

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

PAIX-TRAVAIL-PATRIE

INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE

REPUBLIC OF CAMEROON

PEACE-WORK-FATHERLAND

NATIONAL INSTITUTE OF STATISTICS

**ENQUÊTE SUR LE SUIVI DES DEPENSES PUBLIQUES
ET LA SATISFACTION DES BENEFICIAIRES
DANS LES SECTEURS DE L'EDUCATION ET DE LA SANTE**

**MANUEL DE L'AGENT ENQUETEUR
Phase 2 - volet éducation**

Février 2004

SOMMAIRE

AVANT-PROPOS.....	3
INTRODUCTION.....	4
CHAPITRE I: OBJECTIFS ET CHAMP DE L'ETUDE.....	5
1.1. Objectifs.....	5
1.2. Champ de l'étude.....	5
CHAPITRE II: METHODOLOGIE DE LA COLLECTE.....	6
2.1 Organisation administration de la collecte.....	6
2.2 Déploiement des agents sur le terrain.....	7
2.3 Approche du déroulement de l'interview.....	7
CHAPITRE III: REMPLISSAGE DES QUESTIONNAIRES.....	9
3.1 Présentation des questionnaires.....	9
3.2 Remplissage des questionnaires.....	9
3.3 Quelques concepts de base.....	10
3.3 Questionnaire école primaire.....	12
3.4 Questionnaire établissement secondaire.....	26
3.5 Questionnaire service extérieur education.....	40
3.6 Questionnaire contrôle des finances.....	50

AVANT-PROPOS

Agents Enquêteurs !

L'opération à laquelle vous prenez part est une enquête sur le **suivi des dépenses publiques et la satisfaction des bénéficiaires dans les secteurs de l'éducation et de la santé**. Cette opération est organisée par le "**Ministère des Affaires Economiques, de la Programmation et de l'Aménagement du Territoire**" et exécutée par "**l'Institut National de la Statistique**".

Le gouvernement attache un grand prix à la bonne réalisation de cette étude car son succès conditionne l'atteinte du point d'achèvement de l'initiative PPTTE en tant que l'un des déclencheurs.

Les analyses faites dans le cadre de cette étude ainsi que les recommandations qui en découleront sont largement tributaires de la qualité des données utilisées et donc du succès de l'opération de collecte. Vous devrez alors user de beaucoup de tact et de doigté dans votre manière d'administrer les questionnaires, de même que dans votre attitude à l'égard des personnes enquêtées notamment les responsables des administrations et des établissements scolaires.

Suivez scrupuleusement toutes les instructions qui vous sont données dans ce manuel.

Expliquez simplement votre travail. Ne vous intéressez pas aux problèmes internes de la structure ou du ménage, ou des sujets pouvant vous éloigner de votre objectif.

Le succès de cette opération, la pertinence des résultats et de l'analyse dépendent fortement de la qualité de votre travail de collecte des données sur le terrain.

INTRODUCTION

Dans l'élaboration de sa politique de développement et de sa stratégie de réduction de la pauvreté, le Gouvernement accorde une grande priorité aux secteurs sociaux, notamment l'éducation et la santé. Dans ces deux secteurs, le but recherché est d'une part d'améliorer l'état de santé des populations par l'accroissement de leur accessibilité aux soins intégrés et de qualité, et d'autre part de permettre à ces populations et surtout aux plus jeunes d'accéder à la connaissance afin de participer efficacement à la vie économique, sociale et politique du pays.

Avec son admission à l'initiative PPTE, le Cameroun disposera de ressources additionnelles pour le financement des actions de réduction de la pauvreté. Un Comité PPTE regroupant des représentants de l'administration, de la société civile, du secteur privé et des partenaires au développement a été mis sur pied. Le rôle de ce comité est d'assurer une gestion saine, transparente et concertée des ressources, comme le stipule le leitmotiv de la gouvernance, et surtout pour favoriser la participation et l'adhésion de toutes les forces vives du pays à la gestion de ces ressources.

Parmi les nombreuses missions assignées à ce Comité figure celle de s'assurer de l'effectivité de l'utilisation des ressources affectées aux projets mis en œuvre dans le cadre de ces stratégies, à travers leur suivi/évaluation et leur contrôle. Pour assurer un bon suivi, le Comité doit avoir une parfaite maîtrise du circuit emprunté par les ressources partant de l'ordonnateur de la dépense jusqu'aux bénéficiaires en passant par les divers intervenants.

C'est pour permettre au Gouvernement et aux différents organes de suivi et de contrôle de disposer des instruments efficaces d'évaluation de la traçabilité et de l'effectivité des dépenses publiques que cette étude est initiée.

Le présent document est un guide qui permet à tous les personnels de terrain, superviseurs, contrôleurs et enquêteurs d'accomplir efficacement et dans les délais l'importante mission qui leur est confiée et dont le résultat attendu est la collecte d'une information fiable et exhaustive. Il présente les objectifs et le champ de l'étude dans son premier chapitre, la méthodologie de la collecte dans son deuxième chapitre et les instructions à respecter lors remplissage des questionnaires.

CHAPITRE I : OBJECTIFS ET CHAMP DE L'ÉTUDE

1.1. OBJECTIFS

1.1.1 OBJECTIF GENERAL

L'objectif principal de cette étude est de décrire la traçabilité et d'évaluer l'effectivité des dépenses publiques destinées aux secteurs de l'éducation et de la santé. Cette évaluation rentre dans un système de contrôles qui devra être périodique et dont le but est de diagnostiquer et de corriger les faiblesses ainsi identifiées du système qui affectent négativement l'offre de services publics de ces deux secteurs.

1.1.2 OBJECTIFS SPECIFIQUES

Les objectifs spécifiques visés par l'exercice du tracking sont les suivants :

- Procurer une évaluation quantitative des délais d'exécution du budget en se focalisant sur les transferts de ressources destinées au financement des dépenses non salariales ;
- Évaluer les pertes de ressources au niveau des services publics décentralisés par un audit détaillé : (i) des procédures de passation des marchés, (ii) de la répartition des ressources entre les services administratifs décentralisés (services provinciaux et départementaux) et les structures prestataires de services publics comme le centre de santé ou l'école ;
- Évaluer la satisfaction des bénéficiaires par rapport à la qualité et l'efficacité des prestations des services publics d'éducation et de santé.

1.2. CHAMP DE L'ÉTUDE

Sur le plan géographique, l'enquête couvre l'ensemble du territoire national. Tous les niveaux hiérarchiques des administrations de l'éducation nationale et de la santé publique, les prestataires de services de santé ou d'éducation sont concernés par l'opération. Pour les besoins de désagrégation de l'information afin de déceler les spécificités régionales en terme notamment de coût et de qualité de service public de santé et d'éducation, nécessaires dans le cadre de la prochaine décentralisation, le territoire national est découpé en douze zones :

Zone 1 : Le département du Mfoundi (la ville de Yaoundé);

Zone 2 : Le reste de la province du Centre ;

Zone 3 : Le département du Wouri (la ville de Douala);

Zone 4 : Le reste de la province du Littoral ;

Zone 5 : La province de l'Adamaoua ;

Zone 6 : La province de l'Est ;

Zone 7 : La province de l'Extrême Nord ;

Zone 8 : La province du Nord ;

Zone 9 : La province du Nord-Ouest ;

Zone 10 : La province de l'Ouest ;

Zone 11 : La province du Sud ;

Zone 12 : La province du Sud-Ouest.

« le découpage Urbain/rural »

« les populations cibles »

« les unités statistiques »

CHAPITRE II : ÉLÉMENTS MÉTHODOLOGIQUES DE LA COLLECTE

2.1 ORGANISATION ET ADMINISTRATION DE LA COLLECTE

La collecte des données sur le terrain est placée sous la supervision de 12 superviseurs ayant chacun la responsabilité d'une zone d'enquête bien précise. Chaque province constitue une zone à l'exception du Centre et du Littoral qui ont été divisés en deux chacun. La province du Centre est constituée de deux zones d'enquête : la ville de Yaoundé et le reste de La province du Centre. La province du Littoral est subdivisée également en deux zones : la ville de Douala et le reste de la province.

Pour chaque région, le superviseur a sous son contrôle 3 équipes composées chacune d'un contrôleur et de 4 enquêteurs.

À chaque niveau de responsabilité est attendue l'exécution de certaines tâches spécifiques du responsable concerné. Ces tâches peuvent être spécifiées comme ci-après.

Le superviseur

Le superviseur est le principal responsable de l'enquête dans sa région d'affectation. À ce titre :

- Il organise le travail concernant toute sa zone ;
- Il assure la sensibilisation au niveau des grands ensembles (médias, délégations provinciales et départementales) ;
- Il transmet les instructions importantes de la coordination centrale à ses équipes ;
- Il valide les travaux effectués par ses enquêteurs après vérification des contrôleurs ;
- Il assure la gestion du matériel de toute l'équipe.

Le contrôleur

Le suivi et l'encadrement immédiats des enquêteurs sont sous la responsabilité du contrôleur qui doit s'assurer de cet encadrement sur les trois aspects : organisationnel, technique et pratique.

Sur le plan organisationnel,

- Il est responsable de la sensibilisation et se doit de prolonger le travail commencé par son superviseur ;
- Il s'assure que l'enquêteur a couvert effectivement toutes les unités à enquêter de son échantillon.
- Il s'assure que chaque membre de son équipe dispose du matériel nécessaire au bon déroulement de l'opération ;
- Il organise le travail concernant toute sa zone ;
- Il transmet les instructions importantes du superviseur à ses enquêteurs ;

Sur le plan technique,

- Il doit rappeler toutes les dispositions techniques indispensables au bon remplissage des questionnaires ;
- Il doit s'assurer que ces dispositions sont systématiquement respectées, et renvoyer éventuellement sur le terrain les questionnaires mal remplis pour correction ou compléments d'information ;
- Il doit vérifier et codifier les questionnaires et informer son superviseur quotidiennement si possible du déroulement des opérations dans sa zone d'enquête ;

Sur le plan pratique,

- Il doit instaurer au sein de son équipe un climat de confiance susceptible de favoriser le bon déroulement du travail. En tant que responsable de ce climat, tout clivage qui naîtrait dans son équipe serait la preuve de son incapacité ;
- Il doit veiller au bon entretien et à la bonne conservation du matériel de l'enquête mis à la disposition de son équipe. Les questionnaires et le matériel durable restent la propriété de l'Institut National de la Statistique.

L'enquêteur

L'agent enquêteur est la personne qui prend l'information à la base. Il doit maîtriser toutes les questions de ses questionnaires, les poser clairement aux enquêtés et veiller à transmettre les réponses avec le maximum de fidélité. Il doit veiller à ce que tous les questionnaires et matériels à lui donnés soient retournés à son contrôleur en parfait état.

Outre ces instructions spécifiques, le contrôleur et l'enquêteur devront veiller au respect de toutes les instructions qui seront transmises pendant la phase de collecte par le superviseur.

2.2 DEPLOIEMENT DES AGENTS SUR LE TERRAIN

Sur le terrain, l'équipe qui sera composée d'un superviseur, trois(03) contrôleurs et douze (12) enquêteurs commence la collecte au niveau des services provinciaux (Délégation Provinciale de l'éducation nationale et le Contrôle Provincial des finances) et des autres structures de l'échantillon existante dans le département du chef lieu de la province. Les 12 enquêteurs peuvent ainsi former des sous équipes provisoires. Ceci permet à chaque enquêteur de pouvoir asseoir tous les enseignements reçus pendant la formation.

Ensuite, le groupe va se diviser en deux équipes qui sillonneront chacune un département. Chaque équipe qui commencera à ce niveau par les deux services départementaux (Délégation départementale de l'éducation et le Contrôle Départemental), pourra se subdiviser en deux sous équipes, la logique restant la même.

Après la collecte au niveau des services départementaux, le contrôleur procédera à la répartition des unités à enquêter dans les localités retenues dans l'échantillon de son département à ses quatre enquêteurs.

Chaque équipe aura à sa charge :

« *Classer par secteur* »

- Toutes les IAPEM des établissements primaires de l'échantillon;
- 10 établissements scolaires.

Une fois sur le terrain, la collecte auprès d'un service extérieur devrait se faire en respectant les consignes suivantes:

- Arriver au secrétariat du responsable concerné (s'il y en a), se présenter, présenter la lettre d'introduction et d'information de la hiérarchie ou de l'autorité, signaler l'urgence de la réalisation de l'opération et demander à rencontrer le responsable en question ;
- Devant le responsable du service, présenter la mission et l'urgence de sa réalisation et demander à passer au remplissage du questionnaire.
- Après le remplissage du questionnaire, remercier le responsable pour sa collaboration et lui dire au revoir.

2.3 APPROCHE DU DEROULEMENT DE L'INTERVIEW

2.3.1 COMMENT ETABLIR DE BONS RAPPORTS AVEC L'ENQUETE ?

➤ Faire dès le début une bonne impression

La première impression que l'on a de vous est très déterminante pour la suite de l'entretien. Votre première tâche lorsque vous abordez l'enquêté(e) pour la première fois est de créer un climat convivial pour l'entretien. Abordez-le avec un maximum de sérieux et présentez-vous après lui avoir adressé les salutations. La présentation consiste à donner votre nom et prénom, dire pourquoi vous êtes là, les objectifs de l'étude et ce que vous attendez de la personne.

Vous pouvez vous présenter de la manière suivante :

"Je suis _____. Je travaille pour le compte de l'étude sur le suivi des dépenses publiques et la satisfaction des bénéficiaires dans les secteurs de l'éducation et de la santé. Je voudrais vous annoncer que [Nom de la structure] dont vous avez la charge (ou votre ménage) a été choisi au hasard et figure parmi les [Taille de l'échantillon] [Types de la structure]/ménages retenus. Notre entretien portera principalement sur la.....".

➤ **Ayez toujours une approche positive et convaincue de ce que vous êtes en train de faire**

Soyez toujours poli et détendu.

N'adoptez jamais un air d'excuses, et n'utilisez pas des expressions telles que "*Êtes-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 m'entretenir avec vous. Entretien au cours duquel quelques questions vous seront posées*".

➤ **Mettez l'accent sur le caractère confidentiel des réponses, si nécessaire**

Si l'enquêté hésite à répondre à certaines questions, dites-lui que les informations que vous recueillez restent confidentielles et servent à des fins statistiques ; qu'il ne sera jamais fait mention des noms des personnes dans aucun rapport. Au besoin, faites-lui lire l'encadré portant sur la loi de la première page.

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

Une chose est sûre, dans la plupart des cas, l'enquêté vous posera quelques questions sur l'enquête ou sur la durée de l'interview, ou encore sur l'intérêt de tout ça pour lui. Donnez-lui des réponses claires sans manifester le moindre énervement. Soyez toujours munis de votre carte nationale d'identité, de votre badge ainsi que des lettres d'introduction et n'hésitez pas à les présenter sur simple demande de vos interlocuteurs.

2.3.2 CONSEILS POUR CONDUIRE L'INTERVIEW

➤ **Soyez neutre pendant toute l'interview.**

Restez absolument neutre pendant toute l'interview. Ne donnez pas à l'enquêté le sentiment d'avoir donné une réponse juste ou fautive soit par l'expression de votre visage, soit par le ton de votre voix. Ne donnez jamais l'impression d'approuver ou de désapprouver les réponses données par l'enquêté.

➤ **Ne suggérez jamais les réponses à l'enquêté sauf dans certains cas que le manuel ou le questionnaire précisera.**

➤ **Ne changez pas le sens ou la séquence des questions.**

Si l'enquêté a mal compris une question, vous devez répéter la question lentement et clairement. Si l'enquêté ne comprend toujours pas, reformulez 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 les administrer telles quelles.

➤ **Traitez les enquêtés qui hésitent avec tact**

- a) 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.
- b) Vous devez en permanence avoir une attitude de courtoisie et savoir vous intégrer dans votre milieu de travail. C'est votre devoir de raviver l'intérêt de l'enquêté à la conversation.

➤ **N'ayez pas d'idées préconçues et arrêtées.**

➤ **Ne précipitez pas l'interview.**

Posez les questions lentement 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, il donnera des réponses inexactes ou dira tout simplement « je ne sais pas ». Par contre, si c'est l'enquêté qui semble être pressé, dites-lui gentiment de prendre son temps, que vous n'êtes pas pressé.

CHAPITRE III : REMPLISSAGE DES QUESTIONNAIRES

3.1 PRESENTATION DES QUESTIONNAIRES

Les questionnaires sont des formulaires d'environ 15 pages qui devront être administrés aux structures. Ils répondent au souci de collecter des informations dont le traitement approprié permet d'atteindre les objectifs de l'étude. Ils s'adressent aux administrations financières chargées du budget et aux structures du ministère de l'éducation (services extérieurs et établissements scolaires). On distingue ainsi les services centraux des services extérieurs (niveaux provincial, départemental ou d'arrondissement). Toutefois, que ce soit au niveau des services centraux, des services extérieurs ou des établissements scolaires, l'objectif visé par ces types de questionnaires reste le suivi des dépenses publiques alors que le questionnaire adressé au bénéficiaire final permet de cerner les opinions relatives à la satisfaction de ces usagers par rapports aux services reçus.

Il a été prévu au total 04 types de questionnaires :

- Un questionnaire pour les administrations financières (MINEFI/DB et MINEPAT/DPP) ;
- Un questionnaire pour les services extérieurs de l'éducation ;
- Deux questionnaires pour les structures de base (un pour les établissements scolaires et un pour les écoles primaires).

3.2 INSTRUCTIONS DE REMPLISSAGE DES QUESTIONNAIRES

Le questionnaire est pré-codifié et en général, on attend deux types de réactions de l'agent enquêteur par rapport aux réponses de l'enquêté :

- i) Inscrire dans la case prévue un code correspondant à la réponse donnée ;
- ii) Inscrire une série d'informations traduisant la réaction à une question dont la réponse contient plusieurs éléments.

Pour les questions portant sur les effectifs, les quantités et les montants, les chiffres doivent être alignés à droite. Il est de ce fait important de commencer à remplir à partir de la dernière case à droite. Soyez toujours très attentifs à l'unité de transcription des nombres dans le questionnaire. La majorité des montants sont à transcrire en milliers !

Attention : Tous les questionnaires devront être remplis par vous-même, au stylo à bille de couleur bleue !

Quand il faut inscrire un nombre, il convient de cadrer ce nombre à droite. Cette consigne est valable pendant la codification.

En cas d'erreur, barrer proprement de deux traits et recopier la réponse à gauche ou à droite de l'emplacement prévu.

Reférez-vous toujours à votre manuel d'instruction et à votre contrôleur pour tout problème technique. Si nécessaire, faites de manière précise et concise des observations écrites et pertinentes sur le questionnaire et notez toujours le maximum d'informations dans votre bloc-notes pour éclairer les situations/réponses qui vous paraissent ambiguës ou peu claires.

Si vous rencontrez des difficultés à choisir une modalité, alors inscrivez la réponse qui vous a été donnée. Il reviendra alors au contrôleur de cocher la modalité correspondante.

Chaque section contient une série de questions qui doivent être posées dans l'ordre et de manière systématique. L'enquêteur doit éviter cependant de poser explicitement des questions dont les réponses découlent soit des questions précédentes, soit de ce qu'il peut observer et noter (Exemple : *Quel est le matériel principal du sol de votre structure ?*).

QUELQUES CONCEPTS DE BASE :

Budget de l'Etat : c'est un état prévisionnel et limitatif des ressources et charges permanentes à réaliser au cours d'une période donnée par l'Etat. Il est annuel, unique et universel.

Budget de fonctionnement : état prévisionnel des charges de fonctionnement de l'Etat, ventilé par Département Ministériel. Ces charges sont essentiellement constituées des dépenses de personnel, d'autres dépenses de personnel, du fonctionnement des services, de l'entretien des bâtiments, des bourses, stages, séminaires et des dépenses diverses.

Budget d'investissement : C'est la fraction des ressources de l'Etat qui est affecté à l'investissement public (constructions d'ouvrage, achat de mobilier, aménagement et réhabilitation de locaux existant).

Délégations de crédits.

A chaque début d'exercice, tous les crédits de chaque département ministériel sont ouverts aux ministres respectifs dans la loi de finance. C'est donc à chacun qu'il appartient d'en assurer l'emploi en engageant des dépenses. Cependant, il transfère par délégation aux responsables de ses services extérieurs des fractions de crédits pour certaines dépenses dont leurs services ou des services sous leur autorité sont bénéficiaires. Chaque gestionnaire délégué a de ce fait pouvoir de décision totale sur la fraction de crédits qui lui est alloué à concurrence de son montant.

Délégations automatiques de crédits

La délégation de crédits est dite automatique lorsque le chef d'un département ministériel qui est l'ordonnateur principal du département a préalablement désigné ses gestionnaires délégués ainsi que les lignes budgétaires pour les prestations et les travaux clairement identifiés et localisés dont sont bénéficiaires leurs services respectifs pour qu'ils soient pris en compte dans la loi de finance et dans le journal des projets.

Délégations ponctuelles de crédits : Lorsque l'ouverture d'un crédit au responsable d'un Service Extérieur se fait en cours d'exercice budgétaire pour une opération dont la gestion ne lui était pas déléguée en début d'exercice, il s'agit d'une délégation ponctuelle de crédits. Cette délégation se fait par décision du Ministre de tutelle qui se charge alors de l'attribution du marché. Le gestionnaire délégué n'entre en possession de l'autorisation de dépense qu'à la livraison, pour réceptionner le marché et engager la dépense.

