Manuel du 6ème Tour de l'Enquête Afrobaromètre

Rédigé par le Réseau Afrobaromètre

Mai 2014

FINALE

Objectif du manuel

Afrobaromètre est une série d'enquêtes comparatives sur les opinions publiques qui évaluent, entre autres, les attitudes des citoyens vis-à-vis de la démocratie et de la gouvernance, des marchés et de la société civile. Les enquêtes ont été réalisées à intervalles réguliers depuis 1999. Ayant commencé avec 12 pays lors du premier cycle en 1999, la couverture Afrobaromètre s'est progressivement étendue au fil du temps pour couvrir 35 pays lors du Round 5 (2011–2013). Les mêmes 35 pays devraient être couverts lors du Round 6 (2014–2015). Nous espérons aussi d'ajouter le Soudan du Sud pendant le 6ème tour, si la situation politique le permet.

Avec un Partenaire National dans chaque pays, Afrobaromètre est une initiative collaborative de l'Institut pour la Justice et la Réconciliation en Afrique du Sud (IJR), le Centre pour le Développement Démocratique (CDD-Ghana), l'Institut pour les Études de Développements (IDS) à l'Université de Nairobi au Kenya, et l'Institut de Recherche Empirique en Économie Politique (IREEP) au Bénin. Le réseau reçoit également l'assistance technique de l'Université de l'Etat du Michigan (Michigan State University (MSU)) et l'Université du Cap (University of Cape Town (UCT)).

Ce manuel d'enquête s'adresse aux Investigateurs Nationaux d'Afrobaromètre (NI). Il vise à orienter les NI et les autres membres de l'équipe nationale à préparer et à exécuter les enquêtes du Round 6. Il clarifie les méthodologies pour gérer et conduire les enquêtes Afrobaromètre. Le manuel prend en compte le savoir pratique accumulé des expériences des Rounds 1 à 5.

Le manuel devrait ainsi être considéré comme le guide essentiel pour Afrobaromètre. Il cite les meilleures pratiques du projet, que nous recommandons fortement à tous les NI d'appliquer. Cependant, nous reconnaissons que certains Investigateurs Nationaux d'Afrobaromètre et les Équipes nationales ont élaboré de meilleures méthodes pour mettre en œuvre les standards élevés que nous nous sommes donnés. Si vous avez conçu de telles méthodologies, veuillez les enregistrer afin que les membres du réseau Afrobaromètre en discutent et évaluent leur inclusion dans les prochaines éditions du manuel.

Table des matières

Objectif du manuel i

Section 1: Contexte 1

Section 2: Organisation de la structure 4

Section 3: Gestion de l'enquête 9

Section 4: Le questionnaire 17

Section 5: Echantillonnage 29

Section 6: Formation et supervision pour le travail de terrain 44

Section 7: Saisie 55

Section 8: Analyse des données et élaboration du rapport 66

Section 9: Communication 72

Section 10: Suivi et évaluation 85

Section 11: Renforcement des capacités 89

Annexes

Annexe 1: Partenaires du réseau Afrobaromètre pour le Round 6 91

Annexe 2: Ebauche de lettre d'accord du Round 6 Afrobaromètre 94

Annexe 3: Planning des activités de l'enquête 99

Annexe 4: Liste de contrôle des préparatifs de l'enquête 100

Annexe 5: PPPS échantillonnage élaboré simplement 102

Annexe 6: Accord de l'éthique en matière de recherche 104

Annexe 7: Ebauche de lettre de recommandation des enquêteurs 108

Annexe 8: Rapport des dépenses du superviseur 109

Annexe 9: Apurement basic des données 110

Annexe 10: Apurement avancée des données du Round 6 112

Annexe 11: Présentation des résultats de l'enquête Afrobaromètre 119

Annexe 12 : Formulaire d'information technique sur l'enquête 120

Annexe 13: Round 6 Mémorandum d'Accord 122

Section 1: Contexte

1.1 Le réseau Afrobaromètre

Le réseau Afrobaromètre collecte et dissémine des informations sur les opinions des Africains sur la démocratie, la gouvernance, les réformes économiques, la société civile et la qualité de la vie des populations. Les enquêtes du Round 1 se sont déroulées entre 1999 et 2001. Le projet a inclus sept pays en Afrique australe (le Botswana, le Lesotho, le Malawi, la Namibie, l'Afrique du Sud, la Zambie et le Zimbabwe), trois pays de l'Afrique de l'Ouest (le Ghana, le Nigéria et le Mali) et deux pays de l'Afrique de l'Est (l'Ouganda et la Tanzanie). Les enquêtes du Round 2 se sont terminées en novembre 2003 avec quatre pays additionnels : le Kenya, le Sénégal, le Cap-Vert et le Mozambique. Les enquêtes du Round 3 se sont déroulées de mars 2005 à février 2cou006 dans les mêmes pays, en plus du Bénin et de Madagascar. Les enquêtes du Round 4 se sont déroulées en 2008 et 2009 dans 20 pays, y compris le Burkina Faso et le Libéria. Les enquêtes du Round 5 ont couvert 15 pays supplémentaires dans différentes régions du continent. Parmi ces nouveaux pays du R5, nous pouvons citer : l'Île Maurice et le Swaziland en Afrique australe ; le Burundi et l'Éthiopie en Afrique de l'Est, le Cameroun, le Niger, la Côte d'Ivoire, la Guinée, la Sierra Leone et le Togo en Afrique de l'Ouest. Afrobaromètre a également travaillé avec le Baromètre arabe et mis en œuvre des enquêtes R5 en Algérie, en Égypte, au Maroc, au Soudan et en Tunisie. Des enquêtes intermédiaires supplémentaires (R5.5) ont également été menées au Mali et au Zimbabwe.

1.2 Méthodologie utilisée pour la collecte de données

Bien que d'autres méthodologies de recherche aient été utilisées lors de la conception du projet[1], le réseau Afrobaromètre s'appuie sur les entretiens personnels pour obtenir les informations auprès de chaque Répondant. Le même questionnaire, qui contient des éléments identiques ou fonctionnellement équivalents, est administré à chaque Répondant dans chaque pays. Étant donné que les questions sont standardisées, les réponses peuvent être comparées entre pays au fil du temps.

Au cours de l'entretien personnel, l'enquêteur se rend dans un ménage sélectionné de manière aléatoire et administre le questionnaire à un individu choisi au hasard dans le ménage. L'Enquêteur pose une série de questions au Répondant et l'entretien se déroule en face à face dans la langue de choix du Répondant. L'enquêteur enregistre les réponses données par le Répondant. Les avantages de cette approche sont : un taux de réponse au questionnaire généralement élevé ; les Répondants ont l'occasion de clarifier leurs réponses ; on arrive à tirer des conclusions sur l'opinion publique.

Sur ce dernier point, il est important de noter que les enquêtes Afrobaromètre sont basées sur des échantillons probabilistes. Par conséquent, les résultats agrégés sont représentatifs de groupes plus larges. Au niveau national, les tailles des échantillons d'Afrobaromètre sont comprises entre 1 200 et 2 400 cas. Dans le cadre du Round 5, le réseau a élargi la taille des échantillons dans plusieurs pays (Kenya, Ghana, Malawi, Mozambique, Tanzanie et Zimbabwe) pour permettre une analyse plus approfondie. Les deux tailles d'échantillon de 1 200 et 2 400 cas sont assez grandes pour faire des inférences sur les citoyens de tout âge avec une marge d'erreur moyenne d'environ plus ou moins 2,8 pour cent à un niveau de confiance de 95 pour cent avec une taille d'échantillon de 1 200 cas ou plus ou moins 2 pour cent avec une taille d'échantillon de 2 400 cas.

[1] Des entretiens en Focus group ont été organisés avant les enquêtes du Round 1en Zambie et en Afrique du Sud (afin de contribuer à l'élaboration du questionnaire) et après l'enquête du Round 1 au Ghana (afin d'aider pour l'interprétation des résultats préliminaires)

Bien que davantage de pays aient été couverts au fil du temps, il est important de souligner que les résultats des enquêtes Afrobaromètre ne peuvent pas forcément être généralisés à toute l'Afrique. À travers le Round 4, Afrobaromètre a mis l'accent sur la conduite d'enquêtes d'opinion publique principalement dans les pays qui se sont libéralisés politiquement de manière significative. Ainsi, l'échantillon de pays n'a inclus plusieurs régimes autocratiques ou les pays en pleine guerre civile. Pour le Round 5, le réseau a couvert un certain nombre de pays où la libéralisation politique est plus limitée. Les résultats agrégés seront ainsi plus représentatifs de tout le continent. Cependant, les pays aux régimes les plus autocratiques continuent d'être exclus.

1.3 Renforcement des capacités

La vision d'Afrobaromètre est de créer une banque de données régulièrement mises à jour sur les enquêtes d'opinion publique dans un certain nombre de pays africains ; cette vision est partagée par un réseau d'institutions compétentes et ayant le même état d'esprit qu'Afrobaromètre. Afin de réaliser cette vision, le projet vise à renforcer les capacités institutionnelles dans tous les domaines de la recherche et des enquêtes. Le projet prend une approche en matière de renforcement des capacités qui est mutuelle : il s'agit d'échanger des compétences diverses sur les enquêtes entre institutions africaines, transférer les technologies d'enquêtes appropriées des pays non africains et d'assister les institutions non africaines à adapter les méthodologies d'enquête et à interpréter les résultats selon les réalités africaines.

Les voies principales utilisées pour renforcer le Réseau Afrobaromètre sont : la planification périodique et les ateliers de renforcement de capacités, les bourses de recherche Afrobaromètre pour les études et la formation individuelle, les échanges d'assistance technique et les échanges de mentorat pour les formations, le mentorat et l'assistance en tête à tête, les écoles d'été d'Afrobaromètre qui offrent une formation approfondie en analyse de données et en couverture d'information. Ces activités visent à renforcer les myriades de compétences nécessaires au maintien du programme continu de recherche et d'enquêtes, d'analyse et de communication. Ces compétences concernent aussi bien les aspects techniques de recherche et des enquêtes (ex. : élaboration de questionnaire, échantillonnage, formation des enquêteurs, saisie des données, analyse statistique, préparation de rapport et présentation des résultats) que les compétences en gestion (levée de fonds, budgétisation, recrutements, logistiques pour le travail sur le terrain et rapports financiers). Dans chaque cas, notre objectif est que tous les participants quittent chaque atelier, opportunité d'études et de recherche, échanges en assistance technique ou école d'été en acquérant de nouvelles compétences.

1.4 Stratégie de communication

Les données d'Afrobaromètre constituent une ressource précieuse pour le développement de l'Afrique. Une fois les données collectées, elles ne doivent pas être laissées dans un coin. Une des stratégies prioritaires clés du Round 6 est d'améliorer notre Programme de Communication afin d'avoir une plus grande *visibilité au niveau des politiques*. L'information produite par Afrobaromètre est prévue d'être utile aux décideurs, analystes, activistes, investisseurs, donateurs, enseignants, érudits, ainsi qu'au citoyen lambda africain qui désire être mieux informés et des citoyens engagés.

Afin de réaliser ces objectifs, le Programme de Communication du Round 6 continuera de mettre l'accent sur la rapidité et l'accessibilité de l'information grâce à la diffusion progressive des résultats au cours de présentations successives.. Le Réseau continuera également à promouvoir l'établissement de relations durables avec les parties prenantes clés qui peuvent devenir des « champions » du réseau Afrobaromètre et qui aident le Réseau à promouvoir la connaissance et l'usage des résultats des enquêtes.

Lors du Round 5, le Réseau a également essayé de nouveaux formats de diffusion des résultats, notamment par l'intermédiaire de notes d'information aux médias et de communiqués de presse au format PowerPoint. Ces formats permettent de donner rapidement et facilement un aperçu des résultats sur des sujets sélectionnés à l'attention des décideurs et « champions ». Les Partenaires ont également continué à produire les Bulletins Pays qui explorent ces sujets plus profondément. Le Réseau continue également à publier les Résumés des résultats, qui donnent les fréquences et les répartitions des résultats par genre, par lieu de résidence (rural ou urbain), etc. pour toutes les questions. Des Bulletins par pays de très grande qualité sont également publiés sur le site Internet d'Afrobaromètre en tant que *Briefing Papers Afrobaromètre.* En janvier 2014, le Réseau avait déjà publié plus de 120 *Briefing papers*. Lors du Round 6, nous continuerons à essayer de nouveaux formats de diffusion et de publication des résultats, notamment pour les Synthèses de politique générale et les Documents d'information de politique générale.

En plus des diffusions nationales, le Réseau a organisé une série de présentations globales à la fin du Round 5 et publié plusieurs Synthèses de politique générale couvrant différentes thématiques qui ont été présentées dans le cadre d'une série de manifestations organisées dans différentes villes du continent. Ces manifestations ont contribué à renforcer le profil d'Afrobaromètre en Afrique et dans le monde et à mettre en lumière les opinions, attitudes et valeurs des citoyens africains.

Certains résultats d'enquête sont également détaillés dans les séries des *Working papers d'Afrobaromètre*. Ces articles sont publiés par les différents partenaires du Réseau Afrobaromètre, ainsi que par des chercheurs. Créée en octobre 1999, on comptait en janvier 2014 plus de 140 articles dans cette série.

Les versions électroniques de toutes les publications et les Résumés des Résultats, ainsi que la plupart des données Afrobaromètre des Rounds 1 à 5, les graphes des résultats et d'autres informations utiles, peuvent être téléchargés du site web d'Afrobaromètre : www.afrobarometer.org. Le site web est la fenêtre du monde sur Afrobaromètre et le moyen principal utilisé pour la dissémination des informations sur nos activités. Il donne également accès à l'analyse des données en ligne du Réseau. Cette caractéristique permet aux usagers qui n'ont pas accès au logiciel ou aux compétences requises pour l'analyse des données d'avoir accès aux données Afrobaromètre et de générer des fréquences de base, des tabulateurs et des graphes en ligne. Le nombre de visiteurs sur le site web d'Afrobaromètre et sur le portail d'analyse des données en ligne a augmenté progressivement chaque année – le site web reçoit plus de 3 000 visiteurs par mois, 20% sont basés en Afrique.

Deux livres Afrobaromètre ont également été publiés. Le premier est basé sur les résultats des enquêtes du Round 1 et est intitulé *Public Opinion, Democracy and Market Reform in Africa.* Il a été publié en octobre 2004 par Cambridge University Press. Le second, *Voting and Democratic Citizenship in Africa*, a été publié par Lynne Rienner en 2013.

A travers ces rapports, livres, présentations publiques et évènements d'outreach, le réseau Afrobaromètre espère apporter une importante contribution à la consolidation de la démocratie et au développement économique en Afrique. Nos résultats pourraient vérifier, aller à l'encontre ou être complémentaires aux statistiques officielles collectées par les pays membres. Plus important encore, Afrobaromètre permet aux citoyens africains ordinaires d'être informés sur ce que leurs concitoyens et les citoyens à travers la région pensent. Cette initiative permet d'amplifier les voix populaires qui n'auraient pas autrement été entendues.

Section 2: Structure organisationnelle

2.1 Le Réseau Afrobaromètre

Le Réseau Afrobaromètre est un consortium de chercheurs basés principalement en Afrique. Le Réseau comprend les Investigateurs Nationaux (NI) et/ou les Partenaires Nationaux (NP), les Partenaires principaux (*Core Partners* (CP)), les Unités de soutien (*Support Units* (SU)) et le Comité Consultatif International (IAB). Afrobaromètre est une collaboration mixte du Réseau dans son ensemble.

Le Réseau a été restructuré de manière considérable pour les Rounds 4 et 5 : la responsabilité principale de la gestion d'Afrobaromètre a été reléguée aux partenaires africains. Le Réseau a également créé une nouvelle entité, les Groupes de soutien, décrits ci-dessous. Pour le Round 5, le Réseau a poursuivi sa restructuration, avec la responsabilité principale de la gestion du réseau dans son ensemble demeurant celle du Comité exécutif du réseau (ExCom). La responsabilité de mettre en œuvre les décisions du Comité exécutif et la gestion quotidienne des activités sont dirigées par le Directeur exécutif du Réseau, E. Gyimah-Boadi, basé au CDD-Ghana. Le Directeur adjoint, Carolyn Logan, sera basé à MSU et une Unité de gestion de projet (PMU) sera installée à CDD-Ghana.

2.1.1 Investigateurs Nationaux et/ou Partenaires

Les Investigateurs Nationaux (personnes individuelles) ou les Partenaires Nationaux sont la colonne vertébrale du Réseau Afrobaromètre. Les NI/NP se chargent d'organiser directement les enquêtes et la gestion des données ou de superviser les contractuels qui se chargent de la collecte de données au nom d'Afrobaromètre. Ils sont également chargés de la préparation et de la diffusion des notes d'information aux médias, des communiqués de presse, des synthèses de politique générale, des documents d'information de politique générale et des résumés des résultats. Ils jouent également un rôle clé dans d'autres activités de communication (voir Annexe 1 pour une liste des Partenaires Nationaux, ainsi que des Partenaires principaux et des Groupes de soutien). Les Partenaires nationaux peuvent également chercher des fonds pour financer les activités d'Afrobaromètre dans leurs pays, cependant cela doit être fait en étroite collaboration avec les Partenaires principaux (*Core Partners*).

2.1.2 Partenaires principaux (Core Partners)

Les Partenaires principaux ou *Core Partners* (CP) déterminent la direction générale et s'occupent de la gestion du projet. Ils sont principalement chargés de la mobilisation de ressources ainsi que de la planification et de la coordination des programmes d'activités. Les CP du Round 6 sont : le Centre pour le Développement Démocratique du Ghana (CDD-Ghana), l'Institut de Recherche Empirique en Économie Politique (IREEP) au Bénin, l'Institut des Études de développement (IDS), l'Université de Nairobi au Kenya et l'Institut pour la justice et la réconciliation (IJR) en Afrique du Sud.

Puisque le Réseau tente de renforcer mutuellement ses capacités, les CP et les Partenaires nationaux s'entraident de diverses manières. Par exemple, les CP offrent de l'assistance technique quand le besoin se présente lors du travail sur le terrain pendant les enquêtes et lors des évènements de diffusion ; mais ils peuvent également faire appel aux Partenaires nationaux pour assister le Réseau dans des domaines où ils sont experts. Les responsabilités et l'assistance au sein du Réseau sont réparties comme suit :

Entre : *Partenaires principaux* (*Core Partners)*	Et : *Partenaires nationaux (National Partners)*
IJR (Afrique australe)	Afrique du Sud, Botswana, Lesotho, Malawi, Maurice, Mozambique, Namibie, Swaziland, Zambie, Zimbabwe.
CDD (Afrique de l'Ouest)	Cameroun, Cap-Vert, Ghana, Libéria, Nigeria et Sierra Leone.
IDS (Afrique de l'Est)	Burundi, Éthiopie, Kenya, Soudan du Sud, Tanzanie et Ouganda.
IREEP (Afrique francophone)	Bénin, Burkina Faso, Côte d'Ivoire, Guinée, Madagascar, Mali, Niger, Sénégal et Togo.

Dans le cadre du Round 6, les quatre CP, en collaboration avec l'équipe PMU, se partageront la responsabilité de la gestion et de la supervision des activités de terrain dans les cinq pays d'Afrique du Nord qui ont été ajoutés lors du Round 5, à savoir : Algérie, Égypte, Maroc, Soudan et Tunisie. En fonction des besoins, la responsabilité d'identifier un NI/NP et de coordonner les activités dans le pays reviendra à un de ces quatre CP selon la région dans laquelle le nouveau pays se trouve et la langue qui y est parlée.

2.1.3 Groupes de soutien

Les Groupes de soutien assistent techniquement et en matière de gestion les CP et l'ExCom en cas d'urgence. Pour le Round 6, les Groupes de soutien comprendront l'Université de l'État du Michigan et l'Université du Cap.

L'Université du Cap a la responsabilité principale de la gestion des données et de la composante Renforcement de capacités du projet. L'Université de l'État du Michigan continuera à avoir la responsabilité principale des publications et à collaborer avec le CDD-Ghana pour les activités de suivi-évaluation.

2.1.4 Comité consultatif international

Le Comité Consultatif International d'Afrobaromètre comprend des érudits, des activistes et des chercheurs. Le Comité aide à la promotion d'Afrobaromètre et à la dissémination des résultats dans plusieurs foras internationaux. Le Comité conseille également le Réseau sur les questions liées à la gestion de projet et sur la manière dont les processus de collecte et d'analyse de données peuvent être améliorés afin que nous continuions à remplir les critères internationaux en matière de recherche et d'enquêtes. Le Comité consultatif international offrira son assistance sur d'autres questions et son soutien au Comité exécutif lorsque le besoin se présentera.

2.2 Gestion de projet

2.2.1 Comité exécutif

Les décisions sur les orientations du projet sont prises de manière périodique à des ateliers auxquels participent tous les Partenaires nationaux. Entre les réunions du Réseau entier, le projet est géré par un Comité exécutif (ExCom).
L'ExCom est constitué du Directeur exécutif, du Directeur adjoint, d'un représentant de chacun des Partenaires principaux (*Core partners*) et des groupes de soutien, et des Directeurs des opérations pour le renforcement des capacités, la communication, le travail sur le terrain, les opérations et la

finance. Un représentant de tous les Partenaires nationaux est également élu au cours de la réunion de planification de chaque série d'enquêtes. Lors du Round 5, le NI du Botswana, Mogopodi Lekorwe, était le représentant des Partenaires nationaux. Lors du Round 6, un nouveau représentant des NP sera élu lors de la réunion de planification du Round 6 qui se tiendra en février 2014 au Cap, en Afrique du Sud.

2.2.2 Unité de gestion de projet

L'Unité de gestion de projet (PMU) Afrobaromètre se trouve à CDD-Ghana et soutient le Directeur exécutif dans son leadership du Réseau. Le PMU se charge des aspects administratifs de la gestion et la mise en œuvre des activités Afrobaromètre, y compris la levée de fonds, la budgétisation et la contractualisation, le suivi et évaluation, et la reddition des comptes. En plus du Directeur exécutif, le PMU est composé du Manager des Opérations / PMU, du Responsable de suivi évaluation de AB et le comptable de projet. Ils se trouvent tous à CDD-Ghana.

2.3 La structure des équipes pays

Dans chaque pays, les activités Afrobaromètre sont menées par un Investigateur National (NI), et dans certains cas, ils sont soutenus par un Investigateur Co-National (Co-NI).

Dans certains pays, le NI fait partie d'une organisation qui joue le rôle de Partenaire national (NP) d'Afrobaromètre, chargée des activités d'enquêtes. Dans ces cas, le NI/NP constituera leur propre équipe. L'équipe du pays est menée par l'Investigateur National (NI) et comprend généralement un gestionnaire de données, une équipe d'au moins quatre Superviseurs de terrain (FS) et une équipe élargie d'enquêteurs (généralement quatre par FS). Le NI devrait également considérer le recrutement d'une personne experte en échantillonnage. Il est aussi recommandé, surtout s'il n'y a pas de co-NI, que le NI recrute au moins un Superviseur senior qui assurera le suivi et le contrôle de qualité pendant le travail sur le terrain. Au siège de l'institution qui conduit l'enquête, le NI doit être assisté par un personnel de support, à savoir des traducteurs et des agents de saisie, qui sont généralement recrutés de manière temporaire. Il est généralement recommandé qu'une institution s'organise de cette façon en s'adaptant aux exigences locales de chaque pays. Par exemple, certains pays ont ajusté le nombre ou la taille de l'équipe de terrain afin de remplir les conditions locales ou de respecter le délai pour terminer l'enquête.

Dans d'autres cas, le travail sur le terrain est contracté à une firme spécialisée en matière de collectes de données. Ces firmes ont généralement des équipes permanentes ou semi-permanentes d'enquêteurs, de superviseurs, d'agents de saisie, etc. Cependant, Afrobaromètre s'attend à ce qu'elles adhèrent aux standards et protocoles mis en exergue dans ce manuel ; par exemple, concernant la formation des agents enquêteurs, les méthodes de traductions des questionnaires et le maintien d'un ratio 1:4 entre les superviseurs et les enquêteurs. Cependant, dans certaines circonstances, l'usage de méthodes alternatives pour les firmes de collecte de données pourrait être approuvé par le NI et/ou le Partenaire principal (*Core Partner*) si l'alternative suggérée garantit que les données rempliront les critères de haute qualité d'Afrobaromètre.

Dans tous les cas, c'est le NI qui est en fin de compte responsable à veiller au bon déroulement de l'enquête, et ce, à toutes les étapes : de l'échantillonnage à l'élaboration des documents et à la diffusion des résultats. Le NI doit s'assurer que le processus est complété à temps et qu'il répond aux critères et protocoles d'Afrobaromètre.

2.4 Le Protocole d'accord

Afrobaromètre fonctionne selon un ensemble de procédures fréquentes codifiées dans un Protocole d'accord. Par exemple, tous les Partenaires d'Afrobaromètre conviennent qu'ils feront de la recherche, publieront des rapports ou prendront des engagements au nom d'Afrobaromètre *uniquement* après avoir obtenu l'accord formel des Partenaires principaux (*Core Partner*). Le Protocole d'accord précise également que tous les Partenaires adhéreront aux standards et protocoles de recherche d'Afrobaromètre stipulés dans le présent Manuel d'enquête. Des protocoles supplémentaires sont résumés dans le Protocole d'accord. Le Protocole d'accord a été signé par tous les Investigateurs Nationaux du Round 6 lors de la Réunion de planification pour le Round 6 tenue en février 2014 au Cap, en Afrique du Sud ; les NI qui n'étaient pas présents seront invités à signer le Protocole dès que possible. Une copie du Protocole du Round 6 est fournie à l'Annexe 13.

2.5 Sélectionner de nouveaux pays

Les pays qui sont inclus dans l'échantillon Afrobaromètre jusqu'au Round 4 sont, pour la plupart, parmi les principaux pays du continent qui connaissent des réformes politiques et économiques. Ainsi, à quelques différences près, nous travaillions déjà dans bon nombre de pays les plus accessibles (politiquement et au plan logistique) et ayant les meilleures ressources techniques sur le continent. Lors du Round 5, le Réseau a connu une phase d'expansion majeure, en passant de 20 à 35 pays. Cette expansion a permis de conduire le réseau dans les sociétés moins ouvertes avec beaucoup plus de résultats mixtes sur les réformes. Néanmoins, l'échantillon Afrobaromètre a toujours été suffisamment diversifié pour démontrer qu'il est également possible de mener des enquêtes de haute qualité dans des circonstances plus difficiles. Des pays comme l'Ouganda et le Zimbabwe nous ont longtemps présenté des défis plus importants à la fois sur la gestion des travaux de terrain que sur l'interprétation des résultats, mais ont en même temps confirmé la faisabilité de la conduite de ce travail sous des conditions politiques, économiques, sociales et écologiques assez variées. Des problèmes similaires ont également été constatés, en particulier dans certains nouveaux pays du Round 5. Le réseau a tiré d'importantes leçons de ces expériences et est bien préparé pour le Round 6.

En identifiant les pays auxquels le réseau sera élargi, Afrobaromètre continuera d'être guidé avant tout par trois critères principaux pour déterminer la faisabilité des enquêtes :

1) ***Climat politique*** - l'environnement politique doit être suffisamment ouvert pour permettre aux individus de répondre à toutes les questions librement et honnêtement.

2) ***Échantillon représentatif à l'échelle nationale*** - la réalisation d'un échantillon national représentatif nécessite la disponibilité d'une base de sondage raisonnablement fiable, le plus souvent un recensement dont les données ne sont pas vieilles de plus de 10 ans environ (sans grands mouvements de population dans l'intervalle). En outre, tant en termes de sécurité et de logistique, il doit être possible d'atteindre toutes - ou presque toutes - les localités du pays à un coût raisonnable.

3) ***Partenaire national*** - nous exigeons normalement une organisation partenaire dans le pays qui possède les compétences et les capacités - la formation, l'orientation et l'appui technique d'Afrobaromètre - pour superviser la mise en œuvre du travail de terrain.

2.6 Sélectionner de nouveaux partenaires

Lorsqu'un Partenaire principal (*Core Partner*) cherche un nouveau partenaire dans un pays, il lancera un appel d'offres qui sera diffusé dans les universités et les structures de recherche non gouvernementale et privée. Le but est d'attirer au moins trois soumissions compétitives afin de choisir

comme Investigateur/Partenaire National l'individu et/ou l'organisation qui offre la meilleure combinaison de compétences, d'expérience et de coût.

Une fois investis dans le réseau Afrobaromètre, nous espérons que les NI/NP conduiront plusieurs séries d'enquêtes et d'activités de communication dans leurs pays respectifs. Cependant, s'il arrive qu'à un moment donné la performance d'un Partenaire n'atteigne pas les objectifs établis, la procédure d'appel d'offres pourrait être relancée. Bien qu'il arrive que des organisations quittent le Réseau, notre préférence est pour les relations organisationnelles de longue durée.

Section 3: Gestion de l'enquête

Le secret pour la réussite d'une enquête réside dans une planification minutieuse et organisée à l'avance. Rappelez-vous des "Six Ps" (en anglais): *Planification Anticipée et Préparation Empêchent une Faible Performance!* En tant que leader d'une équipe pays, l'Investigateur National se doit d'anticiper toutes les tâches à mener durant toutes les étapes d'une enquête et de les organiser comme il se doit.

Les cinq derniers rounds nous ont permis de tirer des leçons sur les imprévus qui surviennent souvent et sur les besoins essentiels pour l'organisation d'une enquête. Les directives suivantes aideront les NIs à se préparer à l'avance.

3.1 Description d'emploi : Investigateur National/Co-Investigateur

Qu'une équipe pays ait une ou deux personnes dans une position de dirigeant, leurs responsabilités sont les mêmes. Le rôle du NI/Co-NI est de gérer tous les aspects d'une enquête Afrobaromètre, à savoir:

- La supervision des contractuels (en cas de recrutement des contractuels)
- Le recrutement de l'équipe pays
- L'élaboration et le suivi du budget de l'enquête
- La finalisation du questionnaire par l'indigénisation et l'ajout, en cas de nécessité, des questions spécifiques aux circonstances du pays
- Le suivi de la traduction du questionnaire et du pré-test
- L'organisation de la formation des enquêteurs, contrôleurs et superviseurs
- La révision et la finalisation des questionnaires traduits après le pré-test
- L'obtention des autorisations des autorités concernées
- La préparation du déploiement sur le terrain, y compris le transport
- La supervision de la saisie des données
- La conduite du contrôle qualité à toutes les étapes de la collecte et la saisie des données
- La mise à jour d'une base de données au plus tard à la date butoir
- La rédaction et la présentation des briefings médias, des communiqués de presse, des documents d'information stratégique (*Dispatches*), et du résumé des résultats selon de plan de communication décrit dans la Section 9.
-
- L'organisation d'une rencontre avec la communauté des donateurs et les ambassades afin de présenter les résultats au plus tard cinq mois après la fin de la collecte de données et la rédaction d'un rapport de cette réunion de présentation
- La participation à tous les évènements où les résultats de l'enquête seront présentés
- Faire le suivi de la couverture médiatique des disséminations et élaborer un rapport de dissémination.
- La mise à la disposition du réseau de tous les rapports et livraisons stipulés dans le contrat, conformément au programme convenu

Une ébauche du chronogramme de toutes les activités d'enquête sera élaborée au cours de l'atelier de planification du Round 6 en Afrique du Sud. Un chronogramme final, convenu entre le NI/NP et le Partenaire principal (*Core Partner*), sera intégré dans le contrat signé pour l'organisation de l'enquête.

3.2 Contractualisation

Bien qu'Afrobaromètre soit un réseau, et que les membres soient considérés comme des partenaires, l'organisation des enquêtes et la publication des résultats sont sujets à des contrats à prix fixes entre les Partenaires principaux (*Core Partners*) et les Investigateurs nationaux, les Partenaires nationaux, et les firmes/contractuels chargés de la collecte de données.

Ces contrats stipuleront aussi clairement que possible les attentes précises soit des NI/NP, soit du Contractuel, ainsi que les responsabilités du Partenaire principal relatives à la fourniture de l'assistance technique. Ils sont structurés en termes d'une série **de paiements** qui sont effectués **dès la réception des livraisons requises**. Notez que les contrats préciseront que le paiement initial lié aux frais de finalisation de l'échantillonnage et du questionnaire sera effectué préalablement, afin que ces activités soient terminées bien avant la formation et le travail de terrain. De plus amples précisions sur la norme des dates des livraisons et les conditions de paiements sont indiquées ci-dessous :

Le premier paiement d'environ 10% est effectué dès la signature du contrat (qui comprend un plan de travail et un chronogramme du projet), dans l'intention de couvrir les frais d'échantillonnage et d'indigénisation et de traduction du questionnaire. Ce paiement peut être effectué plusieurs mois avant la formation et le travail de terrain.

- Le second paiement est le plus élevé (environ 50%) puisqu'il servira à la couverture des frais du travail sur le terrain, la partie la plus chère de la mise en œuvre du projet. Ce paiement ne sera effectué qu'*après réception* des livraisons suivantes attendues du Partenaire National: échantillonnage approuvé ; version indigénisée, traduite en langues nationales et contre traduite (voir l'article 4.4 du protocole) du questionnaire ; agenda de la formation ; et des cartes géographiques (ou cartes de ZD) de tous les plans de routes/itinéraires des équipes de collecte.

- Le troisième paiement (d'habitude environ 30%) est effectué dès la réception des versions finales du questionnaire traduites en langues locales, une base de données apurée et approuvée, un ensemble de données á double saisie contenant au moins 100 cas, 25 questionnaires scannés, un rapport complet d'échantillonnage (qui explique en détail le processus d'élaboration de l'échantillonnage, la procédure de remplacement des individus choisis et les remplacements effectués, et des précisions sur l'échantillon final; voir l'Article 5.8), et un rapport sur la méthodologie et le travail du terrain (voir l'Article 6.7).