Procédure des régies d'avances : Les régies d'avances relèvent du Ministre chargé de Finance (Direction du Budget) qui les crée par arrêté et en désigne les responsables par décision. La demande de réouverture ou de création d'une caisse d'avances est adressée au Contrôle Financier pour transmission à la Direction du Budget qui par ailleurs peut être directement saisie pour les autres cas¹. Une caisse d'avance peut arriver en délégation automatique comme c'est le cas des ressources de fonctionnement des écoles primaires ou en délégation ponctuelle par exemple pour l'organisation d'une manifestation. Le gestionnaire reçoit de l'argent liquide qu'il utilise contre pièces justificatives (décharge, facture ...).

¹ Extrait du circulaire N°04/001/MINFI/B

L'engagement : C'est l'acte qui fait naître une obligation de l'Etat à l'égard d'un opérateur économique (fournisseur). C'est la phase préliminaire d'exécution d'une dépense qui donne lieu ultérieurement à un paiement. C'est l'autorité à laquelle est ouvert le crédit qui est qualifié pour engager celui-ci (gestionnaire principal ou gestionnaire délégué).

Le bon de commande : Effet signé par le gestionnaire qui porte engagement par l'Etat de payer un fournisseur le montant de ses produits ou prestation. Les bon de commande sont utilisés dans les services extérieurs et alors que dans les services centraux on utilise les bons d'engagements. Un carnet de bon de commande contient environ cinquante bons

Commission des marchés : C'est l'organe qualifié pour l'attribution des marchés publics de plus de cinq millions. Les dépenses de moins de cinq millions pouvant être attribuées de grés à grés à un fournisseur accrédité du gestionnaire de crédit.

QUESTIONNAIRE ETABLISSEMENT PRIMAIRE

NB : Dans cette étude, on définit une école comme une structure composée d'un directeur, des enseignants et des élèves, généralement allant de la Si1 au CM2. Certains établissements sont composés de plusieurs groupes d'écoles partageant les mêmes locaux. Dans ce cas, chaque groupe est une école à part entière.

SECTION 0 : RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Cette section permet de collecter des informations sur l'identification de l'Etablissement Scolaire et l'équipe de collecte.

1 IDENTIFICATION DE LA STRUCTURE

S01Q01 : Douala/Yaoundé/Province

Il s'agit de la région d'enquête dans laquelle vous travaillez. Inscrivez en toutes lettres le nom de la région et le code correspondant à l'endroit prévu. Les codes des régions d'enquête sont donnés comme suit :

N°Ordre	Région	Code
1	Yaoundé	01
2	Douala	02
3	Adamaoua	03
4	Centre (hors Yaoundé)	04
5	Est	05
6	Extrême-Nord	06

N°Ordre	Région	Code
7	Littoral (hors Douala)	07
8	Nord	08
9	Nord-ouest	09
10	Ouest	10
11	Sud	11
12	Sud-ouest	12

S01Q02/S01Q03 : Département, Arrondissement

Inscrivez en toutes lettres les noms des unités administratives et les codes correspondant. Voir la nomenclature des zones d'enquête pour les codes des départements et des arrondissements.

S01Q04 : Milieu d'implantation

Le milieu d'implantation vous sera donné par le contrôleur. Il y a le milieu urbain (supérieur 50 milles habitants) dont le code est « 1 », le milieu semi-urbain (10 à 50 milles habitants) dont le code est « 2 » et le milieu rural dont le code est « 3 » (inférieur à 10 milles habitants).

Inscrivez d'abord le libellé du milieu puis le code correspondant.

S01Q05 : Nom de l'établissement

Inscrivez en toutes lettres le nom officiel complet de l'établissement scolaire. Inscrivez à l'endroit prévu le code correspondant. Voir la nomenclature des établissements scolaires pour les codes.

S01Q06 : Nom du responsable :

Inscrivez en toutes lettres les nom et prénoms du responsable de l'établissement scolaire.

S01Q07 : Fonction du répondant :

Inscrivez en toutes lettres la fonction de la personne principale qui répond à l'interview. Inscrivez ensuite le code correspondant à l'endroit prévu.

S01Q08 : Depuis quand le responsable est-il en fonction dans cet établissement scolaire?

Demandez à l'enquêté(e) la date de prise de fonction du responsable dans l'établissement. On recherche le jour, le mois et l'année de cette prise de fonction. Elle doit être enregistrée sous le format jj/mm/aa. Si la réponse est « ne sait pas » inscrivez le code 999999, ceci sera valable dans la suite.

Exemple: Si le répondant est le responsable et réagit de la façon suivante à la question : "J'ai pris le service ici le 14 juin 2002. Remplir |1|4|0|6||0|2|. Si le responsable ne se souvient pas et répond « ne sais pas », ne rien écrire.

S01Q09 : Ordre et type d'enseignement.

Inscrivez le code correspondant dans la case réservée à cet effet.

On classe ici dans :

Public : un établissement appartenant à l'Etat ou à la communauté locale.

Privé laïc : un établissement privé appartenant à un particulier et ne se réclamant d'aucune obédience religieuse.

Privé catholique : un établissement privé appartenant à l'église catholique ou se réclamant comme tel.

Privé protestant : un établissement privé appartenant à une église protestante ou se réclamant comme tel.

Privé islamique : un établissement privé appartenant à une association islamique ou se réclamant comme tel.

Inscrivez le code correspondant à l'ordre d'enseignement de l'établissement.

S01Q10 : Sous système

L'enquête a retenu trois sous-systèmes : anglophone code « 1 », francophone code « 2 » et bilingue code « 3 ».

Inscrivez le code correspondant au sous-système de l'établissement. On appellera école bilingue un établissement ayant simultanément une section francophone et une section anglophone.

S01Q11 : Quelle est la date de création de l'établissement ?

S01Q12 : Quelle est la date de mise en service de l'établissement ?

Inscrivez pour les questions ci-dessus, les différentes années. Si l'enquêté semble ne pas connaître inscrire le code 9999. Il faut distinguer la date de création qui est l'année de construction et la date de mise en service qui est la date de la première rentrée des classes.

S01Q13 : L'établissement scolaire est-il à cycle complet ?

Un établissement scolaire primaire est dit à cycle complet lorsque toutes les classes du primaire (c'est à dire de la SIL au CMII) sont ouvertes en son sein. Inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

S01Q14: Quel est l'effectif total du personnel ?

Il s'agit de l'ensemble du personnel enseignant et non enseignant de l'école.

S01Q15: Quel est l'effectif du personnel administratif permanent n'enseignant pas ?

Il s'agit du personnel titulaire de l'établissement ayant une rémunération mensuelle régulière et exclusivement consacré aux tâches administratives. N'incluez pas le personnel enseignant qui fait des tâches administratives (Directeur, Directeurs-adjoints, etc).

S01Q16: Quel est l'effectif du personnel administratif temporaire?

Est considéré comme temporaire toute personne recrutée localement, payée sur le budget de l'établissement scolaire pour un emploi essentiellement précaire (chauffeur, gardien, agent d'entretien, etc.).

S01Q17 : A combien estimez-vous la distance qui vous sépare de l'école primaire publique la plus proche ?

S01Q18 : Laquelle ?

Inscrivez d'abord le nom de l'école primaire publique la plus proche à S01Q16. Inscrivez ensuite la distance qui sépare l'école enquêtée de cette école publique. La distance doit être inscrite en km. Procédez éventuellement aux arrondis nécessaires au kilomètre près. Exemple : Si l'enquêté répond que cette distance vaut 10,5 km écrivez |0|1||1|

S01Q19 : A combien de kilomètres estimez-vous la distance qui vous sépare de l'école primaire privée la plus proche ?

S01Q20 : Laquelle ?

Mêmes instructions que pour S01Q17 et S01Q18 mais en ce concerne l'école privée.

S01Q21: A combien de kilomètres estimez-vous la distance qui vous sépare de l'établissement secondaire public le plus proche ?

S01Q22 : Lequel ?

Mêmes instructions que pour S01Q17 et S01Q18 mais en ce qui concerne l'établissement secondaire public.

NB : Il s'agit ici d'un établissement secondaire public ayant le premier cycle.

S01Q23 : A combien de kilomètres estimez-vous la distance qui vous sépare de l'établissement secondaire privé le plus proche ?

S01Q24 : Lequel ?

Mêmes instructions que pour S01Q17 et S01Q18 mais en ce qui concerne l'établissement secondaire privé.

NB : Il s'agit ici d'un établissement secondaire privé ayant le premier cycle.

2 EQUIPE DE COLLECTE ET D'EXPLOITATION

S02Q01: Enquêteur

Inscrivez vos nom(s) et prénom(s). Au sein de votre équipe, votre contrôleur vous communiquera un code à trois positions ; inscrivez ce code dans le cadre réservé à cet effet.

S02Q02 : Contrôleur

Il revient au contrôleur d'inscrire ses nom(s) et prénom(s) après avoir effectivement contrôlé et validé le questionnaire. Un code à deux positions lui sera communiqué par son superviseur ; le contrôleur l'inscrira dans le cadre réservé à cet effet.

S02Q03 : Superviseur

Cette variable sera renseignée par le superviseur qui inscrira ses nom(s) et prénom(s) après avoir effectivement contrôlé et validé le questionnaire.

S02Q04 : Date de l'enquête

La date exacte de l'enquête doit être inscrite sous le format jj/mm/aa.

Exemple : Si vous réalisez un entretien le 10 mars 2004, inscrivez :

1	0	0	3	0	4
---	---	---	---	---	---

S02Q05, S02Q06, S02Q07:

Ces variables seront renseignées lors de la saisie. Ne rien écrire.

SECTION 1 : INFORMATIONS GÉNÉRALES.

1 INFRASTRUCTURES ET LOGISTIQUE

A partir de ce point, la majorité des questions porte sur les deux années scolaires 2000/2001 et 2002/2003 et toutes les infrastructures mentionnées doivent être la propriété de l'établissement scolaire.

S11Q01 : Combien votre établissement disposait-il de salles de classe fonctionnelles ?

Une salle de classe est dite fonctionnelle si elle est utilisable et/ou utilisée pour l'enseignement.

Inscrivez le nombre de salles de classe fonctionnelles dans les cases réservées à cet effet.

S11Q02 : Combien votre établissement disposait-il de salles de classe fonctionnelles en matériaux définitifs ?

Sont considérés comme matériaux définitifs : le ciment, les parpaings, les briques de terre cuite, le sable, les pierres, etc. En cas de confusion ou d'assemblage de plusieurs matériaux, demandez à l'enquêté le principal c'est-à-dire le plus dominant en termes de quantité. Inscrivez le nombre de salles de classe fonctionnelles en matériaux définitifs dans les cases réservées à cet effet.

S11Q03 : Combien votre établissement disposait-il de salles de classe fonctionnelles en matériaux provisoires ?

Sont considérés comme matériaux provisoires : le bois (pour « carabotte »), la natte, le bambous, la liane, la terre, etc. En cas de confusion ou d'assemblage de plusieurs matériaux, demandez à l'enquêté le principal c'est-à-dire le plus dominant en termes de quantité. Inscrivez le nombre de salles de classe fonctionnelles en matériaux provisoires dans les cases réservées à cet effet.

S11Q04 : Combien votre établissement disposait-il de places assises sur table bancs pour élèves?

On entend ici par place assise, le nombre de places réglementaires prévu par banc dans l'établissement. Pour avoir ce nombre, on peut multiplier le nombre total de tables bancs par le nombre de place par table banc. Inscrivez le nombre de places assises de l'établissement dans les cases réservées à cet effet.

S11Q05 : Combien votre établissement disposait-il de salles de classe avec tableaux ?

Inscrivez le nombre de salles de classe ayant un tableau utilisé pour l'enseignement. Ne pas comptabiliser les tableaux d'affichage.

S11Q06: Combien votre établissement disposait-il d'ordinateurs fonctionnels au service des élèves ?

Inscrivez le nombre d'ordinateurs utilisés pour la formation des élèves à l'outil informatique et l'accès à Internet. Ne pas comptabiliser les ordinateurs utilisés pour l'administration ou la gestion de l'établissement scolaire.

S11Q07 : Combien votre établissement disposait-il de Salles de classe disposant au moins un bureau pour enseignant ?

Inscrivez le nombre de salles de classe ayant un bureau pour enseignant (c'est à dire au moins une table et une chaise).

S11Q08 : Votre établissement disposait-il d'une bibliothèque ?

On définit la bibliothèque comme une salle réservée à la lecture et fournie de livres.

S11Q09 : Votre établissement disposait-il d'un bloc administratif?

S11Q10: Votre établissement disposait-il d'un internat?

S11Q11 : Votre établissement disposait-il d'une cantine scolaire?

S11Q12 : Votre établissement disposait-il de cars de transport pour élèves ?

Inscrivez « 1 » dans la case prévue si l'enquêté répond par l'affirmative et « 2 » dans le cas contraire.

S11Q13 : Quelle était votre principale source d'approvisionnement en énergie d'éclairage ?

S11Q14 : Quelle était votre principale source d'approvisionnement en eau ?

Inscrivez dans la case prévue à cet effet et pour chacune des questions ci-dessus, le code de la principale source d'approvisionnement en eau/en énergie d'éclairage donnée par l'enquêté.

S11Q15 : Disposiez-vous d'une ligne de téléphone fixe fonctionnelle ?

Inscrivez « 1 » si l'établissement disposait d'une ligne de téléphone fixe fonctionnelle et « 2 » sinon.

S11Q16 : Disposiez-vous de téléphone mobile fonctionnel pour le service ?

Inscrivez « 1 » si l'établissement disposait d'au moins d'un téléphone mobile fonctionnel pour le service et « 2 » sinon.

S11Q17 : Quel type de clôture aviez-vous dans votre établissement ?

Inscrivez le code du genre de clôture dont disposait l'établissement. En cas d'assemblage, considérez le principal matériau.

S11Q18 à S11Q20 : De quels types de lieux d'aisance disposiez-vous?

Inscrivez les codes des types des lieux d'aisance qui étaient les plus utilisés dans l'établissement. Il est possible de choisir jusqu'à trois types de lieu d'aisance.

S11Q21: Disposiez-vous d'une petite pharmacie d'urgence ?

La petite pharmacie d'urgence est une boîte à pharmacie contenant un ensemble de produits médicaux servant à administrer les premiers soins aux élèves malades ou blessés.

Inscrivez « 1 » si l'établissement disposait d'une petite pharmacie d'urgence et « 2 » sinon.

S11Q22 : Avez-vous reçu une équipe du programme élargi de vaccination (PEV) dans le cadre de la campagne annuelle ?

Inscrivez « 1 » si l'établissement a reçu une équipe du PEV et « 2 » sinon.

S11Q23 : Les élèves étaient-ils tous assurés dans votre établissement scolaire ?

Inscrivez « 1 » si une assurance avait été souscrite pour chaque élève de l'établissement et « 2 » sinon.

S11Q24 à S11Q27 : En quoi consistait votre projet d'établissement au cours de l'année scolaire ?

On entend par projet d'école un ensemble de travaux de réaménagements, d'assainissement, de sécurisation et autres, réalisés par le responsable de école au cours de l'année scolaire au profit de l'école. Demandez si possible à l'enquêté de vous donner son rapport du projet d'école pour exploitation.

S11Q28 : Existait-il des classes jumelées dans votre école ?

Une classe jumelée est une classe regroupant plusieurs niveaux. Exemple : 5^e et CP dans la même classe.

Inscrivez « 1 » s'il existait au moins une classe jumelée dans l'établissement et « 2 » sinon.

2 PERSONNEL, ELEVES ET RESULTATS AUX EXAMENS

PERSONNEL ENSEIGNANT :

S12Q01 : Combien y avait-il d'enseignants au total dans votre établissement ?

Inscrivez à l'endroit prévu le nombre total d'enseignants que comptait l'établissement.

S12Q02 : Parmi les enseignants, combien y avait-il d'agents publics avec matricule de solde ?

Il s'agit du personnel de l'Etat qui comprend les Fonctionnaires, les Agents décisionnaires, les Contractuels et les enseignants en cours d'intégration.

S12Q03 : Parmi les enseignants, combien y avait-il de vacataires PPTTE

Ce sont les enseignants qui sont pris charge par les fonds PPTTE. Ils ont un contrat d'une durée déterminée et renouvelable. Inscrivez à l'endroit prévu, le nombre d'enseignants vacataires PPTTE.

S12Q04 : Parmi les enseignants, combien y avait-il de vacataires payés sur le budget de l'Etat

Ce sont les enseignants recrutés selon les quotas et le mode définis par la hiérarchie par rapport à l'enveloppe budgétaire. Ils ont généralement un contrat d'une durée de 9 mois renouvelable et sont pris en charge sur le budget de l'Etat Inscrivez à l'endroit prévu, le nombre d'enseignants vacataires payés sur le budget de l'Etat.

S12Q05 : Combien y avait-il d'autres enseignants ?

Il faut comptabiliser ici les enseignants communaux, les maîtres des parents, les enseignants bénévoles et les autres enseignants non compris à S14Q02/S14Q03/S14Q04.

Inscrivez à l'endroit prévu le nombre des enseignants non encore comptabilisés ailleurs.

S12Q06 : Combien y avait-il d'enseignants formés dans une école normale ?

C'est l'ensemble des enseignants formés dans une école normale ou ayant un agrément du ministère de l'enseignement supérieur. Ici, on n'exclut pas les enseignants vacataires qualifiés.

Inscrivez à l'endroit prévu le nombre total d'enseignants formés dans une école normale.

ÉLÈVES

S12Q07 : Quel était l'effectif total d'élèves inscrits dans votre établissement ?

S12Q08 : Quel a été le nombre de redoublants de votre établissement ?

S12Q09 : Quel a été le nombre de cas d'abandons dans votre établissement ?

Pour chacune de ces questions, Inscrivez à l'endroit prévu la réponse de l'enquêté. Il s'agit ici des élèves régulièrement inscrits selon les modalités arrêtées. Un cas d'abandon est constaté lorsqu'au cours de l'année scolaire, un élève régulièrement inscrit cesse volontairement de venir à l'école sans raison valable.

RESULTATS AUX EXAMENS

NB : Il peut arriver que certaines questions ci-dessous ne soient pas posées aux établissements n'ayant pas tout le cycle.

S12Q10 : Dans votre établissement, quel a été le nombre d'élèves inscrits au CEPE/CEP/FSLC?
S12Q11 : Dans votre établissement, quel a été le nombre de filles inscrits au CEPE/CEP/FSLC?
S12Q12 : Dans votre établissement, quel a été le nombre de garçons inscrits au CEPE/CEP/FSLC?
S12Q13: Dans votre établissement, quel a été le nombre d'élèves présentés au CEPE/CEP/FSLC?
S12Q14 : Dans votre établissement, quel a été le nombre de filles présentés au CEPE/CEP/FSLC ?
S12Q15 :Dans votre établissement, quel a été le nombre de garçons présentés au CEPE/CEP/FSLC ?
S12Q16: Dans votre établissement, quel a été le nombre d'élèves admis au CEPE/CEP/FSLC ?
S12Q17 : Dans votre établissement, quel a été le nombre de filles admis au CEPE/CEP/FSLC ?
S12Q18 : Dans votre établissement, quel a été le nombre de garçons admis au CEPE/CEP/FSLC ?
Pour chacune de ces questions, Inscrivez à l'endroit prévu la réponse de l'enquêté.

CONSEIL D'ÉCOLE ET APE

S12Q19 : Votre école disposait-elle d'un conseil d'école ?

Le conseil d'école est un organe régi par un texte du Ministre de l'Éducation Nationale, il s'occupe des problèmes de gestion de l'établissement. Il fonctionne comme le conseil d'administration d'une entreprise. Inscrivez « 1 » si l'établissement disposait d'un conseil d'école et « 2 » sinon, dans ce cas, passez à S12Q25.

S12Q20: Combien de membres le conseil comptait-il ?

S12Q21 : Combien de membres statutaires le conseil comptait-il ?

S12Q22: Combien de membres élus le conseil comptait-il ?

S12Q23 : combien de fois ce conseil s'est-il réuni en 2002/2003 ?

Pour chacune de ces questions, Inscrivez à l'endroit prévu la réponse de l'enquêté.

S12Q24 : Votre école disposait-elle d'un compte dans une banque ?

S12Q25 : Votre école disposait-elle d'un compte dans un CCP ?

S12Q26 : Votre école disposait-elle d'un compte dans une Coopérative d'épargne et de crédit ?

S12Q27 : Votre école disposait-elle d'un compte ailleurs (à préciser) ?

S12Q28 : Votre école ne disposait pas de compte ?

S12Q29 : Votre école a-t-elle une APE ?

S12Q30 : L'APE de votre établissement est-elle légalisée ?

Pour chacune de ces questions, Inscrivez à l'endroit prévu la réponse de l'enquêté. La légalisation signifie la reconnaissance formelle par une autorité administrative.

S12Q31 : Quel est le rôle du chef de l'établissement au sein du bureau de l'APE ?

Il s'agit du poste occupé par le représentant officiel de l'établissement dans l'association des parents d'élèves. Proposez les modalités une par une et inscrivez à l'endroit prévu la réponse de l'enquêté. Précisez en cas de « autre ».