- Le quatrième paiement (d'habitude environ 10%) est effectué après la publication des résultats et à la présentation des livraisons suivantes: un nombre minimum de quatre communiqués de presse, quatre briefings de média (présentations PowerPoint), deux documents d'information stratégique (*Dispatches*) ainsi qu'une présentation PowerPoint pour les bailleurs de fonds, un résumé des résultats, un rapport de dissémination (y compris un listage de la couverture médiatiques et des coupures de presse), un rapport sur la présentation aux bailleurs de fonds, une fiche d'information technique de l'enquête (« Technical Information Form »), et un rapport financier final pouvant être audité.

Les clauses contractuelles stipulant la réception des livraisons avant qu'un paiement ne soit effectué seront scrupuleusement mises en vigueur. Les gestionnaires de projet des Partenaires principaux (*Core Partner*) seront responsables de la certification, **par écrit**, auprès du personnel du service des finances de la réception de toutes les livraisons requises avant l'autorisation d'un paiement.

Par ailleurs, les contrats comprendront des clauses sur les pénalités encourues par les pays passibles de l'envoi tardif des bases de données ou de la publication tardive des résultats de l'enquête. Encore une fois, ces clauses seront scrupuleusement mises en vigueur pour le Round 6. Une disposition relative aux requêtes de délais supplémentaires justifiés sera prévue, mais ils seront accordés sur la base du cas par cas.

Une ébauche de Lettre d'accord du Round 6 est présentée à l'Annexe 2.

Notez que le Réseau prend en compte une grande variété de partenariats. En particulier, dans un certain nombre de pays, la mise en œuvre du travail de terrain n'incombera pas directement au NI. Cette tâche incombera plutôt aux firmes spécialisées en collecte de données qui effectueront la collecte de données. Ces firmes seront soit contractées par le NI ou, selon les cas fréquents, par le Partenaire principal *(Core Partner*) directement. Les précisions des contrats seront ajustées en conséquence. Il est important de noter cependant que même lorsque les contractuels sont chargés de la collecte de données, les NIs doivent jouer un rôle central dans la mise en œuvre du projet, plus précisément en participant à la formation et effectuant le suivi et l'évaluation du travail de terrain. Le rôle des NIs demeure spécialement important pour le contrôle de qualité du travail de terrain. Ils devraient s'assurer que les contractuels comprennent parfaitement la méthodologie et les protocoles d'Afrobaromètre et que ces protocoles sont respectés sur le terrain. Les contractuels doivent donner un chronogramme et les cartes géographiques (ou cartes de ZD) utilisés par les équipes et les NIs doivent vérifier de manière indépendante la qualité du travail de terrain et de supervision. Si un NI soulève des problèmes quant à la qualité de l'enquête et trouve que le contractuel ne résolvent pas immédiatement ces problèmes, le NIs doivent aussitôt en faire part au Partenaire principal (*Core Partner*).

3.3 Recrutement de l'équipe

La qualité d'une enquête dépend en grande partie du calibre des personnes qui la mettent en œuvre. Le NI/NP et/ou le Contractuel devraient donc mettre un point d'honneur sur le recrutement d'une équipe de personnes qualifiées et motivées. Les compétences désirées des membres d'équipe sont indiquées ci-dessous :

- Traducteurs, recrutés de manière temporaire pour la traduction du questionnaire questionnaire ; ils devraient bien connaître le langage courant de la langue traduite et pas seulement le langage formel.
- Généralement, les contrôleurs/superviseurs sont titulaires d'au moins une licence, ainsi que de l'expérience en matière de collecte de données et de gestion d'enquêteurs ; quoique des candidats, sans diplôme mais avec une expérience avérée en matière de collecte de données, peuvent être choisis. Les contrôleurs/superviseurs doivent également pouvoir leur faire confiance pour les finances.
- Les enquêteurs devraient avoir une éducation tertiaire, une facilité avec les langues locales, et une capacité à s'entretenir avec les Répondants de manière respectueuse.

Pour le choix des membres d'une équipe pays, Afrobaromètre encourage le recrutement de femmes. Cet aspect genre est particulièrement important au niveau du travail de terrain, où l'on aspire à une parité. Les équipes d'enquêteurs devraient comprendre un minimum de 40% de femmes ; le taux devrait être identique pour les contrôleurs/superviseurs.

Les enquêteurs devraient être choisis sur une base compétitive. La procédure de sélection pourrait inclure des tests de lecture, d'élocution et de compréhension des langues officielles et locales, ainsi qu'un test de compétences pour évaluer leurs capacités à suivre les instructions. Nous exhortons les NIs à entretenir plus de personnes que le nombre de personnes à former et à former plus de personnes que le nombre de personnes nécessaires pour le travail de terrain. Cette approche permet de choisir parmi les plus performants, d'éliminer les moins qualifiés et de garder en réserve quelques personnes formées en cas de remplacement d'enquêteurs.

Il est essentiel que les NIs remettent des **lettres d'engagement** (voir Annexe 7) à toutes les personnes recrutées pour piloter les enquêtes d'Afrobaromètre. Les lettres stipuleront les conditions générales de

l'emploi ; ces conditions générales devraient être discutées au début de la formation et les lettres d'engagement devraient être signées pour tous les enquêteurs sélectionnés avant que le début du travail de terrain. En aucun cas les agents enquêteurs et les contrôleurs ne doivent aller sur le terrain sans une compréhension claire du montant de leur rémunération (lié aux tâches à effectuer) et de la manière dont leurs dépenses de terrain seront financées. Il n'y rien de plus corrosif pour le moral d'une équipe et donc de la qualité des données collectées que des enquêteurs mécontents. Les représentants des Partenaires principaux (*Core Partners*) doivent recevoir les copies de toutes les lettres d'engagement en cas de nécessité.

Il incombe au NI d'élaborer un budget (voir ci-dessous) qui offre des incitations positives aux agents enquêteurs et aux contrôleurs. Si les équipes sont bien payées et que la logistique est assurée (transport, hébergement, restauration), il est normal que l'on s'attende à ce qu'ils travaillent mieux. En tant que leader, le NI est chargé de sensibiliser les équipes sur l'importance du projet et d'encourager tout le monde à donner le meilleur de lui-même. Les incitations payées aux agents enquêteurs et aux contrôleurs devraient être équivalents aux tarifs sur lesquels les NIs se sont accordés avec le Partenaire principal (*Core Partner*) lors de la négociation du budget et pendant la contractualisation. Le tarif minimum journalier pour les enquêteurs doit être équivalent à 20 dollars US.

3.4 Planification globale de l'enquête

Lors du Round 6, Afrobaromètre projette de maintenir la tendance établie au cours des derniers rounds en vue de la réduction de la durée de la collecte de données de façon constante. Alors que les enquêtes du Round 5 ont été achevées sur une période de deux ans, le Round 6 a pour cible la finalisation des enquêtes dans un délai de 15 mois. Pour atteindre cet objectif, il est important que les Partenaires principaux (*Core Partners*) et les NIs collaborent ensemble pour la production d'un chronogramme qui prend en compte leurs besoins respectifs. L'expérience nous montre que les enquêtes sont conduites hors (a) des périodes électorales ou de référendum, (b) des saisons pluvieuses, (c) des famines, et (d) des fêtes nationales ou religieuses.

Selon le chronogramme pour adoption entre les NIs et les Partenaires principaux (*Core Partners*) lors de l'atelier de planification du Round 6 en Afrique du Sud, le NI et/ou le contractuel dans chaque pays déterminera les **dates cibles de chaque étape de l'enquête**, surtout les dates des étapes suivantes : soumission du budget, échantillonnage, saisie des données et publication des résultats (voir Annexe 3). Les négociations avec le Partenaire principal (*Core Partner*) indiquées à propos du budget de l'enquête et des procédures de paiements devraient être entreprises bien avant les dates cibles pour le travail de terrain. Par ailleurs, pour le Round 6, nous encourageons particulièrement les partenaires de terminer les phases d'échantillonnage et d'indigénisation et de traduction du questionnaire bien avant la formation des agents enquêteurs. Cet objectif est reflété dans le programme révisé des livraisons et des paiements incorporés dans les contrats des NP mentionnés ci-dessus.

3.5 Budget de l'enquête

En plus du Manuel de l'enquête et du contrat, **le budget de l'enquête qui est approuvé** est l'outil principal à la disposition du NI pour mener l'enquête. Ce budget, qui doit être scrupuleusement respecté, indique les ressources disponibles pour plusieurs activités du projet. Il est important que les budgets reflètent les taux d'inflation prévus par les banques de chaque pays. Autant les Partenaires principaux (Core Partners) doivent prendre en compte les fluctuations dans les taux de change dans les fonds reçus par les donateurs, autant les Partenaires nationaux et les contractuels doivent les prendre en compte dans les fonds reçus par les Partenaires principaux (*Core Partners*).

Lorsque les Nis feront une demande de fonds et feront le point de leurs dépenses, ils devront utiliser le format approuvé du modèle de budget avec Microsoft Excel qui sera mis à disposition par le **Partenaire principal (Core Partner)**. Quelques notes sur le modèle comprennent les indications suivantes :

- Notez que l'allocation budgétaire maximum à la Direction – y compris le NI, co-NI, et tout autre membre de la Direction désigné par le NI – sera fixée quel que soit la structure de l'équipe.

- Les budgets doivent préciser les tarifs journaliers des enquêteurs, contrôleurs et superviseurs. Comme indiqué, les Partenaires nationaux seront tenus de payer les tarifs précisés. Encore une fois, le taux minimum journalier pour les enquêteurs est l'équivalent de 20 dollars US.

- La ligne budgétaire qui probablement variera le plus souvent d'un pays à un autre, par rapport à la proportion du budget total, est le **transport sur le terrain**. Les pays les plus petits ont de meilleures routes/système de transport, et/ou ont une densité élevée, auront probablement des frais de transport moins élevés que les pays plus grands, avec peu de routes/un système de transport médiocre, et/ou une population plus dispersée.

- Les Partenaires nationaux sont tenus **d'offrir une assurance maladie/pour les accidents/et en cas de décès** à tout le personnel recruté ou travaillant sur l'enquête Afrobaromètre pendant toute la période de l'enquête. Si les frais d'assurance ne sont pas inclus dans le budget, le NP doit apporter une preuve au Partenaire principal (*Core Partner*) de l'existence d'une assurance. Afrobaromètre exhorte les Nis à prioriser la sécurité personnelle des enquêteurs mais ne sera pas tenu responsable en cas d'accident.

- Au lieu d'ajouter une ligne budgétaire pour les dépenses générales, les NPs devraient plutôt inclure des lignes budgétaires spécifiques intitulées « autres frais directs » (ex. : communication, frais administratifs, location de salle et imprévus). Ces frais peuvent représenter jusqu'à 5% du budget général.

Les NI doivent garder à l'esprit que les fonds ne peuvent être versés qu'après la réception des livraisons exigées, et également que malgré la réception des livraisons et l'approbation d'un versement, il peut s'écouler quelques jours voire quelques semaines avant la validation des transferts et la réception des fonds, en fonction des politiques bancaires en vigueur tant dans le pays du CP que du NP. Ces facteurs doivent être pris en compte lors de l'élaboration du chronogramme des enquêtes, particulièrement lors de l'élaboration du calendrier des ateliers de formation. Il incombe également aux Nis de respecter les échéances indiquées dans leurs calendriers afin de recevoir les fonds à temps et de suivre l'évolution des activités.

3.6 Etapes suivantes : Echantillonnage, Elaboration du questionnaire, et Formation

Les prochaines étapes de la mise en œuvre de l'enquête sont : l'indigénisation et la traduction du questionnaire (Article 4) et l'échantillonnage (Article 5). La formation des agents enquêteurs et des contrôleurs, dont le pré-test du questionnaire, est décrit en détail à la l'article 6.

3.7 Plan de déploiement du travail de terrain

Généralement, l'équipe pays devrait être constituée selon les standards d'Afrobaromètre (avec au moins 4 équipes de terrain composées chacune d'1 contrôleur et de 4 enquêteurs). L'équipe de terrain correspond exactement à la taille de l'échantillon :

Si chaque enquêteur réalise 4 entretiens par jour, ainsi :
Chaque équipe de terrain réalisera 16 entretiens par jour, et ;
Chaque équipe de terrain couvrira 2 ZDs par jour, (à raison de 8 entretiens par ZD)
Et 4 équipes de terrain couvrira 8 ZDs par jour.

Ainsi, le temps évalué pour que 4 équipes de terrain complètent une enquête standard est de 18.75 jours, soit **environ 3 semaines**, y compris les jours de repos, de voyage. Les enquêtes standard couvrent 150 ZDs et 1200 cas à enquêter. Il incombe au NI de trouver la meilleure formule pour réaliser l'enquête dans chaque pays. L'objectif devrait être de terminer la collecte de données au plus tard en un mois. L'expérience montre qu'une petite équipe bien dirigée produit des données de meilleure qualité (ex. : faible taux de données manquantes) ;cependant pour les pays avec des échantillons plus grands (2400 personnes à enquêter) et/ou plus de langues à utiliser au cours des entretiens, il sera probablement nécessaire d'augmenter le nombre d'équipes de terrain afin de respecter le délai d'un mois pour terminer la collecte de données.

Une fois que vous connaissez le nombre de personnes qui iront sur le terrain et le nombre de jours qu'ils y passeront et les localités où ils iront (selon l'échantillon choisi), il est possible d'établir un **plan de déploiement du travail de terrain**. Ce plan devrait estimer les besoins en transport, hébergement et restauration, pour survivre sur le terrain. Il faudra louer des véhicules, réserver des auberges et calculer les per diems nécessaires pour les repas et les faux-frais. Les plans de l'itinéraire à suivre avec la liste des ZD échantillonnées, les dates prévues de visite, et le nombre d'interviews qui seront conduits dans chaque ZD devraient alors être préparés pour chaque équipe de collecte.

Le **plan de déploiement sur le terrain** doit en grande partie être motivé par la nécessité de ***faire correspondre les intervieweurs et leurs compétences linguistiques avec les langues parlées dans les zones à visiter***, de sorte que les opportunités pour les répondants d'être interrogés dans la langue de leur choix soient maximisées, et qu'un meilleur usage soit fait des traductions des questionnaires. Nous constatons trop souvent qu'après avoir déployé des efforts considérables dans la production de traductions de questionnaires de qualité supérieure, ils sont sous-utilisés en fin de compte. Cette situation survient pour diverses raisons, mais un facteur crucial dans certains cas a été une inadéquation entre les enquêteurs déployés dans une région et les langues parlées dans cette région. Les compétences linguistiques des enquêteurs doivent donc être un élément central dans l'élaboration du plan de déploiement sur le terrain.

Afrobaromètre exige que les agents enquêteurs **se déplacent en équipe** sous la direction du Contrôleur. En d'autres termes, les équipes de terrain devraient travailler tous les jours dans la même ZD, se déplacer en petites équipes dans le même véhicule, et rester ensemble chaque nuit dans les mêmes logements. Ces dispositions facilitent **la supervision du travail de terrain**, qui est essentielle pour le contrôle qualité lors de la collecte de données.

Dans la plupart des cas, les NIs devraient louer des 4x4 pour chaque équipe de terrain qui va enquêter dans les zones rurales ; le véhicule doit pouvoir rouler hors des routes bitumées et se rendre dans des endroits reculés. Si possible, les NIs pourraient louer les véhicules 4x4 aux équipes se rendant dans les ZDs rurales au centre-ville. Sinon, les équipes peuvent prendre le transport public pour se rendre dans les zones urbaines d'autres régions afin de louer un véhicule pour l'équipe dans cette localité. Dans les zones urbaines ou dans les régions où les infrastructures et les moyens de transport sont

adéquats, des minibus peuvent être loués de manière journalière ; cependant, ils devraient être utilisés seulement dans le but de l'enquête.

Le plan de déploiement prend également en compte les kits à remettre à chaque équipe. Les contrôleurs doivent recevoir une liste des localités, les cartes de ZDs, des cartons de questionnaires vierges, les lettres d'introduction, une lampe torche avec des piles, une règle, des agrafes (pour les questionnaires qui se détacheront), une table de nombre aléatoire (pour sélectionner les points de départ sur le terrain en cas de remplacement de ZD), etc. Les enquêteurs doivent recevoir un badge, des bloc-notes, stylos, cartes numérotées, chemises ou sacs en plastique pour protéger les feuilles de papier de la pluie et des vêtements et équipements de pluie.

3.8 Obtention des autorisations officielles

Une demande d'autorisation auprès des autorités est parfois une invitation à un refus catégorique. Si possible, nous faisons l'hypothèse pour cette étude que nous avons le droit de mener l'enquête ; c'est-à-dire que nous ne demandons aucune autorisation.

En pratique, cependant, nous admettons que les protocoles légaux, politiques et traditionnels doivent être respectés. Cela peut être fait en obtenant une autorisation officielle à faire de la recherche ou une lettre d'introduction de la part d'une autorité nationale ou passer un appel de courtoisie au leader traditionnel local. Généralement, nous laissons les NIs déterminer, selon les circonstances de leurs pays, la mesure dans laquelle ces autorisations sont impératives, puis nous leur laissons la tâche de les obtenir. Cependant, dans le cas où il est impératif de soumettre le questionnaire Afrobaromètre afin d'obtenir une approbation pour autoriser l'enquête, les Partenaires nationaux doivent informer les Partenaires principaux (*Core Partners*) de la situation afin de chercher ensemble un moyen d'obtenir l'autorisation requise sans prendre le risque d'une ingérence de l'Etat dans l'enquête. En aucun cas des modifications ne peuvent être apportées au questionnaire à la demande des autorités gouvernementales.

Au minimum, les agents enquêteurs devraient avoir à disposition une lettre d'introduction du Partenaire national, ainsi qu'une PIECE D'IDENTITE officielle comme un badge qui peut être accroché sur la chemise ou un porte-document ; le badge ou le porte-document devraient avoir les logos d'Afrobaromètre et du Partenaire national.

Nous n'acceptons jamais les conditions qui exigent l'approbation des autorités sur le contenu du questionnaire ou sur la formulation de certaines questions.

Une fois sur le terrain, nous encourageons les agents enquêteurs à effectuer des appels ou visites de courtoisie aux autorités gouvernementales locales et aux chefs traditionnels dans les ZDs à enquêter. Les dignitaires locaux devraient être informés, mais ils devraient être fortement découragés à accompagner les équipes de terrain lors des enquêtes. Cela empêchera de compromettre l'étude.

3.9 Planification de la communication sur le terrain

Le NI devraient préparer à l'avance un plan de communication journalier avec chaque pays équipe. Selon notre expérience, il existe plusieurs modèles différents. Les téléphones portables ou cartes téléphoniques peuvent être remis à tous les contrôleurs avec comme instruction d'appeler le siège tous les jours. Le NI devient ainsi l'épicentre, communiquant à chaque équipe les recommandations pour gérer les problèmes usuels de terrain. Ou alors, un Contrôleur de qualité mobile peut être nommé pour faire le tour des différentes localités pour visiter les équipes. Cette approche personnelle a l'avantage de procurer une option supplémentaire plus impliquée du contrôle de qualité et un mécanisme permettant de revenir plus vite du terrain.

3.10 Contrôle financier

Sur le terrain, les contrôleurs sont entièrement responsables de leurs équipes, notamment leur transport et la prise de dispositions pour leur hébergement. Le NI doit remettre assez de liquidités aux contrôleurs pour les frais de carburant et d'hébergement ainsi que pour les imprévus liés au travail de terrain. Ou alors les NIs pourraient décider de distribuer les fonds en remettant à chaque agent enquêteur une avance sur leur per diem. Dans tous les cas, il est impératif que le Partenaire national applique un système strict de contrôle financier afin d'obtenir les signatures au moment où les avances sont remises aux enquêteurs ; il doit aussi s'assurer que les fonds pour les autres activités soient convenablement dépensés, archivés et expliqués.

3.11 Collaboration technique

Les Partenaires principaux (*Core Partners*) se tiennent prêts à assister les NIs en leur offrant de l'assistance technique pour l'organisation et la mise en œuvre de l'enquête. Le niveau d'assistance technique offert dépendra de l'expérience du NI/NP, l'évaluation des capacités du NI/NP par les CPs, et les requêtes d'assistance des NIs/NPs. Généralement, les Partenaires principaux préféraient envoyer un représentant dans chaque pays au moins une fois pendant le cycle de l'enquête même lorsque les partenaires sont expérimentés. Cette collaboration aide à maintenir des liens avec le Réseau et renforce les dimensions internationales d'Afrobaromètre. Dans plusieurs circonstances, les NPs visiteront les pays deux fois pendant le cycle de l'enquête. Les nouveaux partenaires recevront une assistance technique plus intensive. Pour la plupart des pays, le représentant d'un CP sera en mission pour au moins 5 à 7 jours pendant une ou plusieurs des phases cruciales de l'enquête :

1) Echantillonnage et traduction du questionnaire ;
2) Formation des agents enquêteurs et pré-tests ;
3) Lancement de l'enquête sur le terrain et contrôle de qualité ;
4) Début de la saisie des données ;
5) Publications des résultats de l'enquête.

Les CPs feront appel à l'expertise des NPs expérimentés pour participer à une collaboration technique dans d'autres pays. Cela sera fait autant que possible et surtout pendant les périodes chargées.

Notez, cependant que l'objectif de l'assistance technique est de servir d'appui et d'aide aux NIs, et non de faire le travail à leur place ou de prendre en charge des activités clé du projet.

Section 4: Le Questionnaire

4.1 Le Questionnaire du Round 6

Le Questionnaire du Round 6 a été élaboré par le Comité du questionnaire après avoir passé en revue les résultats et les remarques des Rounds précédents et après avoir obtenu les avis de plusieurs donateurs, analystes et usagers des données Afrobaromètre sur les nouveaux thèmes favoris. Environ deux tiers des thèmes du Round 5 demeurent les mêmes et le tiers restant sera de nouveaux thèmes. Tous les partenaires ont la chance de consulter le questionnaire du Round 6 durant l'atelier de planification. L'objectif principal est de s'accorder sur le cadre conceptuel qui sous-tend l'élaboration du questionnaire. Puisque l'instrument a été conçu sur la base d'objectifs théoriques (ex. : avec plusieurs unités de mesure aboutissant à des index des concepts clés), il y a peu de possibilités d'effectuer des changements à ce stade.

Les NI (Investigateurs nationaux) recevront un questionnaire original en anglais, en français ou en portugais, qui servira de base pour le questionnaire à utiliser dans leur propre pays. Généralement, il est essentiel de **s'en tenir à la formulation des questions** afin de préserver le facteur de comparabilité des résultats entre pays et au fil du temps. Cependant, il existe des exceptions. La première étape dans chaque pays sera d'« indigéniser » le questionnaire. Cela consiste à : 1) ajouter des questions spécifiques au pays, 2) apporter des ajustements mineurs sur certaines questions afin qu'elles correspondent au contexte du pays, par exemple, en insérant les catégories spécifiques au pays et les codes pour les langues et régions ou en changeant les références du pays (ex. de « Namibie » à « Botswana »), ou en utilisant l'appellation adéquate des institutions gouvernementales (ex. « Parlement » ou « Assemblée nationale »). Chacune de ces tâches est décrite en détail plus bas (sections 4.2 et 4.3).

L'étape suivante est de traduire le questionnaire en langues locales. Il s'agit d'une des étapes les plus cruciales du processus complet de l'enquête afin d'obtenir des données de bonne qualité par les enquêteurs. Les données sont comparables dans la mesure où les traductions diverses des questions demandent la même information et saisissent le même sens. Un protocole détaillé et maintenant bien testé est décrit à la section 4.4 et les NI doivent suivre ces étapes attentivement et complètement.

Finalement, dans les dernières sections de ce chapitre, nous vous donnerons des informations détaillées sur les directives générales pour remplir les questionnaires ainsi que des informations précises pertinentes à chacune des trois sections principales du questionnaire (introduction/échantillonnage, questions principales et données contextuelles). Il est essentiel que les NI maîtrisent complètement ces détails afin qu'ils puissent les transmettre aux agents enquêteurs lors de l'atelier de formation.

4.2 Questions spécifiques aux pays

Dans le questionnaire du Round 6, cinq lignes ont été ajoutées pour les questions spécifiques aux pays (CSQ), de la question 82 à la question 86. De bonnes CSQ peuvent améliorer la visibilité des résultats et l'usage qu'en fait le public. Lorsque les résultats d'Afrobaromètre font cas de questions « brûlantes » dans un pays, par exemple, les avantages d'augmenter la durée de mandats au Nigéria ou la satisfaction des réformes constitutionnelles au Kenya, alors ces résultats particuliers peuvent servir à « accrocher » et faire participer les usagers ; après cela, ils pourront connaître les autres résultats pertinents.

Il est vivement conseillé aux NI de faire le meilleur usage de l'opportunité qu'offrent les questions spécifiques aux pays. Les meilleurs thèmes pour ces questions peuvent être identifiés en collaboration

avec les parties prenantes clés et les usagers potentiels des données. La formulation des questions doit être clairement énoncée et bien ciblée. Si vous avez identifié des thèmes intéressants mais avez besoin d'aide pour la formulation des questions, les Partenaires principaux (*Core Partners*) seront ravis de vous aider. Toutes les questions spécifiques à un pays doivent être soumises en avance aux Partenaires principaux (*Core Partners*) pour obtenir leur accord. Les Partenaires principaux (*Core Partners*) enverront également les questions proposées au Comité du questionnaire pour commentaires.

Généralement, il est avantageux d'insérer les questions spécifiques aux pays dans les espaces prévus dans le questionnaire (Q82–Q86). Cependant, avec l'accord du Partenaire principal, des exceptions peuvent être faites pour les questions qui s'intègrent bien dans d'autres parties du questionnaire. Cependant, il est **extrêmement important de conserver le nombre de questions réelles** dans l'ensemble du questionnaire. Autrement, il sera très difficile de créer un canevas standard pour la fusion de base de données des différents pays et des différents rounds. Ainsi, si vous insérez des questions ailleurs, donnez le même numéro de question que la question précédente, mais ajoutez le suffixe à trois lettres attribué au pays. Par exemple, si le Kenya ajoute une question sur la gouvernance locale après Q67, elle sera intitulée « Q67-KEN » et la question suivante demeure Q68. Les Questions 82 à 86 devraient également être intitulées avec le suffixe attribué au pays. Et même si les cinq numéros de ces questions ne sont pas utilisés (ex. : si seulement trois questions spécifiques au pays sont insérées à cet emplacement dans le questionnaire), les cinq espaces devraient être conservés dans le questionnaire, avec les mêmes numéros de question, et une note devrait être ajoutée à la fin de chaque espace non utilisé indiquant que « La question n'a pas été posée [en/au + votre pays]. » La question suivante sur l'identité tribale/ethnique devrait toujours être Q87. **Ne dérangez pas la séquence** des numéros de questions qui suivent Q86. Si vous avez des questions sur la manière de numéroter les questions spécifiques au pays ajoutées au questionnaire, prière de consulter le Partenaire principal (*Core Partner*).

Le questionnaire du Round 6 a été développé en utilisant une structure « nested tables » et il est important de comprendre et de préserver cette structure afin de maintenir un format cohérent, stable et gérable. Des instructions détaillées sur la façon de modifier le questionnaire apparaissent sur la page d'introduction du document

4.3 L'indigénisation du Questionnaire

4.3.1 La liste de vérification (checklist) pour l'indigénisation du questionnaire

La **liste détaillée de vérification** (*checklist*) **pour l'indigénisation du questionnaire** identifie toutes les questions qui pourraient nécessiter que la « localisation » ou « l'indigénisation » reflètent les noms des pays, les codes, les institutions, etc. est maintenant incluse dans le questionnaire même (voir Questionnaire principal R6, note sur « l'indigénisation du questionnaire AB R6 » aux pages 2 et 3). En plus de vérifier toutes les questions listées dans le questionnaire, les NI doivent parcourir le questionnaire au peigne fin afin d'identifier toute autre question ou réponse qui doit être « indigénisée ». Pour les changements proposés à une question autre que celles énumérées dans la liste des questions à indigéniser, le NI devrait confirmer ce changement avec le Partenaire principal (*Core Partner*).

4.3.2 Autres notes sur l'indigénisation du questionnaire

Quelques notes sur l'indigénisation du questionnaire :

1) Pour l'information sur la localisation située à la page une de la version actuelle du questionnaire principal (c'est-à-dire la première page du questionnaire principal en suivant les instructions sur l'indigénisation et autres), veuillez garder le libellé « Région/Province » sur la

circonscription administrative de premier ordre qui est listée, et assurez-vous que les réponses sont codées en utilisant les codes spécifiques aux pays. Si le nom de l'unité administrative de premier ordre dans votre pays est différent de la région ou province, ex. : « état » ou « commune », vous pouvez **ajouter** cet intitulé à l'intitulé « région/province », ex. : « région/province/état ».

2) Prière de ne pas changer le nom de l'information de dernier ordre sur la localisation, « Numéro de ZD ». Cette information doit correspondre à la version « officielle » des identifiants de ZD (codes ou étiquettes) utilisé dans le cadre de l'échantillon de base, qui peut être en caractère chaîne (nom) ou une variable numérique.

3) Pour les niveaux ou localisations administratives intermédiaires, cependant, le NI pourrait indigéniser le questionnaire en substituant les appellations adéquates pour les « districts » et « villes/villages ». Il est également acceptable de collecter les données pour plus de niveaux intermédiaires (ex. : en Ouganda nous collectons les données sur les District, Comté, Sous-comté, paroisse et Ville/Village). Cette information est normalement capturée comme des variables de type texte et généralement doit correspondre - au nom, type de variable et le nombre de variables prises en compte - l'information qui identifie chaque ZD dans le cadre de l'échantillon d'origine.

4) Noter que les identificateurs de ZD dans certains pays ne fournissent pas d'identifiant unique pour chaque ZD. Par exemple, il peut y avoir un numéro ZD 001 dans chaque district ou province X. Dans ce cas, les Partenaires nationaux doivent insérer une variable supplémentaire dans leur base de données qui sera nommée EAnumber_AB et qui attribuera un code unique à chaque ZD, soit de 001 à 150 pour une base de données de n = 1200 (et 8 interviews par ZD), ou 001 à 300 pour une base de données avec n = 2400. Ceci permet d'analyser facilement les données par ZD ; ce qui facilite le nettoyage de certaines variables et le contrôle de la qualité des données, ainsi que l'analyse.

5) Pour les institutions nationales ou locales, veuillez être cohérent à travers le questionnaire avec le nom utilisé. Par exemple, si l'Assemblée nationale législative dans votre pays est appelée « Parlement », alors toutes les questions faisant référence à l'assemblée devraient plutôt mentionner « parlement » ou « député », plutôt que de parler de « parlement » et « d'assemblée » de manière interchangeable. Cela reste vrai pour les termes utilisés pour le gouvernement local et la branche exécutive.

6) Lors de l'indigénisation du questionnaire sur le gouvernement local ou sur l'Assemblée nationale législative, assurez-vous que le terme d'indigénisation que vous utiliserez est en accord avec celui utilisé dans le questionnaire original. Il est particulièrement important de distinguer dans le questionnaire original les termes « Parlement » ou « Assemblée nationale » comme institution (ex. : Q28C, Q34, Q45E, Q52), alors les représentants de ces institutions de manière collective (ex. : « Députés », ex. : Q37, Q47A, Q53B, Q59A, Q69) ou le *propre* représentant d'un individu à cette institution (ex. : « Votre député », ex. : Q24B, Q68B). Il en est de même pour les références aux institutions et aux représentants du gouvernement local. Prière d'être spécialement attentif lors de l'indigénisation de ces termes.

7) Pour toute question qui n'est pas appropriée dans un pays donné (ex. : les questions sur les chefs traditionnels au Cap-Vert, les questions sur le gouvernement local, le versement des pensions de retraite dans d'autres pays, etc.) la question devrait être éliminée et ne devrait pas figurer dans la base de données. Assurez-vous de consulter les gestionnaires de base de données du Partenaire principal (*Core Partner*) sur ces questions. Encore une fois, prière de garder la numérotation originale du questionnaire original pour le reste des questions.

8) Si les NI estiment que certaines formulations ne sont pas appropriées à leur contexte national sur n'importe quelle question (ex. : références à « votre député » dans les pays qui utilisent les systèmes de liste de PR), ils devraient proposer une reformulation (par écrit) au Partenaire principal (*Core Partner*). Tout amendement suggéré sera révisé par le Comité d'élaboration du questionnaire Afrobaromètre et ne pourrait être changé sans leur accord spécifique écrit.

4.3.3 Codes spécifiques assignés aux pays

À chaque pays correspond un préfixe et un code à utiliser pour les questions qui nécessitent des options de réponse spécifiques aux pays. Les préfixes et les codes de pays assignés pour le Round 6 sont les suivants :

Pays	**Préfixe de pays**	**Code de pays**
Afrique du Sud	SAF	700-739
Algérie	ALG	1420-1459
Bénin	BEN	100-139
Botswana	BOT	140-179
Burundi	BDI	1180-1219
Burkina Faso	BFO	180-219
Cameroun	CAM	1220-1259
Cap-Vert	CVE	220-259
Côte D'Ivoire	CDI	1260-1299
Égypte	EGY	1460-1499
Éthiopie	ETH	1340-1379
Ghana	GHA	260-299
Guinée	GUI	1300-1339
Kenya	KEN	300-339
Lesotho	LES	340-379
Libéria	LIB	380-419
Madagascar	MAD	420-459
Malawi	MLW	460-499
Mali	MLI	500-539
Maroc	MOR	1500-1539
Maurice	MAU	900-929
Mozambique	MOZ	540-579
Namibie	NAM	580-619
Niger	NGR	1100-1139
Nigeria	NIG	620-659
Ouganda	UGA	780-819
Sénégal	SEN	660-699
Sierra Léone	SRL	930-959
Soudan	SUD	1540-1579
Soudan du Sud	SSD	1380-1419
Swaziland	SWZ	1620-1659
Tanzanie	TAN	740-779
Togo	TOG	1140-1179
Tunisie	TUN	1580-1619
Zambie	ZAM	820-859
Zimbabwe	ZIM	860-899

Des codes supplémentaires spécifiques aux pays seront assignés à chaque pays qui sera ajouté au Réseau Afrobaromètre.