S12Q32 : L'APE participe-t-elle au financement du projet d'école ?

S12Q33 : Quelle est la fréquence des réunions de l'APE ?

Pour chacune de ces questions, Inscrivez à l'endroit prévu la réponse de l'enquêté.

SECTION 2 : CIRCUIT DE LA DÉPENSE

Cette section est réservée uniquement aux établissements publics. Les montants doivent être enregistrés en milliers de FCFA et cadrés à droite dans les cases réservées à cet effet. Ils concernent les années budgétaires 2001/2002 et 2003.

1-RESSOURCES FINANCIERES BUDGETAIRES (REÇUES DU DDEN)

Il s'agit des ressources de la dotation budgétaire reçues du DDEN.

S21Q01 : l'établissement avait-il préparé un projet de budget pour l'exercice... ?

S21Q02 : Ce projet de budget était-il approuvé par le conseil d'établissement ?

Pour chacune de ces questions, Inscrivez à l'endroit prévu la réponse de l'enquêté.

S21Q03 : Avez-vous reçu des ressources en espèces de la Délégué Départemental ?

Inscrivez « 1 » si l'établissement avait reçu des ressources en espèces du DDEN et « 2 » sinon, dans ce cas, passez à S21Q19.

S21Q04 : Etiez-vous informé du montant de ces ressources avant leur arrivée ?

Inscrivez à l'endroit prévu la réponse de l'enquêté.

S21Q05 : Quel était le montant total des ressources financières reçues de l'administration au cours de l'exercice.....?

Il s'agit du montant total des ressources en espèces effectivement reçu de l'administration au cours des années budgétaires 2001/2002 et du 2003. Ces ressources sont généralement appelées subventions par les responsables du MINEDUC. Si ce montant a été reçu en plusieurs tranches, faire la somme des différentes tranches.

S21Q06 : En combien de tranche les avez-vous perçues ?

Inscrivez à l'endroit prévu la réponse de l'enquêté.

S21Q07 : A quelle date avez-vous reçu la première tranche ?

Inscrivez à l'endroit prévu la réponse de l'enquêté. Précisez que vous voulez le jour, mois et l'année. Il sera judicieux d'amener l'enquêté au cas où il ne donne pas avec précision la date sous le format jj/mm/aa, de faire une approximation de cette date sur le même format. Cette indication sera valable dans toutes les questions semblables de cette section.

N.B. : Si la dotation était unique, relevez la date de réception de cette dotation ici.

S21Q08 : Quelle en était le montant ?

Inscrivez le montant de la première dotation des années budgétaires 2001/2002 et 2003. Ce montant doit correspondre à celui effectivement reçu par l'école.

S21Q09 : A quelle date avez-vous reçu la deuxième tranche ?

S21Q10 : Quelle en était le montant ?

Mêmes instructions qu'à **S21Q07** et **S21Q08**.

UTILISATION DES RESSOURCES FINANCIERES BUDGETAIRES

Toutes les utilisations relevées ici concernent les dépenses des périodes budgétaires 2001/2002 et 2003.

S21Q11 : Des ressources que vous avez reçu du DDEN, quel montant avez-vous effectivement utilisé?

Inscrivez le montant total du budget de fonctionnement de l'établissement. Ce montant doit être inférieur ou égal à la somme des montants inscrits à S21Q08 et S21Q10.

S21Q12 : Quelles sont les différentes dépenses effectuées avec les ressources que vous avez reçues du DDEN ?

Relevez les montants affectés aux dépenses précitées et si possible citez celles qui ne sont pas libellés dans le tableau. Prenez les informations pour chacune des exercices budgétaires 2001/2001 et 2003. Vous pourrez vous rassurer en vérifiant que le montant de S21Q11 est égal à la somme des montants des rubriques de S21Q12. Si tel n'est pas le cas, demandez ce qui a été fait du reliquat.

DIFFICULTES DANS L'UTILISATION DES RESSOURCES FINANCIERES BUDGETAIRES

S21Q13/S21Q14/S21Q15 : Quelles sont les trois (03) difficultés les plus importantes que vous avez rencontrées pour obtenir vos ressources du DDEN ?

Ecoutez attentivement les difficultés données par l'enquêté pour chacune des années budgétaires et faites en une synthèse que vous notez. Procédez à la codification après l'interview en vous référant à la fiche des codes.

S21Q16/S21Q17/S21Q18 : Quelles sont les trois (03) difficultés les plus importantes que vous avez rencontrées dans l'exécution de votre budget ?

Ecoutez attentivement les difficultés données par l'enquêté pour chacune des années budgétaires et faites en une synthèse que vous notez. Procédez à la codification après l'interview en vous référant à la fiche des codes.

AUTRES RESSOURCES FINANCIERES

ASSOCIATION DES PARENTS D'ÉLÈVE (APE)

S21Q19 : Quelle était la contribution aux frais d'APE par élève ?

Inscrivez à l'endroit prévu la réponse de l'enquêté.

S21Q20 : Quel était le montant total collecté ?

Il s'agit du montant total payés par les élèves au titre de frais d'APE.

Inscrivez Ce montant en milliers de FCFA. Pour vérifier ce montant, multipliez le montant de S21Q19 par le chiffre de S12Q07. S'il y a un écart entre le montant déclaré et le résultat de cette multiplication, demandez si tous les élèves ont payés l'APE.

PRINCIPALES UTILISATIONS DES FRAIS D'APE

S21Q21 : Quelle était la valeur de la contribution de l'APE au projet d'école ?

Inscrivez le montant de la part des frais d'APE affectée au projet d'école.

S21Q22 à S21Q25 : Quelles sont les principales contributions financières de l'APE au fonctionnement de l'école ?

Listez pour chacune des années budgétaires les quatre principales utilisations de l'APE pour le compte du fonctionnement de l'école. Demandez d'abord toutes les contributions et ensuite inscrivez les plus importantes en termes de valeurs.

DONS EN ESPECES

S21Q26 : Avez-vous reçu des ressources en espèces au titre des dons ?

Inscrivez à l'endroit prévu la réponse de l'enquêté. Ne pas inclure les ressources qui sont inscrites dans la dotation budgétaire de la structure. Si l'enquêté répond *non* allez à **S22Q01**.

S21Q27 : Combien avez-vous reçu du MINEDUC ?

S21Q28 : Combien avez-vous reçu des collectivités locales et associations ?

S21Q29 : Combien avez-vous reçu des ONG nationales ?

S21Q30 : Combien avez-vous reçu des organisations internationales (UNICEF, Banque Mondiale, GTZ...) ?

S21Q31 : Combien avez-vous reçu des élites ?

S21Q32 : Combien avez-vous reçu de la coopération décentralisée ?

S21Q33 : Combien avez-vous reçu des autres donateurs ?

Pour chacune des deux années budgétaires, inscrivez à l'endroit prévu la réponse de l'enquêté.

UTILISATION DES DONS EN ESPECES

S21Q34 à S21Q37 : Quelles sont les différentes dépenses effectuées sur les dons en espèces reçus par l'école ?

Il s'agit de lister les quatre principales utilisations en valeurs, des dons en espèces reçus par l'école.

2 RESSOURCES EN NATURE

Il s'agit ici des ressources en nature reçues soit de l'administration, soit d'un donateur quelconque.

PAQUET MINIMUM

Le paquet minimum est une dotation en matériel, fourni par le MINEDUC aux écoles primaires publiques pour leur permettre de faire face en début d'année scolaire aux besoins didactiques en attendant la mise en place de leur budget.

S22Q01 : Avez-vous reçu le paquet minimum au cours de l'année scolaire...?

Inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté. Si le code est « 2 », allez à S22Q14.

ÉVALUATION DU PAQUET MINIMUM

S22Q02 : Quand avez-vous été notifié de l'arrivée du Paquet Minimum ?

C'est la date à la quelle vous avez été informé de la disponibilité du paquet minimum.

S22Q03 : Par quel moyen avez-vous appris la disponibilité du paquet minimum ?

Définissez ici le principal moyen de communication utilisé.

S22Q04 : Où l'avez vous retiré ?

Inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

S22Q05 : A quelle date avez-vous reçu le paquet minimum ?

Précisez à l'enquête que vous voulez le jour, le mois et l'année au risque d'avoir des réponses du genre « à la fin du premier semestre ».

S22Q06 : Combien avez-vous reçu au titre des frais de convoyage ?

Ce sont les frais reçus de l'IEPM pour le transport du paquet minimum.

S22Q07 : Comment avez-vous jugé ce montant ?

S22Q08 : Le conseil d'école était-il informé du contenu du paquet minimum ?

S22Q09 : Les parents d'élèves étaient-ils informés du contenu du paquet minimum ?

Inscrivez les codes correspondants à la réponse de l'enquête.

S22Q10 à S22Q12: Quelles sont les trois principales difficultés que vous avez rencontrées pour retirer votre Paquet Minimum ?

Inscrivez en toutes lettres les trois principales difficultés rencontrées par l'enquête.

S22Q13: Comment appréciez-vous ce paquet minimum en terme de quantité, qualité et utilité ?

Pour chaque produit cité par l'enquête, renseignez-vous sur la quantité, la qualité, l'utilité et surtout l'unité du produit reçu. Collectez d'abord dans le bloc-notes les renseignements fournis par l'enquête avant de les porter soigneusement dans les cadres prévus à cet effet.

S22Q14 : Quelles propositions pouvez-vous faire pour améliorer cette initiative ?

Ecrivez soigneusement les propositions de l'enquête sans oublier de lui demander de reprendre au cas où vous n'avez pas bien compris.

RESSOURCES EN NATURE HORS PAQUET MINIMUM

S22Q15 : En dehors du paquet minimum, avez-vous reçu des ressources en nature ?

Les ressources en nature sont constituées de tous les biens reçus par l'école. Ces biens sont durables (les véhicules, mobilier et fournitures, microscopes, etc.) ou non durables. Les ressources en nature sont fournies par l'Etat (MINEDUC, Délégation, ...) ou par les organismes internationaux, etc. Inscrivez « 1 » si l'école a reçu des ressources en nature en 2001/2002 et « 2 » sinon. Faites de même pour 2003.

S22Q16 : Quelles étaient la provenance et la quantité estimées des autres ressources en nature reçues ?

Il s'agit des ressources en nature reçu en dehors du paquet minimum. Pour chaque produit de la liste fournie, renseignez-vous sur la provenance, la quantité et surtout l'unité du produit si l'école en a reçu. Collectez d'abord dans le bloc-notes les renseignements fournis par l'enquête avant de les porter soigneusement dans les cadres prévus à cet effet. Allez à S31Q01 si non.

SECTION 3 : SUBVENTIONS REÇUES DE L'ÉTAT

Cette partie est réservée aux établissements scolaires privés.

S31Q01: A combien s'élevait le budget de votre établissement scolaire ?

Il s'agit du budget total y compris les subventions de l'État ou autres dons reçus. Le budget ici est pris dans son sens classique (budget équilibré en recettes et dépenses). Vous devez à cet effet prendre uniquement pour cette question le budget préparé au début des années scolaires 2001/2002 et 2002/2003.

S31Q02 : Aviez-vous reçu des subventions de l'état au cours des deux exercices concernés ?

Inscrivez « 1 » si l'établissement a reçu des subventions de l'Etat et « 2 » sinon ; faites de même pour le premier semestre de l'année 2003. Si la réponse est non alors allez à la **section 4 (S41Q01)**.

S31Q03 : Si oui, quels ont été les montants reçus ?

Inscrire le montant déclaré.

S31Q04 : A quelle date avez-vous reçu ces subventions ?

Il s'agit ici de prendre le jour, le mois et l'année. Elle doit être inscrit au format jj/mm/aa.

S31Q05 : De qui avez-vous reçu ces subventions ?

Inscrire le code correspondant.

S31Q07 : Connaissez-vous à l'avance le montant de ce qui vous était alloué ?

L'établissement peut avoir été informée par voie de presse, par correspondance ou par un tiers. Quel que soit le moyen, en était-elle informée avant de recevoir la subvention.

S31Q08 : Connaissez-vous les critères de répartition de ces subventions entre les établissements de votre ordre d'enseignement ?

Il s'agit ici de savoir si le responsable de l'établissement sait comment s'opère la répartition des subventions. Si le code est »2 « allez à S31Q11.

S31Q09 à S31Q10 : Si oui, quels en sont les deux principaux ?

Inscrire les codes correspondants pour chaque colonne.

S31Q11 : A votre avis, quel serait le meilleur pour répartir ces subventions entre les établissements scolaires ?

Il s'agit d'un critère. Vous devez relever lisiblement la réponse et un code lui sera affecté après l'interview à partir de la fiche des codes.

S31Q12 : Quelles parts de ces subventions ont été utilisées pour les salaires du personnel enseignant ?

S31Q13 : Quelles parts de ces subventions ont été utilisées pour les salaires des autres personnels ?

S31Q14 : Quelles parts de ces subventions ont été utilisées pour le matériel didactique ?

S31Q15 : Quelles parts de ces subventions ont été utilisées pour la construction /aménagement des locaux ?

S31Q16 : Quelles parts de ces subventions ont été utilisées pour les équipements

Pour toutes ces questions, inscrire le montant déclaré.

S31Q17 : Quelles parts de ces subventions ont été utilisées pour les autres dépenses (à préciser)

Lister les autres dépenses et inscrire le montant.

PROPOSITIONS D'AMELIORATION DES SUBVENTIONS

S31Q20: A quoi auriez-vous souhaité que les subventions servent en priorité ?

Demandez à l'enquêté de donner par ordre de priorité croissante les trois dépenses qu'il aurait souhaité faire des subventions.

S31Q23: Quelles sont les trois principales difficultés que vous avez rencontrées pour entrer en possession de ces subventions ?

Relevez d'une manière lisible les trois principales difficultés rencontrées.

RECETTES PROPRES

S32Q01 : Quelle était par élève les frais d'inscriptions ?

S32Q02 : Quelle était par élève les frais de scolarité ?

S32Q03 : Quelle était par élève les frais d'internat ?

S32Q04 : Quelle était par élève la contribution aux frais d'APE ?

Il s'agit pour chacune des questions ci-dessus des montants unitaires. Prendre pour S32Q01 le taux maximum.

S32Q05 : Quel a été le montant total des frais d'inscriptions versés par les élèves ?

S32Q06 : Quel a été le montant total des frais de scolarité versés par les élèves ?

S32Q07 : Quel a été le montant total des frais d'internat versés par les élèves ?

S32Q08 : Quel a été le montant total des frais d'APE versés par les élèves ?

S32Q09 : Quel a été le montant total des frais d'inscriptions aux concours et examens ?

S32Q10 : Quel a été le montant total de la gestion des cantines scolaires ?

S32Q11 : Quel a été le montant total des recettes des ateliers ?

S32Q12 : Quel a été le montant total des autres contributions des élèves ?

Il s'agit pour chacune des questions ci-dessus des montants globaux à inscrire en milliers de FCFA.

DONS EN ESPECES

S33Q01 : Avez-vous reçu des ressources en espèces au titre des dons ?

Inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

S33Q02 à S33Q04 : Quels étaient les trois principaux donateurs et les montants ?

Listez les trois principaux donateurs et inscrivez pour chacun le montant des dons en milliers de FCFA..

2 RESSOURCES EN NATURE

S34Q01 : Avez-vous reçu des ressources en nature ?

Idem que S22Q14.

S32Q18 : Quelles étaient la provenance et la quantité estimées des autres ressources en nature reçues ?

Il s'agit des ressources en nature reçues. Pour chaque produit de la liste fournie, renseignez-vous sur la provenance, la quantité et surtout l'unité du produit si l'école en a reçu. Collectez d'abord dans le bloc-notes les renseignements fournis par l'enquêté avant de les porter soigneusement dans les cadres prévus à cet effet.

SECTION 4 : ASSIDUITÉ DES ENSEIGNANTS

Cette section est réservée aux établissements primaire public et privé. Elle est relative à l'appréciation générale que fait le responsable enquêté sur les enseignants de son établissement.

1 FICHE DE SUIVI DU PERSONNEL ENSEIGNANT

INTERROGER LE DIRECTEUR

Les questions ci-dessous seront posées au directeur de l'établissement le jour du premier passage dans l'école..

Liste des enseignants

Inscrivez en toute lettre le nom et prénom de tous les enseignants de l'établissement en commençant par le Directeur dans la colonne prévue à cet effet.

S41Q01 : N° d'ordre

Il s'agit d'attribuer un numéro à chaque enseignant. Ce numéro d'ordre constitue désormais un code pour l'identifier dans la suite.

S41Q02 : Sexe

Inscrivez pour chaque enseignant, le code correspondant à son sexe. Evitez de poser cette question.

S41Q03 : [Nom] est-il présent en ce moment?

Le temps ici est l'instant précis du déroulement de l'interview. Si oui allez à S41Q05.

S41Q04 : Si non, quelle est la raison principale de cette absence ?

Posez les questions et inscrivez les codes correspondants aux réponses de l'enquêté.

S41Q05 Nombre de jours effectivement travaillés la semaine dernière ?

Inscrivez le nombre de jours que l'enseignant a eu à travailler au cours de la période de référence.

INTERROGER L'ENSEIGNANT

Les questions ci-dessous seront posées à l'enseignant. Pour chaque enseignant, relevez de manière lisible les observations que le responsable aura à vous faire.

S41Q06 : Age

Demandez l'âge au dernier anniversaire.

S41Q07 : Diplôme le plus élevé

Il s'agit du diplôme scolaire ou universitaire le plus élevé.

S41Q08 : Quel est votre diplôme d'enseignement le plus élevé ?

C'est le diplôme professionnel le plus élevé. Notez que les titres CAPI et CAPIEG sont égaux, idem pour CAPIA et CAPIAEG.

S41Q09 : Statut

Il s'agit du statut de l'enseignant : s'il a un numéro matricule solde ou s'il est vacataire.

Inscrivez le code correspondant à son statut.

S41Q10: Poste occupé

Inscrivez le code correspondant au poste de responsabilité de l'enseignant dans cet établissement scolaire.

S41Q11 : Année de prise de service

Inscrivez l'année de prise de service dans la fonction publique si agent de l'état avec matricule solde, et la date de recrutement si vacataires.

S41Q12 : niveaux des différentes classes enseignées

Inscrivez le code correspondant aux classes enseignées par l'enseignant (confère liste de code)

S40Q13 : Si le nombre de jours travaillé < 5, quelle en est la principale raison ;

L'enseignant donnera la raison et vous inscrirez le code correspondant (confère fiche des codes) à l'endroit prévu à cet effet.

S41Q14 : Depuis quand êtes-vous dans cet établissement ?

Inscrivez en mois et année.

S41Q15 : Distance de votre domicile à l'école (En Km)?

Inscrivez la distance qui sépare l'école du domicile de l'enseignant. La distance doit être inscrite en *km* ; Procédez éventuellement aux arrondis nécessaires au kilomètre près.

S41Q16 : Quel est le montant annuel des primes de rendement reçues du directeur ?

Il s'agit du montant annuel en FCFA des motivations financières réglementaires reçu du directeur.

S41Q17 : Quel est le montant de votre salaire mensuel (net à percevoir du mois dernier) ?

C'est le net à percevoir inscrit dans le bulletin de solde. Lorsque le salaire perçu n'est pas le salaire habituel, prendre le salaire mensuel normal.

2 FICHE DE SUIVI DES ENSEIGNANTS SANS MATRICULE SOLDE

les enseignants en cours d'intégration ne seront pas pris en compte dans cette partie.

Liste des enseignants

S42Q01 : N° d'ordre de l'enseignant

Inscrivez en toute lettre le nom et prénom de tous les enseignants sans matricule solde. Extraire les noms et numéros de **S41Q01**.

S42Q02 : Statut de l'enseignant

Le statut fait allusion à la situation vis à vis du mode de rémunération et de la nature du financement de cette rémunération.

S42Q03 : Quel est d'après le contrat que vous avez signé le montant de votre salaire ?

Il s'agit du montant prévu par la réglementation lors de la signature du contrat de travail.

S42Q04 : Quel était le montant de votre salaire mensuel le plus fréquemment perçu au cours de l'année scolaire ?

C'est le revenu net reçu de l'administration ou inscrit dans le bulletin de paie. Prendre le salaire le plus fréquemment perçu.

S42Q05 Quand avez vous perçu votre premier salaire de l'année scolaire... ?

S42Q06 Quand avez vous perçu votre dernier salaire de l'année scolaire ?

Inscrivez en jour, mois et année.

S42Q07 : Combien de mois de salaires avez-vous perçu au cours de l'année scolaire... ?

Comptabilisez le nombre pendant les quels l'enseignant a perçu le salaire.

SECTION 5 : ENVIRONNEMENT DES SALLES DE CLASSE (ANNEE EN COURS)

Les informations concernant cette partie seront collectées dans la salle de classe en présence du responsable de la classe.

N° d'ordre de la classe

Les numéros d'ordre des classes sont inscrits de la façon suivante sur le questionnaire : le numéro d'ordre 01 est celui du niveau le moins élevé de l'école et seront ensuite classés les niveaux suivant dans le sens croissant. Le numéro d'ordre de chaque classe constitue désormais un code pour l'identifier dans toute la suite.