4.3.4 Approbation des questionnaires indigénisés

Une fois que le NI a « indigénisé » la version en langue nationale (anglais, portugais ou français) du questionnaire, veuillez envoyer le document complet au Partenaire principal (*Core Partner*) concerné pour une évaluation finale (le CP / PM pourra également solliciter les commentaires du Manager des Opérations / terrain et/ou le gestionnaire des données du réseau). Le Partenaire principal (*Core Partner*) vous donnera le feu vert une fois que le questionnaire est prêt à être traduit en langues nationales et locales.

4.4 Traduction du Questionnaire

Comme mentionné précédemment, l'obtention des traductions de bonne qualité en langues locales est l'une des étapes les plus cruciales de l'ensemble du processus de l'enquête. A la fin, nos données sont aussi bonnes – et aussi comparables au sein et à travers les pays – que la qualité et la ***cohérence*** des questionnaires traduits en langues locales utilisés pour la collecte des données. La méthodologie suivante devrait être utilisée pour assurer la meilleure qualité et la cohérence des traductions en langues locales.

La première étape est de déterminer le nombre de **langues locales** qui seront utilisées. Cela nécessite une réconciliation entre l'espace géographique de l'échantillon avec les ressources budgétaires disponibles et les difficultés à avoir un trop grand nombre de versions en langues locales du questionnaire. En principe, tous les groupes linguistiques qui constitueront probablement 5% de l'échantillon devraient avoir un questionnaire traduit. En pratique, à cause des complications et des coûts relatifs à une multitude de versions du questionnaire, il est désirable de limiter le nombre de traductions en langues locales à six au maximum ; il est préférable d'en avoir moins. Les pays et les Partenaires nationaux qui ont fait partie du réseau pendant plusieurs Rounds devraient consulter le Chef de projet de leur Partenaire principal (*Core Partner*) et leur Manager des opérations (travail de terrain) afin de déterminer le nombre adéquat de langues à conserver.

Le NI devrait recruter des **traducteurs expérimentés** pour se charger de toutes les traductions. Cependant, le NI devrait faire attention au recrutement de traducteurs professionnels qui utilisent des versions « formelles » ou « académiquement correctes » des langues locales, plutôt que la **langue de tous les jours.** Nous recommandons que les NI envisagent de travailler avec des personnes expérimentées à faire des traductions en langage familier, surtout avec les journalistes qui travaillent dans des radios locales ou d'autres médias d'information.

Dans le cas où les langues sont écrites dans des scripts différents de l'alphabet Romain, que les agents enquêteurs pourraient parler mais ne pas pouvoir lire, il est suggéré qu'ils travaillent en groupe avec le traducteur qui enregistrera la traduction phonétiquement de telle sorte que les agents enquêteurs puissent lire et comprendre. D'autres préoccupations en matière de langues de traductions (par exemple, lorsque le créole non écrit est largement parlé) devraient être discutées avec le CP / PM et le Manager des Opérations / de terrain afin de parvenir à un accord sur la meilleure approche pour traduire les questionnaires et sur le choix des langues de l'entretien.

4.4.1 Protocole de traduction

Afin de s'assurer que le sens des questions demeure le même lors de la traduction, le protocole à cinq étapes suivant devrait être adopté :

Première étape : organiser une **réunion initiale sur la conceptualisation et la familiarisation** avec les traducteurs afin de s'assurer qu'ils comprennent les concepts, les motivations et le sens de chaque élément d'investigation avant de se lancer dans la traduction. Après cette rencontre, les traducteurs produisent la **première version** du document traduit en langue locale.

Deuxième étape : après avoir terminé la première version, l'équipe du NI et tous les traducteurs doivent convenir d'une **réunion de synchronisation** pour réconcilier les questionnaires traduits en langues locales avec le questionnaire en langue nationale. L'objectif de cette rencontre est de s'assurer que toutes les traductions reflètent de la même manière le sens et la logique de chaque élément du questionnaire. Après cette réunion de synchronisation, les traducteurs travaillent sur la seconde version du questionnaire traduit selon les discussions et commentaires de la réunion de synchronisation.

Troisième étape : les secondes versions des questionnaires traduits dans chaque langue locale sont remises à une équipe indépendante pour une **contre traduction en aveugle** en langue nationale. Ces traducteurs ne devraient pas avoir vu ou eu contact avec la version originale du questionnaire en langue nationale.

Quatrième étape : une **deuxième réunion de synchronisation** devait être organisée entre les traducteurs originaux et les contre traducteurs. L'équipe initiale de traducteurs révise leurs traductions selon les commentaires des contre traducteurs.

Cinquième étape : les traductions révisées sont alors soumises à un **pré-test** lors de l'atelier de formation des agents enquêteurs /contrôleurs et lorsqu'ils testent le questionnaire sur le terrain. Les commentaires des pré-tests devraient aboutir à des ajustements finaux des questionnaires traduits afin de produire les versions finales des traductions qui seront utilisées sur le terrain.

Veuillez noter que les traductions en langue locale ne devraient pas être considérées finalisées et prêtes à être photocopiées pour les agents enquêteurs tant que les commentaires survenus lors de la formation des agents enquêteurs et du pré-test sur le terrain aient été pris en compte. Les traductions finales en langues locales devraient être formatées comme les questionnaires Afrobaromètre afin d'éviter toute confusion entre la version en langue nationale et les versions en langue locale. Toutes les traductions finales en langue locale devraient être envoyées au Partenaire principal (*Core Partner*) lorsque le travail de terrain débute.

Finalement, il est important de reconnaître que cela prend du temps de parcourir toutes ces étapes et d'obtenir des traductions de bonne qualité. Les NI doivent débuter ce processus bien en avance des dates de lancement de l'enquête sur le terrain pour que les procédures puissent être suivies attentivement et qu'il n'y ait pas de pression pour expédier les traductions afin d'atteindre les objectifs du travail de terrain.

4.5 Instructions générales pour remplir le Questionnaire

Nous allons énumérer un certain nombre de points à garder à l'esprit lors du remplissage du questionnaire. Le NI devrait s'assurer que les agents enquêteurs comprennent ces instructions.

- Toujours remplir le questionnaire au **stylo**, plutôt qu'au crayon.

- **Encercler** le code correct pour chaque réponse, plutôt que de cocher ou d'utiliser un autre signe quelconque.

- Si le mauvais code est encerclé par erreur ou si le Répondant change d'avis, mettre une croix « **X** » sur la première réponse puis ENCERCLER la bonne réponse.

- **Eviter à tout prix les données manquantes** (c.-à-d., les questions sautées, les codes non encerclés).

- Il est important de lire toutes les introductions et instructions de début pour les nouvelles sections. Cela permet au Répondant de prendre une pause et permet aussi de se mettre dans le contexte mental adéquat. Tous les mots que l'agent enquêteur doit lire à voix haute sont écrits en **caractères gras**.

- *Les instructions à l'agent enquêteur* sont écrites en *italiques* et sont souvent entre crochets []. Celles-ci ne sont pas lues à voix haute.

- Lire seulement ce qui est écrit sur le questionnaire. **NE PAS paraphraser** et **NE PAS** interpréter les questions. Si nécessaire, répéter les questions lentement ou lire l'autre traduction. Si les Répondants sont vraiment confus, il est important de l'indiquer avec la réponse « Ne sait pas ».

- Les agents enquêteurs devraient suivre les instructions de chaque question pour savoir s'il faut lire les modalités de réponse à voix haute ou non. Respecter toutes les instructions *Ne pas lire (NPL).*

- Les agents enquêteurs devraient administrer les questionnaires dans les langues, approuvées par le NI qu'ils parlent couramment. Chaque agent enquêteur devrait aller sur le terrain avec une copie du questionnaire traduit dans la langue locale en laquelle il est qualifié pour mener les entretiens. Les NI sont chargés de sélectionner les équipes qui ont les compétences linguistiques adéquates qui répondront aux exigences linguistiques des localités dans lesquelles elles seront envoyées pour la collecte de données. Il est recommandé de choisir des agents enquêteurs qui parlent plusieurs langues et de constituer les équipes avec un maximum de diversités linguistiques possible.

- Lorsque les entretiens sont menés en langues locales, les questions et les catégories de réponse devraient être lues de la version du questionnaire en langue locale **exactement comme énoncées**. Mais les réponses de tous les entretiens seront enregistrées sur la version du questionnaire en langue nationale.

- Les entretiens doivent être conduits dans la langue de choix du Répondant. Si l'agent enquêteur ne parle pas couramment la langue de choix du Répondant, soit un autre agent enquêteur ayant les compétences linguistiques adéquates doit mener l'entretien à sa place, soit cela doit être inscrit sur le questionnaire et considéré comme un appel/une visite infructueux(se) (« Le Répondant ne parlait pas une des langues de l'enquête ») et le ménage doit être remplacé.

- Conduire les entrevues seulement dans les langues officielles de l'enquête et utiliser les traductions officielles. Afrobaromètre ne permet pas les traductions ad hoc « de terrain » pour les Répondants qui préféreraient mener l'entretien dans une langue autre que la langue nationale ou une des langues locales officielles choisies. Encore une fois, si un Répondant sélectionné ne peut pas être entretenu dans une des langues de l'enquête utilisant une traduction officielle, l'entretien devrait être considéré comme un appel/une visite infructueux(se) et le ménage devrait être remplacé.

- Si, cependant, les équipes font face à des petites différences linguistiques dues aux dialectes qui nécessitent des modifications d'une traduction officielle à certains niveaux, cela peut être fait. Cependant, ces modifications devraient être effectuées en consultation avec le NI. Les modifications mineures devraient être enregistrées sur le questionnaire traduit et devraient être appliquées systématiquement par tous les membres de l'équipe dans cette localité. Les modifications devraient également être mentionnées dans le rapport de terrain ainsi que dans le rapport national de méthodologie et de travail de terrain.

- La méthodologie d'Afrobaromètre n'exige **PAS** que l'agent enquêteur montre les catégories de réponse au Répondant par écrit sur une CARTE visuelle. Puisque plusieurs de nos répondants pourraient être illettrés, nous estimons que cette procédure est au meilleur des cas déroutante et au pire des cas intimidante. Puisque nous n'utiliserons pas de carte visuelle, les agents enquêteurs doivent apprendre à poser toutes les questions (et lorsque nécessaire offrir toutes les modalités de réponse) ORALEMENT.

4.6 Le contenu du Questionnaire

Le questionnaire comprend trois parties:

1. **La 1ère partie,** comprenant les **informations générales sur la ZD**, couvre les étapes pour **sélectionner les ménages et les répondants** et inclut l'**introduction** au Répondant (pp.1-4). La première section (jusqu'à EA-ROAD inclus) est remplie par l'agent enquêteur et le contrôleur, et le reste est rempli par l'agent enquêteur seul.
2. La 2ième partie couvre les questions **principales sur la démographie et sur les attitudes** posées par l'agent enquêteur et répondues par le Répondant (Q1 – Q100).
3. La 3ième partie inclut les **questions contextuelles** sur le cadre et l'atmosphère de l'entretien, et collecte des **informations sur l'agent enquêteur**. Cette section est remplie par l'agent enquêteur (Q101 – Q119).

Nous passerons en revue chaque section du questionnaire chacune à son tour :

4.6.1 1ère partie : Introduction et échantillonnage

Le **Numéro du Répondant** en haut à gauche est un nombre permanent à sept chiffres : les trois premiers caractères identifient le pays, comme indiqué dans la section 4.3.3 (ALG, BEN, BFO, BOT, BDI, CAM, CVE, CDI, EGY, ETH, GHA, GUI, KEN, LES, LIB, MAD, MLW, MLI, MAU, MOR, MOZ, NAM, NIG (Nigeria), NGR (Niger), SEN, SRL, SAF, SSD, SUD, SWZ, TAN, TOG, TUN, UGA, ZAM, ZIM). L'identification du pays peut être insérée lorsque le questionnaire est indigénisé (ex. : de NAM à CVE) mais le reste du numéro est laissé vierge. Le NI ou le gestionnaire de données le complètera lorsque les questionnaires remplis reviendront du terrain. Notez que le numéro du répondant est une variable de type texte puisqu'elle débute avec des lettres qui identifient le pays.

* L'agent enquêteur inscrit le **Numéro d'Enquêteur** en haut et au centre de la première page.

* L'agent de saisie inscrit également son **numéro** dans les cellules qui suivent.

* Un **Numéro temporaire de terrain** situé en haut et à droite de la première page est utilisé pour identifier le questionnaire sur le terrain. Les contrôleurs peuvent utiliser ce numéro pour suivre les questionnaires qu'ils ont rendus aux enquêteurs et ceux qui leur ont été retournés.

* Le **Contrôleur** (et non l'agent enquêteur) remplit les parties qui (a) vérifient si le questionnaire retourné a été re-corrigé ; (b) confirment que le questionnaire a été vérifié (c.-à-d., que tous les codes

sont inscrits et sont des codes plausibles) ; et (c) indiquent si l'entretien s'est déroulé **en milieu urbain ou rural**. Note : la répartition urbain/rural devrait correspondre parfaitement à la distribution urbain/rural assignée dans l'échantillon.

* Le contrôleur signe le questionnaire qui lui a été retourné APRÈS avoir confirmé qu'il est entièrement rempli.

* Le reste de la première page, qui relève les informations détaillées sur la ZD, doit être rempli en équipe par le contrôleur et les agents enquêteurs. Ils peuvent débuter lorsqu'ils entrent dans une ZD et la remplir ou la corriger avant de quitter la ZD. Toutes les informations à partir des « Région/Province » jusqu'au bas de la page une (c.-à-d., y compris EA-SVC, EA-SEC et EA-ROAD) devrait être **exactement similaire sur tous les huit questionnaires d'une même ZD**.

* Les deux pages suivantes de la 1ère partie couvrent la sélection du ménage et des Répondants. Les agents enquêteurs sont responsables de ces deux stages de l'échantillonnage, cependant les contrôleurs les assisteront pour une sélection adéquate des ménages. Les instructions sur le questionnaire, qui sont expliquées plus en détail dans la Section5, doivent être **suivies de très près**.

* **Visites infructueuses**. Les agents enquêteurs doivent remplir l'encadré qui relève les raisons des visites infructueuses. Si la personne dans le Ménage 1 n'était pas un citoyen ou parlait seulement une langue étrangère, encerclez le chiffre 4. Si la personne dans le Ménage 2 a refusé de répondre aux questions, encerclez le chiffre 1, etc.

* **Introductions**. Les enquêteurs doivent lire les Introductions sur la seconde et troisième page du questionnaire **exactement comme elles ont été énoncées**. La formulation de ces textes donne des informations sur l'objectif de l'enquête et la neutralité de votre institution. Par ailleurs, chaque contrôleur aura une copie d'une lettre officielle présentant votre institution et détaillant l'objectif de l'enquête.

* Les Introductions permettent également d'obtenir le **consentement éclairé** du Répondant, atteignant ainsi les standards éthiques de la recherche d'Afrobaromètre. Les Introductions rassurent également les Répondants sur la **confidentialité** de leurs réponses. Les Investigateurs Nationaux sont chargés d'instruire les agents enquêteurs sur les principes de consentement éclairé et de leur faire signer un **Accord sur les éthiques de la recherche**. La fiche sur les éthiques se trouve dans l'Annexe 6.

* **Procédure de sélection du Répondant**. Les agents enquêteurs doivent suivre de près les instructions concernant la procédure de sélection du répondant sur la troisième page du questionnaire. Cela consiste à encercler les bons chiffres dans le premier encadré de la page 3 afin de déterminer si l'entretien doit se faire avec un homme ou une femme. L'encadré « premier entretien » s'applique **seulement** au tout premier entretien que l'agent enquêteur conduira pendant toute la durée de l'enquête (et non le premier entretien de chaque journée). Le but de l'alternance du genre est d'avoir un nombre égal d'hommes et de femmes dans l'échantillon. Pour le tout premier entretien sur le terrain, le contrôleur doit demander à la moitié du groupe de s'entretenir avec les hommes et l'autre moitié de commencer avec les femmes. Ou alors, une pièce peut être lancée pour assigner le premier quota. Ensuite, les agents enquêteurs alterneront les entretiens selon le genre, en commençant la journée en se référant au dernier entretien du jour précédent.

Ensuite, l'agent enquêteur liste les noms de toutes les personnes dans le ménage selon leur genre. Notez que seuls les citoyens qui sont âgés de plus de 18 ans le jour de l'enquête sont considérés comme des répondants éligibles. Le nombre total d'adultes dans le ménage (des deux sexes) est enregistré dans les cases immédiatement au-dessous de la liste des noms.

L'agent enquêteur doit choisir de manière aléatoire les Répondants en utilisant des cartes numérotées. Demandez à n'importe quel membre du ménage de tirer une carte d'un jeu de cartes retournées. Le

numéro de la carte choisie correspond au Répondant ayant le même numéro sur la liste de personnes à entretenir. Nous avons trouvé que, si l'on demande aux hommes chefs de ménage d'aider à sélectionner le Répondant en tirant une carte numérotée, ils comprennent le processus aléatoire de l'enquête. Ainsi, ils ont plutôt tendance à permettre à l'agent enquêteur d'entretenir un jeune ou une femme du ménage.

L'agent enquêteur doit se rappeler d'encercler le numéro de la personne sélectionnée de la liste à la page 3.

Si l'individu sélectionné est à la maison et accepte de participer à l'enquête, l'entretien peut débuter immédiatement.

* **Rappels/Visites répétitives**. Si le Répondant sélectionné aléatoirement n'est pas à la maison, l'agent enquêteur doit prendre rendez-vous pour rencontrer la personne plus tard. Les agents enquêteurs doivent retourner chez le Répondant une fois. Cependant, si le Répondant n'est pas présent lors de cette seconde visite, l'agent enquêteur peut substituer le ménage. Rappel : **il faut substituer les ménages et non les individus**. Allez donc dans le ménage suivant et répétez la Procédure de sélection du ménage. Une fois qu'un entretien est obtenu, l'agent enquêteur inscrit le nombre d'appels/de visites (soit 1 ou 2, voir le bas de la page 3).

*** Date et heure**. Pour terminer la 1ère partie du questionnaire, l'agent enquêteur doit inscrire la date de l'entretien (jour, mois et année dans cet ordre, en utilisant deux chiffres pour chaque donnée, c.-à-d., JJ-MM-AA) et l'heure à laquelle l'entretien a débuté (en utilisant l'horloge de 24h, ex. : 0940 pour neuf heures quarante du matin, ou 2005 pour vingt heures cinq minutes).

4.6.2 2ième partie : Les questions principales sur la démographie et sur les attitudes

Le questionnaire comprend 100 questions qui couvrent divers domaines.

* Encore une fois, les agents enquêteurs doivent POSER LES QUESTIONS EXACTEMENT TELLES QUE FORMULÉES.

* Dans la section qui inclut les questions sur la démocratie, Q26, Q29, Q30, Q40 et Q41, prenez soin de toujours lire la question dans la langue de l'entretien, mais lisez toujours « démocratie » en langue nationale (c.-à-d. en anglais, français, portugais ou swahili). Traduisez le mot « démocratie » en langue locale seulement lorsque le Répondant ne comprend pas le terme en langue nationale. Assurez-vous de poser TOUTES les questions à TOUS les répondants, même s'ils ont du mal à comprendre le terme « démocratie ».

* Plusieurs questions sur cet instrument sont établies sur un **format A/B de « choix forcé »**. Dès la séquence qui débute à Q16, on demande aux répondants : « lesquelles des affirmations suivantes sont proches de votre opinion ? Choisir Affirmation A ou B ». Après avoir lu les deux affirmations et demandé si la réponse se rapproche de « A » ou de « B » (ou « Affirmation 1 » ou « Affirmation 2 »), l'agent enquêteur devrait sonder la force de l'opinion en demandant « Êtes-vous d'accord ou êtes-vous tout à fait d'accord ? » L'agent enquêteur devrait être formé et supervisé pour s'assurer qu'il pose la question exactement de cette manière.

* Certaines questions sont liées, avec des instructions qui nécessitent, par exemple, que *« Si Non à la question précédente, alors sélectionnez Non Applicable pour cette question »*. Voir Q90A et Q90B pour un exemple. Les agents enquêteurs doivent être formés et supervisés pour mettre en œuvre ces instructions correctement. Les questions liées sont les suivantes :

thisint * Q101 (sexe)
prevint * thisint (sexe)
raisons des visites infructueuses (nocall), ménages 1 – 7

Q8A-E * Q8F
Q24A-F * Q25A-B
Q29E * Q29F *Q29G
Q55A * Q55BA
Q55C * Q55D
Q55E * Q55F
Q55G * Q55H
Q55I * Q55J
Q55K * Q55L
Q55B, Q55D, Q55F, Q55H, Q55J, Q55L * Q56
Q56 * Q57A-B
Q60pt1 * Q6opt2 * Q60pt3
Q60pt1-pt3 * Q61A-B
Q72 * Q73A-E
Q74A * Q74B
Q87 * Q88A-B
Q90A * Q90B
Q112 * INTVNO, Q111, Q113, Q114, Q115, Q116, Q117

Les détails complets de toutes les questions et comment nettoyer les données liées se trouvent en Annexe 10.

* Certaines questions requièrent plusieurs réponses, ex. : voir Q29E-G, Q60pt1-pt3, and Q74A-B. Cela est indiqué dans les instructions et dans l'en-tête des colonnes des réponses. Une instruction qui stipule *Acceptez jusqu'à trois réponses* signifie que soit une, deux ou trois réponses sont acceptables, selon le nombre d'opinions qu'a le Répondant. Si le Répondant n'a pas une seconde ou troisième réponse, alors l'agent enquêteur doit encercler le code adéquat (généralement 9996= pas d'autres réponses) dans la colonne appropriée.

* Q87 nécessite que l'agent enquêteur demande le groupe ethnique du Répondant. Veuillez noter que cette identité, exactement comme précisée par le Répondant, doit être insérée dans la formulation des deux questions suivantes (Q88A et Q88B).

4.6.3 3ième partie: Données contextuelles et information et certification de l'agent enquêteur

* Les agents enquêteurs ont des responsabilités supplémentaires pour la collecte de données **aussitôt à la fin de l'entretien**. Sur la base de leurs propres observations avant, pendant et après l'entretien (plutôt que de demander aux Répondants) ils enregistreront les conditions dans lesquelles cet entretien s'est déroulé. Ces données sont enregistrées comme réponses à 10 questions supplémentaires dans la Partie III du questionnaire (Q101 – 110). Par exemple, les agents enquêteurs enregistrent les conditions de l'entretien (Q106 – 109) et l'attitude des Répondants (Q110).

* Les agents enquêteurs remplissent également des informations démographiques sur eux-mêmes (Q111- 117). Ils inscrivent leur nom dans l'espace réservé pour cela (Q111) et insèrent le même nombre à deux chiffres qui leur a été assigné et qu'ils ont inscrit en haut de la première page (Q112).

Cet ensemble de questions méthodiques offre aux chercheurs des options d'analyse supplémentaires. Il devient possible, par exemple, de tester si les conditions dans la localité affectent systématiquement les attitudes populaires. Il est également possible d'examiner si la présence d'autres personnes pendant l'entretien pousse les Répondants à l'auto-censure ou encore à changer leurs opinions.

* Q118 permet à l'agent enquêteur de faire d'autres observations qui ne sont pas prises en compte dans les questions sur le cadre de l'entretien.

* Q119 nécessite que l'agent enquêteur certifie avec sa signature que tout l'échantillon d'Afrobaromètre et les protocoles d'entretien sont respectés. Cette signature les engage d'un point de vue éthique et légal.

* Q120 permet également au contrôleur d'enregistrer les observations, et finalement, Q121 nécessite que le contrôleur certifie avec sa signature que l'échantillon d'Afrobaromètre et les protocoles d'entretien sont respectés. Cette signature les engage d'un point de vue éthique et légal.

* Pour la première fois en Round 6, nous demandons aussi aux agents de saisie de signer le questionnaire quand ils ont fini de le saisir. Si le questionnaire est saisie á double entré par deux (ou plus) agents différents, chaque agent qui l'a entré devrait le signer.

Section 5: Echantillonnage

5.1 Introduction

Cette section présente un protocole standard pour tirer un **échantillon national probabiliste** pour une enquête Afrobaromètre. Prière de vous souvenir qu'indépendamment du fait qu'une enquête ait été conduite précédemment dans un pays, une version à jour de la base d'échantillonnage doit être obtenue et **un nouvel échantillon doit être tiré pour chaque round de l'enquête Afrobaromètre**.

L'échantillonnage est une des étapes les plus complexes de la procédure d'enquête. Un des défis lors des rounds précédents fut le moment choisi pour effectuer l'échantillonnage et sa révision selon les dates préférées pour la formation des agents enquêteurs et la préparation pour le lancement de la collecte de données sur le terrain. Il est essentiel que les échantillons soient déterminés bien avant la formation afin que les cartes puissent être obtenues, les plans de route déterminés, les points de départ sélectionnés et toutes les autres tâches essentielles avant la formation doivent être terminés. Cependant, dans plusieurs pays, les échantillons ne sont pas encore tirés et soumis pour révision jusqu'à quelques jours avant les dates prévues pour la formation des agents enquêteurs. Puisque les échantillons doivent être attentivement évalués et parfois nécessitent de nombreuses discussions entre le NP et les Partenaires principaux (*Core Partners*) et/ou le Spécialiste en échantillonnage pour clarifier et finaliser tous les détails ; cela a parfois obligé les NPs à retarder la formation et le travail de terrain jusqu'à ce que les échantillons soient finalisés. C'est la raison pour laquelle (en plus de problèmes similaires liés à la finalisation et à la traduction des questionnaires) nous encourageons vivement les partenaires à terminer l'échantillonnage et les questions bien en avance des dates prévues pour la formation des agents enquêteurs et pour le lancement du travail de terrain.

La taille standard de l'échantillon pour le Round 6 est de 1 200 ou 2 400 cas. Un échantillon plus large de 2 400 cas est préféré dans les sociétés qui sont très hétérogènes (tels que l'Afrique du Sud et le Nigéria) ou les pays dans lesquels il y a un intérêt pour faire des analyses approfondies au niveau sous-national.

L'échantillon est désigné comme **représentant** tous les citoyens en âge de voter dans un pays donné. Le but est de donner à chaque citoyen adulte une chance égale et connue d'être choisi pour l'entretien. Nous œuvrons à atteindre cet objectif en (a) appliquant strictement les **méthodes de sélection aléatoire** à toutes les étapes du l'échantillonnage et (b) en appliquant l'échantillonnage à la probabilité proportionnelle à la taille de la population (PPPS). Un échantillon de 1 200 cas sélectionné aléatoirement permet de faire des inférences sur la population adulte nationale avec une marge d'erreur moyenne de plus ou moins 3 points (2,8 points pour être précis) à un degré de confiance de 95 pour cent. Si la taille de l'échantillon passe à 2 400, la marge des erreurs est réduite à plus ou moins 2 pour cent.

5.2 Base d'échantillonnage

La base d'échantillonnage des enquêtes Afrobaromètre comprend tous les **citoyens en âge de voter** dans le pays. En d'autres termes, nous excluons toute personne qui n'est pas citoyenne et toute personne qui n'a pas atteint cet âge (en général 18 ans) le jour de l'enquête. Nous exclurons également les localités considérées inaccessibles ou non pertinentes pour l'étude, telles que les zones où il y a des conflits armés ou des catastrophes naturelles, ainsi que les parcs nationaux et les réserves. En pratique, nous excluons aussi les personnes résidant dans des endroits institutionnalisés, tels que les dortoirs d'étudiants, les prisons, les baraques pour les policiers/l'armée, les hôpitaux/maisons de retraite et les zones en quarantaine. D'autres adaptations pourraient être nécessaires dans certains pays pour justifier la différence de qualité des données de recensement ou la disponibilité des cartes de

recensement. Nous reconnaissons également que, dans tous les pays où nous œuvrons, « être en âge de voter » ne signifie pas nécessairement « avoir au moins 18 ans ». Lorsque l'âge de vote n'est pas 18 ans, l'échantillon se limite aux citoyens qui ont au moins 18 ans.

Que faisons-nous des localités dans lesquelles il y a instabilité politique ? D'une part, nous voulons les inclure dans l'enquête parce qu'elles sont politiquement importantes. D'autre part, nous voulons éviter de mettre la vie des agents enquêteurs en danger ou de prolonger la période de collecte de données sur plusieurs mois pendant que nous attendons que la situation se calme. Puisqu'il est difficile d'adopter une règle générale qui prendra en compte toutes les circonstances imaginables, nous ferons les ajustements cas par cas afin de décider s'il faut mener l'enquête dans ces localités en conflit, ou s'il faut les exclure ou les substituer. Les Partenaires nationaux doivent consulter les Partenaires principaux (*Core Partners*) sur tous les délais importants et sur les exclusions ou substitutions de ce genre.

5.3 Données du recensement

Les NI utilisent les données officielles les plus récentes du recensement national comme base d'échantillonnage pour les enquêtes Afrobaromètre. Dans les cas où des données récentes ou fiables de recensement ne sont pas disponibles, les NI doivent informer le Partenaire principal (*Core Partner*) concerné avant d'utiliser tout autre type de données démographiques. Lorsque les données ne sont pas récentes (généralement datant de plus que cinq ans), les NI doivent consulter le bureau national de recensement ou de statistiques pour obtenir des prévisions officielles sur la population ou les NI peuvent se rapprocher d'un démographe pour obtenir les meilleures estimations des taux d'accroissement de la population. Cette approche s'applique aux données de recensement qui ne sont pas récentes afin de projeter les données sur la population pour l'année de l'enquête. Il est important de garder à l'esprit que les taux de croissance des populations varieront d'une région à l'autre surtout entre les zones rurales et les zones urbaines. Ainsi, toute prévision des données de recensement devrait inclure les ajustements qui prennent en compte de telles variations. Lorsque possible, la base de sondage devrait exactement refléter la population de l'échantillon, c.-à-d. en considérant uniquement les citoyens âgés de plus de 18 ans. Cependant, une meilleure seconde option est la disponibilité uniquement au niveau de la population totale (plutôt qu'uniquement pour les adultes) des données adéquates ou des prévisions. Prière de noter qu'Afrobaromètre requière l'usage des données sur la population, et non le nombre de ménages, comme base pour la stratification et pour le tirage de l'échantillon.

Nous demandons également aux NP de donner des informations au Réseau sur le degré « d'urbanisation » (et de « semi-urbanité », lorsqu'applicable) des localités dans leur recensement. Puisque les pays utilisent des critères différents pour qualifier une population d'urbaine, il est important que nous reflétions cette information dans nos échantillons par souci de comparabilité. Il faut également mentionner les populations exclues du recensement. Ces informations doivent être disponibles dans le rapport d'échantillonnage (voir Section 5.8).

Dans le but d'obtenir toutes ces informations, nous encourageons les NI à établir des relations de travail collégiales avec les agents du bureau national de recensement, non seulement pour accéder aux données de recensement les plus récentes, aux prévisions et aux cartes, mais également pour bénéficier de leur expertise en matière d'échantillonnage. Les NI peuvent même commander un statisticien expert en recensement pour tirer un échantillon selon les spécifications d'Afrobaromètre, à condition qu'un tel service ait été budgétisé et que le bureau de recensement soit prêt à donner assez de détails sur l'échantillon qui a été tiré afin de respecter les critères d'Afrobaromètre pour la révision et l'approbation de l'échantillon. Par ailleurs, puisque les NP s'engagent de plus en plus à long terme avec les « parties prenantes » d'Afrobaromètre (voir Section 9.7), ils devraient considérer l'inclusion de membres du bureau de statistiques/de recensement dans ce groupe. Ces individus sont souvent intéressés à savoir et à être impliqués dans l'usage des données du recensement et des échantillons, et

ils ont des connaissances sur les méthodologies d'échantillonnage qui peuvent apporter une contribution valable dans les discussions publiques de ces questions. Les statisticiens pourraient également être intéressés à mener leur propre analyse des données Afrobaromètre.

Là où les NP le trouveraient utile, le Réseau pourra leur donner une lettre d'assistance au nom du NP au bureau de recensement ou de statistiques et/ou au ministère de tutelle. Cette lettre comprendra une introduction du Réseau Afrobaromètre, mettra l'accent sur le statut et standing international du Réseau et demandera l'assistance du bureau et sa coopération comme contribution au maintien des standards de haute qualité du Réseau. Les NP devraient contacter leur CP (*Core Partner*) bien en avance du début de la procédure d'échantillonnage avec les coordonnées des bureaux et individus vers qui se rapprocher si cette action est nécessaire.

Quelle que soit la personne qui tire l'échantillon, les NI devraient très bien se familiariser avec les forces et faiblesses des données de recensement qui sont disponibles ainsi qu'avec la disponibilité et la qualité des cartes de zones de dénombrement (ZD). Il faudra préciser dans le Rapport d'échantillonnage (voir Section 5.8) et dans le formulaire du rapport technique de l'enquête (voir Annexe 12) les données exactes du recensement à utiliser, leurs faiblesses (s'il y en a) et la source ou la base de toute prévision faite à partir des données.

Au minimum, les NI doivent connaître la taille de la population nationale âgée de plus de 18 ans, la répartition de cette population à travers les régions et la répartition entre les populations urbaines et rurales dans chaque région afin de préciser l'allocation d'unités primaires d'échantillonnage (UPE) dans le plan d'échantillonnage. Les Investigateurs Nationaux doivent obtenir ces données avant de tenter de tirer l'échantillon.

5.4 Plan d'échantillonnage

Afrobaromètre utilise un plan d'échantillonnage probabiliste **stratifié, à plusieurs degrés.**

Pour répéter le principe d'échantillonnage principal, l'objectif de la conception est de donner à chaque adulte une chance *égale* et *connue* d'être inclus dans l'échantillon. Cela permet aux résultats de l'enquête de fournir des estimations non biaisées des opinions de la population nationale en âge de voter. Nous œuvrons à atteindre cet objectif en (a) appliquant strictement les **méthodes de sélection aléatoires** à toutes les étapes de l'échantillonnage et (b) en appliquant l'échantillonnage à une **probabilité proportionnelle à la taille de la population**.

Pour améliorer la précision de nos estimations, nous **stratifions** notre échantillon de 1 200 ou 2 400 entretiens par les caractéristiques sociales clé de la population, généralement au niveau sous-national (généralement la circonscription de premier ordre dans le pays, ex. : région ou province) et le type de localité résidentielle (urbain ou rural). La stratification réduit la probabilité que des types de personnes distinctes (par ex. : les personnes qui vivent dans des régions particulières, les groupes ethniques ou linguistiques particuliers, ou les citadins et les paysans) ne soient pas pris en compte dans l'échantillon. La **proportion de l'échantillon allouée à chaque strate** devrait être la même que la proportion qu'elle représente dans la population nationale selon les données actualisées du recensement.

Puisque très peu de données de recensement de nos pays fournissent une liste de citoyens individuels aux fins d'un usage public, nous les regroupons dans des unités pour lesquelles nous avons des données fiables, telles que les ménages et/ou les zones dénombrement. Le regroupement nous permet également d'assurer une logistique plus efficiente et de réduire les coûts liés à contacter les membres de notre échantillon. Par exemple, la pratique habituelle d'Afrobaromètre est de regrouper huit (8) entretiens dans une unité primaire d'échantillonnage (UPE). Cela permet de réduire drastiquement les coûts que nous encourrions comparé à l'éventualité de se rendre dans huit différents UPE pour mener

un entretien dans chacun d'entre eux. Cependant, nous devons nous rappeler que bien que la **stratification augmente la précision** de nos estimations, **le regroupement réduit la précision**. Toute chose étant égale, les personnes qui vivent proches les unes des autres auront tendance à partager les mêmes opinions à cause de facteurs tels que les réseaux de communication communs, l'appartenance à la même ethnie ou classe sociale, et des éléments similaires.

L'unité primaire d'échantillonnage (UPE) est la plus petite unité bien définie géographiquement pour laquelle les données démographiques fiables sont disponibles. Dans la plupart des pays, ces UPE sont les Zones de Dénombrement (ou ZD). A partir de maintenant, nous utiliserons les deux termes de manière interchangeable (UPE et ZD). La plupart des données nationales de recensement et de cartes sont disponibles au niveau de la ZD. Étant donné la méthode standard de regroupement de huit (8) entretiens par UPE/ZD d'Afrobaromètre, un échantillon de 1200 cas doit alors avoir 150 UPE/ZD (1200 ÷ 8). Les échantillons de 2 400 auront 300 UPE/ZD (2 400 ÷ 8). Dans certains pays (ex. : l'Afrique du Sud), nous avons réussi à distribuer l'échantillon sur encore plus d'UPE en effectuant quatre entretiens par UPE au lieu de 8.

Pour terminer le processus de conception de l'échantillon, nous allouons les 150 UPE/ZD (ou 300 pour l'échantillon de 2 400 cas) à travers la strate selon la proportion de l'échantillon alloué à chacune des strates.

Par exemple, dans un pays qui a un échantillon de 1200 cas, si les zones urbaines de la Province A constituent 10 pour cent de la population nationale actuelle en âge de voter, alors l'échantillon alloué à cette strate devrait être 15 UPE (150 UPE x 10 pour cent). Si la population rurale de la Province B constitue 4 pour cent de la population nationale réelle en âge de voter, alors l'allocation pour ce stratum devrait être 6 UPE (150 x 4 pour cent).

Notez que dans certains pays, le NI pourrait être soucieux qu'un échantillon aléatoire manque ou sous-représente des groupes politiques minoritaires importants ou les régions à faible population. Il pourrait être désirable de s'assurer que le nombre de cas collectés de chaque groupe ou région est suffisant pour permettre de faire des généralisations sur les opinions de ce groupe. Dans ces circonstances, il est permis de **dépasser la taille de l'échantillon finale**. Cela a été fait dans les rounds précédents ; par exemple avec les régions habitées par les Touaregs au Mali, les minorités métisses et indiennes en Afrique du Sud, Zanzibar en Tanzanie et dans le Nord Est du Kenya. Les paramètres pour les sur-échantillons doivent être définis sur la base de la même strate que celles utilisées pour produire des échantillons représentatifs et non sur des caractéristiques différentes de la population (ex. : « nous choisirons un nombre de supplémentaire de districts X, Y et Z » plutôt que « nous choisirons un nombre supplémentaire de personnes du groupe ethnique A »). Les sur-échantillons doivent être planifiés avant que l'échantillon ne soit tiré. Dans les strates qui doivent être sur-échantillonnées, le nombre d'UPE allouées à la strate devrait être augmenté lorsque nécessaire, équilibré par des réductions des nombres alloués à des strates bien échantillonnées. Le NI devrait consulter leur Partenaire principal (*Core Partner*) concerné à propos de tout sur-échantillonnage planifié et garder les archives détaillées permettant que des facteurs de pondération soient calculés pour corriger les l'échantillonnage lors de l'analyse des données.

5.5. Echantillonnage

Pour l'échantillonnage à plusieurs étapes, nous choisissons des *unités d'échantillonnage* géographiquement définies dont la taille est réduite à chaque étape. La procédure d'échantillonnage d'Afrobaromètre comprend **quatre étapes dans les zones urbaines et peut avoir cinq étapes dans les zones rurales**. Cela s'explique par la possibilité que nous sélectionnerions d'abord des *unités secondaires d'échantillonnage* (*secondary sampling units*, ou *SSU*) afin de réduire la distance de voyage entre les UPEs, et donc réduisant aussi les frais de terrain. Là où c'est possible, et toujours aux premières étapes de l'échantillonnage, l'échantillonnage aléatoire est réalisé avec la **probabilité**

proportionnelle à la taille de la population (PPPS). Cela vise à garantir qu'il y a une plus grande probabilité que les unités géographiques plus larges (c.-à-d. plus peuplées) soient sélectionnées dans l'échantillon.

IMPORTANT : les étapes du ménage et du répondant sont la responsabilité principale des agents enquêteurs. Les agents enquêteurs doivent être rigoureusement formés et supervisés pour s'assurer qu'ils respectent les instructions sur l'échantillonnage à la lettre. Ces instructions sont résumées ci-dessous et détaillées dans les secondes et troisièmes pages de chaque questionnaire. Les contrôleurs sont chargés de veiller à ce que leurs équipes d'enquêteurs comprennent la partie qui les concerne dans la méthodologie d'échantillonnage et les mets en œuvre correctement.

Les sections suivantes expliquent la procédure d'échantillonnage respectivement dans les zones rurales et urbaines.

5.5.1. Répondants des zones rurales de l'échantillonnage – 5 étapes

A la première étape, nous sélectionnons aléatoirement les ***unités d'échantillonnage secondaires*** (SSU) dans lesquelles nous sélectionnons toutes les unités primaires d'échantillonnage rural. Note: On saute cette étape si l'usage des SSUs n'a pas été approuvé pour un pays (voir ci-dessous).

A la seconde étape, nous sélectionnons deux ***unités primaires d'échantillonnage*** (UPE) parmi les SSU sélectionnées.

A la troisième étape, nous sélectionnons des points de départ pour l'échantillonnage (PDE) parmi les UPE sélectionnés.

A la quatrième étape, nous sélectionnons de manière aléatoire huit ***ménages*** au sein de chaque UPE choisie.

Et à la cinquième et dernière étape, nous sélectionnons un ***Répondant*** individuel au sein de chaque ménage sélectionné.

Nous traiterons à présent de chacune de ces étapes.

5.5.1.1 1ère ETAPE : Sélection d'Unités d'échantillonnage secondaires (SSU) dans les zones rurales

La plupart des pays d'Afrobaromètre ont d'importantes populations rurales, souvent dispersées sur de vastes distances. Pour la plupart des pays des Rounds 1, 2 et 3, nous avions débuté notre échantillonnage en tirant un échantillon aléatoire des UPE d'un cadre qui comprenait toutes les UPE dans chaque strate. Cela a souvent nécessité des voyages de longue distance entre des UPE reculées en passant des journées entières à voyager au lieu de mener des entretiens. Pour certains pays, nous avons donc introduit une étape avant l'échantillonnage dans les zones rurales afin de réduire les frais de voyage. A cette étape, nous identifierons des zones géographiques qui sont plus larges que les UPE mais plus petites que les régions/provinces, appelées Unités d'échantillonnage secondaires (SSU. Nous sélectionnerons d'abord un échantillon de SSU, puis 2 UPE seront sélectionnées aléatoirement de chaque SSU. Cela cause un niveau supplémentaire de regroupement de notre échantillon, mais si le niveau de SSU est bien sélectionné, les avantages en terme de logistiques peuvent être importants, sans perdre énormément de précision dû au regroupement supplémentaire.

Il y a toutefois des précautions à prendre vis-à-vis de l'utilisation des SSU. Au cours du Round 5, nous avons reçu plus de demandes des NP souhaitant recourir aux SSU, notamment en raison de la possibilité de réduction des coûts. Nous recommandons toutefois vivement que les SSU ne soient utilisés que lorsque cela est indispensable afin de maintenir un bon équilibre entre la perte de

précision (due aux regroupements supplémentaires) et la réduction des coûts. Nous tenons également à préciser que le SSU n'est pas adapté aux pays de faible superficie ; nous recommandons actuellement de ne pas utiliser les SSU au Lesotho, au Swaziland, au Malawi, au Botswana, au Burundi, à l'Île Maurice, au Bénin, et au Cap-Vert. De manière générale, les NP qui souhaitent utiliser les SSU, quel que soit le pays, devraient en discuter formellement avec leur CP respectif.

Pour sélectionner une SSU, il est préférable de commencer en identifiant tous les niveaux de la circonscription administrative qui sont inclus dans le cadre du recensement national. La circonscription de premier ordre est généralement une région, une province ou un état, et sert comme base de stratification. Les circonscriptions de second, troisième et quatrième ordre administratif (ex. : districts, circonscriptions, communes, département, etc.) jusqu'au niveau de la ZD en tant que l'ordre administratif le plus faible, doivent tous être listés. Notez que dans certains pays, il pourrait avoir aussi peu qu'un ou deux niveaux intermédiaires de circonscription administrative, tandis que d'autres en ont autant que dix. Enumérez pour votre pays ces niveaux qui sont inclus dans le cadre du recensement. Par exemple, au Kenya, la circonscription administrative de premier ordre est la province, qui sert de base de stratification. La circonscription de second ordre est le district, celle du troisième ordre est la circonscription, du quatrième ordre est l'emplacement, du cinquième ordre est le sous-emplacement, et finalement le sixième ordre est la ZD.

Dans le but de sélectionner une SSU, il sera nécessaire pour chacun de ces niveaux d'unités administratives : (a) le nombre d'unités dans le pays (ex. : 9 provinces, 46 districts, 260 circonscriptions, etc.), et (b) le nombre moyen de ZD inclus à chaque niveau de l'unité administrative (qui peut être calculée à partir de (a) si vous connaissez le nombre total de ZD). Cette information devrait être disponible au bureau de recensement, mais si tel n'est pas le cas, il sera nécessaire de faire des estimations basées sur la lecture du recensement.

En sélectionnant une SSU, il est nécessaire d'utiliser un niveau administratif qui est assez élevé – c.-à-d. cela inclus assez de ZD – afin que nous ne perdions pas les secteurs majeurs de la population ou que nous regroupons trop nos ZD. Mais le niveau doit être assez bas pour que la sélection de deux UPE au sein de la SSU engendre des avantages en logistique liés à la sélection des UPE sans groupement supplémentaire en SSU. Le niveau réel de la circonscription administrative sélectionnée pour la SSU changera d'un pays à l'autre, mais les critères suivants devraient être utilisés.

- Les unités doivent être incluses dans la structure du cadre de recensement afin qu'on puisse clairement distinguer les populations SSU les unes des autres.

- Les unités doivent être des sous-unités de la circonscription administrative de premier ordre (c.-à-d., province/région) ; leurs frontières ne doivent pas s'étendre à travers les frontières des provinces/régions.

- Les unités doivent être plus petites que les provinces, mais plus grandes que les UPE/ZD.

- Les unités ne devraient pas être trop grandes de telle sorte qu'en omettant une ou plusieurs, nous pourrions exclure de larges secteurs ou des secteurs distincts de la population. Il devrait y avoir au minimum 150 à 200 de ces unités dans lesquelles il faut tirer l'échantillon.

- Les unités devraient également être assez petites pour qu'elles soient entièrement urbaines ou rurales.

- Les unités ne doivent pas être si petites qu'elles mènent à un niveau exagéré de regroupement supplémentaire. Il devrait y avoir un minium d'environ 20 ZD par SSU.

- L'identification du niveau administratif pour les SSU devrait être effectué en consultation avec les Partenaires principaux (*Core Partners*) et de conseiller en échantillonnage d'Afrobaromètre.

Une fois que le niveau de la SSU est choisi, le NI ou le spécialiste en échantillonnage devrait compiler une base d'échantillonnage de SSU pour chaque strate rurale de l'échantillon. Chaque SSU devrait être énumérée selon la population **rurale** en âge de voter. Le nombre désiré de SSU devrait ainsi être sélectionné aléatoirement au sein de chaque strate utilisant la méthode de probabilité proportionnelle à la taille de la population (PPPS) telle que décrite en Annexe 7 (les SSU qui n'ont pas de population rurale devrait avoir une probabilité de sélection égale à 0). Le nombre de SSU à sélectionner dans chaque strate rurale sera simplement le nombre d'UPE allouées à cette strate dans l'échantillon, divisé en 2.

Par exemple, si le Pays Y a 12 provinces, 300 districts, et plusieurs milliers de ZD, nous utiliserions le district comme notre SSU. Si la population est rurale à 80%, nous avons besoin de 120 UPE rurales donc nous allons sélectionner aléatoirement 60 districts SSU (120 divisé par 2) à la première étape de l'échantillonnage. Ainsi nos équipes vont se rendre dans 60 différents districts pour mener les entretiens, au lieu de 120 districts ; cela réduira sensiblement les coûts.

Nous créerons alors une base d'échantillonnage des districts pour chaque strate rurale (c.-à-d. la population rurale de chaque province) de notre échantillon, énumérée selon le nombre requis de SSU de chaque liste. Par exemple, si la Province A a 10% de la population totale rurale, son allocation dans l'échantillon sera 12 UPE (120 x 10 pour cent) ; ce qui signifie qu'on sélectionne 6 districts SSU (12 divisé par 2) dans la province.

5.5.1.2 2ième ETAPE : Sélection des Unités primaires d'échantillonnage (UPE) dans les zones rurales

Une fois de plus, les unités primaires d'échantillonnage (UPE) sont les unités bien définies géographiquement les plus petites pour lesquelles les données démographiques les plus fiables sont disponibles. À la 2ième étape, nous sélectionnons aléatoirement deux UPE/ZD rurales **au sein de chaque SSU sélectionnée**. Il y a deux moyens de le faire selon la disponibilité d'informations correctes sur la population réelle de chaque UPE. Si c'est le cas, alors nous créons une base d'échantillonnage pour chaque SSU sélectionnée avec toutes ses UPE énumérées selon leurs populations **rurales**. Après nous sélectionnons aléatoirement deux UPE de la liste, utilisant encore une fois la méthode PPPS.

Si, d'autre part, nous n'avons pas des informations démographiques au niveau de la ZD, mais les ZD créées par le bureau national de recensement ont à peu près la même population ; nous avons ensuite besoin de numéroter toutes les UPE dans le SSU et d'en sélectionner deux en utilisant un tableau de numéros aléatoires. Cette procédure, connue sous le nom d'échantillonnage aléatoire simple (SRS) assurera que chaque ZD aura la même probabilité d'être sélectionnée pour l'échantillon.

Une fois que les ZD rurales ont été sélectionnées de manière aléatoire, elles doivent être placées sur une carte nationale. Utilisez cette carte pour élaborer un plan des routes de déploiement des différentes équipes. L'échantillon complet des 150 UPE (ou 300 UPE) devrait être tracé sur une carte administrative du pays. L'objectif est d'être en mesure d'identifier instantanément la dispersion et la couverture de l'échantillon sur l'ensemble du pays. Pour le Round 6, nous proposons de superposer l'échantillon sélectionné et la densité de population sur la même carte pour faciliter le rapprochement entre la répartition de l'échantillon et celle de la population. De préférence, cette carte doit être élaborée avec le soutien de l'organisme du recensement ou de la cartographie. Cette carte sera très utile lors de la publication des résultats et doit être conçue à cette fin. Lors du Round 5, le tracé des UPE ne permettait pas d'identifier rapidement pourquoi certaines zones et non d'autres avaient été

sélectionnées dans l'échantillon. L'ajout de la densité de population aux UPE sélectionnées sur la même carte permettra d'illustrer rapidement la PPPS dans l'échantillon sélectionné.

Le NI doit également veiller à ce que la liste des ZD comprenne des informations d'identification qui puissent être utilisées par les équipes pour localiser la ZD sélectionnée. Dans la plupart des cas, les ZD sont identifiées par des codes officiels fournis par le bureau du recensement. L'expérience a montré que dans les cas où la ZD n'est identifiée que par un code (et non par un nom auquel la communauté locale de la ZD peut s'identifier), il est important d'obtenir des informations supplémentaires auprès du bureau du recensement, afin que l'équipe puisse les utilisées avec l'aide de la communauté pour tenter de localiser la ZD sélectionnée. Ces informations supplémentaires, qui devraient également apparaître sur la carte, comprennent des repères physiques tels que des noms d'écoles, de centres de santé, de centres commerciaux ou de domicile. Les repères physiques, dans la mesure du possible, doivent être inclus dans la liste de l'échantillon pour chaque ZD sélectionnée.

Dans certains cas, quelques ZD peuvent être si inaccessibles ou dangereuses qu'il devient nécessaire de les **substituer**. Du moment que les substitutions des UPE rurales ne représentent pas plus de 5 pour cent de toutes les UPE rurales, il est acceptable de faire la substitution. La meilleure méthode est de tirer aléatoirement une autre ZD dans la même strate dans l'espoir qu'une localité plus convenable sera choisie. Prière d'enregistrer les ZD qui sont des substituts et justifier les raisons pour lesquelles elles étaient substituées dans le Rapport d'échantillonnage. Si plus de 5 pour cent d'UPE doivent être substituées, alors le NI doit entièrement omettre l'échantillon rural de la 1ère étape et en tirer un autre.

Lors de substitutions, de préférence effectuées dans le bureau du NI ou par le bureau du recensement, il est important de s'assurer que les nouvelles ZD partagent toutes les mêmes caractéristiques que les ZD qu'elles remplacent, à l'exception de la raison justifiant la substitution. Cela signifie que les ZD en zones urbaines devraient être remplacées par des ZD urbaines et que les ZD de la strate A (comme Province/Région 1) devraient être remplacées par des ZD de strate A.

Notez qu'il peut être occasionnellement nécessaire de substituer les ZD une fois que les équipes sont déjà sur le terrain. Les raisons acceptables pour de telles substitutions sont : l'insécurité, une opposition insurmontable ou une interférence des autorités locales qui rendent la collecte de données impossible dans la ZD, une épidémie, un manque d'accessibilité due à l'absence ou à la destruction d'infrastructures de transport (ex. : si une équipe sur le terrain trouve qu'il n'y a aucun moyen d'atteindre la ZD désignée, à cause par exemple d'une inondation qui entraîne la fermeture d'une route ou d'un pont). De telles substitutions devraient bien évidemment être effectuées au strict minimum et *devraient uniquement être effectuées en consultation avec le NI.* Le NI devrait aider à sélectionner une autre ZD dans la zone selon les mêmes principes décrits ci-dessus. Ces substitutions devraient également être justifiées dans le Rapport d'échantillonnage. Notez que le manque de transport public pour se rendre dans une localité, ou les difficultés ou retards qui pourraient survenir lorsqu'on dépend des transports publics pour atteindre une ZD *ne sont pas* considérées des raisons suffisantes pour substituer une ZD. Il faut prévoir la location d'un véhicule approprié pour se rendre dans n'importe quelle localité qui n'est pas facilement accessible avec un transport public.

5.5.1.3 3ième ETAPE : Sélectionner les points de départ de l'échantillonnage (PDE) dans les zones rurales et urbaines

Au sein de chaque UPE/ZD, les équipes se rendent à un **point de départ de l'échantillonnage** (PDE) choisi aléatoirement. Ainsi, le nombre de points de départ est le même que le nombre d'UPE (150 ou 300). Un PDE est requis pour que les contrôleurs sachent là où les agents enquêteurs devraient débuter les entretiens dans chaque UPE (voir section suivante).

L'agent enquêteur sélectionne le PDE soit au bureau soit sur le terrain en utilisant une des trois méthodes suivantes. Notez que dans certains pays, l'information disponible pour chaque ZD pourrait varier à travers le pays. Par exemple, les listes de ménages et les cartes (ou même les photos

aériennes) pourraient être disponibles pour certaines ZD mais pas pour d'autres. Les équipes devraient toujours utiliser la meilleure méthode disponible pour chaque ZD, même si cela signifie que plusieurs méthodes sont utilisées dans un même pays. La méthode ou les méthodes utilisées dans chaque pays devraient être expliquées dans le Rapport d'échantillonnage, qui doit présenter clairement la façon dont les PDE ont été déterminés. En particulier, le rapport doit expliquer la sélection du point réel à partir duquel le comptage des ménages a commencé si les listes des ménages n'étaient pas disponibles.

5.5.1.3.1 La méthode idéale (avec les listes des ménages)

L'agent enquêteur devrait si possible obtenir une liste de *tous* les ménages situés dans chaque ZD sélectionnée. De telles listes peuvent être disponibles au bureau national de recensement ou aux bureaux des administrateurs de districts ou des autorités locales. Les listes des ménages leur dispense de sélectionner un PDE. Plutôt, une fois qu'une liste est obtenue, les contrôleurs devraient utiliser un tableau contenant des chiffres aléatoires pour choisir huit ménages et orienter les agents enquêteurs directement à ces ménages. Il est nécessaire d'utiliser une carte détaillée montrant tous les ménages dans la ZD et les correspondre avec la liste des noms pour cette méthode. Notez que si cette méthode est utilisée, il n'est pas nécessaire d'appliquer la 4ième étape séparément, à savoir la sélection des ménages. Passez directement à la 5ième étape qui consiste à sélectionner les Répondants individuels.

5.5.1.3.2 1^{ière} méthode alternative (où les cartes sont disponibles pour l'UPE)

Si le bureau de recensement a rendu disponibles des cartes de ZD, mais pas les cartes et listes de ménages, le contrôleur peut sélectionner aléatoirement un point de départ en utilisant une grille. Le contrôleur place une règle à chiffres sur le côté de la carte (ou une grille peut être créée sur du papier transparent qui peut être posé sur la carte). Il/elle utilise ensuite un tableau de chiffres au hasard (ou un jeu de cartes numérotées) pour sélectionner une paire de chiffres, un sur l'abscisse et un sur l'ordonnée, et obtient une combinaison aléatoire (ex. : « 9 et 6 ») (notez que chaque pair de nombres X-Y provenant du tableau à chiffres aléatoires est utilisé une seule fois). Une ligne est dessinée sur la carte horizontalement au nombre choisi sur le côté, et une autre ligne est dessinée verticalement au nombre choisi au sommet. Le point d'intersection de ces deux lignes sur la carte est le point de départ de l'échantillonnage. Le PDE est marqué sur la carte et la carte est remise à l'équipe de la localité concernée. L'équipe se rend aussi près que possible du PDE ou de l'habitation la plus proche du PDE. Dans les zones rurales, la localisation du PDE pourrait nécessiter l'aide des habitants.

Puisque nous ne connaissons jamais en avance les conditions réelles du terrain dans toutes les UPE/ZD, il est recommandé que le contrôleur choisisse toujours un second PDE comme réserve ou substitut au cas où le PDE initial soit inapproprié ou inaccessible. Le second PDE peut également être utilisé comme point de départ supplémentaire, si par exemple, il n'y a pas assez de pas (ou d'indications) viables du PDE initial pour accommoder tous les quatre membres de l'équipe (voir section 5.5.1.4 ci-dessous).

5.5.1.3.3 Une autre alternative (lorsque les cartes ne sont pas disponibles)

Lorsque les cartes ne sont pas disponibles pour les UPE sélectionnées, la procédure suivante devrait être utilisée : le contrôleur contacte l'autorité locale telle qu'un conseiller municipal ou un autre fonctionnaire qui connaît la localité ; puis il dessine sur un bout de papier un schéma de base de la carte de ZD qui montre l'emplacement des habitations (ex. : les villages), rivières, routes, églises, bâtiments publics tels que des salles de réunion, ou tout autre point de repère remarquable ainsi que les limites externes de la UPE/ZD. Le contrôleur utilise après « la méthode alternative » (décrite dans la section 5.5.1.3.2 ci-dessus) et sélectionne un PDE de la carte.

Il est important de noter que la carte des ZD (obtenue auprès du bureau du recensement ou esquissée sur le terrain) doit être suffisamment correcte pour permettre à l'équipe de terrain d'accomplir ces

deux tâches. La carte doit identifier clairement la limite de la ZD sélectionnée, de sorte que l'équipe puisse restreindre l'échantillonnage à la zone correspondante. Idéalement, la carte doit également mettre en évidence la structure résidentielle et le nombre approximatif de ménages dans la ZD, afin que le contrôleur puisse connaître les zones de la ZD qui sont habitées et déployer l'équipe en conséquence.

5.5.1.4 4ième ETAPE : Sélectionner les ménages dans les zones rurales (et urbaines)

Étant arrivée au point de départ de l'échantillonnage, l'équipe est prête à sélectionner les ménages. Dans une équipe de quatre personnes, les agents enquêteurs doivent mener deux entretiens par ZD (4 agents enquêteurs x 2 entretiens = 8 entretiens, le quota par ZD). Ou, comme suggéré en 5.4, si quatre entretiens sont menés dans chaque ZD, chaque agent enquêteur ne doit effectuer qu'un entretien par UPE.

Pour l'enquête Afrobaromètre, un **ménage** est défini comme un groupe de personnes qui mangent présentement dans la même marmite. Selon cette définition, un ménage ne prend pas en compte les personnes qui vivent ailleurs pour les études ou le travail. Le ménage n'inclut pas non plus les domestiques ou les visiteurs temporaires (même s'ils mangent dans la même casserole ou s'ils ont dormi dans le ménage la nuit précédente). Et, en pratique, nous voulons sélectionner nos Répondants parmi les personnes du ménage qui seront disponibles pour l'entretien ce même jour.

Dans les habitations à plusieurs ménages (comme des appartements avec plusieurs femmes, ou les habitations d'arrière-cour pour les locataires, les membres de la famille ou les employés du ménage), chaque ménage est traité comme une unité d'échantillonnage distincte. Similairement, nous notons que dans certaines communautés, une enceinte ou une ferme peut abriter plusieurs ménages si les différents groupes au sein de la ferme mangent dans des marmites différentes. Les NI doivent discuter avec les agents enquêteurs et les contrôleurs sur la manière dont il faut gérer les villages particuliers dans leur pays. Si vous avez des questions sur la manière de sélectionner les ménages dans les communautés à représentation unique (*settlement patterns*), prière de consulter votre Partenaire principal (*Core Partner*) et les spécialistes en échantillonnage du réseau.

La méthode de sélection des ménages est comme suit :

5.5.1.4.1 Dans les zones densément peuplées, avec des unités de logement pour une personne

En commençant aussi près que possible du PDE, le contrôleur devrait choisir de manière aléatoire un point (comme un coin de rue, une école ou une source d'eau) en veillant à faire une rotation aléatoire du choix des points de repère. A partir de ce point, les quatre agents enquêteurs suivent ce **modèle de marche** : l'agent enquêteur 1 se dirige vers le soleil, l'agent enquêteur 2 se dirige en sens inverse du premier enquêteur, l'agent enquêteur 3 se place du côté droit du premier enquêteur, et l'agent enquêteur 4 dans le sens inverse de l'agent enquêteur 3.

Notez qu'en suivant leurs pas, les agents enquêteurs pourraient suivre aussi bien les sentiers que les routes. Cependant, les équipes trouveront parfois que ce n'est pas facile d'envoyer des agents enquêteurs dans quatre directions séparées d'un seul PDE ; par exemple, si le point de départ est le long d'une route qui n'a pas d'intersections ou dans des sentiers qui mènent dans des quartiers de chaque côté. Dans ces cas, un ou plusieurs agents enquêteurs devraient commencer à partir d'un endroit séparé, généralement le PDE de réserve. Autrement, certains membres de l'équipe pourraient être déposés plus loin sur la même route, pourvu qu'un intervalle suffisant soit laissé entre deux points de départ pour s'assurer que les pas des agents enquêteurs ne vont pas se chevaucher.

Lorsque l'ensemble de l'équipe doit mener des entretiens pendant la nuit (les rappels ou autres visites sont exclus), l'équipe doit utiliser la lune ou un autre point de repère quelconque pour débuter le pas

(les contrôleurs devraient s'assurer que les personnes interrogées sont dispersées dans des directions opposées).

Chaque agent enquêteur devrait utiliser un intervalle de 5 / 10 (c.-à-d. un intervalle de 5 ménages pour le premier entretien, suivi d'un intervalle de 10 ménages pour le second) afin de déterminer les ménages à sélectionner. C'est à dire, en marchant dans la direction qui leur est assignée à partir du PDE, ils sélectionneront le cinquième ménage pour leur premier entretien, en comptant les maisons sur la droite et la gauche (en commençant par celles sur la droite si les maisons se font face). Une fois qu'ils terminent leur premier entretien, ils continuent dans la même direction en sélectionnant le dixième ménage (c.-à-d. en comptant un *intervalle* de plus de dix ménages), encore, en comptant les maisons sur la droite et sur la gauche. Ainsi, le premier ménage se trouve à 5 ménages du point de départ, tandis que le second ménage se trouve à 15 ménages du point de départ. Si l'agent enquêteur arrive à la fin des logements et qu'il n'y a plus de maisons, il/elle devrait tourner à droite et continuer de marcher en comptant les maisons jusqu'à trouver la dixième habitation.

5.5.1.4.2 Dans des quartiers populeux, avec une multitude d'habitations

Si le point de départ est un immeuble, ou si l'intervalle comprend un immeuble, alors l'agent enquêteur devrait commencer au dernier étage et enquêter vers le bas, en s'arrêtant au cinquième appartement (pour le premier entretien) et en comptant 10 appartements (pour le second entretien) ; cette procédure doit être faite en comptant les appartements sur la droite et sur la gauche.

5.5.1.4.3 Dans les zones rurales à faible population, avec de petits villages ou des fermes à habitation unique :

Dans de telles zones, il y a seulement quelques ménages autour d'un point de départ donné. Nous ne souhaitons pas grouper trop d'éléments dans l'échantillon en conduisant trop d'entretiens (ex. : tous les 8) dans un petit village. Dans ce cas, suivez les directives suivantes :

- S'il y a 20 ménages ou moins à quelques minutes à pied du point de départ, le contrôleur devrait déposer un seul enquêteur là-bas. L'agent enquêteur devrait mener un entretien au cinquième ménage à partir de l'endroit où il a été déposé et compter dix ménages de plus pour arriver au quinzième ménage. Si nécessaire, le contrôleur doit aider l'agent enquêteur à identifier les bons ménages avant de partir avec le reste de l'équipe en direction des autres villages.

- S'il y a entre 20 et 40 ménages à quelques minutes à pied du point de départ, deux agents enquêteurs peuvent être déposés là. Ils devraient commencer au centre du village, et marcher en directions opposées, encore en comptant des intervalles de cinq ménages (pour le premier entretien) et de 10 ménages (pour le second entretien). Encore une fois, avant de quitter le village, le contrôleur doit s'assurer que les agents enquêteurs connaissent précisément les ménages à enquêter.

- Si seulement un ou deux agents enquêteurs peuvent être déposés au point de départ, le reste de l'équipe devrait se rendre au village le plus proche *au sein de la ZD et le plus proche du PDE*, là où deux ou trois agents enquêteurs devraient être déposés selon la même règle, et ainsi de suite.

- S'il y a plus de 60 ménages, l'équipe entière peut être déposée dans le village et elle poursuivra comme d'habitude (comme décrit dans la section 5.5.1.4.l).

5.5.1.4.4 Dans les zones à faible population, avec des fermes commerciales :

Dans les pays où les fermes commerciales sont larges avec des villages populeux, il faudra faire des efforts pour éviter de collecter des données des huit enquêtes de cette ZD sur une seule ferme. Pour cela, le contrôleur devrait déposer deux agents enquêteurs à cette première ferme (soit la première choisie au hasard d'une liste complète des fermes dans la ZD, ou la première la plus proche du point de départ choisi au hasard) ; ensuite le contrôleur dépose les deux autres agents enquêteurs à la ferme suivante. Une fois que les deux premiers ont fini, ils se rendent dans une autre ferme pour mener deux autres entretiens ; la seconde paire d'enquêteurs fait de même afin que huit entretiens soient effectués dans quatre fermes différentes dans chaque ZD. *Il est important que toutes les fermes choisies soient dans la ZD sélectionnée*. Les ménages devraient être choisis dans les listes des ménages sur la ferme ou en adoptant un pas standard. Une fois que les huit entretiens de l'équipe sont terminés, le contrôleur doit amener l'équipe dans la ZD suivante qui a été sélectionnée et répéter la procédure. Une fois de plus, avant de quitter la ZD, le contrôleur doit s'assurer que les agents enquêteurs sachent précisément quels ménages contacter.

5.5.1.5 5ième ETAPE : Sélectionner des Répondants individuels dans les zones rurales (et urbaines)

Une fois que le ménage a été choisi, l'agent enquêteur est chargé de **sélectionner au hasard le Répondant individuel** dans le ménage qui sera enquêté.

IMPORTANT : cette étape de l'échantillon est **effectuée par les agents enquêteurs**. Les agents enquêteurs doivent être attentivement formés et supervisés pour s'assurer qu'ils respectent les instructions d'échantillonnage d'Afrobaromètre à la lettre. Ces instructions d'échantillonnage sont résumées ci-dessous et énoncées dans les deuxième et troisième pages de chaque questionnaire. **Les contrôleurs sont chargés** de s'assurer que leurs équipes d'enquêteurs comprennent leur rôle dans la méthodologie d'échantillonnage et les exécutent correctement.