S50Q01 Nom de la classe

Demandez au responsable ou au répondant de lister toutes les classes de son école. Codifiez ensuite en commençant par la colonne *niveau* et après inscrivez un *code* à chaque classe. Remarquez qu'un niveau peut avoir plusieurs classes. Posez les questions suivantes de cette section pour chaque classe avant de passer à la prochaine classe figurant dans la liste. A Chaque classe correspond désormais une ligne de cette section.

Exemple : si le nom de la classe est CE1 B. inscrivez |_3_| |_2_|

Nom de l'enseignant principal ?

Inscrivez pour chaque classe le nom de l'enseignant principal.

S50Q02 : N° d'ordre de l'enseignant principal ?

Le numéro d'ordre 01 est celui de l'enseignant principal du niveau le plus élevé de l'école et suivront ensuite les numéros d'ordre des niveaux suivant dans le sens décroissant. Le numéro d'ordre de chaque enseignant principal constitue désormais un code pour l'identifier dans toute la suite.

S50Q03 : Effectif des élèves inscrits

Inscrivez l'effectif total des inscrits et distinguez l'effectif des filles.

S50Q04 : Effectif d'abandons

Inscrivez l'effectif total d'abandons et distinguez l'effectif des filles.

S50Q05 : Effectifs de redoublants

Inscrivez l'effectif total de redoublants et distinguez l'effectif des filles.

S50Q06 : Nombre de tables-bancs

S50Q07 : Nombre de places assises (Il s'agit du nombre de place prévu par la réglementation).

S50Q08 : Nombre d'élèves sans tables-bancs ?

Pour les questions ci-dessus, l'enquêteur présent dans la salle de classe appréciera les conditions dans lesquelles se trouvent les élèves avant de se prononcer.

S50Q09 : Existe-il un tableaux ?

Inscrivez le code correspondant.

S50Q10 : Principal matériau des murs ?

S50Q11 : Principal matériau des Toit ?

Pour les questions ci-dessus, inscrivez le code du principal matériel utilisé pour la construction des murs ou du toit de la classe.

SECTION 6 : INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Cette section s'intéresse aux problèmes et suggestions de divers ordres.

MECANISMES DE CONTROLE

S60Q01 : Votre établissement scolaire avait-il produit des rapports financiers pour l'année scolaire ?

Inscrivez « 1 » si l'enquêté répond par oui et « 2 » si non. Cette question ne concerne que l'établissement public.

S60Q02 Votre établissement scolaire avait-il produit des états de dépenses des subventions pour l'année scolaire ?

Inscrivez « 1 » si l'enquêté répond par oui et « 2 » si non. Cette question ne concerne que l'établissement privé.

S60Q03 : Si oui, avez-vous envoyé un exemplaire à votre hiérarchie ?

S60Q04 : Ces rapports financiers/états de dépenses étaient-ils diffusés par la suite au conseil d'école:

S60Q05 : Ces rapports financiers/états de dépenses étaient-ils diffusés par la suite à vos collaborateurs ?

S60Q06 : Ces rapports financiers/états de dépenses étaient-ils diffusés par la suite aux parents d'élèves ?

S60Q07 : Le conseil d'école avait-il approuvé les rapports financiers ?

Les questions ci-dessus sont réservées aux établissements publics. inscrivez « 1 » si l'enquêté répond par oui et « 2 » si non.

S60Q08 : Combien de visites d'inspection avez-vous reçu au cours de l'année scolaire 2002/2003 ?

S60Q09 : A quelle date avez-vous reçu la dernière visite de votre inspecteur ?

S60Q10 à S60Q12: Quelles décisions ont été prises à l'issue de cette dernière inspection ?

S60Q13 : Combien de fois avez-vous inspecté chacun de vos enseignants?

S60Q14 : Disposez-vous d'un planning de supervision de vos enseignants ?

Inscrivez « 1 » si l'enquêté répond par oui et « 2 » si non.

S60Q15 à S60Q17 : Citer les trois principales activités menées au cours de vos inspections ?

Demandez à l'enquêté d'énumérer les trois principales activités menées.

S60Q18 à S60Q20 : Quelles sont les mesures prises à l'issue de la supervision en cas de résultat satisfaisant

S60Q21 à S60Q23 : Quelles sont les mesures prises à l'issue de la supervision en cas de résultat non satisfaisant

Demandez à l'enquêté d'énumérer les différentes mesures prises dans *chaque cas* et inscrivez à l'endroit indiqué au fur et à mesure qu'il répond.

S60Q24 : Comment appréciez-vous l'effectif de votre personnel enseignant ?

S60Q25 : Comment appréciez-vous la qualification de votre personnel enseignant ?

Pour les deux questions ci-dessus, inscrivez les codes correspondant à l'appréciation du répondant.

IDENTIFICATION DES PROBLEMES ET SUGGESTIONS

S60Q26 à S60Q28: Quels sont les trois principaux problèmes auxquels vous êtes confronté dans votre établissement scolaire ?

Il s'agit ici des questions ouvertes. Laissez l'enquêté s'exprimer librement et reportez son opinion dans les parties réservées à cet effet.

S60Q29 à S60Q31 : A votre avis, quelles sont par ordre d'importance les trois (3) mesures les plus susceptibles d'améliorer l'accès à l'éducation dans votre localité ?

L'enquêté doit préciser l'ordre d'importance des mesures qu'il aura à énumérer. Enregistrez les trois mesures. Les codes devront être affectés hors du lieu d'enquête en se référant à la fiche des codes. Insistez que l'enquêté donne son point de vu sur *l'accessibilité*.

S60Q32 à S60Q34 : A votre avis, quelles sont par ordre d'importance les trois (3) mesures les plus susceptibles d'améliorer la qualité des enseignements dans votre localité ?

L'enquêté doit préciser l'ordre d'importance des mesures qu'il aura à énumérer. Enregistrez les trois mesures. Les codes devront être affectés hors du lieu d'enquête en se référant à la fiche des codes. Insistez que l'enquêté donne son point de vu sur *la qualité*.

S60Q35 : Autres commentaires et avis

Relever d'une manière lisible tous les problèmes et suggestions donnés par l'enquêté.

QUESTIONNAIRE ETABLISSEMENT SECONDAIRE

La plupart des questions concernant les section 0 et section 1, sont renseignées dans la partie *questionnaire établissement primaire*.

SECTION 0 : RENSEIGNEMENT GENERAUX

1. IDENTIFICATION DE LA STRUCTURE

S01Q07 : Fonction du responsable

Inscrivez en toute lettre le libellé exact de la réponse de l'enquêté.(le répondant peut-être le proviseur, le directeur du CES, le surveillant général, le censeur..)

S01Q08 : Depuis quand le responsable est-il en fonction dans cet établissement scolaire ?

Inscrivez la date de prise de fonction du responsable (le mois et année (mm/aa)). Si la réponse est « ne sait pas » enregistrez le code 9999.

S01Q09 : Niveau et type d'enseignement

Inscrivez le code correspondant dans la case réservée à cet effet.

On classe ici dans :

Secondaire général 1^{er} Cycle, les Collèges d'enseignement Secondaire général dont la classe de plus haut niveau est inférieur ou égal à la Troisième.

Secondaire général 2nd Cycle, tout établissement dont les classes commencent en Seconde.

Secondaire général 1^{er} et 2nd cycles, tout établissement comprenant le premier et le second cycles.

Secondaire technique 1^{er} Cycle, les Collèges d'Enseignement Technique Industriel et Commercial(CETIC) et tout établissement secondaire technique dont la classe de plus haut niveau est inférieure ou égale à la 4^e année.

Secondaire technique 2nd Cycle, tout établissement dont les classes commencent en Seconde technique.

Secondaire technique 1^{er} et 2nd cycles, tout établissement comprenant le premier et le second cycles de l'enseignement technique.

Secondaire polyvalent : les établissement ayant simultanément l'enseignement technique et l'enseignement général.

S01Q12 : Date de création de l'établissement

La date de création est fournie par la date de signature de l'acte administratif portant création de l'établissement scolaire. Inscrivez l'année de création. Exemple 1|9|7|9|

S01Q13 : Date d'ouverture/transformation de l'établissement

Inscrivez la date d'entrée en service de l'établissement. Cette date correspond à l'année de la première rentrée scolaire de l'établissement sous le statut actuel. Exemple 1|9|8|0|

SECTION 1 : INFORMATIONS GENERALES

1- INFRASTRUCTURES ET LOGISTIQUE

S11Q06 : Combien votre établissement disposait-il d'ateliers fonctionnels?

S11Q07 : Combien votre établissement disposait-il de laboratoires fonctionnels?

La question « *Combien votre établissement disposait-il de ?* » permet une fois qu'elle est posée de recueillir les informations recherchées. Ne reprendre cette question que lorsque l'interlocuteur semble avoir oublié le sens de votre demande. Pour les questions ci-dessus, ce sont les chiffres déclarés par l'enquêté qu'il faut inscrire en les cadrant à partir de la droite. De plus on entendra par *fonctionnels* ce qui est utilisé à la date de l'interview.

S11Q09 : Votre établissement disposait-il d'au moins un tableau dans chaque salle de classe ?

Il s'agit de tableaux utilisés pour l'enseignement.

S11Q10 : Votre établissement disposait-il de salles de professeurs ?

S11Q11 : Votre établissement disposait-il de bureaux pour enseignants ?

S11Q12 : Votre établissement disposait-il de bureaux pour enseignants dans la salle pour enseignants ?

S11Q13 : Votre établissement disposait-il de bureaux pour enseignants dans toutes les salles de classe ?

Ce sont des salles réservées aux enseignants pour se reposer et faire des mis au point entre différents cours. On les appelle très souvent « salles des profs ». Ne doit être pris en compte que les salles équipées à cet effet. Il peut exister des salles prévues pour jouer ce rôle, les prendre en compte que lorsque vous avez la certitude qu'elles sont effectivement utilisées.

2-PERSONNEL, ELEVES ET RESULTATS AUX EXAMENS

PERSONNEL ENSEIGNANT

Dans ce paragraphe, ne pas prendre en compte comme vacataire les enseignants permanents qui donnent les vacances dans le même établissement.

ÉLÈVES

S12Q06 : Quel était l'effectif total des élèves inscrits au 1er cycle dans votre établissement ?

S12Q07 : Quel était l'effectif total des élèves inscrits au 2nd cycle dans votre établissement ?

S12Q08 : Quel était l'effectif total de nouveaux élèves inscrits dans votre établissement ?

S12Q09 : Quel était l'effectif total de nouveaux élèves inscrits au 1er cycle dans votre établissement ?

S12Q10 : Quel était l'effectif total de nouveaux élèves inscrits au 2nd cycle dans votre établissement ?

Une fois que les questions ci-dessus sont posées, relevez attentivement dans les cases prévu à cet effet, les informations recherchées. Ne reprendre la question que lorsque l'interlocuteur semble avoir oublié le sens de votre demande. Le nombre de redoublement et le nombre de cas d'abandons demandés sont ceux de l'ensemble de l'établissement et non d'une classe quelconque.

S12Q13 : Dans votre établissement, quel a été le nombre d'élèves inscrits au BEPC/CAP/GCEOL?

S12Q14 : Dans votre établissement, quel a été le nombre d'élèves inscrits au Probatoire/BEP ?

S12Q15 : Dans votre établissement, quel a été le nombre d'élèves inscrits au Baccalauréat/GCEAL ?

S12Q16 : Dans votre établissement, quel a été le nombre d'élèves présentés au BEPC/CAP/GCEOL ?

S12Q17 : Dans votre établissement, quel a été le nombre d'élèves présentés au Probatoire/BEP ?

S12Q18 : Dans votre établissement, quel a été le nombre d'élèves présentés au Baccalauréat/GCEAL ?

S12Q19 : Dans votre établissement, quel a été le nombre d'élèves admis au BEPC/CAP/GCEOL ?

S12Q20 : Dans votre établissement, quel a été le nombre d'élèves admis au Probatoire/BEP ?

S12Q21 : Dans votre établissement, quel a été le nombre d'élèves admis au Baccalauréat/GCEAL ?

Une fois que les questions ci-dessus sont posées, relevez attentivement dans les cases prévu à cet effet, les informations recherchées. Ne reprendre la question que lorsque l'interlocuteur semble avoir oublié le sens de votre demande. Il faut noter qu'un élève peut s'*inscrire* sans *présenter* un examen.

SECTION 2 : CIRCUIT DE LA DEPENSE (BUDGET DE L'ETAT HORS PPTE)

Cette section concerne les établissements secondaires publics et les questions se rapportent aux exercices budgétaires et non aux années scolaires. Les montants sont enregistrés **en milliers de FCFA** et cadrés à droite dans les emplacements réservés à cet effet. L'année budgétaire 2001/2002 coïncide avec l'année scolaire

2001/2002. pour l'année budgétaire 2003, prendre les informations de l'année scolaire 2002/2003 et le premier semestre 2004.

1. BUDGET TOTAL

RESSOURCES BUDGETAIRES

S21Q01 : L'établissement a-t-il préparé un projet de budget pour l'exercice ...?

S21Q02 : Le conseil d'établissement a-t-il approuvé ce budget ?

pour les questions ci-dessus, inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté. on remarquera que le projet de budget peut être élaboré soit par l'établissement soit par le conseil de l'établissement.

S21Q03 : Quelles étaient vos prévisions de dépenses pour l'année scolaire ?

S21Q04 : Quelles étaient vos prévisions de dépenses de fonctionnement pour l'exercice ?

S21Q05 : Quelles étaient vos prévisions de dépenses d'investissement pour l'année scolaire ?

Les prévisions sont les estimations des dépenses futures. Inscrivez le montant total ainsi que celui du fonctionnement et de l'investissement.

NB : Les dépenses de **fonctionnement** sont le matériel de l'enseignement, les frais de vacances, les primes, le carburant des véhicules, et les autres dépenses liés au roulement de l'administration.

Les dépenses d'**investissement** sont notamment la construction des nouveaux bâtiments, l'équipement des salles de classe en tables-bancs et en tableaux, l'équipement administratif, etc.

S21Q06 : Avez-vous reçu des ressources au titre de dotations budgétaires au cours des exercices

Si la réponse est « non », passez à la question S24Q1.

S21Q07 : Étiez-vous informé de votre dotation budgétaire avant l'arrivée des ressources ?

Inscrivez le code correspondant.

S21Q08 : Quel était le montant total des crédits reçus de l'Etat ?

S21Q09 : Quel était le montant de crédits dont fonctionnement reçus de l'Etat ?

S21Q10 : Quel était le montant de crédits investissement reçus de l'Etat ?

Inscrivez le montant en milliers de FCFA.

S21Q11 : Le montant des ressources annuelles que vous avez reçu de l'Etat correspondait-il à celui inscrit dans la loi des finances ?

S21Q12 : Le montant des ressources annuelles que vous avez reçu de l'Etat correspondait-il à celui inscrit au journal des projets ?

La **loi des finances** est un document produit par le MINFI et contient l'ensemble des utilisations du budget de fonctionnement des administrations publiques pour un exercice donné.

Le **journal des projet** est produit par le MINEPAT et contient l'ensemble des dépenses d'investissement à effectuer au cours d'un exercice budgétaire.

Pour les questions ci-dessus, si la réponse est « non » ou « ne sait pas » allez à S21Q16.

S21Q13 : Si non à combien estimez-vous la différence du budget total ?

S21Q14 : Si non à combien estimez-vous la différence du budget de fonctionnement ?

S21Q15 : Si non à combien estimez-vous la différence du budget d'investissement (BIP)?

La différence est le résultat de l'opération : dotation inscrite dans le budget – montant total des ressources disponibles. Pour les questions ci dessus, cette opération s'appliquera aussi bien pour le fonctionnement que pour l'investissement.

S21Q16 : Sous quelles formes avez-vous reçu des ressources de l'administration ?

Délégations automatiques de crédits

La délégation de crédits est dite automatique lorsque le chef d'un département ministériel qui est l'ordonnateur principal du département a préalablement désigné ses gestionnaires délégués ainsi que les lignes budgétaires pour les prestations et les travaux clairement identifiés et localisés dont sont bénéficiaires leurs services respectifs pour qu'ils soient pris en compte dans la loi de finance et dans le journal des projets.

Délégations ponctuelles de crédits :

Lorsque l'ouverture d'un crédit au responsable d'un Service Extérieur se fait en cours d'exercice budgétaire pour une opération dont la gestion ne lui était pas déléguée en début d'exercice, il s'agit d'une délégation ponctuelle de crédits. Cette délégation se fait par décision du Ministre de tutelle qui se charge alors de l'attribution du marché. Le gestionnaire délégué n'entre en possession de l'autorisation de dépense qu'à la livraison, pour réceptionner le marché et engager la dépense.

UTILISATION DES RESSOURCES DE L'ÉTAT

S21Q17 : Des ressources qui vous étaient allouées dans le budget de l'Etat quel montant avez-vous exécuté financièrement ?

S21Q18 : Des ressources qui vous étaient allouées dans le budget de fonctionnement quel montant avez-vous exécuté financièrement ?

S21Q19 : Des ressources qui vous étaient allouées dans le budget d'investissement (BIP) quel montant avez-vous exécuté financièrement ?

Cette question permet d'avoir le montant total du budget de la structure effectivement utilisé. Si le responsable n'arrive pas à en donner la valeur exacte, vous pouvez lui proposer de consulter ses documents comptables. Décomposez ensuite le montant fourni pour chaque période en budget de fonctionnement et budget d'investissement. On notera que les montants enregistrés sont ceux que le responsable a effectivement **engagé**.

2. CREDITS DE FONCTIONNEMENT

S22Q01 : Quel était le montant total du budget de fonctionnement imputable à l'exercice...?

Inscrivez les montants correspondant aux autorisations de dépenses de fonctionnement des exercices 2001/2002 et 2003.

A- DELEGATION AUTOMATIQUE DE CREDITS

Ce paragraphe ne concerne que les dotations de crédits du budget de la structure géré par le responsable accrédité de la structure.

S22Q02 : Quel était le montant total des Délégations Automatiques de Crédit (DAC) sur le budget de fonctionnement imputable à l'exercice ?

On définit les DAC comme des cartons. Le carton est un papier de couleur jaune comportant une inscription budgétaire avec des postes de dépenses.

il s'agit du montant du budget de fonctionnement doté par l'Etat à l'établissement pour l'exercice 2001/2002 d'une part et 2003 d'autre part.

S22Q03 : En combien de tranches avez-vous reçu les Délégations Automatiques de Crédit (DAC) sur le budget de fonctionnement ?

Inscrire le nombre de tranche pour chaque exercice.

S22Q04/S22Q05 : Qui a retiré vos cartons ?

Possibilité de réponses multiples. Inscrivez le(s) code(s) de la (des) personnes qui a(ont) retiré le(s) carton(s) en 2001/2002 et 2003.

S22Q06/S22Q07 : Où les retirait-on ?

Possibilité de réponses multiples. Inscrivez le(s) code(s) de la (des) structure(s) où a(ont) été retiré le(s) carton(s) en 2001/2002 et 2003.

S22Q08 : A quelle date avez-vous reçu la première dotation des DAC de fonctionnement?

Précisez à l'enquête que vous voulez le jour, mois et l'année.

N.B. : Si le carton est annuel, relevez la date de réception de ce carton ici.

S22Q09 : Quel était le montant total ?

Inscrivez le montant total déclaré de la dotation budgétaire du premier semestre 2001/2002 en milliers de FCFA. Ce montant doit correspondre à celui effectivement reçu par la structure. Faites de même pour le premier semestre 2003.

S22Q10 : Une partie de votre budget a-t-elle été exécutée depuis l'administration centrale à Yaoundé ?

Il s'agit de savoir si une partie de votre dotation budgétaire a été engagé par les responsables du MINEDUC. Si la réponse est non, alors allez à S22Q13

S22Q11 : Si oui, quel en était le montant total ?

Inscrivez le montant correspondant.

S22Q12 : Quel en était l'objet ?

Inscrivez le libellé de la dépense la plus élevée.

S22Q13 : A quelle date avez-vous engagé la première dépense sur une ligne du budget de fonctionnement de la première dotation ?**S22Q14 : A quelle date avez-vous engagé la dernière dépense sur une ligne de budget de fonctionnement de la première dotation ?****S22Q15 : A quelle date avez-vous reçu la deuxième dotation des DAC fonctionnement? ?**

Précisez à l'enquête que vous voulez pour les questions ci-dessus le jour, mois et l'année. Inscrivez la réponse sous le format jj/mm/aa.

S22Q16 : Quel était le montant total?

Inscrivez le montant total déclaré de la dotation budgétaire du deuxième semestre des périodes 2001/2002 et 2003. il s'agit de la somme de tous les montants inscrits sur le carton. Ce montant doit correspondre à celui effectivement reçu par la structure.

S22Q17 : A quelle date avez-vous engagé la première dépense sur une ligne du budget de fonctionnement de la deuxième dotation ?**S22Q18: A quelle date avez-vous engagé la dernière dépense sur une ligne de budget de fonctionnement de la deuxième dotation ?**

Précisez à l'enquête que vous voulez pour les questions ci-dessus le jour, mois et l'année. Inscrivez la réponse sous le format jj/mm/aa.

B- DELEGATION PONCTUELLE DE CREDIT

En remarque, la dotation de crédit sous forme de Délégation Ponctuelle est la part du budget de la structure géré par les supérieurs hiérarchiques.

S22Q19 : Avez-vous reçu des délégations Ponctuelles de Crédit (DPC) sur le budget de fonctionnement au cours de l'exercice... ?

Inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté. Si la réponse est non allez à S22Q26.

S22Q20 : Si oui, combien de DPC sur le Budget de fonctionnement avez-vous reçu au cours de l'exercice....?

Il faut comptabiliser avec l'aide du répondant le nombre de fois que celui-ci a reçus les DPC.

S22Q21 : Quel en était le montant total ?

Inscrivez le montant déclaré par le répondant.

S22Q22 : Quand avez-vous retiré la première DPC ?

Inscrivez la réponse sous le format jj/mm/aa.

S22Q23: Quel en était le montant ?

Inscrivez le montant de la première DPC déclaré par le répondant.

S22Q24 : Quand avez-vous retiré la dernière DPC ?

Inscrivez la réponse sous le format jj/mm/aa.

S22Q25 : Quel en était le montant ?

Inscrivez le montant de la dernière DPC déclaré par le répondant.

C- PROCEDURE DE REGIE D'AVANCES

Procédure des régies d'avances : Les régies d'avances relèvent du Ministre chargé de Finance (Direction du Budget) qui les crée par arrêté et en désigne les responsables par décision. La demande de réouverture ou de création d'une caisse d'avances est adressée au Contrôle Financier pour transmission à la Direction du Budget qui par ailleurs peut être directement saisie pour les autres cas². Une caisse d'avance peut arriver en délégation automatique comme c'est le cas des ressources de fonctionnement des écoles primaires ou en délégation ponctuelle par exemple pour l'organisation d'une manifestation. Le gestionnaire reçoit de l'argent liquide qu'il utilise contre pièces justificatives (décharge, facture ...).

S22Q26 : Avez-vous obtenu la création d'une caisse d'avance au cours de l'exercice...?

Inscrivez le code correspondant à la réponse du répondant. Si la réponse est *non*, allez à S22Q37.

S22Q27 : Combien de caisses d'avances vous ont été accordées pour le fonctionnement ?

Inscrivez le nombre total de caisses d'avances accordées au cours de la période 2001/2002. Faire de même pour 2003.

S22Q28 : Quel est le montant total des caisses d'avances de fonctionnement ouvert sur le budget pour l'exercice?

S22Q29 : Quel est le montant total des Délégations automatiques de crédit de fonctionnement transformées en caisses d'avances ouvert pour l'exercice.....?

S22Q30 : Quel est le montant total des Délégation Ponctuelle de crédit de fonctionnement transformées en caisses d'avances ouvert pour l'exercice.....?

Il faut noter que les caisses d'avances proviennent soit des DAC, soit des DPC.

² Extrait du circulaire N°04/001/MINFI/B

S22Q31 : A quelle date avez-vous demandé l'ouverture de la caisse d'avance la plus importante ?

S22Q32 : A quelle date la décision vous octroyant la plus importante caisse d'avance a-t-elle été signée ?

S22Q33 : A quelle date avez-vous transformé le titre de paiement en espèces ?

S22Q34 : A quelle date avez-vous transformé le titre en espèces ?

L'acte administratif par lequel l'établissement scolaire dispose d'une caisse d'avance s'appelle une décision. Inscrivez le jour, le mois et l'année de la date mentionnée sur la décision accordant la caisse d'avance pour les exercices 2001/2002 et 2003 pour chaque question ci-dessus. Remarquez que le titre dont il est question ici est le carton.

S22Q35 : Quel en était le montant ?

S22Q36 : A quoi était-elle destinée ?

S22Q37 : A quel type de crédit a été imputé cette caisse d'avances ?

Inscrivez le code correspondant à la réponse du répondant.

UTILISATION DES CREDITS DE FONCTIONNEMENT

Il s'agit ici des ressources provenant du MINEDUC et attribuées à l'établissement scolaire au titre du budget de fonctionnement. Les dépenses prélevées sur les autres ressources de l'établissement scolaire ne sont pas prises en compte ici.

S22Q38 : Des ressources qui vous étaient allouées dans le budget de l'Etat pour le fonctionnement quel montant avez-vous effectivement exécuté financièrement ?

On entend par montant exécuté financièrement, le montant du budget de fonctionnement engagé par l'établissement scolaire et liquidé par les services financiers.

S22Q39 : Quel était le montant de la première dépense ?

S22Q40 : Quand avez-vous transmis ce bon de commande au contrôle des finances ?

S22Q41 : A quelle date avez-vous engagé la dernière dépense sur une ligne de fonctionnement ?

S22Q42 : Quel en était le montant ?

S22Q43 : Quand avez-vous transmis ce bon de commande au contrôle des finances ?

Inscrivez le code correspondant à la réponse du répondant.

Le bon de commande : Effet signé par le gestionnaire qui porte engagement par l'Etat de payer un fournisseur le montant de ses produits ou prestation. Les bon de commande sont utilisés dans les services extérieurs et alors que dans les services centraux on utilise les bons d'engagements. Un carnet de bon de commande contient environ cinquante bons

S22Q44 : Lister les utilisations des crédits de fonctionnement

Il s'agit ici de lister les dépenses produit par produit tel que présenté sur la facture en précisant la date d'engagement et la ligne des dépenses.

DIFFICULTES DANS L'EXECUTION DU BUDGET DE FONCTIONNEMENT

S22Q45 : Pour des dépenses de fonctionnement d'un montant supérieur ou égal à 5 millions, aviez-vous recours à la commission de passation de marché ?

Commission des marchés : C'est l'organe qualifié pour l'attribution des marchés publics de plus de cinq millions. Les dépenses de moins de cinq millions pouvant être attribuées de grés à grés à un fournisseur accrédité du gestionnaire de crédit.

Inscrivez « oui, toujours » lorsque le répondant affirme que la commission de passation de marché se réunit chaque fois qu'une dépense supérieur ou égale à cinq millions est effectuée. Et oui, quelques fois lorsque c'est irrégulier.

S22Q46 : Donnez le montant des marchés passés (gré à gré ou par la commission) au cours de l'année budgétaire... ?

S22Q47 : Etiez-vous satisfait de la qualité des produits/ services qui vous ont été fournis ?

S22Q48 : Avez-vous réceptionné toutes vos commandes

Inscrivez le code correspondant à la réponse du répondant pour les questions ci-dessus.

S22Q49 à S22Q51 : Quelles sont les trois (03) difficultés les plus importantes que vous avez rencontrées dans l'exécution de votre budget de fonctionnement ?

Relevez d'abord les difficultés et codifiez après l'interview en vous servant de la fiche des codes.

3. CREDITS D'INVESTISSEMENT

A- DELEGATIONS AUTOMATIQUES DE CREDITS

S23Q01 : Quel était le montant total des crédits d'investissement reçues de l'Etat et imputable à l'exercice..... ?

Inscrivez le montant correspondant aux autorisations de dépenses d'investissement des exercices 2001/2002 et 2003.

S23Q02 : Combien de DAC avez-vous reçu sur le budget d'investissement ?

S23Q03/S23Q04 : Qui a retiré vos cartons ?

Possibilité de réponses multiples. Inscrivez le(s) code(s) de la (des) personnes qui a(ont) retiré le(s) carton(s) en 2001/2002 et 2003.

S23Q05/S23Q06 : Où les retirait-on ?

Possibilité de réponses multiples. Inscrivez le(s) code(s) de la (des) structure(s) où a(ont) été retiré le(s) carton(s) en 2001/2002 et 2003.

S23Q07 : Quand a-t-on retiré ces DAC sur le budget d'investissement ?

Précisez à l'enquête que vous voulez le jour, mois et l'année.

S23Q08 : Une partie de votre budget a-t-elle été exécutée depuis l'administration centrale à Yaoundé ?

Il s'agit de savoir si une partie de votre dotation budgétaire a été engagé par les responsable du MINEDUC. Si la réponse est « non » allez à S23Q11.

S23Q09 : Si oui quel était le montant total ?

Inscrivez le montant correspondant.

S23Q10 : Quel en était l'objet ?

Inscrivez pour chaque année, le libellé et le montant de la dépense la plus élevées.

B- DELEGATIONS PONCTUELLES DE CREDITS

S23Q11 : Avez-vous reçu des délégations Ponctuelles de Crédit (DPC) sur le budget d'investissement au cours de l'exercice... ?

S23Q12 : Si oui, combien de DPC avez-vous reçu ?

S23Q13 : Quel en était le montant total ?

S23Q14 : Quand avez-vous retiré la première DPC ?

S23Q15 : Quel en était le montant ?

S23Q16 : Quand avez-vous retiré la dernière DPC ?

S23Q17 : Quel en était le montant ?

Les instructions du paragraphe « *Délégations Ponctuelles de Crédits* » de la sous-section **crédits de fonctionnement** son valable pour toutes les questions ci-dessus.

C- PROCEDURE DE REGIE D'AVANCES

S23Q18 : Avez-vous obtenu la création d'une caisse d'avances dans le cadre du budget d'investissement au cours de l'exercice..... ?

S23Q19 : Combien de caisses d'avances vous ont été accordées pour l'investissement ?

S23Q20 : Quel était le montant total des caisses d'avances ouvert dans votre budget d'investissement au cours des exercices...?

S23Q21 : Quel était le montant total des Délégations automatiques de crédit d'investissement transformées en caisses d'avances au cours de l'exercice.....?

S23Q22 : Quel était le montant total des Délégations Ponctuelles de crédit d'investissement transformées en caisses d'avances au cours de l'exercice.....?

S23Q23 : A quelle date avez-vous demandé l'ouverture de la caisse d'avances la plus importante ?

S23Q24 : A quelle date la décision vous octroyant la plus importante caisse d'avances a-t-elle été signée ?

S23Q25 : A quelle date avez-vous reçu le titre de paiement ?

S23Q26 : A quelle date avez-vous transformé ce titre en espèces ?

S23Q27 : A quel type de crédit a été imputé cette caisse d'avances ?

Les instructions du paragraphe « *Procédure de régie d'avances* » de la sous-section **crédits de fonctionnement** sont valables pour toutes les questions ci-dessus. Remarquez que le *titre* dont il est question ici est le *carton*.

UTILISATION DU BUDGET D'INVESTISSEMENT

Il s'agit ici de l'utilisation des ressources provenant du MINEDUC et attribuées à l'établissement scolaire au titre du budget d'investissement. Les dépenses prélevées sur les autres ressources de l'établissement scolaire ne sont pas prises en compte ici.

S23Q28 : Des ressources qui vous étaient allouées dans le budget de l'Etat pour l'investissement quel montant avez-vous effectivement exécuté financièrement ?

On entend par montant exécuté financièrement, le montant du budget de fonctionnement engagé par l'établissement scolaire et liquidé par les services financiers.

S23Q29 : A quelle date avez-vous engagé la première dépense ?

S23Q30 : Quel en était le montant total ?

S23Q31 : A quelle date avez-vous engagé la dernière dépense ?

S23Q32 : Quel en était le montant total?

Inscrivez le code correspondant à la réponse du répondant pour les questions ci-dessus. Les dates sont enregistrées suivant le format jj/mm/aa.

S23Q33 : Lister les différentes utilisations des crédits d'investissement.

Il s'agit ici de lister les postes de dépense inscrit dans les bons de commande engagés par le gestionnaire du budget d'investissement. Enregistrez les dépenses en procédure normale dans le premier tableau de l'annexe S22Q32 et celles transformées en caisse d'avances dans le deuxième tableau.

DIFFICULTES DANS L'EXECUTION DU BUDGET D'INVESTISSEMENT

S23Q34 : La commission d'attribution des marchés de votre circonscription administrative fonctionnait-elle ?

Si l'enquête répond non allez à

S23Q35 : Pour des dépenses d'investissement d'un montant supérieur ou égal à 5 millions, aviez-vous recours à la commission de passation de marché ?

Même instruction que S22Q45

S23Q36 : Si oui, combien de fois s'est-elle réunie au cours de l'exercice 2003 pour les marchés qui vous concernent ?

S23Q37 : En ce qui concerne le fonctionnement de la commission de marché, ses délibérations/résultats correspondent-ils à vos attentes en tant que service technique bénéficiaire ?

Pour les questions ci-dessus, inscrivez pour chacune d'elles le code approprié. Si la réponse est oui allez à S23Q40.

S23Q38 à S23Q40: Si non, citer les 03 principales raisons :

Relevez clairement les raisons données par l'enquêté. Les codes seront inscrits après l'interview.

S23Q41 : Pensez-vous que vous devriez jouer un rôle différent au sein de cette commission ?

S23Q42 : Si oui , lequel ?

L'enquêté citera pour chaque exercice, le rôle souhaité que vous inscrirez à l'endroit indiqué.

S23Q43 à S23Q45 : Quelles sont les trois (03) difficultés les plus importantes que vous avez rencontrées dans l'exécution de votre budget d'investissement ?

Relevez lisiblement les trois difficultés pour les exercices 2001/2002 et 2003. Les codes seront inscrits après l'interview.

4. AUTRES RESSOURCES FINANCIERES DE L'ETABLISSEMENT

RESSOURCES COLLECTEES DANS L'ETABLISSEMENT SCOLAIRE

S24Q01 : Quelle était la contribution aux frais d'APE pour un ancien élève ?

S24Q02 :Quelle était la contribution aux frais d'APE pour un nouveau élève ?

Il s'agit du montant qu'un élève paye pour l'APE. Si le montant est différent selon qu'on est nouveau ou ancien le relever à l'endroit prévu à cet effet. Si le montant est identique, inscrivez le dans les questions ci-dessus.

S24Q03 : Quel était le montant des contributions exigibles par élève pour le 1er cycle ?

S24Q04 : Quel était le montant des contributions exigibles par élève pour le 2nd cycle ?

Ces frais comprennent : les fonds de solidarité, les frais du FENASCO (Fédération Nationale des Sports Scolaires), l'assurance et les fonds propres de l'établissement. Inscrivez le montant correspondant en distinguant pour chacune des questions ci-dessus la contribution par élève du 1^{er} cycle de ceux du 2nd cycle.

S24Q05 : Quel était le montant total des frais d'APE ?

S24Q06 : Quel était le montant total des contributions exigibles

Inscrivez le montant correspondant aux questions ci-dessus.

S24Q07 : Quel était le montant total issu de la gestion des cantines scolaires ?

S24Q08 : Quel était le montant total des recettes des ateliers ?

S24Q09 : Quel était le montant total de la gestion de l'internat ?

S24Q10 : Quel était le montant total des autres contributions des élèves ?

Les recettes demandées correspondent aux profits issus de la gestion des cantines scolaires/ateliers/internat.

DONS /TRANSFERTS

S24Q11 : Avez-vous reçu des ressources en espèces au titre des dons/transferts ?

Inscrivez le code correspondant.

S24Q12/S24Q15 : Si oui, de qui et combien avez-vous reçu.....?

Inscrivez pour chaque donateur le montant déclaré.

UTILISATION DES RESSOURCES FINANCIERES NON BUDGETAIRES (en milliers de FCFA)

S24Q16 : Quel était le montant total des salaires versés aux enseignants vacataires sur les ressources de l'APE ?

S24Q17: Quelle était la contribution en espèce de l'APE au Projet de l'Etablissement ?

Inscrivez le montant correspondant aux questions ci-dessus.

S24Q18/S24Q20 : Quelles étaient les trois grandes réalisations de l'APE au cours de l'année et leur montant ?

Inscrivez les montants correspondants. Il s'agit des prises en charges de certaines dépenses de l'établissement par L'APE.

S24Q21 à S24Q41: Quelles étaient les différentes utilisations que vous avez faites des frais exigibles ?

Servez-vous du tableau pour enregistrer dans chaque rubrique ou lignes, les montants des différentes utilisations des frais exigibles pour chacune des années 2001/2002 et 2003.

5. RESSOURCES EN NATURE

S25Q01 : Avez-vous reçu des ressources en nature ?

Inscrire le code correspondant.

S25Q02 : Quels étaient la provenance, la quantité et la valeur estimée des ressources en nature reçues ?

Liste des produits : Ces sont des produits éventuels pouvant faire l'objet d'un don.

Code : Ce sont les codes associés au produit.

Provenance : C'est l'origine des produits. Un produit pour une année donnée peut provenir de deux ou plusieurs sources. Les sources d'un produit peuvent variées avec les années.

Quantité : Désigne la quantité du produit reçu.

Unité : c'est la mesure du produit reçu.

Les codes pour les provenances et les unités figurent en bas de la page.

En remarque le code « 6 » sera utilisé lorsque l'enquêté déclare par exemple qu'il a reçu 15 stylo. On inscrit dans ce cas dans la colonne liste de produit « stylo », dans la colonne quantité |_|_1_|_5_| et dans la colonne unité |_|_6_|.

SECTION 3 : SUBVENTIONS DE L'ETAT AUX ETABLISSEMENTS SCOLAIRES SECONDAIRES PRIVES

Cette partie est réservée aux établissements scolaires privés.

RECETTES PROPRES

S31Q01 : Quel était le montant par élève des frais d'inscriptions ?

S31Q02 : Quel était le montant des frais de scolarité par élève du 1^{er} cycle ?

S31Q03 : Quel était le montant des frais de scolarité par élève du 2^{er} cycle ?

S31Q04 : Quel était le montant par élève des frais d'internat ?

S31Q05 : Quel était le montant de la contribution aux frais d'APE pour un ancien élève ?

S31Q06 : Quel était le montant de la contribution aux frais d'APE pour un nouvel élève ?

S31Q07 : Quel était le montant total des frais de scolarité versés par les élèves ?

S31Q08 : Quel était le montant total des frais d'APE versés par les élèves ?

S31Q09 : Quel était le montant total issu de la gestion des cantines scolaires ?

S31Q10 : Quel était le montant total des recettes des ateliers ?

S31Q11 : Quel était le montant total des autres contributions des élèves ?

Même instruction que les questions S24Q01 à S24Q10.

DONS EN ESPECES

S32Q01 : Avez-vous reçu des ressources en espèces au titre des dons ?

S32Q02/ S32Q03/ S32Q04 : Quels ont été les trois principaux donateurs et les montants

Inscrivez pour chaque donateur le montant déclaré.

SUBVENTIONS REÇUES DE L'ÉTAT

S33Q01 : A combien s'élevait le budget de votre établissement scolaire ?

S33Q02 : Avez-vous reçu des subventions de l'État au cours des deux exercices concernés ?

S33Q03 : Si oui, quels étaient les montants reçus ?

S33Q04 : A quelle date avez-vous reçu ces subventions ?

S33Q05 : De qui avez-vous reçu ces subventions ?

S33Q06 : Connaissiez-vous à l'avance le montant de ce qui vous était alloué ?

S33Q07 : Connaissiez-vous les critères de répartition de ces subventions pour les établissements scolaires privés du même niveau que le vôtre ?

S33Q08/S33Q09 : Si oui, quels en sont les deux principaux ?

S33Q10 : A votre avis, quel serait le premier critère pour répartir ces subventions entre les établissements scolaires ?

S33Q11 : Quelles parts de ces subventions ont été utilisées pour les salaires du personnel enseignants ?

S33Q12 : Quelles parts de ces subventions ont été utilisées pour les salaires des autres personnels ?

S33Q13 : Quelles parts de ces subventions ont été utilisées pour les matériels didactiques ?

S33Q14 : Quelles parts de ces subventions ont été utilisées pour la construction /aménagement des locaux ?

S33Q15 : Quelles parts de ces subventions ont été utilisées pour les équipements

S33Q16 à S33Q19 : Quelles parts de ces subventions ont été utilisées pour les autres dépenses (à préciser)

Pour les questions ci-dessus, voir instructions du paragraphe *subventions reçues de l'Etat* de la partie **école primaire**.

PROPOSITIONS D'AMÉLIORATION DES SUBVENTIONS

S33Q20 à S33Q22 : A quoi auriez-vous souhaité que les subventions servent prioritairement?

Demandez à l'enquêté de donner par ordre de priorité croissante les dépenses qu'il aurait souhaité faire des subventions.

S33Q23 à S33Q25 : Quelles sont les trois principales difficultés que vous avez rencontrées pour entrer en possession de ces subventions ?

Relever d'une manière lisible les trois principales difficultés rencontrées.

RESSOURCES EN NATURE

S34Q01 : Avez-vous reçu des ressources en nature ?

S34Q02 : Quelles étaient la provenance et la quantité estimées des ressources en nature reçues ?

Voir instructions de S25Q02.

SECTION 4 : INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Cette section s'intéresse aux problèmes et suggestions de divers ordres.

MECANISMES DE CONTROLE

S40Q01 : Avez-vous effectué des dépenses non programmées dans le budget ?

Inscrivez « 1 » si la structure a effectué des dépenses non programmées dans le budget en 2002/2003 et si la réponse est non alors inscrivez « 2 » et allez à **S40Q08**.

On entend par **dépenses non programmées**, les dépenses effectuées :

- Sur une ligne identifiée pour les dépenses ne concernant pas cette ligne ;
- Sur une ligne non identifiée pour les dépenses n'entrant pas dans le fonctionnement de la structure.

S40Q02 : Si oui, quel en a été le montant total ?