Pour s'assurer que les femmes ne sont pas sous-représentées, Afrobaromètre établit un **quota genre** tel qu'il y ait autant d'hommes que de femmes dans l'échantillon global. Pour atteindre ce quota, le genre des répondants est alterné à chaque entretien. Premièrement, l'agent enquêteur détermine de son entretien précédent s'il/elle doit interroger un homme ou une femme. L'agent enquêteur énumère ensuite (dans n'importe quel ordre) les **prénoms** de tous les membres du ménage de ce genre qui sont âgés d'au moins 18 ans, y compris ceux qui ne sont pas présents à la maison mais qui y retourneront le jour même. À partir de la liste (qui est numérotée, voir p. 2 du questionnaire), l'agent enquêteur sélectionne au hasard la personne à interroger en demandant à un membre du ménage de choisir une carte numérotée d'un jeu de cartes faces cachées. L'agent enquêteur doit interroger uniquement la personne dont le numéro sélectionné et personne d'autre dans le ménage.

Si la personne sélectionnée **refuse** d'être interrogée, l'agent enquêteur remplace le **ménage** en continuant le pas et en sélectionnant la 10ième habitation le long de la route ou du chemin, en comptant encore les ménages sur la droite et la gauche.

Note : pour les enquêtes Afrobaromètre, nous substituons les ménages et non les répondants. En aucun cas il n'est permis à l'agent enquêteur de substituer un autre individu dans le même ménage à un Répondant sélectionné au hasard par le biais de la méthode de la carte numérotée. Il n'est pas acceptable, par exemple, de substituer un(e) conjoint(e), un parent, un enfant, ou un frère/une sœur (ou une domestique ou un invité) dans le même ménage à un Répondant sélectionné qui se trouve être absent au moment de l'entretien.

S'il n'y a personne à la maison dans le ménage sélectionné à la première tentative, un rappel ou une autre visite sera nécessaire. L'agent enquêteur doit prendre rendez-vous pour rencontrer l'individu sélectionné plus tard dans la journée. Il est également acceptable que l'agent enquêteur demande là où se trouve le Répondant sélectionné (il/elle est peut-être au travail) et, s'il/elle est à côté, l'enquêteur peut s'y rendre à pieds et mener l'entretien là-bas.

Si le rappel ou la seconde visite est infructueux, disons parce que le Répondant n'est toujours pas rentré à la maison pour le rendez-vous, à ce moment-là, et seulement à ce moment-là, l'agent enquêteur peut substituer le ménage. Si la maison est toujours vide ou que le Répondant n'est pas à la maison au moment du rappel ou de la seconde visite, alors le Répondant doit substituer ce ménage au **ménage suivant** situé dans la direction du pas. Ce léger changement dans le pas est nécessaire selon ces circonstances puisque l'agent enquêteur peut déjà avoir eu à interroger un ménage suite à une seconde visite plus tôt dans la journée ; ce ménage peut être situé à l'intervalle d'échantillonnage.

5.5.2 Echantillonnage des Répondants urbains

Puisque les lieux d'entretiens dans les zones urbaines sont généralement proches les uns des autres, l'introduction de SSU en zone urbaine ne réduirait pas réellement les frais de voyage. Pour constituer l'échantillon des Répondants urbains, nous sautons donc la première étape en sélectionnant les SSU décrites ci-dessus, et procédons directement à sélectionner les unités primaires d'échantillonnage. Ainsi, dans les zones urbaines :

> À la première étape, nous sélectionnons aléatoirement les ***unités primaires d'échantillonnage*** (UPE) urbaines.
>
> À la seconde étape, nous sélectionnons aléatoirement les ***points de départ de l'échantillonnage*** (PDE) dans les UPE sélectionnées.
>
> À la troisième étape, nous sélectionnons les ***ménages*** au sein de chaque UPE.
>
> À la quatrième et dernière étape, nous sélectionnons aléatoirement des ***Répondants*** individuels parmi les ménages sélectionnés.

Nous traiterons de chacune de ces étapes l'une après l'autre.

5.5.2.1 1ère ETAPE : Sélectionner les Unités primaires d'échantillonnage (UPE/ZD) dans les zones urbaines

Afin de sélectionner les UPE/ZD dans lesquelles nous conduirons les entretiens dans les zones urbaines, le NI ou le spécialiste en échantillonnage compilera une base d'échantillonnage de toutes les UPE/ZD dans chaque strate urbaine. Nous consulterons ensuite la conception de l'échantillon pour déterminer le nombre total d'UPE urbaines à sélectionner dans chaque strate.

Pour sélectionner des UPE individuelles, nous utilisons une des deux méthodes décrites en section 5.5.1.2. C'est-à-dire, si nous avons la bonne information sur les populations réelles de chaque UPE, alors la base d'échantillonnage sera dénombrée selon les populations urbaines en âge de voter dans chaque UPE ; après cela, les UPE seront sélectionnées aléatoirement en utilisant PPPS (Annexe 7). Toute UPE/ZD avec une population urbaine moindre ou inexistante devrait avoir une probabilité de sélection égale à 0.

Si, en revanche, nous n'avons pas d'information sur la population au niveau de la ZD, mais les ZD créées par le bureau de recensement national ont la même ou environ la même taille de population, alors nous avons juste besoin de numéroter toutes les UPE dans la strate, puis de sélectionner le nombre désiré en utilisant le tableau de nombres aléatoires.

Tout comme l'échantillon rural, les ZD sélectionnées devraient être reportées sur la carte nationale, et tous candidats pour **substitution** à cause de l'insécurité, par exemple, pourraient être identifiés. Les substitutions urbaines ne devraient jamais constituer plus de 5 pour cent de toutes les UPE urbaines. Encore une fois, la meilleure méthode de procéder est de tirer aléatoirement une autre ZD dans la même strate dans l'espoir qu'elle tombera sur une meilleure localité. Prière d'enregistrer les ZD qui

sont substituées et justifier les raisons pour lesquelles elles ont été substituées dans le Rapport d'échantillonnage. Si plus de 5 pour cent des UPE urbaines doivent être substituées, alors le NI devrait abandonner l'échantillon urbain de toute la 1ère étape et tirer un nouvel échantillon.

5.5.2.1.1 Strate supplémentaire (Optionnel)

Dans les zones urbaines qui ont des habitations très diverses, le NI pourrait choisir d'ajouter une couche supplémentaire de stratification pour augmenter la probabilité que l'échantillon n'omette pas les **villages à densité élevée (surtout informels)**. En utilisant un plan des rues, une ville ou commune peut être divisée en zones à forte, moyenne et faible densité. Il pourrait ensuite être exigé que les UPE/ZD soient équitablement représentées (ou même mieux, proportionnelles aux tailles de la population, si elles sont connues) dans l'échantillon de cette ville ou commune.

5.5.2.2 2ième étape : Sélectionner les points de départ d'échantillonnage (PDE)

Les procédures de sélection des points de départ d'échantillonnage sont les mêmes autant dans les zones rurales que dans les zones urbaines ; cette étape est donc exactement la même que la troisième étape des zones rurales. Référez-vous à la section 5.5.1.3 ci-dessus.

5.5.2.3 3ième étape : Sélectionner les ménages dans les zones urbaines

Les procédures de sélection des ménages sont pratiquement les mêmes dans les zones rurales et dans les zones urbaines. Veuillez donc vous référer à la discussion de quatrième étape d'échantillonnage dans les zones rurales (Section 5.5.1.4). La plupart des zones urbaines correspondront aux descriptions d'habitation dans les sections 5.5.1.4.1 et 5.5.1.4.2.

5.5.2.4. 4ième ETAPE: Sélectionner les Répondants individuels

Cette étape est exactement la même que la cinquième étape de l'échantillonnage rural. Voir section 5.5.1.5 ci-dessus.

5.6 Réduire les substitutions de ménages

Nous encourageons les NI à faire preuve d'une bonne planification à long terme afin de minimiser les substitutions à toutes les étapes de l'échantillonnage, que ce soit pour les Unités primaires d'échantillonnage (UPE) ou, surtout, pour les ménages. Cette section fait part de suggestions pour atteindre cet objectif.

Plusieurs substitutions de ménages semblent se faire à cause du moment choisi pour des entretiens. Nos données montrent que la plupart des entretiens se déroulent entre 8:00 et 18:00. Nous pouvons minimiser les substitutions en utilisant les méthodes suivantes

i. Planifier les emplois de temps de travail des communautés rurales et urbaines. Cela signifie par exemple que dans certaines localités les entretiens se dérouleront vers la fin de la journée.

ii. Dans les zones urbaines, les quotas de genre sont souvent difficiles à atteindre parce que beaucoup d'hommes sont au travail, surtout lorsque les entretiens se déroulent dans la semaine. Nous recommandons donc que les entretiens dans les zones urbaines soient également programmés pendant les week-ends. Lors des déploiements en zones urbaines, assurez-vous qu'au moins un jour d'entretiens soit pendant le week-end.

iii. S'il y a un groupe linguistique minoritaire dans l'échantillon, les NI doivent anticiper pour s'assurer que les équipes ont les traductions adéquates. Cela signifie qu'il faut tirer l'échantillon bien avant les autres activités de terrain.

Note : il est crucial que les agents enquêteurs enregistrent clairement dans le tableau du questionnaire chaque ménage visité et les raisons de substitution de ménages.

5.7 Revérification de l'échantillonnage

Avant de quitter l'UPE/la ZD, le contrôleur devrait sélectionner aléatoirement un des huit ménages qui ont été enquêtés. Le contrôleur devrait d'abord s'assurer que l'intervalle d'échantillonnage le long de la route a été respecté. Il/elle devrait ensuite localiser la personne qui a été enquêtée et vérifier que non seulement son genre est approprié mais également qu'elle est le Répondant sélectionné par la procédure de sélection des Répondants. Finalement, le contrôleur devrait également vérifier les informations basiques telles que l'âge et le niveau d'éducation.

5.8 Rapports d'échantillonnage

Chaque Partenaire national doit soumettre un Rapport d'échantillonnage au Partenaire principal (*Core Partner*) qui comprend toutes les informations suivantes :

1) La source de la base d'échantillonnage, y compris si elle a été mise à jour (c.-à-d. l'usage des prévisions démographiques) et si oui, par qui
2) Le nom, le titre et l'organisation que représentent ceux qui ont tiré l'échantillon
3) La population totale
4) La base de la stratification
5) La définition officielle d'« urbain » et d'autres désignations pertinentes (ex. : semi-urbain ou une autre strate utilisée dans la base d'échantillonnage
6) La population de chaque strate
7) L'allocation initiale de l'échantillon (UPE par strate)
8) La base de sur-échantillonnage (si applicable)
9) Une allocation d'échantillon ajustée (pour sur-échantillonnage (si applicable)
10) Un tableau du découpage administratif, y compris le nom et le nombre total de chacun, pour sélectionner les SSU (ceux inclus uniquement dans le cadre du recensement)
11) Un échantillon des SSU sélectionnées dans chaque strate rurale, y compris la population de chacun
12) Un échantillon des UPE/ZD sélectionnées dans chaque strate rurale, y compris la population de chacun
13) Une liste des UPE/ZD rurales de substitution, avec des justifications pour chacun (y compris la population de chaque UPE/ZD de remplacement)
14) Un échantillon des UPE/ZD sélectionnées dans chaque strate urbaine avec leur population
15) Une liste des UPE/ZD urbains pour les substitutions, avec une justification pour chacune d'entre elles (y compris la population de chaque UPE/ZD de remplacement)
16) Une (petite) carte géographique localisant approximativement chaque UPE/ZD et montrant la répartition de la densité de population du pays
17) Une explication sur la/les méthodes utilisée(s) pour sélectionner les points de départ de l'échantillonnage (PDE) dans chaque ZD selon les informations disponibles aux équipes (ex. : les listes des ménages et des cartes géographiques, les cartes officielles des ZD ou les cartes géographiques non officielles)
18) Notes sur tout autre problème pouvant survenir lors de l'échantillonnage.

Section 6: Formation et supervision

NOTE : l'atelier de formation des agents enquêteurs est peut-être l'activité la plus importante du cycle de l'enquête Afrobaromètre parce qu'il offre la meilleure opportunité pour établir des standards cohérents pour la collecte de données.

Cette section explique les dispositions à prendre pour la formation des agents enquêteurs et des contrôleurs pour les enquêtes Afrobaromètre. Elle spécifie également le rôle des contrôleurs et celui des agents enquêteurs. Un maximum de 35 enquêtes seront menées en Afrique lors du sixième round des enquêtes et tous les pays utiliseront le même instrument de collecte (le questionnaire). Il est alors ESSENTIEL que tous les pays œuvrent à maintenir les mêmes standards pour la collecte de données. Cette section aidera à veiller à ce que les agents enquêteurs soient formés selon les mêmes standards dans le but de minimiser les variations qui pourraient survenir lors de l'exercice de la collecte de données.

La formation met l'accent sur la familiarisation avec le questionnaire par les agents enquêteurs mais elle a également d'autres objectifs. Elle demande à ce que les agents enquêteurs acquièrent une série de compétences telles que l'expression orale, l'écoute, la lecture, la rédaction, la confiance en soi et les relations interpersonnelles. Les agents enquêteurs doivent comprendre les éthiques de la recherche et doivent pouvoir créer une atmosphère permettant aux Répondants de répondre aisément aux questions sensibles pendant l'entretien. Une bonne partie des relations interpersonnelles est d'apprendre aux agents enquêteurs à mettre l'accent sur la confidentialité de l'entretien et à obtenir le consentement éclairé du Répondant pour participer à l'étude (voir Annexe 8 sur le consentement éclairé).

À la fin de l'atelier de formation, les agents enquêteurs doivent connaître l'objectif de l'étude ainsi que leur rôle pour l'identification de l'échantillon et l'administration du questionnaire. Tous les agents enquêteurs doivent être très familiers avec le questionnaire et devraient avoir conduit au moins quatre entretiens avant de se rendre sur le terrain : incluant au moins une simulation d'entretien en langue nationale et au moins une simulation d'entretien dans chacune des langues locales qu'ils parleront sur le terrain.

Un autre objectif de la formation des agents enquêteurs et des contrôleurs est le pré-test et la finalisation du questionnaire, surtout pour les traductions en langue locale. Les entretiens de simulation des agents enquêteurs serviront de pré-tests pour toutes les versions en langue locale du questionnaire. Chaque traduction en langue locale devrait être testée sur au moins quatre Répondants différents lors de la formation des agents enquêteurs et de la simulation de terrain. Par ailleurs, tous les membres de l'équipe pays (ex. : y compris l'Investigateur National (NI), le gestionnaire de la base de données, etc.) devraient administrer au moins un questionnaire chacun pendant la phase de pré-test/simulation. La séance de débriefing le sixième jour réunira tous les commentaires finaux sur les traductions.

C'est la **responsabilité des NI (et des co-NI) de former les agents enquêteurs**. Dans la plupart des pays, les Partenaires principaux (*Core Partners*) envoient un représentant à l'atelier de formation pour observer, offrir de l'assistance technique et tout autre soutien, et pour apporter une vision globale à la formation.

6.1 L'atelier de formation des agents enquêteurs

L'expérience des rounds précédents a montré qu'une équipe bien formée produit des résultats de bonne qualité. Pour atteindre ces objectifs, nous avons formulé un programme pour l'atelier de

formation qui va très loin pour s'assurer que les agents enquêteurs (enquêteurs et contrôleurs) dans tous les pays opèrent selon les mêmes standards.

Avant d'organiser l'atelier de formation, les éléments suivants doivent être disponibles à temps :

1. Les localités de l'enquête tirées
2. Les cartes géographiques obtenues pour l'enquête principale et le pré-test, avec les localités identifiées
3. Les cartes numérotées pour la sélection des Répondants
4. Les itinéraires des équipes planifiés
5. Le questionnaire a été indigénisé et approuvé par le CP
6. Les traductions en langue locale pratiquement finalisées
7. Le matériel de formation tel que les tableaux de conférence, stylos, crayons, etc. disponibles
8. Les copies du questionnaire, le manuel des enquêteurs et le manuel des contrôleurs élaborés
9. Les cartes d'identité des agents enquêteurs et des contrôleurs
10. Les lettres d'introduction du Partenaire national
11. Les fonds dans un compte bancaire. NOTE : LA FORMATION NE DEVRAIT PAS ÊTRE PROGRAMMÉE TANT QUE LES FONDS DE TERRAIN NE SONT PAS DISPONIBLES.

Autres éléments à prendre en compte :

- Bien que les agents enquêteurs ne soient pas payés un taux journalier pendant la formation, leurs repas (et si nécessaire, le transport et l'hébergement) devraient être pris en charge avec le budget disponible.

- Il est **INDISPENSABLE** que toutes les parties impliquées dans l'enquête participent à l'atelier de formation, y compris les agents de saisie (si applicable), les gestionnaires de base de données, le NI et l'équipe d'organisation et de gestion de l'enquête et bien entendu les agents enquêteurs et les contrôleurs qui sont formés.

- Recrutez plus d'agents enquêteurs que vous en avez besoin sur le terrain afin de créer un vivier de remplaçants dans lequel puiser en cas de besoin.

- Le protocole d'Afrobaromètre exige l'organisation d'un seul atelier de formation au niveau national à **un emplacement central**. Dans les pays géographiquement grands (ex. : le Mozambique, l'Afrique du Sud et le Nigéria), il pourrait être nécessaire de décentraliser la formation pour des raisons budgétaires ou de logistique. Nous déconseillons vivement l'organisation de plus de trois ateliers de formation séparés et nous insistons sur le fait que la formation NE DOIT PAS être confiée aux contrôleurs. Encore une fois, nous exigeons une formation de haute qualité et cohérente. Soit le NI, un co-NI, ou un consultant du Partenaire principal chargé de l'assistance technique DOIT être présent pour superviser TOUTES les séances de formation.

Nous proposons un agenda pour l'atelier de formation, comme suit :

1er jour

a. Contexte/ Introduction au projet Afrobaromètre

Un résumé de :

(a) Sections 1 et 2 de ce manuel

(b) Vue d'ensemble des méthodes de recherche d'Afrobaromètre

(c) Discussion sur l'éthique de la recherche et du consentement éclairé, ainsi que la signature par tous de l'Accord sur l'éthique de recherche (Annexe 6).

(b) Des résultats clés des rounds précédents. Par exemple, sur la base de l'expérience acquise pour l'administration du questionnaire des Rounds 1 à 5, nous avons appris que :

- Les agents enquêteurs doivent être vraiment familiers avec le contenu du questionnaire *avant* d'aller sur le terrain, même si cela signifie que la formation doit être prolongée.
- Les agents enquêteurs doivent être formés pour contrôler le rythme de l'entretien en arrêtant le Répondant poliment mais fermement lorsqu'il/elle donne des réponses discursives de manière répétitive.
- La première partie des données géographiques (région, urbain et rural, ville et village) doit être enregistrée entièrement et avec précision ensemble afin d'assurer une cohérence à travers les 8 questionnaires administrés dans une ZD ; ces détails constituent une partie vitale du contrôle de l'échantillon.
- Lors du Round 6, l'un des objectifs sera de ne pas avoir de données manquantes. Le nombre de données manquantes dans certains pays était toujours trop élevé lors du Round 5. Soit toutes les questions n'étaient pas remplies, soit les codes n'étaient pas inscrits, ou soit les agents enquêteurs choisissent la solution la plus facile en choisissant l'option « non applicable » ou toute autre réponse nulle. Les données manquantes ont des effets profonds et cumulatifs sur l'analyse des données ; cela réduit notre capacité à construire des modèles explicatifs à multi variables fiables. Pour le Round 6, nous devons améliorer le niveau de CONTRÔLE DE QUALITÉ lors de la collecte de données, de la supervision et de la saisie des données.

b. Familiarisation avec le questionnaire en langue nationale

Le NI devrait parcourir chaque instruction, question et option de réponse dans la version langue nationale du questionnaire. Il/elle explique les différents types de questions et d'options de réponse (réponses ouvertes, fermées, choix forcé). Les agents enquêteurs jouent le rôle de Répondants et ils s'entraînent tous à codifier les réponses. Il y a suffisamment de temps pour poser des questions et pour les discussions.

c. Les agents enquêteurs se mettent en groupes de deux et s'exercent sur le questionnaire en langue nationale.

2ième jour

a. Familiarisation avec le questionnaire en langues locales

Divisez-vous en groupes linguistiques. Chaque groupe sélectionne un leader qui guidera le groupe pour la révision de la traduction en langue locale. Le traducteur devrait également être présent afin que les préoccupations des agents enquêteurs puissent être discutées et des ajustements effectués lorsque nécessaire.

Le leader de l'équipe lira chaque question pendant que les membres de l'équipe se relaient en jouant le rôle du Répondant.

Si un nombre important d'agents enquêteurs est certifié par le NI pour mener des entretiens dans plus d'une langue locale ; il sera alors nécessaire de prévoir (en matière de temps et de nombre de séances dédiées à cette tâche) que les agents enquêteurs se familiarisent et s'entraînent avec plus d'une version du questionnaire en langue locale.

C'est un exercice tout aussi important que le paragraphe 1b ci-dessus, puisque la plupart des entretiens sont menés en langues locales. Par conséquent, pour les pays dans lesquels plusieurs langues sont parlées, il est essentiel de prévoir suffisamment de temps pour cette activité, afin que *chaque enquêteur puisse se familiariser avec toutes les traductions des langues à utiliser sur le terrain*. C'est le rôle du NI de veiller à ce que toutes les préoccupations relatives aux traductions soient également abordées à ce moment avec les participants à la formation.

b. Pratique en interne des entretiens en langues locales

Après avoir parcouru le questionnaire en langue locale en groupe, les participants se divisent en groupes de deux, en alternant les rôles des agents enquêteurs et des Répondants. Les agents enquêteurs apprennent la manière dont il faut poser les questions en langues *locales* et enregistrer les réponses sur la version du questionnaire en langue *nationale*. Il est essentiel de consigner les réponses sur la version en langue nationale du questionnaire, de sorte que le NI (qui peut ne pas connaître toutes les langues locales) et les autres membres du réseau, tels que l'équipe de gestion des données AB, soient en mesure d'analyser et de modifier le questionnaire sans avoir à demander la traduction dans une langue nationale.

c. Une séance de débriefing

Tout le monde se réunit à nouveau pour faire des commentaires sur les traductions du questionnaire.

3ième jour

a. Le rôle des agents enquêteurs pour l'échantillonnage (voir Section 5)

Pour que l'enquête soit aussi représentative que possible, l'agent enquêteur joue un rôle important dans la sélection des ménages et des répondants. Ainsi, dans le cadre de la session de formation, les agents enquêteurs et les contrôleurs doivent avoir une bonne compréhension de la conception de l'échantillonnage. La formation aborde donc particulièrement les éléments suivants :

Vue d'ensemble de la conception de l'échantillon
L'importance de l'observation stricte des protocoles d'échantillonnage
Sélection des points de départ
Sélection des ménages
Sélection des Répondants
Comment minimiser les substitutions
(les cartes géographiques et les cartes désignées pour sélectionner les répondants sont essentielles pour cette séance)

b. Continuez à vous entraîner à administrer le questionnaire en groupe de deux.

***Jour 4*-5**

Pré-test :

Rien ne peut substituer l'entraînement de terrain en matière de formation de haute qualité des agents enquêteurs. Cela est une phase absolument cruciale de la procédure de formation. Pendant le pré-test les équipes sont dispersées dans des zones proches du lieu de formation afin de tester la méthodologie d'échantillonnage et d'administrer des questionnaires.

- Sélectionner une série de UPE qui ne sont pas incluses dans l'échantillon réel qui a été tiré, dans les localités où le pré-test de l'enquête aura lieu. Les UPE sélectionnées pour le pré-test devraient présenter des conditions réalistes qui sont aussi similaires que celles qui seront effectivement rencontrées sur le terrain.
- Divisez les agents enquêteurs en équipes de terrain réelles (1 contrôleur et 4 agents enquêteurs)
- Allouez les UPE dont chaque équipe est responsable.
- Déployez les équipes sur le terrain.
- Chaque agent enquêteur doit terminer au moins quatre entretiens, simulant ainsi les conditions qu'ils rencontreront sur le terrain. Chaque agent enquêteur doit terminer un *minimum* d'un entretien dans chacune des langues pour lesquelles ils sont certifiés par

le NI pour mener les entretiens. Pendant le pré-test, les contrôleurs doivent mener au moins deux entretiens.

- L'objectif de ces entretiens n'est pas de collecter les données pour l'enquête mais de familiariser les agents enquêteurs avec les conditions réalistes de terrain. En plus de comprendre la manière d'opérer le questionnaire, ils devraient tester la méthodologie d'échantillonnage pour les PDE, les ménages et les Répondants. Ils devraient essayer d'effectuer quatre à cinq entretiens pendant une journée. **Un membre de l'équipe du NI ou les formateurs devraient réviser au moins un entretien entier par agent enquêteur**.
  Cela signifie que le pré-test pourrait durer plus d'une journée pour que le NI ou les autres membres de l'équipe de formateurs/la direction puissent suivre chaque agent enquêteur dans au moins un entretien.
- Le NI et l'équipe de formateurs/la direction devraient prendre des notes détaillées pour documenter les observations de terrain, qui pourraient être compilées pour la séance de débriefing du lendemain.
- Le NI et l'équipe de formateurs/la direction devraient revoir les questionnaires pratiques à la fin de la journée en préparant la séance de débriefing.

6ième jour

a. Séance de débriefing et évaluation de la formation

En séance plénière, les agents enquêteurs soulèvent les problèmes qui ont été rencontrés pendant leur première expérience de terrain. Le NI donne des réponses définitives que tous les agents enquêteurs entendent et doivent appliquer. Soit le NI ou les autres membres de l'équipe de formation/la direction devraient rencontrer chaque agent enquêteur pour passer en revue les questionnaires pratiques qu'ils ont remplis, et identifiant tous les problèmes devant être corrigés. Les personnes formées dont le travail est de qualité médiocre devraient être éliminées de la liste d'agents enquêteurs à ce stade. C'est également le moment d'identifier les candidats finaux pour les postes de contrôleurs.

b. L'ajustement du questionnaire

Pendant la séance de débriefing, les agents enquêteurs et les membres de l'équipe pays peuvent faire les commentaires finaux sur le pré-test (pendant les entretiens pratiques) du questionnaire. Les traducteurs devraient être présents à cette séance afin d'assister à l'ajustement des traductions en langues locales pour s'assurer qu'ils communiquent clairement et avec exactitude en veillant à ce que l'énoncé du questionnaire original et les principes d'échantillonnage ne soient pas compromis. Une fois que les corrections sont faites, alors les questionnaires devraient être immédiatement imprimés pour qu'ils soient prêts pour le déploiement sur le terrain en un ou deux jours. Après l'impression, le contrôleur devrait effectuer un contrôle des questionnaires afin de s'assurer qu'aucune page, instruction ou question ne manque.

c. Sélection finale de l'équipe

D'autres outputs de la séance de compte rendu sont:

1. La sélection finale des agents enquêteurs
2. La confirmation des contrôleurs
3. La confirmation de la composition des équipes de terrain. Ce processus repose sur la maîtrise des langues locales de chaque enquêteur pour les ZD échantillonnées, ainsi que sur les résultats aux pré-tests, la participation générale et l'intérêt porté au projet.
4. La finalisation des révisions à effectuer sur les questionnaires en langue locale et l'impression des exemplaires qui seront utilisés sur le terrain.

6.2 Formation des contrôleurs

Dans certains cas, les NI savent qui ils veulent recruter comme contrôleurs avant la formation des agents enquêteurs, généralement parce qu'ils ont déjà de l'expérience à travailler avec ces individus. Dans ces cas, les contrôleurs peuvent être formés avant les agents enquêteurs et ils peuvent participer à la formation de ces derniers. Cependant, si le NI n'a pas déjà d'expérience avec un groupe de contrôleurs, il est vivement recommandé que les contrôleurs soient sélectionnés parmi les personnes formées à la fin de l'atelier de formation des agents enquêteurs. Dans ce cas, la formation supplémentaire de ces personnes qui seront désignées contrôleurs devrait avoir lieu le **7ième jour**, immédiatement après l'atelier de formation principal.

7ième jour: Formation des contrôleurs

La formation des contrôleurs devrait inclure les thèmes suivants :

1) Les responsabilités d'échantillonnage des contrôleurs et agents enquêteurs
2) La lecture de cartes, pour identifier facilement les zones de l'échantillon
3) Les mécanismes de contrôle de qualité (voir Section 6.5 ci-dessous)
4) Comptes-rendus quotidiens
5) Compilation de notes techniques
6) Collecter les informations locales et s'assurer de la cohérence des questionnaires renvoyés d'une seule ZD sur l'information de la première page du questionnaire
7) Conservation des questionnaires renvoyés
7) Réconciliation financière/bancaire et paiement des équipes

6.3 Déploiement des équipes sur le terrain

Le déploiement des équipes sur le terrain devrait débuter dans les 48h qui suivent la fin de la formation des agents enquêteurs, lorsque les leçons de la formation sont encore présentes dans l'esprit de chacun, c.-à-d. d'ici le **8ième ou 9ième jour**. Le transport devrait être organisé en collaboration avec les conducteurs, les équipes devraient recevoir les cartes routières et les kits (questionnaires et fournitures, les cartes géographiques, les plans routiers et le calendrier, les badges et les lettres d'introduction, un tableau de chiffres aléatoires et deux règles ou une grille transparente (au cas où le point de départ de l'échantillon doit être sélectionné sur le terrain à cause par ex. à la substitution d'une ZD). Dans certains cas, le Partenaire national devrait aider les équipes sur le terrain en effectuant les réservations d'hébergement à l'avance pour les cas où un hébergement se trouve à proximité de la ZD échantillonnée. Cela permet de réduire le temps nécessaire à la recherche d'un hébergement une fois que les équipes sont sur le terrain. Voir les détails sur la planification du déploiement sur le terrain en Section 3.7.

6.4 Supervision du travail de terrain

(Note : cette partie du Manuel peut être extraite en tant que manuel des contrôleurs que les NI élaborent pour leurs équipes).

La fonction principale des contrôleurs est d'assurer **le contrôle de qualité lors de la collecte de données**. Comme l'indique la description du poste, le contrôleur assure le contrôle de qualité en supervisant chaque aspect de la performance des agents enquêteurs. Les enquêtes Afrobaromètre atteignent cet objectif en maintenant un ratio faible de contrôleurs/agents enquêteurs (de manière idéale 1 :4 ; les NI devraient obtenir l'accord des Partenaires principaux (*Core Partners*) s'ils aimeraient changer le ratio de supervision). Par ailleurs, chaque contrôleur est le **leader d'une équipe** et, ainsi, est responsable de la sécurité et du bien-être de l'équipe ainsi que de leur moral et motivation. Il/elle voyage avec l'équipe à toutes les localités assignées, aussi reculées qu'elles soient. Puisque le contrôleur est responsable du remplissage correct, il/elle détermine le déploiement

quotidien de l'équipe sur le terrain et est responsable de tout véhicule ou chauffeur lorsqu'applicable. Le contrôleur gère également les fonds pour le voyage des équipes, leur hébergement et leurs repas et il/elle établit des rapports financiers avec des justificatifs (reçus).

Finalement, les contrôleurs sont chargés de **la garde des questionnaires renvoyés** (ex. : en les emballant dans des cartons) et de leur livraison en bon état au NI. Si, pour des raisons que nous ne pouvons pas éviter, l'enquête se déroule en saison pluvieuse, le contrôleur devrait s'assurer que les questionnaires retournés sont protégés de l'eau.

Les **responsabilités des contrôleurs pour l'échantillonnage** sont les suivantes :

(a) Sélection de UPE : les contrôleurs peuvent assister le NI à planifier les logistiques de terrain et (si nécessaire) substituer les UPE à la première (pour les zones urbaines) ou à la seconde (pour les zones rurales) phase de l'échantillonnage. S'ils sont bien choisis, les contrôleurs ont souvent les connaissances locales qui sont utiles pour ces tâches.

(b) Sélection des points de départ de l'échantillonnage: les NI doivent s'assurer que les contrôleurs ont maîtrisé cette compétence puisqu'ils le feront eux-mêmes sur le terrain. Autrement, les NI pourraient décider de demander aux contrôleurs de pré sélectionner les PDE au bureau avant qu'ils n'aillent sur le terrain afin que le facteur aléatoire de cette étape de l'échantillonnage puisse être suivi.

(c) Sélection des ménages et Répondants : les contrôleurs doivent s'assurer que les agents enquêteurs comprennent le caractère aléatoire et mettent correctement en œuvre les stages de sélection des ménages et des Répondants. Pour garantir le respect de ce protocole, les contrôleurs doivent vérifier au hasard la sélection des ménages à partir du point de départ de l'échantillonnage et veiller à ce que chaque agent enquêteur applique la règle de l'intervalle des 5/10 pour sélectionner les ménages, comme indiqué dans la procédure d'échantillonnage des ménages.

Les contrôleurs continuent de former les agents enquêteurs à travers la supervision impliquée/participative après le déploiement sur le terrain. En commençant par l'agent enquêteur le plus faible, les contrôleurs accompagnent tous les agents enquêteurs dans leurs zones les premiers jours de l'enquête afin de s'assurer personnellement que les agents enquêteurs maîtrisent l'échantillon et les questionnaires correctement. Le contrôleur devrait observer les entretiens en cours avec chaque agent enquêteur, surtout au début de la collecte de données. Le contrôleur continue de faire un suivi attentif de l'équipe jusqu'à ce qu'il/elle soit entièrement confiant que tous les membres de l'équipe travaillent bien tous seuls.

Même dans ce cas, nous avons besoin des **re-corrections** pour vérifier la qualité de la collecte de données. Pour chaque agent enquêteur, mais surtout pour ceux qui sont le plus dans le besoin, les contrôleurs devraient effectuer des **re-corrections** au hasard. Au moins un des huit entretiens, c'est-à-dire, un entretien par UPE/ZD, doit être **re-corrigé**. Une **re-correction** consiste à ce que le contrôleur se rende dans le ménage dans lequel l'entretien se déroule pour confirmer (a) la représentation du pas et la procédure de sélection des ménages, (b) la mise en œuvre correcte de la procédure de sélection du Répondant, (c) que les questions ont été posées correctement ; et (d) que les réponses sont inscrites avec exactitude. La dernière partie demande à ce que le contrôleur pose à nouveau au Répondant une sélection de questions de différentes parties du questionnaire pour s'assurer que les réponses sont les mêmes que celles enregistrées par l'agent enquêteur.

Le contrôleur est autorisé à suspendre un agent enquêteur de l'équipe s'il est surpris en train de falsifier les données. Le NI, en consultation avec le contrôleur, déterminera si cette personne sera renvoyée de l'équipe et du projet.

Au début de chaque journée sur le terrain, le contrôleur distribue des questionnaires vierges aux agents enquêteurs. Ils récupèrent les questionnaires remplis au fur et à mesure de la journée. Dès que possible, après l'entretien, et AVANT DE QUITTER LA ZD, le contrôleur doit faire un compte rendu avec chaque agent enquêteur. **Le débriefing quotidien consiste à ce que le contrôleur révise chaque questionnaire rempli question par question pour s'assurer qu'il a été bien rempli**. Il/elle vérifie surtout les données manquantes et la cohérence interne des questions liées.

S'il manque des données ou qu'il y a des incohérences, le contrôleur devrait renvoyer l'agent enquêteur sur le terrain pour **revisiter le Répondant** et rectifier tous les problèmes avant de quitter la localité. D'après les expériences précédentes des Partenaires nationaux, les agents enquêteurs dans certains pays ont élaboré des stratégies pour réduire au minimum les informations manquantes ou incohérentes en échangeant pour avis des questionnaires renseignés avant de les soumettre à leurs contrôleurs. Cela se produit normalement lorsque l'agent enquêteur a terminé ses deux entretiens dans une ZD et est satisfait de son travail ; il échange alors son questionnaire avec celui d'un collègue à des fins de vérification. Cette stratégie s'est avérée très utile pour réduire les erreurs.

Par ailleurs, le contrôleur et les agents enquêteurs devraient discuter des problèmes d'échantillonnage et de codification en groupe lorsqu'ils voyagent pour que les équipes développent des méthodes de pratiques systématiques. Ils rempliront ensemble les informations sur la ZD (nom, localité, caractéristiques, etc.) sur la première page du questionnaire, et s'assurer que tous les huit questionnaires de la même ZD portent la même information sur la ZD.

Finalement, le contrôleur est responsable de veiller à ce que les agents enquêteurs respectent le **Code de conduite** (ex. : qu'ils viennent au travail à temps, qu'ils ne boivent pas d'alcool au travail etc.). Le Réseau Afrobaromètre n'a pas présentement un code de conduite standard, mais certains codes utilisés par les Partenaires nationaux ont été partagés afin de servir d'orientation pour un contenu utile et pertinent. Les partenaires nationaux sont tenus de soumettre au Partenaire principal (*Core Partner*) tout code qu'ils ont utilisé pour le Round 5. Les partenaires principaux (*Core Partners*) vont ainsi regrouper et réconcilier ces documents pour leur révision et validation lors d'un prochain atelier.

6.4.1 Liste de vérification/check-list du contrôleur

La liste de vérification/check-list ci-dessous est conçue pour aider les contrôleurs à déterminer si un questionnaire soumis est bien rempli. L'orientation de base est que chaque option de réponse doit être accompagnée d'un code valide. Notez que le contrôleur remplit des parties spécifiques sur chaque questionnaire et certifie sa complétude et sa justesse en apposant sa signature sur le questionnaire.

6.4.1.1 1ère partie du questionnaire:

* Les cellules du Numéro de répondant ont-elles été laissées vides? (à usage interne)

* Les cellules du Numéro d'enquêteur ont-elles été remplies (par le Répondant)?

* Les cellules du Numéro de terrain ont-elles été remplies (par le contrôleur) ?

* Le ménage a-t-il été re-vérifié (par le contrôleur)? Encerclez 1ou 2.

* Est-ce que TOUTES LES OPTIONS DE REPONSE ont un code valide encerclé ou rempli ? Le contrôleur doit signer l'affirmation : « Questionnaire vérifié par » lorsque le QUESTIONNAIRE EST ENTIREMENT REMPLI. Le questionnaire est entièrement rempli lorsque tous les éléments de la liste de vérification/check-list ont été pris en compte.

* La localité est-elle une zone urbaine ou rurale ? Le point de référence est l'unité primaire d'échantillonnage (UPE)/la ZD. Le choix « urbain » ou « rural » doit être en accord avec la désignation

de la UPE/ZD sur la liste d'échantillonnage (c.-à-d. au sein d'une strate urbaine ou rurale). La cohérence entre cet élément et les listes d'échantillonnage sera revérifiée plus tard. Encerclez 1 ou 2.

* Est-ce que tous les questionnaires de la même ZD contiennent *exactement* la même information sur la ZD sur la première page, y compris la localisation (Région/province, numéro de ZD, etc.), si la zone est urbaine ou rurale, et d'autres caractéristiques (services, infrastructures de transport, sécurité et routes). Le contrôleur aura plus d'une opportunité pour observer la zone entière, alors il/elle devrait activement s'assurer que tous les éléments sont remplis systématiquement et avec précision pour chaque UPE/ZD.

* L'agent enquêteur a-t-il bien exécuté les procédures de sélection des ménages et des répondants?

6.4.1.2 2ième partie du questionnaire

* Encore une fois: le contrôleur devrait parcourir chaque questionnaire rempli pour s'assurer que les tous les codes sont valides. Un code valide est un code qui correspond aux catégories de réponse. Nous devons EVITER LES DONNEES MANQUANTES à tout prix.

* Est-ce que toutes les questions liées ont été remplies correctement, c.-à-d. est-ce que la réponse "Non applicable" a toujours été utilisée lorsqu'applicable, mais pas lorsque ce n'est pas requis ?

* Tous les encadrés des PC (Post Code) ont-ils été laissés vides ? Ils seront post-codés au bureau.

6.4.1.3 3ième partie du questionnaire

* Q118-119 exigent que le contrôleur fasse des commentaires sur les questionnaires remplis qui lui sont soumis et qu'il certifie que les protocoles d'Afrobaromètre ont été respectés.

* En conclusion, deux signatures du contrôleur sont requises sur un questionnaire entièrement complété ; une sur la première page et l'autre sur la dernière page. Les signatures certifient que le questionnaire a été vérifié pour (a) sa complétude (aucune donnée manquante) (b) l'exactitude des traductions et (c) adhérence aux protocoles d'échantillonnage et d'entretien. UN QUESTIONNAIRE ENTIEREMENT REMPLI ET SOUMIS NECESSITE DEUX SIGNATURES DU CONTROLEUR. CELLES-CI CERTIFIENT QUE LE CONTROLEUR ACCEPTE LA RESPONSABILITE DE LA QUALITE DU QUESTIONNAIRE.

* Toutes les pages, surtout la première et la dernière, sont-elles rattachées au questionnaire ? Le contrôleur doit s'assurer que les pages qui se sont détachées sont agrafées au bon endroit sur le bon questionnaire (Note : tous les contrôleurs doivent recevoir une agrafe).

Note : nous n'enregistrons pas les noms entiers ni les adresses des Répondants (nous enregistrons seulement les prénoms pour l'échantillonnage des Répondants). Bien que les données personnelles sur l'identité du Répondant puissent permettre au contrôleur d'avoir les coordonnées précises pour effectuer les re-vérifications, cela réduit la confidentialité certifiée au Répondant. Le contrôleur devrait alors compter sur l'agent enquêteur pour retrouver les ménages qui seront re-vérifiés.

6.4.2 Entretiens des contrôleurs

Nous recommandons généralement que le contrôleur se concentre sur le contrôle de qualité et la logistique des équipes plutôt que sur l'administration des questionnaires. Cependant, si un membre de l'équipe tombe malade, le contrôleur peut mener des entretiens lui/elle-même afin de combler le vide. Ceci est également valable pour des raisons telles qu'un retard considérable sur le calendrier pour une raison ou pour une autre ; dans ce cas, le contrôleur doit aider son équipe à rattraper le retard en conduisant des entretiens. Cependant, si les contrôleurs conduisent des entretiens, il est préférable que

cela soit fait vers la fin de l'enquête après que l'équipe ait gagné de l'expérience, plutôt qu'au début lorsque les agents enquêteurs ont besoin de beaucoup de supervision.

6.4.3 Registre

Le contrôleur tiendra un journal quotidien des observations sur l'échantillonnage et sur les conditions d'entretien et sur les caractéristiques politiques et économiques de la région. Il devrait également s'assurer que les informations pour chaque ZD sont enregistrées sur des sections distinctes dans le registre (le NI devrait fournir des carnets distincts à chaque contrôleur). Chaque rapport quotidien doit être daté et le nom et/ ou le numéro de la ZD doit être spécifié. Les notes contextuelles doivent être soumises à le NI, qui va les utiliser pour compiler un Rapport général sur le travail de terrain et sur la Méthodologie pour transmission aux Partenaires principaux (*Core Partners*).

6.5 Les contrôleurs de qualité (superviseurs)

Comme mentionné précédemment, certaines équipes ont utilisé des contrôleurs de qualité itinérants qui visitent les équipes sur le terrain. Il a été convenu lors de plusieurs ateliers que les équipes pays ont la possibilité d'employer cette autre option de supervision sur le terrain si elles le souhaitent et si le budget le permettait. Ce niveau intermédiaire de surveillance permet aux NI de faire suivi des équipes de terrain pour : a) s'assurer que les contrôleurs respectent des normes élevées et uniformes; b) mettre à la disposition des équipes des fonds ou des fournitures sur le terrain, et c) recueillir les premiers lots des questionnaires déjà remplis pour les ramener au siège. Du moment que la coordination du travail de terrain n'est pas négligée au siège, les NI (ou co-NI) peuvent choisir de jouer ce rôle.
En l'absence de (ou en plus) de contrôleurs de qualité (superviseurs), les contrôleurs devraient être tenus d'appeler quotidiennement le siège pour rendre compte des progrès, discuter des problèmes, et recevoir des instructions.

6.6 Débriefing à la fin de la phase de Terrain

Après que tous les questionnaires remplis aient été reçus, le NI convoquera une **séance de débriefing** avec tous les contrôleurs et agents enquêteurs, d'autres membres de l'équipe du pays, et tout représentant du Partenaire principal qui pourrait être présent. Le but de cet événement majeur est d'enregistrer les problèmes survenus lors du travail de terrain. Il peut s'agir de problèmes rencontrés avec l'échantillonnage, la logistique, la traduction, certaines questions ou des entretiens. Le NI devrait prendre note de tous ces problèmes ainsi que des suggestions de résolution de problème par les contrôleurs et les équipes de terrain. Il est extrêmement important de garder ces informations pour le processus d'apprentissage continu que nous essayons de maintenir au sein d'Afrobaromètre. Les recommandations de la séance de débriefing devraient être incluses dans le Rapport sur travail de terrain et sur la méthodologie de l'enquête.

6.7 Le rapport sur le travail de terrain et sur la méthodologie

Rapports sur le travail de terrain et sur la méthodologie sont issus d'expériences pendant la formation et le travail de terrain, et proviennent de sources telles que des observations de formation des agents enquêteurs, les registres quotidiens des contrôleurs, le débriefing de l'équipe de terrain, et les observations du NI et d'autres cadres supérieurs.

Plus précisément, ces rapports doivent inclure les éléments suivants:

- Un bref rapport sur la formation des agents enquêteurs, y compris le nombre d'agents enquêteurs formés, le nombre de jours et le calendrier, les formateurs présents (du Partenaire

principal au Partenaire national), le nombre d'agents enquêteurs recrutés, la manière dont les contrôleurs ont été choisis, les résultats du pré-test et de la simulation, et tous les problèmes rencontrés ou d'autres questions pertinentes.

- Le rapport devrait renseigner sur le type de supervision effectué par l'IN ou la direction (par exemple, le nombre de visites de terrain, où et par qui).
- Le rapport doit renseigner sur tout problème rencontré lors de la formation ou de la collecte de données, en particulier les changements par rapport aux protocoles d'Afrobaromètre, y compris les raisons pour lesquelles de tels changements ont été nécessaires. Le rapport doit également préciser la façon dont les problèmes ont été traités.
- Le rapport doit noter tous les problèmes rencontrés avec les agents enquêteurs ou les équipes de terrain, et la manière dont ils ont été résolus.
- Le rapport commente sur le climat social, politique et économique des zones couvertes par l'enquête. Par exemple, il note s'il y a des pénuries ou des inondations, ou si des manifestations sont en cours, et si oui, quelle est la cause de la protestation (par exemple, sur paiement des frais d'électricité).
- Le rapport documente également les obstacles rencontrés ou les différends avec les autorités locales concernant l'administration des questionnaires et la façon dont ils ont été résolus. En outre, le Partenaire national devrait formuler des recommandations sur la façon de procéder pour les enquêtes ultérieures.

Ces informations servent à la planification de futures enquêtes et dans l'interprétation des résultats.

6.8 Réconciliation financière et paiement des équipes

En supposant que la collecte ait été achevée selon les normes requises, les agents enquêteurs sont payés et libérés après la fin de la séance de débriefing. Les agents enquêteurs doivent signer une décharge.

Avant que les contrôleurs ne finissent leur mission, ils doivent **déclarer les dépenses** de l'équipe. Un exemple de rapport de dépenses du contrôleur est joint à l'Annexe 10. Le contrôleur doit fournir des reçus pour toutes les dépenses inscrites et retourner les fonds non dépensés. Certaines dépenses sans reçu pour justifier de petites dépenses (par exemple, les boissons gazeuses ou des noix de cola pour les chefs) peuvent être prises en charge par une déclaration écrite du contrôleur. D'autres dépenses importantes qui ne sont pas justifiées par un reçu doivent être déduites de la rémunération des contrôleurs. Après la réconciliation des comptes, les contrôleurs peuvent être payés et libérés.

Section 7: Saisie et gestion des données

Cette section du manuel présente les conditions basiques d'une base de données apurée, le livrable essentiel qu'Afrobaromètre attend de tous les partenaires, ainsi que les recommandations sur la manière de préparer, de saisir et de vérifier toutes les données.

Pour la gestion des données, Afrobaromètre recommande le logiciel de statistiques pour les sciences sociales (SPSS), un outil informatique complet et convivial. Il sera mis à la disposition de chaque partenaire qui en a besoin pour le Round 6. Les partenaires pourront le télécharger sur OneHub, la plateforme Afrobaromètre de partage en ligne.

7.1 Responsabilité pour la saisie et l'apurement des données

Les NI/NP sont responsables de la saisie et le l'apurement de leurs propres données. Pour les partenaires régulièrement impliqués dans la collecte massive, la saisie et l'apurement des données, cela n'a pas été difficile. Mais pour certains nouveaux partenaires et certains partenaires qui n'ont pas l'habitude de ce genre d'activités, le processus s'est avéré lent, conduisant à des retards dans la production de données apurées.

Étant donné que les délais seront réduits pour le Round 6, un objectif clé de ce Round sera d'améliorer davantage l'efficacité de la saisie des données et du processus d'apurement afin que les bases de données puissent être finalisées plus rapidement. Les partenaires doivent évaluer leurs besoins dans ces domaines et en informer le Réseau dès que possible, afin que le gestionnaire de données puisse mettre en place une assistance technique. Si possible, nous organiserons également des ateliers de gestion des données pour les gestionnaires de données peu de temps avant la phase de saisie des données dans leurs pays.

Les gestionnaires de données des Partenaires principaux doivent être les premiers à analyser les données et à formuler des commentaires. Le gestionnaire de données du Réseau en fera ensuite l'analyse.

7.2 Livrables : Les conditions pour une base de données apurée

Les NI/NP sont chargés de livrer au Partenaire principal (*Core Partner*) une base de données apurée qui respecte tous les critères suivants:

- La base de données finale est présentée dans le modèle de saisie des données prescrit. Les pays francophones vont soumettre des versions de la base de données étiquetées en français ainsi qu'en anglais.
- Toutes les valeurs sont dans la rangée et la colonne appropriées
- Toutes les réponses textuelles telles que « autre (à préciser) » sont incluses dans la base de données. Celles-ci peuvent être en anglais, portugais, français, ou swahili (les pays francophones devraient retenir les réponses verbatim en français dans la version de leur base de données étiquetées en anglais.
- Les valeurs manquantes sont maintenues à un minimum absolu, et ont des codes et labels appropriés avec -1 = Données manquantes
- Pas de variables contenant des valeurs hors bornes
- Il n'y a pas de «système manquant" ("." dans SPSS) des données
- Pour chaque variable, toutes les valeurs ont un label approprié
- Les **données sont cohérentes**, afin que toutes les questions « liées » soient bien apurées (voir Section 4.6.2)

- Un échantillon aléatoire d'au moins 25% de tous les questionnaires a été doublement saisi par le Partenaire national
- La double saisie d'un échantillon aléatoire d'au moins 25 questionnaires donne un taux d'erreur de saisie de données de moins de 1% de toutes les saisies (un contrôle de qualité effectué par le Partenaire principal ou un gestionnaire de données du Réseau). Si le taux d'erreur est supérieur à 1%, le Partenaire national devrait refaire une double saisie de 25% des questionnaires choisis au hasard, après quoi la base de données sera re-testée, jusqu'à ce que le taux maximum de 1% d'erreur soit atteint. (Veuillez noter que la double saisie des données par le PN pour le contrôle de la qualité et l'amélioration des données est un élément normal du processus de production d'une base de données apurée, les coûts de cette activité seront pris en charge par des praticiennes, et devraient être pris en compte dans le budget des activités liées à la gestion des données. Les frais liés á la double saisie par le CP ou le gestionnaire de données du Réseau pour des contrôles de qualité seront pris en charge par le Réseau.)

En outre, une fois qu'une base de données est apurée, le gestionnaire de données du Réseau fournira des tableaux de sortie bruts aux NI/NP, qui doivent les renseigner afin de produire un Résumé des résultats. Ce document comprend :

- Un résumé d'informations techniques sur l'enquête (voir Annexe 12), y compris des détails sur tout autre facteur de pondération inclus dans la base des données.
- Un tableau résumant les principales caractéristiques démographiques de l'échantillon, à la fois avec ou sans pondération.
- Un tableau pour chaque question dans la Partie 2 du questionnaire comprenant les questions principales démographiques et sur les attitudes (c.-à-d. Q1-100):
    - L'intitulé de la question
    - Les fréquences pondérées pour chaque question, ainsi que la répartition selon au moins deux catégories démographiques pertinentes (condition minimale est une répartition selon le genre et le type de milieu urbain-rural)

7.3 Masque de saisie

Puisqu'Afrobaromètre fait des comparaisons entre pays au fil du temps, et puisque nous fusionnons les données provenant de différents pays dans une base de données commune pour chaque Round, il est **essentiel** que les données soient présentées selon un modèle commun. Par exemple, la même variable doit toujours avoir le même nom et la même définition (par exemple, le type texte, numérique ou date, largeur, etc.) dans chaque base de données. En outre, tout code donné doit représenter la **même valeur** quel que soit le moment ou le lieu de l'enquête.

Afrobaromètre exige que nous recevions les données sous la forme d'une matrice dans un fichier SPSS.sav. Les partenaires francophones devront livrer les bases de données en français et en anglais.

Les Partenaires principaux (*Core Partners*) fourniront à chaque Partenaire national un masque de saisie des données qui sera disponible en anglais et en français. Les agents de saisie des données devront transférer les données de chaque questionnaire dans les masques français/anglais.

Comme pour le questionnaire, le masque devra être indigénisé par chacun des partenaires pour prendre en compte les questions ou codes propres à chaque pays, de supprimer toutes les questions qui n'ont pas été posées, etc. Mais à part ça, le masque ne doit pas être changé afin de faciliter la fusion des bases de données des pays. Si nécessaire, le gestionnaire de données du Partenaire Principal et/ou du réseau pourrait aider les Partenaires Nationaux dans le processus d'indigénisation de leur masque de saisie.

Pour le Round 6, nous recommandons l'utilisation de CSPro au lieu de SPSS Data Entry Builder (DEB) et le Data Entry Station pour la saisie des données. Ce logiciel gratuit présente une interface bien plus conviviale pour la saisie des données (correspondant au questionnaire Afrobaromètre) par rapport à SPSS, réduisant ainsi le risque d'erreur de saisie des données. CSPro offre la plupart des fonctionnalités offertes par SPSS, y compris les champs obligatoires (pour empêcher les sauts), les règles de validation (pour empêcher les valeurs hors bornes) et les règles de vérification (vérification des questions liées). CSPro peut également faciliter la gestion du processus de saisie des données, en relevant l'heure de début et l'heure de fin de saisie d'un questionnaire, informant ainsi le superviseur sur l'efficacité des agents de saisie et leurs erreurs (copie de documents générant des doublons). Les fichiers CSPro peuvent être facilement exportés puis importés dans SPSS. Le logiciel est disponible sur le site du Bureau américain de la statistique :
http://www.census.gov/population/international/software/cspro/csprodownload.html

Cependant, si un NI ou un contractuel est plus à l'aise avec un autre logiciel de saisie de données, ils peuvent proposer de l'utiliser comme une alternative, sous réserve d'approbation par le gestionnaire des données du Réseau. Néanmoins, la base de données finale doit encore être présentée en format SPSS.

Le Partenaire National devra indigéniser le masque de saisie en cohérence avec le questionnaire indigénisé. Le modèle indigénisé devrait être achevé (et soumis comme un livrable aux Partenaires principaux) à l'avance de la formation des agents enquêteurs de sorte que le principe de saisie de données pourra être intégré au programme de formation, et l'équipe des agents de saisie peut tester le masque en utilisant des questionnaires pilotes lors de la formation des agents enquêteurs.

Les gestionnaires de données des Partenaires nationaux sont entièrement encouragés à consulter leurs Partenaires principaux concernant leurs préparatifs pour la saisie de données et les besoins et les préférences en logiciel, y compris s'ils auront besoin d'aide pour indigéniser le masque d'entrée de données.

7.4 Identification du Questionnaire

Un questionnaire rempli est considéré comme un questionnaire « retourné ». Lorsque chaque questionnaire retourné vient au bureau du terrain, le gestionnaire de données ou le NI lui affecte un numéro unique comprenant sept chiffres en haut à gauche de la page de couverture. Les trois premiers chiffres sont des lettres représentant le pays (BEN, BOT, BFO, BDI, CAM, CVE, CDI, ETH, GHA, GUI, KEN, LES, LIB, MAD, MLI, MAU, MLW, MOZ, NAM, NIG, NGR (Niger), SAF, SEN, SRL, TAN, TOG, UGA, ZAM, ZIM, SWZ). Les quatre derniers chiffres sont un numéro commençant par 0001 et allant jusqu'à 1200 (ou 2400). Ces sept chiffres deviennent le numéro d'identification permanent pour le cas particulier du questionnaire retourné. Une fois que la saisie des données commence, ce nombre est entré comme un marqueur de la rangée dans la première colonne du masque. Notez que puisque toutes les données individuelles pays fixe seront fusionnées en une seule base de données pour le Round 6, il est essentiel que les numéros de Répondants dans tous les pays correspondent à ce modèle.

Il est très important que chaque questionnaire soit attribué à un **numéro de répondant unique**, et il est également préférable que tous les cas dans une seule ZD soient numérotés avec des nombres consécutifs. Cela nécessite une manipulation prudente des questionnaires reçus. Les mesures qui peuvent être prises pour s'assurer que des numéros en double ne sont pas affectés sont : 1) pré-affecter chaque ZD dans l'échantillon avec une série de numéros de répondants (bien que les questionnaires ne doivent être numérotées qu'une fois qu'ils reviennent au siège) et 2) donner à une seule personne la responsabilité de numéroter des questionnaires dès qu'ils arrivent au bureau. Avant la finalisation

d'une base de données, une analyse de fréquence doit être exécutée sur le numéro du répondant pour s'assurer que chaque numéro de répondant n'a été utilisé qu'une seule fois.

En outre, chaque questionnaire inscrira également un numéro unique autant pour l'agent enquêteur qui l'a administré, que pour les agents de saisie des données qui ont entré le questionnaire, suivant une tendance similaire. Chaque agent de saisie doit insérer leur numéro dans l'espace prévu en haut du questionnaire, immédiatement après le numéro du répondant et le numéro de l'agent enquêteur. Les deux agents doivent également signer à la fin du questionnaire. Etre capable d'identifier des agents de saisie qui ont saisi chaque questionnaire est très utile dans le processus de contrôle de qualité.

Les NP devront également s'assurer que leur base de données comprend une variable numérique qui sert **d'identifiant unique** pour chaque ZD. Dans certains pays, le numéro officiel de ZD tirées de la base d'échantillonnage servira à cette fin. Cependant, dans d'autres pays, les ZD sont identifiées par une variable texte (nom) plutôt que par un nombre, ou les numéros de ZD sont répétés à travers les différents districts ou provinces. Dans ces cas, il sera nécessaire pour les PN d'ajouter une variable dans la base de données, identifié comme EANUMB_AB. Chaque ZD peut alors se voir attribuer un numéro, par exemple, de 1 à 150 pour les tailles d'échantillon de N = 1200, ou 1 à 300 pour les tailles d'échantillon de N = 2400. Un identifiant unique pour les ZD dans la base de données est important pour faire l'apurement rapidement et correctement de toutes les informations sur les ZD, et pour confirmer que l'échantillon réel correspond exactement à l'échantillon tiré.

7.5 Numérisation et conservation des questionnaires

Pour le Round 6, les partenaires devront numériser 25 questionnaires dès la soumission de l'ensemble des données, dans le but de contrôler la qualité de la saisie des données. Le gestionnaire de données du CP/Réseau enverra la liste des numéros de questionnaire.

Les partenaires doivent conserver les exemplaires papiers des questionnaires pendant au moins trois ans. Puisque les questions de vérification des données peuvent se poser, cette source essentielle ne doit pas être détruite pendant cette période.

7.6 Codes spécifiques des pays et recodification

Quelques questions utiliseront des codes spécifiques à chaque pays ou impliqueront des post-codages. Il s'agit notamment des questions sur la langue, des questions sur les partis politiques et de la question sur la tribu ou le groupe ethnique. Dans chaque cas, les listes spécifiques à chaque pays sont censées être ajoutées au questionnaire durant le processus d'indigénisation et les codes spécifiques à chaque pays attribués à partir de la variété de codes pré-assignés (voir section 4.3.3).

Pour chacune de ces questions, il y a aussi une option « autre à préciser » afin que les réponses données par les Répondants qui ne sont pas incluses dans la liste présélectionnée soient prises en compte. Une deuxième variable texte sera incluse dans la base des données pour la prise en compte exacte de toute réponse « autre (à préciser) » enregistrée. Il sera alors du ressort du NI et/ou du gestionnaire de données de codifier ces réponses supplémentaires.

Ceci est valable si les questions nécessitant d'être recodifiées sont ajoutées aux questions spécifiques aux pays. Dans ces cas, les transcriptions mot pour mot des réponses et les codes doivent être enregistrés dans la base de données et les NI et/ou les gestionnaires de données seront responsables de l'attribution et de la vérification de la recodification.

Notez que pour les questions identifiées par des listes et des codes spécifiques à chaque pays, il devrait être clair que plus la liste pré-codée fournie sur le questionnaire est complète, moins il y aura

de réponses dans la catégorie « autre (à préciser) », et moins il y aura de travail pour les NI et les gestionnaires de données pour la recodification. Ainsi, en élaborant la liste des langues, tribus / groupes ethniques, et des partis politiques pré-codées spécifiques à chaque pays aussi complètes que possible, le travail serait plus facile quand viendra le moment de faire le recodification et la saisie des données.

Notez également que si les listes pré-codées sont relativement complètes, dans la plupart des cas, les quelques réponses « autre (à préciser) » reçues ne nécessiteront pas la création d'une nouvelle catégorie de codages ; elles peuvent simplement être codées par 9995 = autre. Mais toute réponse précise qui apparaît dans plus de 10 cas de réponse « autre (à préciser) » doit avoir un code unique lors de la recodification.

7.7 Saisie des données: personnel et matériel

L'Investigateur national pourrait souhaiter engager un gestionnaire de données pour faire un suivi journalier de la saisie et de l'apurement des données. Il est essentiel que cette personne ait de l'expérience dans la saisie des données, y compris la supervision d'une petite équipe d'agents de saisie. Certains partenaires nationaux ont leur propre salle d'informatique et un personnel permanent d'agents de saisie. D'autres auront à établir ces installations informatiques à partir de rien.

Si une salle d'informatique doit être mise en place, le NI doit planifier à l'avance la location des ordinateurs (minimum 4) et les équiper du logiciel de saisie de données approprié. Une petite équipe d'au maximum 8 agents de saisie peut alors être recrutée, formée et supervisée de près. Puisque la saisie des données est fastidieuse, les agents de saisie ne devraient pas travailler plus de 6 heures par jour, éventuellement en deux équipes. Avec 8 agents de saisie, il est tout à fait possible d'avoir deux équipes de jour avec seulement 4 ordinateurs, bien que les dispositions pour la supervision doivent être prises pour toutes les fois que la saisie de données se fera. Un plan de saisie de données permettra de déterminer qui fera quoi et quand, et permettra d'accomplir la tâche dans un délai prévu. De manière générale, la saisie des données ne devrait pas prendre plus de deux ou trois semaines.

Nous recommandons vivement que tous les agents de saisie participent à l'atelier de formation. Plus ils se familiarisent avec le questionnaire avant de débuter la saisie des données, moins ils feront d'erreurs, et plus le processus de saisie de données deviendra efficace. Entre autres, ils devraient être formés pour garder un œil sur les données manquantes dans les questionnaires qui seront retournés, et de les porter à l'attention du gestionnaire de données quand ils en trouvent. Ils doivent bien comprendre que les données omises ou les données «manquantes dans le système» (« . ») ne sont jamais acceptables dans les bases de données. Ils peuvent également être formés pour comprendre les liens entre certaines questions afin qu'ils puissent repérer les erreurs au moment de la saisie (il est beaucoup plus efficace de les corriger sur-le-champ que d'avoir à retourner au questionnaire plus tard).

Avant que la saisie des données ne commence, il devrait y avoir un «essai» et des exercices d'apprentissage pour les agents de saisie. Il est préférable d'utiliser les questionnaires pilotes pour cela. En plus de tester le masque et de permettre aux agents de saisie de se former, cela peut aussi être une opportunité pour identifier les erreurs fréquentes des agents enquêteurs et de les adresser avec les agents enquêteurs avant d'aller sur le terrain. Toutes les données recueillies durant le pré –teste ne doivent pas, bien entendu, être inclues dans la base de données finale.

7.8 Saisie de données

Il est recommandé qu'avant la saisie des données, le NI ou le gestionnaire des données ou toute autre personne formée qui est très familière avec le questionnaire essaie de passer rapidement en revue chacun des questionnaires rendus par les agents enquêteurs. Cela aura plusieurs avantages :

- Premièrement, ils peuvent rechercher les questions manquantes. Cela leur donnera les premiers commentaires sur la performance des diverses équipes et les agents enquêteurs en termes de la qualité et de la rigueur dans leur travail ; ils pourront ainsi faire des commentaires et régler tous les problèmes graves qui auront été identifiés dès le début. Ils peuvent aussi écrire sur le questionnaire « -1 » afin d'aider les agents de saisie dans la saisie correcte des données.

- Ils devraient également examiner chacune des séries de questions liées (voir section 4.6.2) pour s'assurer que les agents enquêteurs ont bien saisi les liens entre les questions. Encore une fois, s'ils trouvent des erreurs, cela sera une première occasion pour alerter les superviseurs des problèmes, de sorte qu'ils puissent être rectifiés. En outre, il serait possible de corriger les données enregistrées sur le questionnaire (par exemple, si une réponse substantielle a été enregistrée sur une question qui aurait dû être « non applicable ») avant la saisie des données, de sorte qu'ils n'auront pas à retourner apurer le cas après que la saisie des données soit terminée.

- Ils doivent également vérifier toutes les informations concernant la ZD sur la première page des questionnaires afin de s'assurer que les équipes ont enregistré les mêmes informations pour tous les cas dans une ZD.

- Le NI pourrait aussi chercher d'autres preuves (contrôle inopiné, la qualité globale des questionnaires remplis, etc.) de la performance des contrôleurs ainsi que des agents enquêteurs.

Il est utile de rappeler les **codes standard**s utilisés par Afrobaromètre pour certains types de réponses :

- Pour ne sait pas : 9, 99, 999 ou 9999
- Pour A refusé de réponse : 8, 98, 998, ou 9998
- Non applicable, avec le saut observé : 7, 97, 997 ou 9997
- Pour Pas de réponse supplémentaire (où les réponses multiples sont autorisées) : 9996
- Pour Autre : 95, 995 ou 9995
- Pour les données manquantes : -1 (NE PAS UTILISER à moins que ce soit absolument essentiel. Au cas où il est utilisé, il doit être justifié dans le Rapport de terrain et sur la méthodologie)

Une fois la saisie des données est prête à commencer, il est important de se rappeler qu'il est **beaucoup plus efficace** d'avoir des **données saisies avec soin et correctement en premier lieu**, que d'avoir à passer beaucoup de temps pour l'apurement des données et pour revérifier des questionnaires après que la saisie des données soit terminée.
La clé pour la précision de la saisie des données est un **suivi de près**, soutenu par des **contrôles réguliers et triangulés**.

Les NI et les gestionnaires de base de données devront déterminer s'ils **feront la saisie des données sur le terrain ou la double saisie**. La saisie des données qui se fait au fur et à mesure que les données sont collectées sur le terrain implique simplement l'entrée des données dès que les premiers questionnaires sont renvoyés au bureau (il s'agit généralement des enquêtes menées dans la capitale et qui commencent à arriver peu de jours après le début de la collecte de données), et poursuivent la saisie au fur et à mesure que les questionnaires sont retournés. La double saisie se réfère à un système dans lequel la saisie de données ne commence pas avant que la phase de terrain ne soit terminée, et que tous les questionnaires aient été reçus au bureau et examinés par les dirigeants.

Les avantages de la saisie des données sur le terrain sont l'achèvement rapide du processus de saisie de données, et la possibilité d'identifier les erreurs fréquentes que commettent les agents enquêteurs (soit par des enquêteurs en particulier, ou par toute l'équipe) dès le départ, et d'alerter les contrôleurs que les erreurs soient corrigées.