Inscrivez le montant total en millier de Fcfa

S40Q3 à S40Q7 : Citez et donnez les montants des cinq les plus importantes (en milliers de Fcfa)

Libellez les cinq les plus importantes et inscrivez leur montant pour chaque exercice.

S40Q08 : Avez vous engagé la totalité de vos crédits de Fonctionnement ?

S40Q09 : Avez vous engagé la totalité de vos crédits d'investissement ?

S40Q10 à S40Q12: Si vous n'avez pas consommé la totalité, quelles étaient les trois principales raisons ?

Relevez lisiblement les principales raisons et conférez-vous à la fiche des codes. Inscrivez alors le code correspondant.

S40Q13 : Votre établissement scolaire a-t-il produit des rapports financiers/Etats de dépenses des subventions/ressources budgétaires pour les années scolaires concernés ?

Inscrivez le code correspondant.

S40Q14 à S51Q16 : Ces rapports financiers étaient-ils diffusés par la suite au conseil d'établissement/ A vos collaborateurs/ Aux parents d'élèves (bénéficiaires) ?

Inscrivez « 1 » si l'enquête répond par oui et « 2 » si non

ANNÉE SCOLAIRE EN COURS (2003/2004)

S51Q17 : Le conseil d'établissement est-il informé du montant des ressources du budget de l'Etat ?

S51Q18 : Le conseil de l'établissement est-il informé du montant des subventions reçues par votre établissement ?

S51Q19 : Le conseil de l'établissement est-il informé du montant des recettes propres ?

S51Q20 : Le conseil de l'établissement est-il informé du montant des dons en espèces et en nature reçus par votre établissement ?

Inscrivez « 1 » si l'enquête répond par oui et « 2 » si non.

S40Q21 à S40Q30 : Quelles disciplines ont déjà fait l'objet d'au moins une inspection pédagogique depuis le début de l'année scolaire en cours (2003/2004) ?

Listez les différentes disciplines et inscrivez si oui ou non chacune de ces disciplines ont fait l'objet d'une inspection.

S40Q31 : A quelle date avez-vous reçu la dernière visite d'un inspecteur et pour quelle discipline ?

S40Q32 à S40Q34 : Quelles décisions ont été prises à l'issue de cette dernière inspection ?

Il s'agit des conseils et recommandations retenus à l'issue de la dernière inspection.

S40Q35 : Comment appréciez-vous l'effectif de votre personnel enseignant ?

S40Q36 : Comment appréciez-vous la qualification de votre personnel enseignant ?

S40Q37 : Comment appréciez-vous la qualité des enseignements dans votre établissement scolaire ?

Posez les questions ci dessus et choisissez la modalité la plus proche de la réponse donnée et inscrivez le code correspondant dans la case appropriée.

IDENTIFICATION DES PROBLEMES ET SUGGESTIONS

S40Q38 à S40Q40: Quels sont les trois principaux problèmes auxquels vous êtes confronté dans votre établissement scolaire ?

Il s'agit ici des questions ouvertes. Laissez l'enquêté s'exprimer librement et reportez son opinion dans les parties réservées à cet effet.

S40Q41 à S40Q43: A votre avis, quelles sont par ordre d'importance les trois (3) mesures les plus susceptibles d'améliorer l'accès à l'éducation dans votre localité ?

L'enquêté doit préciser l'ordre d'importance des mesures qu'il aura à énumérer. Enregistrez les trois mesures. Les codes devront être affectés hors du lieu d'enquête en se référant à la fiche des codes.

S40Q44 à S40Q46 : A votre avis, quelles sont par ordre d'importance les trois (3) mesures les plus susceptibles d'améliorer la qualité des enseignements dans votre localité ?

L'enquêté doit préciser l'ordre d'importance des mesures qu'il aura à énumérer. Enregistrez les trois mesures. Les codes devront être affectés hors du lieu d'enquête en se référant à la fiche des codes.

S40Q47 : Autres commentaires et avis

Relever d'une manière lisible tous les problèmes et suggestions donnés par l'enquêté

SERVICE EXTERIEUR DE L'ÉDUCATION

SECTION 0 : RENSEIGNEMENTS GENERAUX

IDENTIFICATION DE LA STRUCTURE

La quasi-totalité des questionnaires comprennent cette partie.

S01Q11: Dans vos services quel est l'effectif du personnel administratif permanent ?

Il s'agit du personnel titulaire d'un matricule solde ou en cours d'intégration.

S0Q12 : Dans vos services quel est l'effectif du personnel administratif permanent enseignant ?

Inscrivez l'effectif total du personnel formé dans une école normale.

S0Q13 : Dans vos services quel est l'effectif du personnel administratif permanent non enseignant ?

Inscrivez l'effectif du personnel non enseignant ayant un matricule solde.

S0Q14 : Dans vos services, quel est l'effectif du personnel administratif temporaire ?

Inscrivez les effectifs correspondants (le personnel administratif temporaire regroupe toutes les personnes travaillant dans le service et ayant un contrat local à durée déterminée (exemple : chauffeurs, gardiens, secrétaires...)).

SECTION 1 : INFORMATIONS GENERALES

1- COUVERTURE SCOLAIRE,

Important : Les informations à partir de cet instant sont relatives à deux années scolaires passées : 2001/2002 et 2002/2003 et concernent aussi bien le public que le privé.

S11Q01 Quelle était la population scolarisée de votre zone de compétence?

Inscrivez le chiffre énoncé dans les cases correspondantes. Il peut arriver que l'interlocuteur tiennent des propos du genre « *je l'estime entre et* » ; dans ce cas prendre les deux chiffres dans le bloc-notes pour évaluer la moyenne avant d'inscrire. De plus la population scolarisée de la Délégation Provinciale (Délégation Départementale) est l'effectif total des élèves du primaire et du secondaire de la province (du Département) tout ordre confondu. Alors que la population scolarisée de l'Inspection d'Arrondissement est l'effectif des élèves du primaire de l'arrondissement.

S11Q02 : Dans votre zone de compétence, combien y avait il d'écoles primaires?

S11Q03 : Dans votre zone de compétence, combien y avait il d'écoles primaires publiques fonctionnelles ?

S11Q04 : Dans votre zone de compétence, combien y avait il d'écoles primaires privées fonctionnelles ?

S11Q05 : Dans votre zone de compétence, combien y avait il d'écoles primaires publiques non fonctionnelles ?

Une fois la question en chapeau « Dans votre zone de compétence, combien y avait il d'écoles ? » est posée elle permet de recueillir le nombre total des écoles primaires d'une part et d'autre part de distinguer le nombre d'écoles primaires publiques ou privées fonctionnelles et non fonctionnelles.

Remarque : Les questions S11Q06 à S11Q12 sont réservées uniquement aux délégations provinciales et départementales.

S11Q06 : Dans votre zone de compétence, combien y avait il d'établissements scolaires secondaires ?

S11Q07 : Dans votre zone de compétence, combien y avait il d'établissements scolaires secondaires d'enseignement général publics fonctionnels ?

S11Q08 : Dans votre zone de compétence, combien y avait il d'établissements scolaires secondaires d'enseignement technique publics fonctionnels?

S11Q09 : Dans votre zone de compétence, combien y avait il d'établissements scolaires secondaires d'enseignement général privés fonctionnels?

S11Q10 : Dans votre zone de compétence, combien y avait il d'établissements scolaires secondaires d'enseignement technique privés fonctionnels?

S11Q11 : Dans votre zone de compétence, combien y avait il d'établissements scolaires secondaires d'enseignement général publics non fonctionnels

S11Q12 : Dans votre zone de compétence, combien y avait il d'établissements scolaires secondaires d'enseignement technique publics non fonctionnels ?

Une fois que la question en chapeau « **Dans votre zone de compétence, combien y avait il d'établissements scolaires secondaires** »? est posée, elle permet de recueillir le nombre total des établissements tous types confondus. Les questions allant de S11Q07 à S11Q12 en donnent le détail. Ne reprendre cette question que lorsque l'interlocuteur semble avoir oublié le sens de votre demande. A chaque fois n'oubliez pas d'inscrire le nombre d'établissements déclarés. Il ne s'agit que des établissements de sa zone de compétence. ***L'IAEPM n'a compétence que sur les écoles primaires et maternelles.***

2 INFRASTRUCTURES ET LOGISTIQUE

Tout le matériel ci-dessous doit être la propriété de la structure et non d'un tiers.

S12Q01: Pour le fonctionnement de vos services, combien disposiez-vous de véhicules fonctionnels?

S12Q02 : Pour le fonctionnement de vos services, combien disposiez-vous de Motocyclettes ?

S12Q03 : Pour le fonctionnement de vos services, combien disposiez-vous de Bicyclettes ?

S12Q04 : Pour le fonctionnement de vos services, combien disposiez-vous de lignes de téléphone fixe fonctionnelles?

S12Q05 : Combien d'établissements scolaires disposaient de l'électricité?

S12Q06 : Combien d'écoles primaires disposaient de l'électricité?

S12Q07 : Combien d'établissements scolaires disposaient de l'eau courante ?

S12Q08 :Combien d'écoles primaires disposaient de l'eau courante?

S12Q09 : Combien d'établissements scolaires disposaient de latrines aménagées ?

S12Q010 : Combien d'écoles primaires disposaient de latrines aménagées ?

Même instruction qu'au paragraphe précédant. L'IAEPM n'est concerné que par les questions concernant les écoles primaires de sa zone de couverture. Notez chaque fois le nombre d'unités déclaré par l'enquêté pour chaque infrastructure citée.

3- ENSEIGNANTS, ÉLÈVES ET RÉSULTATS AUX EXAMENS

ENSEIGNANTS

S13Q01 : Dans votre zone de couverture, combien y avait-il d'enseignants en service dans le primaire public ?

S13Q02 Dans votre zone de couverture, combien y avait-il d'enseignants agents publics avec matricule de solde en service dans le primaire public ?

S13Q03 : Dans votre zone de couverture, combien y avait-il d'IVAC sur fond PPTE en service dans le primaire public ?

S13Q04 Dans votre zone de couverture, combien y avait-il d'IVAC sur budget de l'Etat hors PPTE en service dans le primaire public ?

S13Q05 : Dans votre zone de couverture, combien y avait-il d'autres enseignants en service dans le primaire public ?

Les instituteurs vacataires (IVAC) payés par l'État : sont les enseignants recrutés selon les quotas et le mode définis par la hiérarchie par rapport à l'enveloppe budgétaire. Ils ont généralement un contrat d'une durée de 9 mois renouvelable et sont pris en charge dans la partie du budget de la structure qui provient de l'État.

Les instituteurs Vacataires PPTe : sont pris en charge par les fonds P.P.T.E. Ils ont un contrat d'une durée de 3 ans renouvelable.

Les instituteurs bénévoles : ils sont recrutés et pris en charge par l'association des parents d'élèves (APE) ou une élite de la région. Ce sont des personnes disponibles et de bonne volonté, qui se mettent au service de la communauté pour suppléer au déficit d'enseignants. Ils peuvent ne pas être rémunérés.

S13Q06 : Comment avez-vous jugé ces effectifs d'enseignants ?

Le jugement ou l'appréciation doit venir naturellement de l'enquêté. Inscrivez le code correspondant pour chaque année scolaire passée.

S13Q07 : Dans votre zone de couverture, combien y avait-il d'enseignants en service dans le primaire privé ?

Cette question permet de recueillir le nombre total d'enseignants du primaire privée en service dans votre zone de compétence.

S13Q08 : Pour le primaire public, avez-vous eu recours au recrutement de vacataires sur fonds PPTe ?

Ce sont ceux qui sont pris en charge par les fonds P.P.T.E. Ils ont un contrat d'une durée de 3 ans renouvelable.

S13Q09: Pour le primaire public, avez-vous eu recours au recrutement de vacataires sur budget de l'État (hors PPTe) ?

Les vacataires payés par l'État sont les enseignants recrutés selon les quotas et le mode définis par la hiérarchie par rapport à l'enveloppe budgétaire. Ils ont généralement un contrat d'une durée de 9 mois renouvelable et sont pris en charge dans la partie du budget hors PPTe de la structure qui provient de l'État. Si la réponse est non allez à S13Q15.

Si oui,

S13Q10 : Combien en avez-vous recruté au total ?

S13Q11: Combien de vacataires payés par l'État avez-vous recruté ?

S13Q12 : Combien de vacataires payés sur fonds PPTe avez-vous recruté ?

Précisez pour chaque type, l'effectif correspondant.

S13Q13/S13Q14: Quels étaient les deux principaux modes de recrutement

Inscrivez les codes correspondant. S'il y a eu plusieurs modes de recrutement, prenez les deux principaux. Laissez le soins au répondant de donner les réponses appropriées.

Remarque : Les questions S13Q15 à S13Q24 sont réservées aux délégations provinciales et départementales

S13Q15 : Dans votre zone de couverture, combien y avait-il d'enseignants en service dans le secondaire général public ?

S13Q16: Dans votre zone de couverture, combien y avait-il d'enseignants agents publics avec matricule solde en service dans le secondaire général public ?

S13Q17: Comment avez-vous jugé ces effectifs d'enseignants ?

S13Q18: Dans votre zone de couverture, combien y avait-il d'enseignants en service dans le secondaire technique public

S13Q19: Dans votre zone de couverture, combien y avait-il d'enseignants agents publics avec matricule solde en service dans le secondaire technique public ?

S13Q20: Comment avez-vous jugé ces effectifs d'enseignants ?

S13Q21: Dans votre zone de couverture, combien y avait-il d'enseignants en service dans les établissements secondaires privés ?

S13Q22 : Dans votre zone de couverture, combien y avait-il d'enseignants en service dans les établissements secondaires généraux privés ?

S13Q23 : Dans votre zone de couverture, combien y avait-il d'enseignants en service dans les établissements secondaires techniques privés ?

S13Q24 : Dans votre zone de couverture, combien y avait-il d'enseignants en service dans les établissements secondaires polyvalents privés ?

Pour les questions ci-dessus, inscrivez les codes et les effectifs appropriés.

ÉLÈVES ET RÉSULTATS AUX EXAMENS

S13Q25 : Dans votre zone de couverture, combien y avait-il d'élèves inscrits au primaire public ?

S13Q26 : Dans votre zone de couverture, combien y avait-il d'élèves inscrits au primaire privé ?

S13Q27 : Dans votre zone de couverture, combien y avait-il d'élèves inscrits à l'examen du CEPE/CEP/FSLC ?

S13Q28 : Dans votre zone de couverture, combien y avait-il d'élèves présentés à l'examen du CEPE/CEP/FSLC ?

S13Q29 : Dans votre zone de couverture, combien y avait-il d'élèves admis à l'examen du CEPE/CEP/FSLC ?

Demandez à l'enquêteur pour chacune des années scolaires 2001/2002 et 2002/2003 le nombre d'élèves inscrits, ayant présentés et admis au CEPE/CP/FSLC.

Remarque : Les questions S13Q30 à S13Q42 sont réservées aux délégations provinciales et départementales

S13Q30 : Dans votre zone de couverture, quel a été le nombre d'élèves inscrits au secondaire général public?

S13Q31 : Dans votre zone de couverture, quel a été le nombre d'élèves inscrits au secondaire général privé?

S13Q32 : Dans votre zone de couverture, quel a été le nombre d'élèves inscrits au secondaire technique public?

S13Q33 : Dans votre zone de couverture, quel a été le nombre d'élèves inscrits au secondaire technique privé?

S13Q34: Dans votre zone de couverture, quel a été le nombre d'élèves inscrits au BEPC/CAP/GCE O level ?

S13Q35 : Dans votre zone de couverture, quel a été le nombre d'élèves inscrits au Probatoire/BEP

S13Q36: Dans votre zone de couverture, quel a été le nombre d'élèves inscrits au Baccalauréat/GCE A level ?

S13Q37: Dans votre zone de couverture, quel a été le nombre d'élèves Présentés au BEPC/CAP/GCE O level ?

S13Q38: Dans votre zone de couverture, quel a été le nombre d'élèves Présentés au Probatoire/BEP

S13Q39: Dans votre zone de couverture, quel a été le nombre d'élèves Présentés au Baccalauréat/GCE A level

S13Q40: Dans votre zone de couverture, quel a été le nombre d'élèves admis au BEPC/CAP/GCE O level ?

S13Q41: Dans votre zone de couverture, quel a été le nombre d'élèves admis au Probatoire/BEP

S13Q42: Dans votre zone de couverture, quel a été le nombre d'élèves admis au Baccalauréat/GCE A level

Demandez à l'enquêté pour chacune des années scolaires 2001/2002 et 2002/2003 et pour chaque type d'examen, le nombre d'élèves inscrits, ayant présentés et admis. Ne pas oublier que les questions ci-dessus ne concernent pas l'IAPM.

SECTION 2 : CIRCUIT DE LA DEPENSE

On s'intéressera aux ressources financières disponibles et à leurs utilisations au cours des années budgétaires 2001/2002 et 2003. La plupart des questions de cette section sont déjà expliquées dans la partie **questionnaire secondaires**. On s'attardera uniquement sur des nouvelles notions.

1-BUDGET TOTAL

RESSOURCES BUDGETAIRES DE LA STRUCTURE

NB : les chiffres énoncés doivent être transcrits en milliers de FCFA

S21Q02 : Qui a élaboré la proposition de budget de votre structure ?

Il revient au répondant de donner le nom du responsable et à vous de chercher le code correspondant et l'inscrire. Si la structure elle-même élabore un projet de budget qu'elle soumet à l'administration centrale du MINEDUC pour intégration dans le projet global, le code à retenir est 1 pour la DPEN/DPETFOP , 2 pour la DDEN/DDETFOP et 3 pour l'IAEPM.

3-UTILISATION DU BUDGET DE FONCTIONNEMENT

Remarque : Les questions S22Q43 à S22Q48 sont réservées aux délégations provinciales et départementales.

S22Q43 : Quel était le montant total des salaires payés aux enseignants vacataires des établissements scolaires primaires publics de votre zone de compétence ?

S22Q44 : Quel était l'effectif des enseignants vacataires des établissements scolaires primaires publics de votre zone de compétence payé sur le Budget de l'Etat ?

S22Q45 : Quel était le montant des salaires payés aux enseignants vacataires des établissements scolaires primaires publics de votre zone de compétence sur le Budget de l'Etat ?

S22Q46 : Quel était l'effectif des enseignants vacataires des établissements scolaires primaires publics de votre zone de compétence payé sur Fonds PPTE ?

S22Q47 : Quel était le montant des salaires payés aux enseignants vacataires des établissements scolaires primaires publics de votre zone de compétence sur Fonds PPTE ?

Pour les questions ci-dessus, demandez premièrement le montant des salaires donné aux enseignants vacataires avant de distinguer en fonction du statut l'effectif et les parts du Budget de l'Etat et les fonds PPTE prévues à cet effet.

S22Q48 : Par qui avaient-ils été payés ?

Inscrivez le code approprié de la structure ayant effectuée les paiements.

S22Q49 : Quel a été le montant des primes versées au personnel en espèces ?

Il s'agit du personnel de la structure de l'enquêté.

DOTATIONS BUDGETAIRES DES ETABLISSEMENTS PRIMAIRES PUBLICS

Remarque : ce paragraphe est réservé aux délégués départementaux de l'Education Nationale

S22Q50 : Combien avez-vous reçu pour le fonctionnement des écoles primaires de votre zone de compétence ?

On entend par subventions les ressources distribuées aux écoles primaires pour leur fonctionnement au cours d'un exercice budgétaire.

S22Q51 : Quand avez-vous reçu les cartons y relatifs ?

Inscrivez, sous le format jj/mm/aa, la date de retrait ou de décharge des cartons auprès du contrôleur des finances ou de la structure compétente.

S22Q52 : Quand êtes-vous entré en possession des liquidités ?

Il s'agit de la date de décaissement des fonds.

S22Q53 : Au vu de vos effectifs, ce montant correspondait-il à ce que vous attendiez ?

S22Q54 : Si non, quelle était la différence ?

Faites la différence entre le montant estimé par le responsable et celui effectivement reçu.

S22Q55 : Sur la base de quelle dotation par élève avez-vous effectué la répartition ?

Donnez le montant par élève retenu pour procéder à la répartition.

S22Q56/S22Q59 : Quelles sous-rubriques avez-vous retenu à la base et pour quels montants ?

Citez avec leur montant les retenues à la source effectuées. La retenue à la base est le montant des dépenses de l'école payées directement par le DDEN aux prestataires des services et non au Directeur de l'école.

S22Q60 : Quand avez-vous remis les dotations ?

C'est la date de début de distribution des ressources aux directeurs d'écoles. Inscrivez en jj/mm/aa.

S22Q61 : Pour la distribution, Combien les écoles suivantes ont-elles effectivement déchargé ?

Listez d'abord toutes les écoles primaires publiques de l'échantillon de la zone de compétence du répondant ensuite affectez à chaque école le montant donné en milliers de FCFA.

DIFFICULTES DANS L'EXECUTION DU BUDGET DE FONCTIONNEMENT

S22Q62 : Dans l'exécution de votre budget de fonctionnement, procédez-vous par passation de marché ?

Si la réponse est *parfois*, toujours ou *souvent* elle correspond à oui et si c'est jamais il s'agit de non.

S22Q66 : A combien pouvez-vous estimer le taux (%) de réalisation physique des marchés attribués par rapport à la valeur engagée ?

La valeur des réalisations physiques est celle attribuée à l'ensemble des prestations reçues indépendamment des crédits engagés.