Les avantages de la double saisie des données peuvent inclure une meilleure gestion puisque la phase de terrain et la saisie des données ne se passent pas simultanément ; ainsi le NI et d'autres dirigeants peuvent se concentrer sur chaque étape à tour de rôle.

Quelle que soit la méthode utilisée, **la gestion des fichiers** sera essentielle pour l'efficacité et l'efficience du processus de saisie des données. Il est essentiel que les agents de saisie **enregistrent des fichiers de données** à intervalles réguliers. En outre, nous suggérons que chaque agent identifie leurs fichiers avec la date de saisie, et leur propre numéro d'identification pour aider le gestionnaire de données dans le suivi des fichiers. Le gestionnaire de données doit avoir un plan pour la collecte et la fusion régulière des fichiers saisis par tous les agents d'une manière systématique afin d'éviter les téléchargements en double (fusion de fichiers dans la base de données principale à deux reprises), ou des téléchargements manqués (échec pour la fusion de certains cas). Nous recommandons que les ordinateurs de saisie des données soient connectés à un réseau restreint afin de faciliter la sauvegarde et la fusion des données.

7.9 Double saisie des données

Le meilleur outil dont nous disposons pour assurer la qualité de la saisie des données est de trianguler par la double saisie d'une partie des questionnaires. Afrobaromètre exige de ses partenaires de saisir en double un minimum de 25 pour cent de tous les questionnaires. Ainsi, dans une base de données de 1 200 cas, un minimum de 300 cas devraient éventuellement être doublement saisis. Il est recommandé qu'au moins un agent de saisie (et il/elle devrait être un de vos meilleurs agents) soit chargé de faire la double saisie de données et le contrôle de qualité. Les agents de saisie ne devraient pas faire la double saisie et vérifier leur propre travail, car cela ne permettra pas au gestionnaire d'assurer un suivi adéquat et un bon contrôle de qualité. Une double saisie devrait être effectuée durant toutes les phases du processus de saisie des données. En particulier, il est fortement recommandé que:

- Des double entrées (supposons 125 cas pour N = 1 200) devraient être effectuées au tout début du processus de saisie de données pour vérifier la qualité du travail effectué par chaque agent de saisie. Chaque agent doit alors être informé du nombre d'erreurs qu'il/elle a commises, et il doit être encouragé à améliorer la qualité de son travail. Tout agent qui commet trop d'erreurs doit être soit démis de ses fonctions, ou il doit être suivi de très près, et la qualité de son travail fréquemment vérifié.

- Après ce contrôle de qualité approfondi pour chaque agent, des contrôles ponctuels devraient être effectués tout au long du processus de saisie de données (125 cas supplémentaires pour N = 1200). Les agents de saisie doivent être informés (prévenus) si la qualité de leur travail s'empire au lieu de s'améliorer.

- Enfin, après que tous les cas aient été saisis, une sélection *aléatoire* d'au moins 50 questionnaires (de préférence plus) devrait être doublement saisis, et le taux d'erreur total déterminé. Afrobaromètre exige un taux d'erreur de saisie de données de moins de 1% de toutes les entrées. En d'autres termes, sur 50 questionnaires avec environ 300 variables à inscrire (c.à.d. 50 X 300 = 15 000 entrées au total), il ne devrait pas y avoir plus de 150 erreurs. Les partenaires sont tenus de livrer rapidement ce sous-ensemble de données au gestionnaire de données du Réseau.

Après que la base de données ait été soumise aux Partenaires principaux (*Core Partners*), le gestionnaire de données du Réseau procèdera à un contrôle de qualité similaire finale sur l'ensemble de données. Les Partenaires nationaux seront tenus de numériser 25 questionnaires sélectionnés par le gestionnaire de données du Réseau et de les livrer aux Partenaires principaux (*Core Partners*) et au gestionnaire de données du Réseau ; ceux-ci seront utilisés pour effectuer un contrôle de qualité. Si le taux d'erreur est jugé supérieur à 1%, le Partenaire national sera tenu d'effectuer une double saisie des questionnaires pour trouver et corriger les erreurs afin de réduire le taux d'erreur dans la base de données. Le Partenaire principal (*Core Partner*) déterminera la mesure dans laquelle il faut faire une double saisie supplémentaire à ce stade sur la base du taux d'erreurs trouvé lors du contrôle de qualité.

7.10 Apurement et vérification des données

La vérification et l'apurement des données sont un processus continu qui commence dès qu'une donnée saisie est disponible et se terminent par un examen approfondi de la base des données une fois que la saisie est terminée. Il y a deux types d'apurement: basic et avancée. L'**apurement de base des données** consiste à effectuer des comptes de fréquence réguliers pour chaque variable pour vérifier les données mal codifiées, hors bornes, ou les données manquantes dans le système, puis pour les corriger si nécessaire. Quelques directives simples pour l'apurement basic peuvent sont énoncées dans l'Annexe 9. **L'apurement avancé des données** consiste à utiliser des tableaux croisés pour vérifier la **cohérence interne** sur les questions liées identifiés dans la Section 4.6.2. Par exemple, si une personne indique qu'elle n'est pas proche d'un parti politique à Q90A, alors la réponse à Q90B, qui demande le parti auquel elle est proche, devrait toujours être 997 = Non applicable. Des directives détaillées sur la façon d'apurer la base des questions liées pour une cohérence interne peuvent être trouvées dans l'Annexe 10.

Gardez à l'esprit que les erreurs de données peuvent provenir de deux endroits : 1) sur le terrain, avec des questionnaires mal remplis (par exemple, sauter des questions ou des réponses mal liées à des questions), à savoir, le code marqué sur le questionnaire n'est pas approprié, ou 2) lors de la saisie des données, c'est à dire, lorsque le code saisi dans la base de données est erroné. C'est pourquoi investir dans une formation rigoureuse et la supervision des agents enquêteurs et des agents de saisie à l'avance sera payante au moment de l'apurement des données. La mise en place d'une mesure de contrôle de qualité *pendant* le travail de terrain et la saisie de données permettra de découvrir moins d'erreurs lors de l'apurement et de consacrer moins de temps à parcourir les questionnaires individuels à la main pour les corriger.

Dans certains cas, il est facile de détecter là où l'erreur a été commise – les valeurs hors bornes ne peuvent pas être sélectionnées par des agents enquêteurs – elles ne peuvent qu'être détectées pendant la saisie, et nécessitent la vérification du questionnaire pour trouver le code approprié. Mais un saut (une donnée manquante) dans la base de données pourrait résulter d'une erreur, soit de l'agent de saisie ou soit de l'agent enquêteur. Dans la plupart des cas, lorsque des erreurs sont détectées, la première étape est de vérifier les questionnaires originaux (ou une copie scannée) pour confirmer si les données du questionnaire ont été correctement saisies. Ensuite, si les données originales étaient mal saisies (par exemple, un lien incorrect entre les deux questions), le gestionnaire de données ou le NI devra déterminer la correction appropriée selon les directives à fournir.

La dernière étape dans le processus d'apurement est la **vérification** des données. Cela implique l'élaboration de contrôles externes qui permettent de comparer l'ensemble des données à l'échantillon initial et/ou à la population réelle, tels que :

- Les proportions de répondants urbains et ruraux de chaque province ou région doivent correspondre à l'échantillon prévu.
- La répartition des sexes devrait être d'environ 50-50.

- Les distributions pondérées à l'égard des groupes ethniques, de la religion, du niveau d'éducation, etc. peuvent être comparées aux chiffres officiels ou aux estimations faites par les autres.

Vous pouvez concevoir vos propres tests de vérification. La plupart d'entre eux peuvent être exécutés en utilisant de simples procédures de tableaux à double saisie. Prière d'informer les Partenaires principaux (*Core Partners*) de vos tests de vérification préférés, afin que nous puissions les partager avec le Réseau.

Une fois les données sont apurées et vérifiées, elles doivent être enregistrées dans un fichier « EN LECTURE SEULE », c'est-à-dire, en tant que **dossier permanent qui ne peut pas être édité**. Une copie séparée (et pas « en lecture seule ») peut être utilisée comme un fichier de travail.

7.11 Livraison de la base de données

La date cible dans la planification de l'enquête est la livraison d'une base de données apurée et corrigée. Cette date aura été convenue d'avance entre les Partenaires principaux (*Core Partners*) et les Partenaires nationaux et sera incluse dans le chronogramme convenu dans le contrat signé entre les deux parties. **La livraison à temps** des données aux Partenaires principaux (*Core Partners*) selon le calendrier convenu est critique. Par conséquent, comme indiqué dans la Section 3.2, les contrats du Round 6 préciseront les pénalités encourues pour tout retard de livraison de la base de données, et les Partenaires principaux (*Core Partners*), gestionnaires projets et agents financiers recevront des instructions strictes pour faire respecter ces clauses. Pour éviter de provoquer des retards d'apurement des données, les Partenaires principaux (*Core Partners*) seront tenus de faire des commentaires sur la qualité de la base des données , y compris l'identification de tout problème constaté, dans les dix jours de la réception d'une base de données par un Partenaire national. Pendant ce temps, le Partenaire principal examineront eux-mêmes les données, et consulteront également le gestionnaire de données du Réseau pour des commentaires ou problèmes supplémentaires, et fera un rapport complet des données compilées par les deux parties prenantes au Partenaire national.

7.12 Pondération

Pendant les Rounds 1 à 3, Afrobaromètre a fait uniquement une pondération minimale des données à corriger pour les échantillons de certaines populations, généralement basée sur l'emplacement urbain ou rural ou sur une région. À partir du Round 4, cependant, nous avons commencé à collecter des données supplémentaires des partenaires afin d'améliorer nos calculs des facteurs de pondération basés sur la sélection individuelle de probabilités, que nous nous ferons pour chaque pays. Cela exige que rapports d'échantillonnage fournis aux Partenaires principaux (*Core Partners*) comprennent la population de chaque ZD sélectionnée et la population totale de chaque strate. Cela nous permet également de calculer des poids pars pays beaucoup plus complets et précis, qui seront de nouveau identifiés par la variable « withinwt ». Pour les Rounds 4 et 5, MSU a pris la responsabilité d'insérer les données de population nécessaires (par exemple, population par ZD, la population des strates) dans l'ensemble des données pour chaque cas afin que le poids puisse être calculé. Pour le Round 6, le gestionnaire de données du Réseau sera chargé du calcul des poids.

7.13 Propriété des données

Les Partenaires principaux (*Core Partners*) et les Partenaires nationaux détiennent conjointement la base de données. Tous les partenaires sont libres d'analyser les données comme bon leur semble pourvu qu'ils respectent les limites des directives sur la présentation et l'analyse des données présentées à la Section 8 et l'Annexe 11.

7.14 Fusion de données

Pour le Round 6, il est prévu que le gestionnaire des données du Réseau fusionne toutes les bases de données apurées des pays. Les Partenaires nationaux recevront des copies de la fusion des bases de données pour leur propre usage.

7.15 Archivage des données

Comme mentionné précédemment, les Partenaires nationaux doivent nécessairement conserver des versions imprimées des questionnaires de l'enquête pendant au moins trois ans après la fin du travail de terrain. Puisque les questions de vérification des données peuvent se poser, cette source fondamentale ne doit pas être détruite pendant cette période.

MSU assura maintenance des archives internes toutes les bases de données, protocoles et rapports de terrain du Réseau Afrobaromètre. Une archive sera également conservée au CDD. Des progrès significatifs ont été réalisés concernant le développement du système interne de gestion de fichiers utilisant la plateforme en ligne OneHub, qui permettra de partager les bases de données et les autres documents associés.

7.16 Publication des données

Puisqu'Afrobaromètre est financé par des fonds publics, les données sont considérées comme un bien public. Toutes les données sont publiées sur le site Web et d'autres moyens de communication, avec des manuels de codes pertinents. Mais, pour permettre l'analyse interne et la publication initiales, les données sont soumises à un embargo initial. La période d'embargo est de deux ans à compter de la première publication des résultats. Toutefois, à la demande générale, y compris de nos donateurs, Afrobaromètre a constamment réduit la période d'embargo. Comme pour le Round 5, les données du Round 6 seront publiées **un an après la fin de l'enquête sur le terrain**.

Tous les partenaires sont invités à suivre ce protocole, en s'abstenant de publier les données à QUICONQUE hors du Réseau Afrobaromètre tant que l'embargo n'est pas terminé. Si vous souhaitez co-écrire un papier avec une personne hors du Réseau Afrobaromètre pendant la période d'embargo, veuillez demander une autorisation auprès des Partenaires principaux (*Core Partners*), informer votre collaborateur que les données ne peuvent qu'être utilisées pour le papier que vous voulez co-écrire, et de publier les résultats en Briefing ou Working Paper Afrobaromètre.

Après la publication, MSU publiera la base de données et les manuels de code sur le site Web Afrobaromètre, et le mettra dans les archives du Consortium inter-universitaire pour la recherche politique et sociale (ICPSR) à l'Université de Michigan. Les Partenaires nationaux devraient également prendre des dispositions pour déposer les bases de données avec les archives nationales (et/ou d'autres dépositaires pertinents) dans leurs propres pays. Les données sont également archivées par l'Unité de recherche en matière de démocratie en Afrique (DARU) dans le Centre de Recherche en Sciences Sociales (CSSR) à l'Université du Cape.

7.17 Taux de réponse

Le résumé des résultats doit comprendre un résumé d'informations techniques sur l'enquête, incluant les détails de l'échantillonnage et les taux de résultat. Le calcul du taux de réponse est la responsabilité du gestionnaire des données du réseau (*Network Data Manager*). Les définitions d'Afrobaromètre pour les différentes catégories de résultats sont les suivantes :

- Refus (R) = la personne a refusé l'entretien

- Non-contact (NC) = la personne n'était jamais à son domicile lors d'au moins deux visites ; personne ne se trouvait au domicile pendant la durée de l'enquête, lors d'au moins deux visites

- Autre (O) = la personne n'était pas un citoyen / parlait uniquement une langue étrangère ; sourd / ne parlait aucune des langues de l'enquête ; ne répondait pas aux quotas de sexe ; aucun adulte dans le ménage ; autre

Les entretiens partiels doivent être inclus dans le calcul du taux de réponse. Si la personne répond à au moins 60 % des questions, l'entretien doit être considéré comme terminé (I). Dans le cas contraire, l'entretien doit être considéré comme refusé (R).

Un cas particulier se pose si la personne répond à plus de 60 % des questions, mais refuse ensuite que les données soient utilisées (généralement lorsque les personnes cessent de répondre aux questions plus délicates, comme celles portant sur l'origine ethnique). Ces cas doivent être traités comme des refus (R). Les enquêteurs doivent le signaler dans leurs commentaires à la fin de l'entretien.

Les formules de calcul des différents taux de résultat sont les suivants :

Taux de contact = (I+R+O)/(I+R+NC+O)
Taux de coopération = I/(I+R+O)
Taux de refus = R/(I+R+NC+O)
Taux de réponse = I/(I+R+NC+O)

Section 8: Analyse des données et rédaction de rapports

Comme indiqué précédemment, Afrobaromètre est une source riche et unique. Il donne un aperçu sur l'opinion publique qui a déjà été mal comprise en Afrique sur un large éventail de thèmes qui sont importants pour le développement socio-politique du continent. Grâce aux conclusions des enquêtes Afrobaromètre, nous sommes en mesure de comparer systématiquement ce que les personnes lambda pensent de la performance de leurs gouvernements au fil du temps. Et nous pouvons situer les différents pays sur un large éventail d'indicateurs par rapport à leurs voisins partout en Afrique.

Puisque les données sont si précieuses, il est essentiel qu'Afrobaromètre évite les pièges communs à plusieurs projets de recherche à grande échelle utilisant des données, à savoir que les données sont collectées mais ne sont jamais complètement analysées et publiées. Faisons de l'autocritique pour un moment, et admettons que les données des Rounds 1, 2 et 3 d'Afrobaromètre ne sont pas suffisamment analysées ni publiées, tout particulièrement sur le continent africain. Bien qu'il y ait eu des améliorations dans l'utilisation des données des Rounds 4 et 5, il y a encore un écart notable dans le niveau d'utilisation des données entre les partenaires basés en Afrique et ceux basés hors de l'Afrique.

8.1 Débouchés des résultats et analyses Afrobaromètre

En plus des résultats présentés dans les Résumés des résultats (SOR) d'Afrobaromètre, il y a plusieurs autres principaux moyens de publication des résultats et de présentation de l'interprétation et de l'analyse : les notes d'information aux médias, les communiqués de presse, les synthèses de politique générale, les documents d'information de politique générale et les Working papers d'Afrobaromètre.

Les notes d'information aux médias prennent la forme de présentations PowerPoint utilisées pour les diffusions initiales. Elles sont généralement constituées de graphiques et de listes à puces qui présentent les principales conclusions sur (généralement) un à trois sujets ou thèmes d'intérêt populaire ou politique importants. L'envoi des notes d'information aux médias (et des synthèses de politique générale) est le plus souvent précédé ou accompagné par un communiqué de presse soulignant les principales conclusions de l'enquête.

À la fin du Round 5, Afrobaromètre a pris la décision de suspendre la publication des bulletins de pays. Ceux-ci seront remplacés dans le Round 6 par les synthèses de politique générale et les documents d'information de politique générale.

Les ***synthèses de politique générale*** sont de courts résumés analytiques d'un thème particulier, généralement de 6 à 10 pages, qui explorent un sujet politique majeur. Ils s'appuient principalement sur des statistiques descriptives (fréquences, tableaux croisés) pour présenter et analyser les données relatives au thème traité. Ils s'adressent principalement aux décideurs et aux défenseurs des politiques, y compris les responsables gouvernementaux, les organisations de la société civile et les médias.

Les ***documents d'information de politique générale*** sont plus longs, généralement entre 10 et 20 pages, et plus techniques. Ils s'appuient généralement sur des analyses statistiques plus poussées (p. ex. l'analyse de régression ou l'analyse factorielle), mais ils ne constituent néanmoins que l'exploration analytique préliminaire d'un sujet de politique ou de recherche. Les publics visés sont généralement plus des décideurs plus techniques, des membres de la communauté des donateurs et des universitaires/chercheurs. Ils constitueront le principal débouché pour les analyses menées par les participants des campus d'été Afrobaromètre.

Finalement, les Working papers d'Afrobaromètre sont des documents *analytiques* qui interprètent les statistiques descriptives dans le contexte local, pour comparer un pays à un autre, pour comparer les tendances au fil du temps dans un ou plusieurs pays, ou pour tester des explications générales sur **les raisons pour lesquelles** les Africains pensent et agissent comme ils le font.

Les documents diffusés – les notes d'information aux médias, les communiqués de presse, les synthèses de politique générale et les résumés des résultats – sont davantage détaillés dans la section 9. En outre, les guides de rédactions détaillés et les modèles permettant d'élaborer chacun de ces documents seront partagés avec tous les partenaires.

Notez **qu'avant que tout document ne soit imprimé et distribué au nom d'Afrobaromètre, il doit être examiné et approuvé par un Partenaire principal (*Core Partner*).** Lors de l'élaboration des bulletins pour la publication des résultats, les Partenaires nationaux doivent prévoir suffisamment de temps pour la révision des résultats par les Partenaires principaux.

8.2 Ce qui se fait et ce qui ne se fait pas pour l'analyse des données et leur publication

Ce qui se fait :
* AYEZ un public à l'esprit. Orientez votre présentation à leur niveau. Présentez les résultats de manière à atteindre votre objectif (par exemple inciter une discussion, influencer une politique, réviser une théorie).

* DISTILLEZ les questions clés et d'actualité de l'enquête et présentez-les sous la forme de puces en soulignant les principales conclusions. Différents points culminants devraient être préparés en gardant à l'esprit le public cible.

* OFFREZ un contexte autant que possible en intégrant vos résultats avec d'autres faits et informations sur ce qui se passe réellement dans le secteur concerné , par exemple, en gardant à l'esprit des débats politiques actuels qui ont lieu au Parlement ou ailleurs, ou toute autre information liée au secteur. Intégrer ce qui est dans les rapports avec les réalités de votre pays. Évitez les publications qui sont bureaucratiques et distantes des problèmes du monde réel. Présentez des résultats pertinents pour votre public et votre pays.

* COMMENCEZ tous les rapports par :
- un énoncé du problème ou du thème exploré dans le rapport
- un aperçu du projet Afrobaromètre, y compris la couverture des pays au fil du temps. Dans la mesure du possible, inclure la dernière carte de la couverture des pays AB pour référence visuelle
- une brève description de la méthodologie
- un tableau détaillant les caractéristiques démographiques de l'échantillon (pour les Working papers) ou d'un bref résumé (pour les Dispatch ou Policy Papers)
- une analyse du contexte politique et économique dans lequel l'enquête a été menée
- un résumé analytique (pour les Working papers)

* CITEZ la source de toutes les données utilisées, faites référence au site Web d'Afrobaromètre, et faites cas des donateurs clés du Round 6.

* METTEZ l'accent sur LA VUE D'ENSEMBLE. NE vous perdez PAS dans les menus détails de réponses à chaque question. Essayez de trouver un THÈME ou des thèmes dominants.

* PENSEZ conceptuellement. Et organisez votre rapport en conséquence. Groupez l'ensemble des questions que vous voulez traiter dans des sections distinctes de votre rapport. Par exemple,

rassemblez et discutez des résultats pour le soutien à la démocratie avant de passer à la satisfaction de la démocratie.

*COMMENCEZ chaque paragraphe par une phrase qui décrit votre argument principal. Par exemple, est-ce qu'un niveau d'avis, de soutien ou d'opposition est élevé ou faible en absolu ? Les réponses sont-elles élevées ou faibles par rapport à d'autres questions importantes ? Par rapport à l'enquête précédente ? Comment les réponses diffèrent-elles selon les sous-groupes clés d'intérêt principal (en particulier le genre, la région et l'éducation) ?

*À CE MOMENT SEULEMENT, affichez des statistiques.

* Pour éviter la répétition mécanique (ce qui devient vite ennuyeux), NE récitez PAS simplement les pourcentages d'option de réponses à chaque question. COMBINEZ ou agrégez les catégories de réponse globale de manière sensible (par exemple, d'accord et tout à fait d'accord). Vous pourriez aussi vouloir faire cas de ceux qui sont d'accord et ceux qui ne le sont pas, laissant au lecteur la liberté de déduire les données qui ne sont pas présentées.

8.2.1 Statistiques descriptives

* NE présentez PAS des données brutes; normalisez-les toujours, par exemple en pourcentages ou en fractions. Résumez ces conclusions générales en mots.

* EVITEZ de sous-entendre une fausse impression de précision. Pour cette raison, les répartitions en pourcentage devraient *toujours* apparaître sans la virgule du décimal dans les rapports Afrobaromètre destinés à la consommation du public. Les exceptions sont les suivantes : lors de la présentation des valeurs moyennes des réponses distribuées sur une échelle de 0-10, ou d'indices ou d'échelles construits, les valeurs peuvent être présentées en décimale près.

* Avant de rapporter des statistiques descriptives, CALCULEZ (en utilisant SPSS) toute variable de pondération qui corrige les échantillonnages qui sont au-dessous ou au-dessus de l'échantillon requis de certains groupes démographiques dans un pays (la variable généralement désignée WITHINWT).

* En général, SIMPLIFIEZ la présentation des distributions de fréquences en combinant les catégories de réponse, par exemple, transformez « très bien » et « assez bien » en « BIEN » et « très mauvaise » et « assez mauvaise » en « MAUVAIS ». Les catégories de réponses doivent être combinées avant d'arrondir les pourcentages en nombres entiers. Cependant, vous pouvez parfois souhaiter séparer les catégories de rapport si elles démontrent une caractéristique remarquable, telle qu'une très grande proportion de répondants qui ont des opinions « fortes ». Autrement, de telles caractéristiques peuvent être mentionnées dans le texte.

* Le cas échéant, inscrivez les réponses « NE SAIT PAS », surtout si elles sont nombreuses.

* Incluez toujours « Ne sait pas » et « À refuser de répondre » dans le dénominateur pour le calcul des pourcentages ou des fractions.

* Partout où les statistiques descriptives sont trop compliquées à décrire en une phrase facile à lire, complétez le récit avec un tableau ou un graphique. Commettez des erreurs en présentant trop de tableaux plutôt que trop peu.

* Il faut toujours inclure l'énoncé exact de la question à un endroit accessible : –c'est-à-dire dans le texte, tableau ou graphique, ou dans une note (de bas de page) accompagnant le texte, tableau ou graphique. Aussi, veuillez numéroter et intituler chaque tableau ou un graphique avec un titre.

* Lors de la présentation des statistiques décrivant l'attitude des groupes sous-nationaux (les femmes, les diplômés universitaires, les Shonas, les habitants du Nord, les citadins, etc.) veuillez joindre un démenti dans une note en précisant qu'étant donné la taille plus petite de sous-échantillons, les généralisations à propos des sous-populations devraient être traitées avec prudence en raison d'une plus grande marge d'erreur pour l'échantillonnage. En général, les résultats ne devraient pas être publiés pour les sous-échantillons qui contiennent moins de 60 Répondants (généralement 30 de chaque genre) et les sous-échantillons d'au moins 100 répondants sont préférables.

* IMPORTANT. Assurez-vous que le récit interprète correctement les données. Par exemple, n'utilisez pas des preuves sur la « satisfaction de la performance du gouvernement », ou même « la satisfaction avec la démocratie ». La plupart des concepts Afrobaromètre sont uniques en théorie et sont mesurés avec un indicateur séparé dans le questionnaire. Pour être crédibles, nos publications devraient maintenir ces distinctions importantes.

8.2.2 Comparaisons entre pays

* PLACEZ votre propre pays dans le contexte de comparaison entre pays. Rapportez ses résultats sur un indicateur donné à côté des résultats des autres pays sur le MÊME indicateur. De telles comparaisons sont particulièrement importantes si vous voulez situer votre pays par rapport aux autres, et si les attitudes dans votre pays sont « élevées », « faibles » ou « moyennes ».

* NE laissez PAS de comparaison statistique non interprétée. Les chiffres ne parlent pas pour eux-mêmes. PRENEZ le RISQUE d'offrir une explication ou une interprétation **des raisons** pour lesquelles le pays A est le même ou diffère des pays B ou C. Quelques informations contextuelles concernant les pays participant à l'enquête aideront à trouver des explications/interprétations appropriées.

* Avant de faire des comparaisons sur les fréquences de différents pays, CALCULEZ (en utilisant SPSS) un poids qui corrige la base de données de chaque pays (WITHINWT).

* Pour calculer un score moyen pour plusieurs pays, CALCULEZ un poids qui traite tous les pays, comme si leurs échantillons avaient la même taille (pour les bases de données fusionnées des Rounds 2, 3, 4 et 5, cette variable est ACROSSWT). La variable COMBINWT combine WITHINWT et ACROSSWT, et doit être activée lors de la publication des résultats de plusieurs pays.

8.2.3 Comparaisons au fil du temps

Puisque les données des séries chronologiques deviennent disponibles, nous faisons de plus en plus de comparaisons au fil du temps. Maintenant que nous avons quatre à cinq observations au fil du temps dans de nombreux pays, nous sommes sur une base plus solide pour faire des déductions sur les tendances. Nous espérons pouvoir organiser un atelier de renforcement des capacités sur l'analyse des séries chronologiques à une date dans le futur. Nous devons néanmoins rester prudents en faisant des déductions sur les « changements » d'attitude lorsque l'on observe des différences entre quelques observations dans le temps, qui pourraient également être dues à (a) une variation aléatoire des « non-attitudes » mal exprimées, (b) les influences momentanées de certains événements marquants, ou (c) un « accident » contre-directionnel d'une tendance laïque à long terme qui va dans une autre direction. En outre, nous devons nous assurer de prendre en compte les marges d'erreur d'échantillonnage lorsque nous devons déduire si deux observations sont statistiquement différentes ou non.

8.2.4 Comparaison avec les résultats d'autres enquêtes

Il peut être utile et intéressant dans les Bulletins ou Working Papers de comparer les résultats

d'Afrobaromètre aux résultats d'autres enquêtes quand ils sont disponibles. Les résultats d'autres enquêtes peuvent être utilisés, par exemple, comme point de départ lors de la discussion des résultats Afrobaromètre, ou d'un Bulletin, ou d'un Working paper pour confirmer ou réfuter les analyses d'autres enquêtes. Lors de ces comparaisons, il est particulièrement important de signaler toutes différences significatives entre la méthodologie d'Afrobaromètre et les méthodes utilisées lors des autres enquêtes mentionnées (par exemple, si elles ne comprennent que des échantillons de zones urbaines, ou si elles utilisent des méthodes significativement différentes pour la sélection de Répondants ou pour la collecte de données).

8.2.5 Les modèles explicatifs bi-variés

* ÉLIMINEZ tous les poids dans SPSS pour calculer les coefficients de la relation entre variables (deux variables ou plus).

* La forme la plus simple d'analyse se penche sur la relation (bi-variée) entre deux variables, par exemple, le genre et la participation électorale. Tous les rapports Afrobaromètre devraient, au minimum, explorer les effets des variables démographiques de base (ex. : genre, âge, emplacement urbain, région, éducation) sur les attitudes ou les comportements clés. Il n'est pas nécessaire de présenter mécaniquement les effets de *tous* ces facteurs. Soyez intelligemment sélectifs. Soit la littérature théorique ou vos propres connaissances locales vous diront *les quelques* facteurs susceptibles d'être influents et, par conséquent, ceux sur lesquels mettre l'accent dans l'élaboration du rapport.

* Selon le niveau de mesure des variables, FAITES ATTENTION au choix de la bonne statistique : par exemple, nominal sur nominale = chi carré (Chi deux), intervalle sur intervalle = coefficient de corrélation. Pearson R. SPSS propose un menu pour aider à accomplir cette tâche (dans la version 20.0, on peut le trouver sous Analyser/Statistiques descriptives/ Tableaux croisés/Statistiques).

* NE déclarez PAS les relations qui ne sont pas statistiquement significatives à l'intervalle de 95 pour cent ou plus. Cette norme se réfère à tous les échantillons des pays (généralement 1 200 cas). Avec un échantillon entier d'Afrobaromètre (plus de 50 000 cas pour le Round 5), un niveau de confiance de 99 pour cent peut être utilisé. Notez, cependant, qu'il pourrait parfois être approprié de signaler qu'il existe une relation qui n'est *pas* statistiquement significative alors qu'on s'attendait à ce qu'elle le soit. Nous devrions le faire, surtout si nos résultats contribuent à démystifier la croyance populaire.

* NE présentez PAS des conclusions qui ne peuvent être exprimées en termes clairs et simples. Gardez le texte fluide. Exportez tous les justificatifs des analyses techniques en bas de page ou à la fin de la page, pour que ceux qui sont intéressés puissent les trouver.

* RAPPELEZ-vous que les associations bi-variées NE contrôlent PAS pour certaines influences possibles. Ainsi, une relation statistiquement significative entre le sexe masculin et le vote électoral peut ne pas être due à la « masculinité », mais plutôt au fait que les garçons sont généralement plus éduqués que les filles. Mais pour distinguer les effets distincts de nombreuses influences, il est nécessaire de mener une analyse à multi variables.

8.2.6 Analyse à régression multiple

Idéalement, certaines de nos analyses Afrobaromètre devraient utiliser les techniques d'analyse à régression multiple que nous avons apprises à nos Ateliers de campus d'été. Technique puissante, l'analyse de régression nous permet « d'expliquer » les phénomènes d'intérêt clés, tels que la satisfaction de démocratie. Elle isole et classe les facteurs explicatifs les plus puissants et donne aux analystes un sens sur la variance globale que ces facteurs expliquent.

* Seul ou en équipe, UTILISEZ la formation de l'Atelier pour tenter des analyses multi-variées pour un phénomène qui vous intéresse.

8.3 Édition et publication

Avant qu'un quelconque document ne soit publié et distribué au nom d'Afrobaromètre, il doit être examiné et approuvé par un Partenaire principal (*Core Partner*).

Si vous soumettez une version préliminaire satisfaisante, les Partenaires principaux peuvent aider à affiner l'analyse et/ou la présentation pour la rendre publiable en tant que *synthèse de politique générale, document d'information de politique générale* ou *Working Paper*. Toutes les *publications AB* sont soumises à une revue technique rigoureuse avant d'être publiées. Les articles qui sont publiés sous forme de *document d'information de politique générale* et de *Working Paper* nécessitent généralement une analyse détaillée qui va au-delà de la simple présentation des données descriptives. Les bons articles qui ont les meilleures chances d'être publiés à ce niveau utilisent une combinaison de données descriptives, de comparaison entre pays, de comparaison sur le temps, de modèles explicatifs à deux variables ou l'analyse à régression multiple. Les auteurs sont consultés sur les propositions d'éditions, avant que les articles n'aillent à la presse ou soient publiés sur le site Web.

8.4 Mesure incitative pour la publication de documents

Dans le cadre du Round 6, Afrobaromètre va offrir des primes en espèces aux organisations des partenaires nationaux ou à leurs membres, ou aux étudiants pour les inciter à rédiger et publier des synthèses de politique générale, des documents d'information de politique générale ou des *Working Papers*, en plus des documents requis par les contrats d'enquête standards. Le barème des primes sera le suivant :

1. 500 $ (USD) pour la publication d'une synthèse de politique générale Afrobaromètre (et pour celle d'un *Briefing Paper* jusqu'à la fin du Round 5)
2. 750 $ (USD) pour la publication d'un document d'information de politique générale Afrobaromètre
3. 1 500 $ (USD) pour la publication d'un *Working Paper* Afrobaromètre

8.4.1 Admissibilité

Les Partenaires nationaux d'Afrobaromètre doivent avant tout rédiger et livrer les publications qui font partie de leurs obligations contractuelles envers Afrobaromètre. Les primes de publication ne seront versées aux organisations des Partenaires nationaux d'Afrobaromètre ou à leurs membres que pour les publications produites en plus de celles requises contractuellement. Les critères d'admissibilité s'appliqueront de façon rétroactive pour l'ensemble du Round 5. Ainsi, si un NP a soumis quatre *Briefing Papers* publiables lors du Round 5, il recevra une prime pour deux d'entre eux, indépendamment du moment de leur soumission au cours du Round (c.-à-d. pour ceux qui ont déjà été publiés en plus des deux requis).