Le taux de réalisation physique des marchés désigne ici le rapport entre « La valeur des réalisations physiques et le montant des crédits engagés ».

DIFFICULTES DANS L'EXECUTION DU BUDGET D'INVESTISSEMENT

S23Q41 : La commission d'attribution des marchés de votre circonscription administrative fonctionnait-elle?

S23Q42 : Si oui, combien de fois s'est-elle réunie au cours de l'exercice 2003 pour les marchés qui vous concernent ?

Pour les questions ci-dessus, inscrivez les codes correspondants aux réponses de l'enquête.

4- RESSOURCES FINANCIERES NON BUDGETAIRES

UTILISATION DES DONS ET TRANSFERTS EN ESPECES

S24Q06/S24Q14 : Quelles utilisations avez-vous fait des dons et transferts reçues en espèces ?

Listez pour les exercices budgétaires 2001/2002 et 2003 les différentes utilisations ainsi que leurs montants.

CONTRIBUTIONS EXIGIBLES

S24Q15 : Le principe de la gratuité des contributions exigibles dans le primaire était-il effectif dans votre zone de couverture ?

Il s'agit de savoir si les frais exigibles sont payés par les élèves dans la zone de compétence du répondant.

Remarque : les questions S24Q16 à S24Q22 sont réservées aux délégations provinciales et départementales

S24Q16 : Avez-vous reçu des établissements publics de votre zone de compétence, la part des frais exigibles qu'ils doivent vous reverser ?

Inscrivez le code approprié à la réponse de l'enquête. Si la réponse est non allez à S24Q26.

S24Q17 : Quel a été le montant reçu des établissements secondaires ?

S24Q18 : Quel a été le montant reçu des établissements secondaires pour le compte de la FENASCO ?

S24Q19 : Quel a été le montant reçu des établissements secondaires pour le compte des Fonds de solidarité ?

S24Q20 : Quel a été le montant reçu des établissements secondaires pour le compte des Assurances?

S24Q21 : Quel a été le montant reçu des établissements secondaires pour le compte des autres frais exigibles (à préciser)?

Enregistrez le montant global ou partiel reçu et identifiez la part provenant de la FENASCO/Fonds de solidarité/Assurances/ des autres contributions exigibles non citées ailleurs.

S24Q22 : Combien avez-vous reçu des établissements secondaires ci après au titre des contributions exigibles

Listez les établissements secondaires publics de sa zone de compétence de l'échantillon et inscrivez pour chaque année 2001/2002 et 2003 les montants reçus.

S24Q23/S24Q25 : Quelles sont les utilisations que vous avez faites des ressources financières provenant des contributions exigibles ?

Listez les différentes utilisations ainsi que les montants. Vous rassurez que la somme total est inférieur ou égal à S24Q17.

ORGANISATION DES EXAMENS ET CONCOURS

S24Q26 : Avez-vous eu un reliquat dans la gestion de l'organisation des examens et concours ?

Si oui,

S24Q27/S24Q30 : Quelles utilisations en avez-vous fait ?

Même instructions que S24Q24.

RESSOURCES EN NATURE

S24Q31 : A combien estimez-vous la valeur des manuels scolaires remis aux établissements primaires publics ?

S24Q32 : A combien estimez-vous la valeur des manuels scolaires remis aux établissements primaires privés ?

S24Q33 : A combien estimez-vous la valeur du matériel didactique remis aux établissements primaires publics ?

S24Q34 : A combien estimez-vous la valeur du matériel didactique remis aux établissements primaires privés ?

Demandez à l'enquêteur de donner une estimation du matériel reçu pour distribuer aux écoles primaires uniquement.

Remarque : les questions S24Q35 à S24Q45 sont réservées aux délégations provinciales et départementales

S24Q35 : A combien estimez-vous la valeur du matériel d'enseignement remis aux établissements du secondaire général public ?

S24Q36 : A combien estimez-vous la valeur du matériel d'enseignement remis aux établissements du secondaire technique public ?

S24Q37 : A combien estimez-vous la valeur du matériel d'enseignement remis aux établissements du secondaire privé ?

S24Q38 : A combien estimez-vous la valeur des manuels d'enseignement remis aux établissements du secondaire général public ?

S24Q39 : A combien estimez-vous la valeur des manuels d'enseignement remis aux établissements du secondaire technique public ?

S24Q40 : A combien estimez-vous la valeur des manuels d'enseignement remis aux établissements secondaires privés ?

S24Q41 : A combien estimez-vous la valeur du matériel didactique remis aux établissements du secondaire général ?

S24Q42 : A combien estimez-vous la valeur du matériel didactique remis aux établissements du secondaire technique ?

S24Q43 : A combien estimez-vous la valeur du matériel didactique remis aux établissements du secondaire privé ?

Même instructions que S24Q31 à S24Q34. Ne pas inclure dans ce paragraphe le matériel acheté par la structure au profit des établissements.

S24Q44 : Comme ressources en nature, qu'avez-vous remis aux établissements suivants... ?

Pour chaque établissement bénéficiaire de l'échantillon, listez à l'annexe 3, les différents produits reçus en précisant pour chaque produit : le code, la provenance, la quantité, l'unité et la valeur en milliers. Servez-vous des codes en bas de page. L'IAEPM ne sera concerné que pour les écoles primaires.

PAQUET MINIMUM

S24Q47 : Combien avez-vous reçu au titre des frais de convoyage pour toute votre zone de compétence ?

Inscrivez le montant effectivement reçu par la hiérarchie et destiné au frais de transport du paquet minimum.

S24Q48 : Quel montant avez-vous distribué ?

Il s'agit du montant total déchargé par le DDEN (l'IAEPM ou le Directeur de l'école) si le répondant est respectivement le DPEN (le DDEN ou l'IAEPM).

S24Q49 : A quelle date les premiers lots ont-ils été déchargés ?

Précisez ici la date de retrait du premier lot. Demandez en jj/mm/aa.

S24Q50 : Pour la distribution du paquet minimum

Utilisez la fiche **annexe 4** pour chaque établissement public de la zone de compétence de l'enquête retenu dans l'échantillon. Inscrivez le nom de l'établissement à l'endroit prévu à cet effet.

S24Q51 : [Nom] a-t-il déchargé le paquet minimum qui lui était destiné ?

Demandez si le responsable de l'établissement indiqué à S24Q51 a déchargé.

S24Q52 : Quand l'a-t-il déchargé ?

S24Q53 : Combien a-t-il reçu au titre des frais de convoyage ?

Inscrivez pour les questions ci-dessus, le montant des frais de transport reçu et en jour, mois et année la date à laquelle le responsable de l'établissement indiqué a déchargé le paquet minimum.

SECTION 3 : INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Cette section s'intéresse aux problèmes et suggestions de divers ordres. La plupart des instructions sont déjà fournies dans la partie questionnaire secondaire.

MECANISMES DE CONTROLE

S30Q01 : Aviez-vous effectué des dépenses non programmées dans le budget ?

Il s'agit des dépenses non inscrites dans le budget prévisionnel. Par exemple, si au cours de l'année un enseignant perd un membre de sa famille, l'établissement peut décider de faire une sortie de fonds pour venir en aide à cet enseignant. Inscrivez « 1 » si la structure a effectué des dépenses non programmées et « 2 » sinon en 2001/2002 et 2003

S30Q02 : si oui, quel en été le montant total ?

Inscrivez le montant total.

S30Q03 à S30Q07 : Citez et donnez les montants des cinq dépenses non programmées les plus importantes

Listez les cinq dépenses effectuées et inscrivez leur montant en milliers pour chaque exercice concerné.

Avez-vous engagé la totalité des vos crédits :

S30Q08 : de fonctionnement ?

S30Q09 : d'investissement ?

Poser la question et inscrivez le code correspondant.

S30Q10 à S30Q12 : Si vous n'avez pas consommé la totalité, quelles en étaient les principales raisons ?

Listez les deux principales raisons et inscrivez les codes correspondants pour chaque exercice avec l'aide du contrôleur après l'interview.

S30Q13 : Les souches de vos carnets d'engagement sont-elles encore disponibles ?

Poser la question et inscrivez le code correspondant

S30Q14/S30Q15 : Si non, pourquoi ?

Listez les deux principales raisons et inscrivez les codes correspondants pour chaque exercice avec l'aide du contrôleur après l'interview.

S30Q16 : Votre structure a-t-elle produit des états de recettes pour les exercices concernés ?

L'état des recettes est un récapitulatif des recettes obtenues au cours des différents exercices.

Poser la question et inscrivez le code correspondant.

S30Q17 : si oui à quelle fréquence ?

Poser la question et inscrivez le code correspondant.

Ces états de recettes étaient-ils diffusés par la suite

S30Q18 : A la hiérarchie?

S30Q19 : Au public?

La diffusion au public désigne les affiches, les communiqués de presse ainsi que de radios et télé. Poser la question et inscrivez les codes correspondants à chacune des questions

S30Q20 : Vos états sont-ils encore disponibles dans vos services ?

Inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

S30Q21 : Votre structure recevait-elle régulièrement des états de recettes des structures inférieures placées sous votre autorité

Les structures inférieures peuvent être soit les établissements scolaires, soit les IAEPM, ou encore les DDEN ou les DDEFOP. Inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

S30Q22 : Ces états sont-ils encore disponibles dans vos services

Inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

IDENTIFICATION DES PROBLEMES ET SUGGESTIONS

S30Q23 à S30Q25: A votre avis, quelles sont par ordre d'importance les trois mesures les plus susceptibles d'améliorer l'accès à l'Education dans votre zone de compétence ?

Il s'agit des stratégies à mettre en œuvre pour amener la grande partie de la population de la localité à se scolariser.

S30Q26 à S30Q28 : A votre avis, quelles sont par ordre d'importance les trois mesures les plus susceptibles d'améliorer la qualité de l'enseignement dans votre zone de compétence ?

Il s'agit des mesures à prendre pour permettre aux formateurs de dispenser un enseignement de qualité et des dispositions à mettre en œuvre pour améliorer le cadre éducatif des élèves. L'enquêté doit préciser l'ordre d'importance des mesures qu'il aura à énumérer. Enregistrez les trois mesures. La codification de cette partie sera faite hors du lieu d'enquête en se référant à la fiche des codes.

S30Q29 : Quels sont les problèmes auxquels vous êtes confronté dans votre structure ?

S30Q30 : Quelles solutions proposez-vous à ces problèmes ?

S30Q31 : Autres commentaires et avis

Il s'agit ici des questions ouvertes. Laissez l'enquêté s'exprimer librement et reportez son opinion dans les parties réservées à cet effet.

QUESTIONNAIRE CONTROLE DES FINANCES

SECTION 0 : RENSEIGNEMENTS GENERAUX

Les unités de l'échantillon à qui est adressé ce questionnaire sont les contrôles provinciaux et départementaux des finances, les Délégations provinciales et départementales du MINEPAT et les Sous préfetures.

Cette section permet d'identifier l'Etablissement Scolaire et l'équipe des personnes impliquées par la collecte des données dans la structure (enquêteur, contrôleur, superviseur), la date de l'enquête, le numéro du support de collecte ainsi que les informations sur la saisie.

1 IDENTIFICATION DE LA STRUCTURE

S01Q01 : Douala/Yaoundé/Province

Les villes Douala et Yaoundé auront respectivement les codes suivants : 01 pour Yaoundé, 02 pour Douala. Les codes des autres provinces vont de 03 à 12 suivant une classification dans l'ordre alphabétique tels que ci-dessous présentés :

N°Ordre	Région	Code
1	Yaoundé	01
2	Douala	02
3	Adamaoua	03
4	Centre (hors Yaoundé)	04
5	Est	05
6	Extrême-Nord	06

N°Ordre	Région	Code
7	Littoral (hors Douala)	07
8	Nord	08
9	Nord-ouest	09
10	Ouest	10
11	Sud	11
12	Sud-ouest	12

S01Q02/S01Q03 : Département, Arrondissement

Inscrivez en toutes lettres les noms des unités administratives et le code correspondant dans la nomenclature qui vous est remise.

S01Q04 : Milieu d'implantation

Le milieu d'implantation est fourni lors du début de l'enquête par le contrôleur. Trois milieux d'implantation sont à distinguer : le milieu « urbain » dont le code est « 1 », le milieu « semi-urbain » dont le code est « 2 » et le milieu « rural » dont le code est « 3 ».

Inscrivez d'abord le libelle du milieu puis le code correspondant.

S01Q05 : Nom de la structure:

Inscrivez en toute lettre le nom complet de la structure interrogée. Un code lui sera attribué selon la nomenclature des structures établie à cet effet.

S01Q06 : Nom du responsable :

S01Q07 : Fonction du responsable

Inscrivez en toute lettre les libellés exacts et les codes correspondants si ceux-ci sont prévus.

S01Q08 : Date de prise de service dans la structure ?

Demander à l'enquêté(e) la date de sa prise de fonction en tant que responsable de la structure qu'il (elle) dirige. On recherche le jour, le mois et l'année de cette prise de fonction. Elle doit être enregistrée sous le format jj/mm/aa.

Exemple: "j'ai pris fonction ici le 14 juin 2002. Remplir |1|4|0|6||0|2|. Si le responsable ne se souvient pas et répond « ne sais pas » écrire |0|0|0|0||0|0|.

S01Q09 : Fonction du répondant

Inscrire en toute lettre les noms et prénoms de celui qui a répondu aux questions.

2 EQUIPE DE COLLECTE ET D'EXPLOITATION

NB : L'agent enquêteur n'est pas concerné par la rubrique concernant la saisie.

S02Q01: Enquêteur

Inscrivez vos nom(s) et prénom(s). Au sein de votre équipe, votre contrôleur vous communiquera un code de trois positions ; inscrivez ce code dans le cadre réservé à cet effet.

S02Q02 : Contrôleur

Il revient au contrôleur d'inscrire ses nom(s) et prénom(s) après avoir effectivement contrôlé et validé le questionnaire. Un code à deux positions lui sera communiqué par son superviseur ; le contrôleur l'inscrira dans le cadre réservé à cet effet.

S02Q03 : Superviseur

Cette variable sera renseignée par le superviseur qui inscrira ses nom(s) et prénom(s) après avoir effectivement contrôlé et validé le questionnaire.

S02Q04 : Date de l'enquête

La date exacte de l'enquête doit être inscrite sous le format jj/mm/aa.

Exemple : Si vous réalisez un entretien le 25 septembre 2003, inscrivez :

2	5	0	9	0	3
---	---	---	---	---	---

S02Q05, S02Q06, S02Q07:

Ces variables seront renseignées lors de la saisie.

SECTION1: BUDGET DU SECTEUR EDUCATIF (BUDGET DE L'ETAT NON COMPRIS LES CREDITS PPTE).

Note importante à préciser au début de chaque interview : Cette étude ne suit pas les crédits PPTE. Seules les dépenses effectuées sur le budget ordinaire de l'état sont suivies. Les années budgétaires étudiées sont les années juillet 2001 à juin 2002 et janvier à décembre 2003. Veuillez à ne rien relever comme informations sur l'année budgétaire transitoire qui va de juillet à décembre 2002.

RENSEIGNEMENTS (les questions S11Q01 à S13Q11 ne concernent pas les Délégations du MINEPAT)

S11Q01 à S11Q06 : Combien y a-t-il de structures scolaires dans votre zone de compétence recevant des délégations de crédits ?

On s'intéresse ici à l'ensemble des structures qui ont la charge d'assurer l'éducation des enfants dans une zone donnée, et qui sont d'éventuelles gestionnaires de crédit. Selon les cas, il peut s'agir des Délégations départementales de l'éducation Nationale (DDEN), des Délégations départementales de l'Enseignement Technique et Professionnel (DDET), des Inspections d'Arrondissement de l'Enseignement Primaire et Maternel (IAEPM), des Etablissements secondaires généraux et des Etablissements secondaires techniques.

DELEGATIONS AUTOMATIQUES DE CREDITS DE FONCTIONNEMENT

S12Q01 : Quand avez-vous été notifié de la disponibilité des délégations automatiques de crédits de fonctionnement ?

En début d'exercice budgétaire, les contrôleurs des Finances sont informés par le MINFI ou par leur hiérarchie de la disponibilité des autorisations de dépenses ou cartons des structures qui sont dans leur zone de

compétence. Si la notification n'a pas été écrite, demandez la date à laquelle il a reçu la convocation écrite ou verbale pour aller décharger ces cartons.

S12Q02 : Quand avez-vous reçu les délégations automatiques de crédits de fonctionnement ?

Il s'agit de la date où il a déchargé et retiré les cartons au MINEFI, au Contrôle Provincial ou au Contrôle Départemental des Finances. LA date est relevée pour chaque semestre des exercices budgétaires qui intéressent l'étude.

S12Q03 à S11Q05 : Quel était le nombre de délégations automatiques de fonctionnement répertoriées sur le listing ? (Dont MINEDUC, MINETFOP)

Sur le listing, sont imprimé par département ministériel, la liste des délégations automatiques que le contrôleur a déchargées. Pour chacune d'elle, on précise le gestionnaire et le montant. Demander au contrôleur le nombre de délégations automatiques sur le listing ; tout le listing d'abord, le MINEDUC, et le MINETFOP.

S12Q06 à S12Q08 : Quelle était la valeur globale de ces délégations automatiques de fonctionnement (Dont MINEDUC, MINETFOP) ?

Demander la somme de toutes les délégations automatiques répertoriées sur le listing, le sous total des structures du MINEDUC et le sous total des structures de MINETFOP.

S12Q09 : Quand avez-vous notifié les gestionnaires bénéficiaires de l'arrivée des délégations automatiques de crédits de fonctionnement ?

Une fois que le Contrôle Financier reçoit les autorisations de dépense, il doit répercuter à son tour, l'information aux structures dont il a la charge du contrôle de la gestion du budget. Il est ici question de relever la date à laquelle il a informé ses gestionnaires.

S12Q10 et S12Q11 ? : Comment procédez-vous pour les informer ?

Relever le canal, le mode de communication par lequel le contrôleur a informé les gestionnaires délégués de sa zone de compétence de la disponibilité des cartons au cours de l'exercice.

S13Q01 : Avez-vous reçu des délégations ponctuelles de crédits de fonctionnement pour les structures du secteur éducatif au cours de l'exercice ?

Les informations ici ne sont pas relevées par semestre comme précédemment, vu le caractère occasionnel de ce type de délégation. Posez la question au contrôleur et relevez la réponse.

S13Q02 et S13Q03 : Quand avez-vous reçu la première délégation ponctuelle de crédits pour les structures du secteur éducatif au cours de l'exercice ?

Poser la question et relever la réponse. Il s'agit de la toute première délégation ponctuelle pour une structure du secteur éducatif de sa zone de compétence qui est arrivé dans son bureau pour acheminement ou pour visa de conformité, quel que soit le moyen par lequel elle est arrivée.

S13Q04 et S13Q05 : De qui l'avez-vous reçu ?

Il s'agit ici de la personne qui lui a apporté sa copie ou de l'autorité chez qui il a déchargé cette première délégation ponctuelle de crédit de fonctionnement.

S13Q06 et S13Q07 : Quelle a été la valeur globale (le montant total) des délégations ponctuelles de crédits de fonctionnement reçues au cours de l'année ? (Dont MINEDUC, MINETFOP) ?

Il s'agit de la somme des valeurs de toutes les délégations ponctuelles de crédits reçu au cours de l'année et engagées par une structure éducative. On relèvera ensuite la valeur des délégations ponctuelles pour l'Education National d'une part et l'Enseignement Technique d'autre part. Veuillez juste à ne pas confondre les délégations ponctuelles et les délégations automatiques de crédits.

S13Q08 à S13Q09 : Quand avez-vous reçu la dernière délégation ponctuelle de crédit de fonctionnement au bénéfice du secteur éducatif ?

S13Q10 et S13Q11 : De qui l'avez-vous reçu ?

Même instruction qu'à S13Q02 à S13Q05 mais s'intéressé ici à la toute dernière délégation ponctuelle.

S14Q01 et S14Q02 : Avez-vous traité les dossiers de caisses d'avances au profit des structures du secteur éducation au cours de l'exercice ?

Par traité un dossier de caisse d'avance, on entend s'assurer de la conformité des pièces du dossier de caisse d'avances (arrêté de création, décision d'ouverture, autorisation de dépense.) et d'accorder le visa.

S14Q03 à S14Q07 : Combien de dossiers différents des caisses d'avances avez-vous traité au bénéfice du secteur éducation ?

Il s'agit du nombre de caisse d'avance qui ont été engagées par un gestionnaire du secteur éducatif et visé par le contrôleur financier. Distinction est faite selon le type de délégation (automatique ou ponctuelle et le type de budget (fonctionnement ou investissement)

S14Q07 à S14Q12 : Quel était le montant total des caisses d'avances ouvertes au cours de l'exercice au bénéfice du secteur éducation ?

Il s'agit de la somme des valeurs de toutes les caisses d'avances engagées dans le secteur de l'éducation au cours de l'exercice. Distinction est faite selon le type de délégation (automatique ou ponctuelle et le type de budget (fonctionnement ou investissement).

ENGAGEMENT DES DELEGATIONS DE CREDITS DE FONCTIONNEMENT

(S15Q01 à S15Q15 ne concernent pas les Délégations du MINEPAT)

S15Q01 et S15Q02 : Quand vous a été transmis pour la première fois au cours de l'exercice un carnet de bons de commande engagé sur une Délégation automatique de crédits de fonctionnement par une structure relevant du secteur éducatif ?

Relever la date à laquelle le premier carnet de commande engagé sur une Délégation automatique de crédits de fonctionnement déchargée au cours du semestre qui nous intéresse, par une structure du secteur éducatif est arrivé au Contrôle Financier pour visa. Cette date se trouve sur la fiche de suivi des engagements disponible auprès du contrôleur financier. Assurer vous à chaque fois que le carton figure bel et bien sur le listing du semestre mentionné en colonne dans le questionnaire.

S15Q03 et S15Q04 : Quand vous a été transmis pour la dernière fois au cours de l'exercice un carnet de bons de commande engagé sur une Délégation automatique de crédits de fonctionnement par une structure relevant du secteur éducatif ?

Même instruction qu'à S15Q01 et S14Q02. Assurer vous à chaque fois que le carton figure bel et bien sur le listing du semestre mentionné en colonne dans le questionnaire.

S15Q05 à S15Q07 : Quel été le montant total des dépenses engagées dans vos services sur le budget de fonctionnement par une structure relevant du secteur éducatif au cours de l'exercice ?

Relevez en milliers de francs CFA le montant total de tous les engagements des différents sous secteurs éducatifs.

S15Q08 : Avez vous apposé le visa des dépenses sur un dossier de bon de commande dont le carton n'a pas transité par vos services au bénéfice d'une structure relevant du secteur éducatif ?

il est question de savoir s'il y a une structure du secteur éducatif qui a engagé des dépenses sur un carton retiré ailleurs. Si la réponse est non, alors il n'y a pas de montant et il faut passer à S14Q18.

S15Q09 à S15Q11 : Si oui quel est le montant total de ces engagements sur le budget de fonctionnement ?

Relevez en milliers de francs CFA et pour les différents sous secteurs éducatifs, le montant des dépenses sur des cartons n'ayant pas transités par le Contrôle Financier.

S15Q12 à S15Q14 : Quel a été le montant total des dépenses de fonctionnement engagées par les structures u secteur éducation et traité par vos services au cours des trois derniers mois de l'exercice ? (Dont MINEDUC, MINETFOP)

Relevez en milliers de francs CFA et pour les différents sous secteurs éducatifs, le montant des dépenses de fonctionnement engagées par les structures du secteur éducation au cours des trois derniers mois de l'année budgétaire (c'est à dire avril / mai / juin pour 2001/2002 et octobre / novembre / décembre pour 2003.)

S15Q15 : Quand avez-vous arrêté les engagements ?

Vers la fin de l'exercice budgétaire, Le Ministre des finances et du budget ordonne la clôture les engagements pour une certaine date. Demander la date à laquelle les engagements ont été arrêtés dans ce contrôle.

DELEGATIONS AUTOMATIQUES DE CREDITS D'INVESTISSEMENT (les question de cette sous section concernent l'ensemble des unités de contrôle.)

S16Q01 : Quand avez-vous été notifié de la disponibilité des délégations automatiques de crédits d'investissement ?

En début d'exercice budgétaire, le MINEPAT se charge d'estamper toutes les délégations automatiques des crédits d'investissement, après leur édition par le MINFI. Ce n'est qu'après que ces cartons sont distribués aux différents Services extérieurs du MINEPAT à l'intention des gestionnaires délégués. Même instruction qu'à S12Q01.

S16Q03 à S16Q05 : Quel était le nombre de délégations automatiques d'investissement répertoriées sur le listing ? (Dont MINEDUC, MINETFOP)

Même instruction qu'à S12Q03 à S11Q05 mais en ce qui concerne les délégations automatiques sur le budget d'investissement. Ici, le listing est le journal des projets de la zone de compétence.

S16Q06 à S16Q08 : Quelle était la valeur globale de ces délégations automatiques d'investissement (Dont MINEDUC, MINETFOP) ?

Même instruction qu'à S12Q06 à S11Q08.

S16Q09 à S16Q11 : Quelle était la valeur globale des délégations automatiques de crédits d'investissement que vous avez effectivement reçu du MINEPAT au cours de l'exercice ?

On s'intéresse ici à la somme des délégations automatiques qui sont effectivement (physiquement) parvenus au Contrôle des Finances ou à la Délégation du MINEPAT. Demander la somme des montants inscrits sur chacun de ces cartons.

S16Q12 : Quand avez-vous notifié les gestionnaires bénéficiaires de l'arrivée des délégations automatiques de crédits d'investissement ?

Même instruction qu'à S12Q09.

S16Q13 et S16Q14 ? : Comment procédez-vous pour les informer ?

Même instruction qu'à S12Q10 et S12Q11

S17Q01 : Avez-vous reçu des délégations ponctuelles de crédits d'investissement pour les structures du secteur éducatif au cours de l'exercice ?

S17Q02 et S17Q03 : Quand avez-vous reçu la première délégation ponctuelle de crédits d'investissement pour les structures du secteur éducatif au cours de l'exercice ?

S17Q04 et S17Q05 : De qui l'avez-vous reçu ?

S17Q06 à S17Q08 : Quelle a été la valeur globale des délégations ponctuelles de crédits d'investissement reçus au cours de l'année ?

Même instruction qu'à S12Q01 et S12Q08.

S17Q09 et S17Q10 : Quand avez-vous reçu la dernière délégation ponctuelle de crédits d'investissement pour les structures du secteur éducatif au cours de l'exercice ?

S17Q11 et S17Q12 : De qui l'avez-vous reçu ?

Même instruction qu'à S17Q09 et S17Q12.

S18Q01 et S18Q02 : Quand vous a été transmis pour la première fois au cours de l'exercice un carnet de bons de commande engagé sur une délégation automatique de crédits d'investissement par une structure relevant du secteur éducatif ?

S18Q03 et S18Q04 : ,Quand vous a été transmis pour la dernière fois au cours de l'exercice un carnet de bons de commande engagé sur une délégation automatique de crédits d'investissement par une structure relevant du secteur éducatif ?

Même instruction qu'à S15Q01 et S15Q04

S18Q05 à S18Q07 : Quel été le montant total des dépenses engagées dans vos services sur le budget d'investissement par une structure relevant du secteur éducatif au cours de l'exercice ?

S18Q08 : Avez vous apposé le visa des dépenses sur un dossier de bon de commande dont le carton n'a pas transité par vos services au bénéfice d'une structure relevant du secteur éducatif ?

S18Q09 à S18Q11 : Si oui quel est le montant total de ces engagements sur le budget d'investissement ?

Même instruction qu'à S15Q05 à S15Q11.

S18Q12 à S18Q14 : Quel a été le montant total des dépenses d'investissements structures u secteur éducation et traité par vos services au cours des trois deniers mois de l'exercice ? (Dont MINEDUC, MINETFOP)

Même instruction qu'à S15Q12 à S15Q14.

S18Q15 : Quand avez-vous arrêté les engagements ?

Même instruction qu'à S15Q15.

SECTION 2: BUDGET DE FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES DE L'ÉCHANTILLON

Les questions posées jusqu'ici concernaient l'ensemble du secteur éducatif de la zone de compétence du Contrôle Financier, voir l'ensemble des structures relevant de sa compétence. Dans cette section, on ne s'intéressera qu'aux structures de l'échantillon. L'enquêteur veillera à poser les questions par structure, c'est à dire à suivre les structures l'une après l'autre.

DECHARGE DES DELEGATIONS DE CREDITS PAR LES CONTROLEURS DES FINANCES SPECIALISES ET LES SOUS PREFETS

Cette sous sections vise à relever des renseignements sur les lots de cartons qui sont retirés dans les contrôles des finances d'un certain niveau par les Contrôleurs des finances de niveau inférieur ou des Sous Préfets, tous de l'échantillon.

S21Q01 Nom de la Structure

Listez les différentes structures de l'échantillon qui ont la charge de la gestion des engagements qui relève de la zone de compétence du Contrôle des finances dans lequel vous vous trouvez. Commencer la liste par les contrôles de finances, ensuite les délégations du MINEPAT et enfin les Sous préfetures. (il s'agit ici des structures financières. L'enquêteur devra veiller à remplir le nom et le code de la structure avant de se présenter à l'entretien.)

S21Q02 : Code de la Structure

Relevez sur la fiche des codes, le code de la structure sur laquelle sont relevées les informations.

S21Q03 : Nombre de délégations automatiques de crédits sur le budget de fonctionnement déchargés ?

S21Q04 : Valeur totale de chacune des décharges ?

S21Q05: Date des décharges des cartons du budget de fonctionnement

Le contrôleur dispose nécessairement d'un registre dans lequel il a fait décharger les autres contrôleurs spécialisés. Demandez au contrôleur et pour chacun d'eux, le nombre de délégations automatiques de fonctionnement déchargées, leur valeur cumulée et la date de la décharge en jour, mois, année (jj/mm/aa).

S21Q06 : Nombre de délégations automatiques de crédits déchargées sur le budget d'investissement ?

S21Q07: Valeur totale de chacune des décharges de délégation automatique d'investissement ?

S21Q08 : Date des décharges des cartons du budget d'investissement ?

Mêmes instructions qu'à S21Q03 à S21Q05

S22Q01 : Nom de la Structure

S22Q02 : Code de la Structure

Listez les différentes structures de l'échantillon appartenant au système éducatif. Commencez la liste par les services, suivi des lycées généraux, des collèges généraux, des lycées techniques et enfin des collèges techniques (l'enquêteur devra veiller à remplir le nom et le code de la structure avant de se présenter pour l'entretien).

S22Q03 : En combien de tranches avez-vous reçu les délégations automatiques de crédits sur le budget de fonctionnement ?

En principe les délégations automatiques de crédits se font en deux tranches ; une pour le 1^{er} semestre et l'autre pour le second. Mais il faut laisser l'enquêté répondre et relever l'information qu'il donne ; assurez-vous seulement qu'il a bien compris la question. Cette question se rapporte faut-il le rappeler à une structure éducative bien précise de l'échantillon, située dans la zone de compétence du Contrôle Financier. Au cas où il a reçu le budget en une seule tranche, La structure n'est pas concernée par le second semestre pour la question suivante.

S22Q04 : Quelle était la valeur totale de chacune des tranches ?

Il faut faire pour chaque semestre de chaque exercice, la somme des délégations automatiques de crédits sur le budget de fonctionnement. Relevez proprement le montant total de chacune des tranches pour la structure concernée.

S22Q05 : Quand a t-on retiré/déchargé les cartons du budget de fonctionnement ?

Il s'agit de la date à laquelle les cartons du budget de fonctionnement de la structure ont été retirés. Prendre donc pour chaque semestre de chaque exercice, la date du retrait des cartons du budget de fonctionnement sous le format jj/mm/aa.

S22Q06: Qui a déchargé les cartons du budget de fonctionnement destinés à [structure] ?

Posez la question au contrôleur et relevez la réponse.

S22Q07: Avez-vous reçu pour contrôle des délégations ponctuelles de crédits de fonctionnement de [structure] au cours de l'exercice ?

Posez la question au contrôleur et relevez la réponse.

S22Q08: Si oui, quand est arrivée la première délégation ponctuelle sur le budget de fonctionnement de [structure] ?

Posez la question au contrôleur et relevez la réponse.

S22Q09: Quand est arrivée la dernière délégation ponctuelle sur le budget de fonctionnement de [structure] ?

Posez la question au contrôleur et relevez la réponse. Si possibles, vérifié sur le fiche des engagements.

S22Q10: Quelle a été la valeur des délégations ponctuelles de crédits sur le budget de fonctionnement de [structure] au cours de l'exercice ?

Il s'agit de la somme des valeurs de toutes les délégations ponctuelles sur le budget de fonctionnement au bénéfice de la structure.

S22Q11: Avez-vous reçu des caisses d'avances de fonctionnement au bénéfice de [structure] au cours de l'exercice ?

Posez la question au contrôleur et relevez la réponse.

S22Q12: Si oui, quelle a été la valeur des caisses d'avances de fonctionnement au cours de l'exercice ?

Posez la question au contrôleur et relevez la réponse.

S22Q13 : Quand est-ce que le premier engagement sur le budget de fonctionnement de la période... vous a été transmis pour visa de conformité ?

Posez la question au contrôleur et relevez la réponse. Assurez-vous à chaque fois que le carton sur lequel a été engagée la dépense était bien sur le listing du semestre qui intéresse.

S22Q14 : Quand est-ce que le dernier engagement sur le budget de fonctionnement de la période vous a été transmis pour visa de conformité ?

Même instructions qu'à S22Q13. Il s'agit de la date à laquelle le dernier visa de conformité a été accordé au gestionnaire de la structure.

S22Q15 : Quel a été le montant total des engagements des délégations automatiques sur le budget de fonctionnement de [structure] au cours de l'exercice ?

Posez la question au contrôleur et relevez la réponse.

S22Q16 : Quel a été le montant total des engagements des délégations ponctuelles sur le budget de fonctionnement de [structure] au cours de l'exercice ?

Posez la question au contrôleur et relevez la réponse.

S22Q17 : Quel a été le montant total des dépenses de fonctionnement engagées par [structure] au cours des trois derniers mois de l'exercice ?

Il s'agit ici de l'ensemble des engagements de fonctionnement d'avril à juin en 2001/2002 ou d'octobre à décembre en 2003

S23Q01 : Avez-vous reçu en début d'exercice des délégations automatiques de crédits sur le budget d'investissement dont le gestionnaire est le responsable de [structure] ?

Contrairement au budget de fonctionnement que toutes les structures sont sensées recevoir, (sauf cas d'omission), le budget d'investissement qui suit le programme d'investissement et n'est pas géré par tous les responsables de structure.

S23Q02 : Quelle était la valeur totale des délégations automatiques d'investissement de l'exercice et dont le gestionnaire est le responsable de [structure] ?

S23Q03 : Quand [structure] a-t-il retiré/déchargé ses délégations automatiques sur le budget d'investissement ?

Même instructions qu'à S22Q05

S23Q04 : Avez-vous reçu au cours de l'exercice des délégations ponctuelles de crédits sur le budget d'investissement dont le gestionnaire est le responsable de [structure] ?

Même instructions qu'à S22Q07

S23Q05 : Quelle a été la valeur totale des délégations ponctuelles de crédits sur le budget d'investissement dont le gestionnaire est le responsable de [structure] ?

Même instructions qu'à S22Q10

S23Q06 : [Structure] a-t-il reçu au cours de l'exercice, l'ouverture d'une caisse d'avance sur le budget d'investissement ?

Même instructions qu'à S22Q11

S23Q07 : Si oui, quelle a été la valeur des caisses d'avances sur budget d'investissement ouvertes au cours de l'exercice ?

Même instructions qu'à S22Q12

S23Q08 : Quand est-ce que le premier engagement sur le budget d'investissement de [structure] vous a été transmis pour visa de conformité ?

Même instructions qu'à S22Q13

S23Q09 : Quand est-ce que le dernier engagement sur le budget d'investissement de [structure] vous a été transmis pour visa de conformité ?

Même instructions qu'à S22Q14

S23Q10 : Quel a été le montant total des engagements des délégations automatiques sur les crédits d'investissements du budget de l'exercice par le responsable de [structure] ?

Même instructions qu'à S22Q15

S24Q01 : Libellé du projet

Donnez le nom exact du projet tel qu'il est écrit dans le journal des projets ou sur le carton. Commencer par les projets de l'exercice 2001/2002 puis ceux de 2003.

S24Q02 : Code de la Structure gestionnaire

Inscrivez le code de la structure tel qu'il figure sur la fiche des codes. Inscrivez 9999 si la structure gestionnaire ne figure pas dans l'échantillon.

S24Q03 : Code de la Structure bénéficiaire

Inscrivez le code qui figure sur la fiche des codes. Inscrivez 9999 si la structure bénéficiaire ne figure pas dans l'échantillon.

S24Q04 : Exercice ?

Demandez si le marché a été financé par le BIP 2001/2002 ou le BIP 2003.

S24Q05 : Type de délégation

Demandez s'il s'agit d'une délégation automatique de crédits ou d'une délégation ponctuelle de crédits.

S24Q06 : Montant du projet pour l'exercice?

Demandez le montant du projet tel que mentionné sur le carton, sans déduction de taxe.

S24Q07 : Date passation du marché

Un marché public est un contrat comportant une vente par un opérateur économique et un achat par l'Etat, de bien ou de service. La date de passation du marché est la date de signature d'un tel contrat. Cette procédure ne se fait pas nécessairement par la commission des marchés.

S24Q08 : Le marché est-il définitivement réceptionné ?

La réception d'un marché a lieu lorsque l'entreprise adjudicatrice du marché vient livrer celui-ci. Elle se fait en présence du gestionnaire, du fournisseur des services financier et de contrôle. Un procès verbal de réception est alors signé par les différentes parties.

S24Q09 : Date du premier engagement

Il s'agit de la date à laquelle a été effectué le premier engagement sur ce carton.

S24Q10 : Date du dernier engagement

Il s'agit de la date à laquelle a été effectué le dernier engagement sur ce carton. Si le carton n'a été utilisé qu'une fois ou si tous les engagements sur ce carton ont été effectués le même jour, , inscrire cette date.

S24Q11 : Montant global des engagements sur le carton ?

Il s'agit de la somme de tous les engagements qui ont été effectués à ce jour sur ce carton (impôt, avance de démarrage, différentes décomptes). Expliquer clairement la question et relever la réponse.

MECANISMES DE CONTRÔLE**S30Q01 : Arrive t-il que des structures de l'éducation ne retirent pas leurs cartons avant la fin de l'exercice ?**

Posez la question au contrôleur et relevez la réponse.

S30Q02 : Si oui, quelles peuvent être les deux principales raisons des non retraits ?

Posez la question au contrôleur et relevez le code de la réponse donnée.

S30Q03 : La commission de marché de votre circonscription administrative fonctionnait-elle ?

Posez la question au contrôleur et relevez la réponse.

S30Q04 : Quelle fonction assuriez-vous au sein de la commission de passation des marchés publics ?

Le responsable du Contrôle Financier est membre de la commission de passation des marchés publics de sa zone de compétence ; et en tant que membre, il a des fonctions qu'il assure. Il faut relever la fonction telle que donnée par le responsable en question. La codification se faisant après.

S30Q05 à S15Q09: Quel est votre rôle à chaque étape de la mise en œuvre d'un marché :

A la fonction mentionnée ci-dessus impose au contrôleur des finances un ensemble de rôles selon les différentes étapes d'exécution du marché. Il faut donc relever pour chacune des étapes correspondantes, la tâche qui est la sienne.(S30Q05 à S15Q09).

S30Q10 : Etes-vous satisfait du fonctionnement de la commission des marchés publics ?

Posez la question et relevez la réponse.

S30Q11 : Si non, pourquoi ?

Posez la question et relevez la réponse. Laissez parler le répondant, résumer son propos et dite lui ce que vous avez relevé en vous rassurant que vous avez respecté l'ordre de priorité qui est le sien.

CONTRÔLE ET DÉLAIS**S30Q12 : Rédigez-vous des rapports périodiques d'activités?**

Les responsables des contrôles Financiers sont tenus d'envoyer des rapports (parfois quotidiennement) à la Direction du Budget.

S30Q13 : Si oui avec quelle périodicité ?

Relevez la fréquence de ces rapports. Il peut y avoir plusieurs types de rapports avec de différentes fréquences.

S30Q14 à S30Q16 : De quels documents comptables disposez-vous ? (lister les trois principaux)

Relevez les noms des documents qu'il citera.

PROBLÈMES ET AVIS

S30Q17 : Problèmes identifiés dans la gestion des crédits de fonctionnement de l'éducation ?

Relever les problèmes énumérés par ordre de priorité décroissante. Laissez parler le répondant, résumer son propos et dite lui ce que vous avez relevé en vous rassurant que vous avez respecté l'ordre de priorité qui est le sien.

S30Q18 : Ces problèmes sont-ils spécifiques à l'éducation ?

Poser la question et relever la réponse. Laissez parler le répondant, résumer son propos et dite lui ce que vous avez relevé en vous rassurant que vous avez respecté l'ordre de priorité qui est le sien.

S30Q19 à S30Q22 : Suggestion pour résoudre ces problèmes

Laissez parler le répondant, résumer son propos et dite lui ce que vous avez relevé en vous rassurant que vous avez respecté l'ordre de priorité qui est le sien.

S30Q23 : Problèmes identifiés dans la gestion des crédits d'investissement de l'éducation ?

S30Q24 : Ces problèmes sont-ils spécifiques à l'éducation ?

S30Q25 à S30Q28 : Suggestions pour résoudre ces problèmes ?

Même instruction qu'à S30Q17 à S30Q22

S30Q29 à S30Q34 : Autres avis et commentaires

Synthétisez les propos du répondant pour n'en garder que l'essentiel. Relisez-lui votre résumé et assurez-vous qu'il est d'accord.

APRES TOUS LES CONTROLES EFFECTUES PAR LE CONTROLEUR ET LE SUPERVISEUR, REMERCIEZ LE RESPONSABLE DE LA STRUCTURE ENQUETE POUR SA COLLABORATION ET DEMANDEZ LUI DE SIGNER LE QUESTIONNAIRE POUR LE VALIDE.