Le personnel Afrobaromètre des organisations des Partenaires principaux et des institutions d'appui bénéficient des mêmes conditions, comme indiqué ci-dessus, que les employés des organisations des Partenaires nationaux Afrobaromètre. Les membres de la direction Afrobaromètre ne sont pas admissibles à recevoir des primes pour leurs publications de recherche, bien que leurs coauteurs le soient.

Les citoyens africains qui ont participé à des cours de formation ou au campus d'été Afrobaromètre sont également admissibles à recevoir une prime pour une publication produite dans le cadre du programme de formation ou comme le résultat direct de la formation.

8.4.2 Versement des primes

Les primes seront versées par publication et non par auteur. Lorsqu'une publication émane de plusieurs auteurs, ceux-ci doivent soumettre à Afrobaromètre une lettre conjointe qui précise la manière dont la prime sera répartie entre les auteurs.

En règle générale, Afrobaromètre préfère verser les primes aux institutions et aux organisations plutôt qu'à leurs membres. Veuillez noter qu'une prime versée à une personne peut être imposable.

8.4.3 Procédure de soumission

Les membres du Réseau Afrobaromètre qui ont participé au campus d'été Afrobaromètre ou à tout autre atelier de formation Afrobaromètre doivent d'abord contacter le responsable du renforcement des capacités Afrobaromètre par courriel à ABCapacityBuilding@gmail.com afin d'être guidés dans la conceptualisation et le développement de leur publication de recherche.

Section 9: Communications

Les données d'Afrobaromètre sont de plus en plus reconnues comme un outil important qui permet aux citoyens de s'exprimer et de faire part de leurs préférences et de leurs évaluations aux gouvernements et aux autres acteurs des politiques. Au cours du Round 5, nous avons adopté une approche de diffusion progressive des résultats afin de multiplier les possibilités pour différents publics, y compris les décideurs et les défenseurs des politiques, de prendre connaissance des données. Au cours du Round 6, nous allons davantage cibler les différents publics visés, tout en pilotant des approches alternatives à la communication des résultats de l'enquête et en nous rapprochant des parties prenantes. L'objectif est de poursuivre les activités de sensibilisation tout en veillant à ce que les personnes sachent de quelle façon utiliser les données.

En établissant le Programme de Communication du Round 6, nous avons tiré les leçons apprises par le réseau des activités du Round 5. Les changements les plus marqués dans le Programme de Communication du Round 6 sont :

- mettre l'accent sur ***les partenariats et le renforcement des capacités*** parmi les décideurs et les défenseurs des politiques ;
- établir de nouvelles approches de communication qui soulignent ***l'importance politique*** des données ;
- introduire de nouvelles ***activités alternatives*** remplaçant le 4e événement de communication standard ;
- introduire des ***activités pilotes*** ;
- continuer d'expérimenter de ***nouvelles méthodes*** de communication des résultats.

Le programme révisé de communication des résultats de l'enquête pour le Round 6 est détaillé ci-dessous.

9.1 Réunions avec les parties prenantes

L'une des façons d'établir un programme continu de communication est de communiquer au plus tôt et de façon continue avec les utilisateurs et les champions potentiels d'Afrobaromètre. Lors du Round 6, tous les Partenaires nationaux (*National partners*, NP) devront organiser trois réunions avec les parties prenantes dans le but d'aider à identifier les publics cibles et à encourager les décideurs des politiques à utiliser les résultats de l'enquête. Une ligne budgétaire sera incluse dans le budget de l'enquête pour financer ces réunions.

Les parties prenantes comprennent les personnes susceptibles de comprendre, d'utiliser et de promouvoir l'utilisation des données sur les comportements des populations auprès de la communauté politique. Vous connaissez peut-être déjà plusieurs d'entre elles, par exemple les personnes les plus engagées lors des précédentes présentations des résultats ou celles qui ont demandé de l'aide pour utiliser les résultats. Les parties prenantes peuvent inclure :

- les décideurs des politiques eux-mêmes et/ou leur personnel ;
- les organisations non gouvernementales qui ont influencé l'élaboration des politiques ;
- les rédacteurs en chef et les journalistes de presse écrite et de télévision qui prennent part aux décisions de couverture médiatique ;
- les membres d'organisations militantes qui ont pris des mesures visant à attirer l'attention des dirigeants politiques sur des questions importantes pour les citoyens, p. ex par voie de lobbyisme, de pétitions, de campagnes médiatiques, de manifestations ou d'autres activités.

Bien que la majorité des parties prenantes doivent être issues de la communauté politique et des médias, des représentants des donateurs ou de la communauté universitaire peuvent également être inclus si leur intérêt pour les données permet d'attirer l'attention de la communauté politique.

Les NP sont encouragés à faire preuve de créativité lors de la sélection des parties prenantes. Par exemple, dans les 35 pays couverts par le Round 5, la perception de la corruption a été la plus élevée à l'égard de la police. Dans les pays où la corruption est un problème national important, il peut par exemple être judicieux d'inviter des hauts fonctionnaires de police, en particulier ceux qui ont été chargés de la lutte contre la corruption. Les coordonnateurs de communication d'Afrobaromètre peuvent également aider les NP à identifier les parties prenantes.

Les réunions avec les parties prenantes doivent être organisées comme suit :

- La première réunion doit se tenir avant le début du travail sur le terrain et doit impliquer les parties prenantes pour l'élaboration des questions spécifiques au pays (QSP) (voir la section 4.2). Il serait utile que certaines QSP fassent partie d'une stratégie spécifique du NP et des parties prenantes et permettent d'influencer le débat politique et les politiques. Par exemple, si les parties prenantes envisagent de faire un rapport au Parlement ou à tout autre organisme gouvernemental sur un sujet donné, des QSP portant sur ce sujet pourraient être incluses (le NP et les parties prenantes pourraient alors également planifier une présentation conjointe de ces données au Parlement).

- La deuxième réunion devrait avoir lieu une fois les résultats connus et avant leur première diffusion, afin de discuter des meilleures méthodes et périodes pour les présenter.

- La troisième réunion devrait avoir lieu après la fin de toutes les présentations, de manière à planifier les activités de suivi.

Les parties prenantes peuvent également jouer un rôle important dans les événements de diffusion, y compris en y prenant part, en les promouvant et en recrutant d'autres participants, et/ou en tenant le rôle de président, de modérateur ou de commentateur lors d'un événement. Il est prévu que chaque partie prenante participe à au moins un événement de diffusion.

Les coordonnateurs de communication des Partenaires principaux (*Core Partners*, CP) peuvent aider les NP à élaborer des plans stratégiques de diffusion des informations en collaboration avec les parties prenantes, à organiser des réunions de suivi ou à utiliser les résultats d'Afrobaromètre dans des rapports, présentations ou autres médias.

9.2 Diffusion progressive des résultats

L'approche de diffusion progressive des résultats adoptée lors du Round 5 a permis de mieux sensibiliser les médias et le public aux résultats d'Afrobaromètre. Cependant, certains partenaires ont signalé avoir rencontré des difficultés pour maintenir l'intérêt des médias sur les quatre événements, et les plans de communication n'intégraient pas de suivi ni d'options pour encourager l'utilisation des informations après leur diffusion.

Par conséquent, les ajustements suivants seront effectués lors du Round 6 :

- Nous allons continuer à utiliser un modèle fondé sur quatre événements qui s'articulent autour de la publication de ***notes d'information aux médias*** et d'autres documents, mais en offrant maintenant plusieurs options quant à la portée et au contenu du 4e événement (p. ex. le renforcement des capacités des ONG ou la tenue de sommets politiques).
- Nous identifierons les publics cibles pour chacun des événements afin de guider les partenaires dans la planification de ces derniers et de nous assurer que les informations et les résultats parviennent aux acteurs politiques qui en bénéficieront le plus.
- Nous exhortons les NP à impliquer un groupe d'experts qui feront part de leurs opinions et réactions vis-à-vis des renseignements communiqués lors des présentations des 3e et 4e événements.
- Nous allons passer de la publication de bulletins et de *Briefing Papers* traditionnels à celle de ***Dépêches Afrobaromètre*** concises qui seront plus rapides à publier et à analyser, plus accessibles aux publics ciblés des acteurs politiques et qui nous permettront de communiquer plus rapidement les informations aux utilisateurs.
- Plutôt que de publier deux ***Dépêches*** simultanément lors du 4e événement, la première sera publiée lors du 3e événement et la seconde lors du 4e.
- Des réunions d'information des donateurs doivent être tenues.
- Nous présenterons le résumé des résultats (*Summary of results*, SOR) lors du 4e événement.

Calendrier et contenu des événements :

- **Événement 1 :** environ ***6 semaines*** après la fin des activités de terrain, un événement est organisé pour présenter les premiers résultats sur certains sujets (p. ex. les « sujets brûlants » couverts par les QSP) par le biais d'une ***note d'information PowerPoint aux médias*** accompagnée d'un ou de plusieurs ***communiqués de presse***.

- **Événement 2 :** environ ***10 semaines*** après la fin des activités de terrain, un 2e événement permet de présenter d'autres résultats, toujours par le biais d'une ***note d'information PowerPoint aux médias*** accompagnée d'un ou de plusieurs ***communiqués de presse***.

- **Événement 3 :** environ ***14 à 16 semaines*** après la fin des activités de terrain, un 3e événement permettra de présenter la première ***dépêche Afrobaromètre*** sur un sujet important pour les acteurs politiques qui n'a pas encore été couvert, accompagnée d'au moins un ***communiqué de presse*** et une ***note d'information PowerPoint aux médias***. Si vous le souhaitez, un second sujet lié à la première ***dépêche*** peut également être présenté par le biais d'une ***note d'information PowerPoint aux médias.***

- **Événement 4 :** environ ***18 à 20 semaines*** après la fin des activités de terrain, un 4e événement est organisé selon l'un des formats suivants :

    - **Option 4.1 :** un événement de communication standard permet de présenter la seconde ***dépêche Afrobaromètre*** ainsi que le ***SOR***, accompagnés d'au moins un ***communiqué de presse*** et une ***note d'information PowerPoint aux médias***. Ici encore, si vous le souhaitez, un second sujet lié à la ***dépêche*** peut également être présenté en même temps.
    - **Option 4.2 :** une présentation de la seconde ***dépêche*** dans le cadre d'un sommet politique national ou régional, ou d'une réunion impliquant les ONG et, éventuellement, les décideurs des politiques. Par exemple, pour le Round 5, Afrobaromètre a présenté des données dans le cadre du sommet des OSC

(organisation de la société civile) de la CDAA (communauté pour le développement de l'Afrique australe). Le NP doit toujours préparer un ***communiqué de presse***, une ***présentation PowerPoint*** et un ***SOR***, et le communiqué de presse, la dépêche et le SOR doivent toujours être diffusés par voie électronique aux médias et aux parties prenantes.

- **Option 4.3 :** une ou (de préférence) deux présentations de la dernière dépêche directement aux décideurs des politiques dans le cadre d'une réunion privée, idéalement avec les hauts responsables politiques et/ou leur personnel. Par exemple, le rapport peut être communiqué :
  - aux hauts fonctionnaires du ou des ministères concernés ;
  - à un groupe de députés ou de chefs de membres du Parlement, ou au personnel d'une commission parlementaire ;
  - aux dirigeants et au personnel d'un parti politique ;
  - aux représentants de collectivités locales ou de conseils municipaux.

  Le NP doit toujours préparer un ***communiqué de presse***, une ***présentation PowerPoint*** et un ***SOR***, et le communiqué de presse, la dépêche et le SOR doivent toujours être diffusés par voie électronique aux médias et aux parties prenantes.

- **Événement 5 :** une réunion d'information des donateurs se tiendra également au cours de cette période, à un moment convenu avec les donateurs principaux d'Afrobaromètre. Une ***présentation PowerPoint aux donateurs*** sera préparée d'après les sujets convenus et accompagnera les autres documents standards (p. ex. SOR, dépêches) diffusés.

Ces événements de communication visent à injecter nos résultats dans les débats de politique nationale en ciblant les publics qui peuvent être les plus à même de promouvoir l'utilisation des renseignements lors de l'élaboration des politiques et de véhiculer les besoins et les objectifs des citoyens.

La planification de chaque événement, y compris les publics cibles privilégiés, ainsi que les livrables particuliers requis dans le cadre des activités alternatives du 4e événement sont détaillés dans la section 9.3. La description de chaque type de documents à établir pour ces événements est donnée à la section 9.4.

9.2.1 Planification et préparation des événements

Alors que les données sont en cours d'analyse et de finalisation, les NP doivent élaborer un plan de diffusion en collaboration avec les parties prenantes lors de la deuxième réunion. Ce plan doit indiquer :

- les dates et les sujets de chaque événement ;
- une indication de l'option choisie pour le 4e événement ;
- les publics cibles clés pour chacun des événements ;
- une indication de ceux qui seront invités en tant que président/modérateur et/ou intervenants/commentateurs pour chaque événement ;
- les dates limites de soumission des versions préliminaires des documents de communication pour leur examen par les CP (voir la section 9.2.3).

Le plan de diffusion doit être soumis aux CP dans les ***3 semaines*** après la fin des activités de terrain.

Les NP sont responsables de l'élaboration des documents de communication et de la planification et préparation des événements, bien que les CP puissent toutefois fournir une assistance technique et un soutien en cas de besoin.

9.2.2 Envoi des invitations

Lors de l'organisation des événements de communication, il est fortement conseillé d'adresser toutes les invitations à des individus en particulier, plutôt que d'envoyer des invitations génériques à des organisations ou à des ministères, ce qui aurait pour conséquence de ne pas générer autant de réponses. Pour contacter les organisations de la société civile, il peut être judicieux de se rapprocher des organismes ou groupes chapeau qui ont des liens étroits avec la communauté des ONG et qui pourraient vous aider à dresser les listes d'invitation et susciter l'intérêt des participants potentiels pour les événements. La règle générale dans la plupart des pays est d'envoyer les invitations aux ONG et aux décideurs des politiques deux semaines à l'avance, puis de les contacter par téléphone au moins deux fois.

Il est important de développer des relations avec les ONG pour les encourager à participer aux événements, ce qui peut signifier d'envoyer quelqu'un de votre bureau ou de demander au coordonnateur régional de la communication d'assister aux réunions régulières de l'organisme chapeau des ONG du pays. Les invitations aux médias doivent être transmises à l'avance, avec des notes spécifiques, remises en mains propres, adressées aux rédacteurs en chef, de façon nominative, afin d'encourager leur participation. Les invitations aux médias doivent également être envoyées la veille de la présentation, suivies d'un appel téléphonique, dans la mesure du possible, à la fois la veille et le matin même de la présentation afin de rappeler l'événement aux journalistes.

Si une personne invitée ne peut pas y assister, demandez si une autre personne la remplacera.

9.2.3 Examen des documents

Comme toujours, ***les CP doivent examiner et approuver tous les documents avant qu'ils ne soient rendus publics***, y compris les notes d'information aux médias, les communiqués de presse, les SOR et les dépêches. Les NP doivent soumettre les documents suffisamment à l'avance des événements afin de permettre leur examen et leur révision. Cela signifie que les documents doivent être reçus au moins **quatre jours ouvrables** à l'avance pour les 1er et 2e événements et les dépêches doivent être soumises au moins **une semaine** avant leur diffusion. Ces délais sont essentiels pour permettre un examen et une révision adéquats, et sont donc **impératifs**. Si les documents ne sont pas reçus dans les temps, les NP devront alors repousser leur événement, à leurs frais. Les CP s'efforceront de transmettre leurs commentaires sur les documents soumis aussi rapidement que possible et dans un délai maximum de **deux jours ouvrables**.

9.2.4 Représentation du réseau lors des événements de communication

Comme il y a maintenant quatre événements de communication espacés sur plusieurs mois, il ne sera pas possible qu'un représentant du réseau ou des CP y assiste à tous. Toutefois, un représentant des CP devra assister à au moins un événement de communication dans chaque pays. Il s'agit d'une occasion privilégiée pour partager et échanger, et pour continuer à établir des relations au sein du réseau. Particulièrement pour les nouveaux partenaires, le représentant des CP est susceptible d'assister au 1er événement de communication une fois le processus de diffusion commencé. Pour les partenaires expérimentés, il peut au contraire assister à l'un des deux derniers événements, lors de la diffusion de l'une des dépêches. Il est souvent préférable qu'un représentant international ou du réseau assiste aux événements dont les résultats sont plus sensibles ou controversés. Les NP sont invités à contacter les CP s'ils estiment pouvoir bénéficier de la présence d'un représentant du réseau lors de l'événement. Il peut également être judicieux, dans la mesure du possible, de faire coïncider la réunion d'information des donateurs avec la visite du représentant des CP. Selon le nombre d'enquêtes déjà présentées dans les autres pays, les représentants des CP peuvent être en mesure de contribuer à l'événement en présentant brièvement les résultats à l'échelle du continent sur le sujet

traité. Chaque fois que possible, les responsables de la communication des CP assisteront aux événements et collaboreront avec les NP pour améliorer l'efficacité de leurs stratégies de diffusion.

9.3 Détails des événements de communication

Voici quelques recommandations concernant la préparation des différents événements, ainsi que des suggestions quant au public visé.

9.3.1 Les 1er et 2e événements

Les deux premiers événements doivent traiter de « sujets brûlants » qui vont immédiatement attirer l'attention des médias, sans oublier qu'il est indispensable de conserver deux sujets majeurs pour les dépêches.

Le public visé doit être sélectionné en fonction du thème traité. Par exemple, les responsables et directeurs de l'administration fiscale doivent toujours être invités à une présentation sur la fiscalité ; les députés doivent être invités aux réunions portant sur des thèmes constitutionnels ou liés à la législation ; les organisations de défense des droits de santé ou d'éducation doivent être invitées aux réunions sur les prestations de services ; les membres du bureau du président doivent être invités aux réunions sur la démocratie, la liberté de la presse et les autres sujets relatifs aux droits.

Remarque : le personnel local de nos donateurs principaux (le DFID, l'ASDI, l'USAID et la Banque mondiale) doit toujours être invité aux événements. Les partenaires devraient effectuer des recherches afin d'identifier les responsables des organisations qui doivent être invités à chaque événement ; l'Unité de gestion de projet (PMU) peut toutefois être en mesure d'aider à identifier les personnes à inviter.

9.3.1.1 Publics cibles pour les 1er et 2e événements :

- au moins un journaliste de chaque média national – journal, radio et télévision ;
- au moins un rédacteur en chef d'un média national ;
- au moins deux hauts fonctionnaires dont le travail est directement lié à l'étude (p. ex. un ministre, un membre du Parlement, un membre du conseil exécutif local ou un dirigeant de ces organismes gouvernementaux) ;
- au moins deux autres fonctionnaires ;
- au moins un représentant de chaque parti (utilisez l'acceptation de l'un pour convaincre les autres) ;
- au moins un conseiller ou un membre du Parlement ou du conseil local ;
- au moins trois dirigeants d'ONG ;
- au moins un chercheur d'une université de premier plan ;
- au moins un représentant des donateurs, y compris un représentant de chaque donateur principal d'Afrobaromètre ayant un bureau dans le pays.

9.3.2 Le 3e événement (et 4e événement avec l'option 4.1)

Au cours du 3e événement, lors de la diffusion de la première dépêche Afrobaromètre, les NP doivent constituer un groupe d'intervenants comprenant un président ou un modérateur et un ou deux commentateurs qui réagiront aux résultats. Les intervenants peuvent appartenir à n'importe quelle catégorie – p. ex. décideurs des politiques, militants politiques, membres d'ONG et universitaires – à condition qu'ils forment un groupe diversifié et qu'ils soient tous intéressés par les données du point de vue d'une politique. Ils peuvent faire partie des parties prenantes, bien que cela ne soit pas nécessaire.

Cette approche peut s'avérer judicieuse si le NP n'est pas bien placé pour s'adresser aux publics politiques ou s'il est inquiet d'être considéré comme la seule source des implications des résultats de l'enquête. Dans ce cas, une personnalité plus neutre, comme un dignitaire académique ou religieux de premier plan, peut être invitée pour présider ou même accueillir l'événement.

9.3.2.1 Publics cibles pour le 3e événement (et le 4e événement avec l'option 4.1) :

- au moins un journaliste de chaque média national – journal, radio et télévision ;
- au moins un journaliste international, lorsque cela est possible ;
- au moins deux rédacteurs en chef d'un média national ou international ;
- au moins quatre hauts fonctionnaires dont le travail est directement lié au sujet de la dépêche ;
- au moins quatre autres fonctionnaires ;
- au moins deux représentants des donateurs ;
- au moins deux représentants de chaque parti (utilisez l'acceptation de l'un pour convaincre les autres) ;
- au moins quatre conseillers/membres parlementaires ou du conseil local ;
- au moins deux chercheurs d'universités de premier plan ;
- au moins trois dirigeants d'ONG.

9.3.3 Le 4e événement

Comme indiqué, pour le 4e événement du Round 6, les NP peuvent choisir parmi plusieurs options de diffusion de la seconde ***dépêche***. Les NP qui préfèrent organiser un événement de communication standard doivent suivre les directives du 3e événement ci-dessus. Un NP peut saisir cette occasion pour présenter les résultats dans le cadre d'une réunion ou d'une conférence nationale ou internationale à des décideurs ou des praticiens des politiques (les conclusions d'Afrobaromètre ont par exemple été présentées lors de conférences sur les droits de l'homme, d'une conférence des autorités gouvernementales locales de l'ensemble de l'Afrique, d'une conférence d'ONG travaillant sur la pauvreté en Afrique australe, etc.). Si une telle occasion se présente, contactez le CP pour confirmer que les exigences du 4e événement sont bien satisfaites. Sinon, les NP peuvent aussi organiser une ou deux réunions privées avec des acteurs politiques. Par exemple, les résultats sur les attitudes envers le Parlement et les députés pourraient être présentés lors de réunions privées à chacun des principaux partis politiques, les résultats sur les prestations de services sociaux pourraient être présentés à de hauts fonctionnaires des ministères de la Santé ou de l'Éducation ou à une commission parlementaire compétente, les conclusions sur la corruption pourraient être présentées et discutées lors d'une session à huis clos avec une commission ou un groupe de travail anticorruption. Dans ce cas également, discutez des différentes options envisagées avec le CP.

Si les NP n'optent pas pour la tenue d'un 4e événement de type standard avec la présence des médias, il est impératif qu'ils diffusent les ***communiqués de presse***, le ***SOR*** et la ***dépêche*** aux médias et aux intervenants par voie électronique.

Notez que les documents publiés pour le 4e événement doivent être ajustés pour tenir compte des spécificités des différentes options. Dans tous les cas, ils comprendront obligatoirement une dépêche Afrobaromètre, le SOR, un communiqué de presse, une présentation PowerPoint, ainsi qu'une brève description de l'événement ou des événements. Dans la mesure du possible, ils doivent également inclure la liste des participants et les invitations (bien que la liste des participants puisse ne pas être disponible si les résultats sont présentés dans le cadre d'une conférence ou d'un événement organisés par une tierce partie).

9.3.4 Réunion d'information des donateurs

Tous les NP sont tenus d'organiser au moins une séance d'information ciblée à l'attention de la communauté des donateurs/ambassadeurs. Le calendrier de cette séance doit être discuté entre le NP, la communauté des donateurs/ambassadeurs et le CP. Dans la mesure du possible, elle doit être tenue dans un délai maximum de 4 mois après la fin des activités de terrain. Si les résultats des premiers stades de la diffusion des données revêtent un intérêt particulier pour cette communauté, ils peuvent souhaiter une présentation très tôt dans le processus. À l'inverse, il peut être préférable d'attendre la publication de tous les documents – y compris les ***SOR*** et les ***dépêches*** – et tenir cette séance d'information au cours du troisième ou quatrième mois après la fin des activités de terrain. Une présentation PowerPoint aux donateurs doit être préparée spécifiquement pour cet événement, même si elle est probablement essentiellement ou exclusivement fondée sur les présentations PowerPoint établies pour les autres événements (sauf si les donateurs souhaitent que certains sujets ou certaines analyses supplémentaires soient traités).

Les représentants locaux des donateurs principaux du Round 6 (notamment le DFID, l'ASDI, l'ACDI, l'USAID et la Fondation Mo Ibrahim) sont souvent prêts à aider à coordonner ou accueillir de tels événements. Le cas échéant, les CP et/ou le PMU peuvent aider le NP à prendre contact avec les représentants locaux des donateurs principaux. Comme précédemment indiqué, ces donateurs doivent également toujours être invités aux événements publics.

Nos donateurs utilisent de plus en plus fréquemment les résultats de nos enquêtes et peuvent être de fervents partisans d'Afrobaromètre, parfois auprès de publics plus difficiles à atteindre directement par les NP, notamment au sein des parlements et auprès des hauts fonctionnaires. Mais cette ressource potentielle a été sous-utilisée par le passé, seulement avec des contacts sporadiques établis avec les missions des donateurs de certains pays. Cela signifie également que certaines missions de donateurs n'ont pas eu la possibilité d'utiliser pleinement les ressources d'Afrobaromètre.

Lors du Round 6, nous chercherons à renforcer l'engagement avec les représentants des donateurs principaux de chacun des pays où nous œuvrons. En fait, plutôt que d'attendre la publication des résultats, les NP doivent contacter les donateurs principaux d'Afrobaromètre avant même le début des enquêtes pour leur présenter nos activités. Les représentants des donateurs peuvent également participer aux ateliers des parties prenantes, le cas échéant. Les NP doivent tenir des réunions d'information spécifiques à l'attention des donateurs et s'assurer que l'ensemble des documents de communication leur est transmis par voie électronique.

9.3.5 Séance d'information des dirigeants

Par le passé, Afrobaromètre a recommandé que les NP, par courtoisie, proposent une séance d'information préalable aux décideurs du corps exécutif et du corps législatif. Pour le Round 6, nous maintenons cette recommandation, car une telle séance peut attirer l'attention de l'exécutif sur les résultats d'Afrobaromètre, mais la décision de les proposer revient au NP. Dans ce cas, il est préférable que la présentation aux médias/au public soit d'abord planifiée, puis que l'exécutif soit informé de la possibilité de tenir une séance d'information préalable, au plus tôt 24 heures avant la présentation aux médias. La réunion d'information préalable doit être l'occasion pour l'exécutif de prendre connaissance des conclusions de l'enquête et de pouvoir se préparer, sans toutefois lui laisser la possibilité de retarder ou d'anticiper la présentation. Les NP peuvent également décider de proposer ces séances d'information préalables avant chacun des événements de communication ou seulement avant certains d'entre eux.

9.4 Documents de communication

9.4.1 Notes d'information aux médias

Chaque événement doit inclure une note d'information aux médias au format PowerPoint présentant brièvement Afrobaromètre, la synthèse des données et les résultats clés de l'enquête. Lors du Round 6, l'équipe de communication aidera les partenaires à choisir les données les plus appropriées et à les organiser de manière à ce que chaque partie de présentation puisse servir d'argument pour faire évoluer une politique ou qu'elle puisse au moins servir de base de réflexion. Veuillez utiliser notre ***modèle de note d'information PowerPoint aux médias*** pour préparer ces présentations, car il intègre déjà le logo et les couleurs d'Afrobaromètre et il vous servira de guide quant au contenu et à la structure du document. Le diaporama doit en général se limiter à 25 ou 30 planches pour que la présentation soit efficace.

9.4.2 Communiqués de presse

Le communiqué de presse ne devrait être composé que de quelques paragraphes qui mettent l'accent sur les faits saillants les plus importants, par exemple, les informations qui plairont le plus, qui énerveront le plus, ou qui inciteront le plus à agir. Les communiqués de presse devraient se limiter à deux pages, dont une première ligne forte soulignant un résultat, un paragraphe décrivant le contexte – y compris la marge d'erreur – et deux phrases de présentation d'Afrobaromètre et du NP. Veuillez utiliser notre modèle de communiqué de presse pour préparer ces documents, car il intègre déjà le logo d'Afrobaromètre et il vous servira de guide quant au contenu et à la structure du document.

9.4.3 Dépêches Afrobaromètre

Dans le Round 6, les bulletins par pays sont remplacés par un document plus court et plus simple, la ***dépêche Afrobaromètre***. Les dépêches visent à susciter le débat et la prise de mesures par la communauté politique en mettant l'accent sur les résultats pour lesquels la nécessité d'agir est implicite. Par exemple, plutôt que de souligner le résultat « La majorité des Ghanéens préfèrent une démocratie multipartite », qui ne génère pas d'action, une dépêche pourrait titrer « un Ghanéen sur cinq se méfie autant du parti au pouvoir que de l'opposition ». Le premier énoncé ne suggère pas une situation qui doit être corrigée, alors que le second implique que les dirigeants des partis pourraient vouloir réexaminer leurs politiques et priorités face à un courant d'insatisfaction populaire. L'idée n'est pas de ne communiquer que les résultats négatifs, mais de présenter les résultats de manière à inciter les décideurs à réagir. Il est fortement recommandé que la dépêche soit équilibrée et qu'elle souligne, selon l'opinion populaire, ce qui fonctionne et ce qui ne fonctionne pas. Il est cependant important d'être clair et direct sur ce qui ne fonctionne pas.

Les dépêches sont donc des documents axés sur des politiques thématiques. Parce qu'elles doivent pouvoir être facilement lues par les décideurs des politiques et les dirigeants de la société civile, elles ne devraient pas dépasser environ deux pages de texte, avec autant de pages supplémentaires, le cas échéant, pour les graphiques associés (généralement entre 6 et 10 pages au total). Les dépêches doivent traiter du contexte et peuvent examiner les tendances au fil du temps ou les comparaisons entre pays, ou bien utiliser des tableaux croisés pour analyser les résultats. Chaque Équipe nationale est tenue de publier deux dépêches – une pour le 3e événement et une pour le 4e événement. Elles doivent principalement être fondées sur des statistiques descriptives (fréquences, tableaux croisés) pour présenter et analyser des données relatives à une question d'intérêt politique. Elles sont essentiellement destinées aux décideurs et aux défenseurs des politiques, notamment aux hauts fonctionnaires, aux organisations de la société civile et aux médias.

De manière générale, chaque dépêche Afrobaromètre doit :

- se concentrer sur un sujet spécifique d'importance et d'intérêt nationaux, p. ex. l'évolution des niveaux de pauvreté vécue ou la perception de la corruption ;
- représenter graphiquement les résultats du pays, ainsi que son évolution au fil du temps, si possible ;
- dans la mesure du possible, inclure une comparaison graphique des attitudes actuelles dans le pays avec les résultats nationaux croisés les plus récents provenant d'autres enquêtes d'Afrobaromètre ;
- inclure des comparaisons graphiques de la répartition de ces attitudes selon des facteurs démographiques, comme la région ou le sexe – n'oubliez pas de mettre l'accent sur les répartitions pertinentes qui illustrent des différences significatives ;
- décrire les résultats et les tendances, ainsi que leurs implications sociales ou politiques possibles, sous forme de listes ou de paragraphes courts ;
- mettre l'accent sur les résultats qui dénotent des problèmes ou des défis, qui suggèrent la nécessité d'une action ou bien qui soulignent des améliorations et des réussites, le cas échéant ; les rapports les moins intéressants sont ceux qui traitent de résultats inchangés ou mitigés.

Les dépêches Afrobaromètre seront publiées sur le site d'Afrobaromètre.

Même après la publication des dépêches initiales, les enquêteurs nationaux (NI) et les NP sont fortement encouragés à continuer de préparer régulièrement des dépêches supplémentaires et de les publier lorsque les résultats peuvent coïncider avec des événements importants ou des débats politiques dans leur pays. Les NI et les NP sont également fortement encouragés à faire pleinement usage des données en utilisant les dépêches pour rédiger un *Working Paper* thématique à partir des résultats de chaque enquête. Afrobaromètre offre maintenant des primes aux partenaires qui rédigent et publient des dépêches, des documents d'information de politique générale ou des *Working Paper* en plus de ceux requis dans le cadre du processus de diffusion normal (voir la section 8.4).

Veuillez utiliser notre ***modèle de dépêche*** pour préparer ces documents, car il intègre déjà le logo et les couleurs d'Afrobaromètre et il vous servira de guide quant au contenu et à la structure du document. Le diaporama doit en général se limiter à 25 ou 30 planches pour que la présentation soit efficace.

9.4.4 Résumé des résultats

Un résumé des résultats (SOR) répertorie toutes les questions et les réponses de l'enquête avec les résultats (pourcentage) en regard de chaque réponse. Il fournit également la répartition des résultats selon des groupes démographiques clés, généralement selon le sexe et l'emplacement urbain-rural (mais la province, l'origine ethnique ou d'autres facteurs peuvent également être utilisés). Le SOR sera préparé par le NP, bien que les CP ou le gestionnaire des données du réseau puissent aider à produire des tableaux pour le SOR à l'aide du logiciel SPSS Tables qui n'est pas disponible pour tous les partenaires. Veuillez utiliser notre ***modèle de SOR*** pour préparer ces documents, car il intègre déjà le logo et les couleurs de l'Afrobaromètre et il vous servira de guide quant au contenu et à la structure du document. Le modèle comprend également le texte des questions dans un format où il peut être facilement coupé/collé dans les tableaux du document, ainsi que des indications sur les textes des questions qui doivent être indigénisés pour le SOR.

9.4.5 Autres publications Afrobaromètre

Les nouveaux ***Documents d'information de politique générale*** Afrobaromètre et les ***Working Papers*** Afrobaromètre existants sont décrits à la section 8.1.

9.5 Projets de communication pilotes

Lors du Round 6, nous financerons un certain nombre de projets pilotes visant à tester de nouvelles stratégies pour inciter les décideurs et les organisations de défense des politiques à utiliser les données d'Afrobaromètre. Les coordonnateurs de communication d'Afrobaromètre aideront les NP intéressés à identifier des approches adaptées pour leur pays, à établir les rapports et les documents nécessaires et à développer des ateliers de renforcement des capacités. Ces projets de communication pilotes viendront s'ajouter au protocole de diffusion standard. Les frais associés aux activités ainsi que la rémunération des NP et des autres participants seront financés par de petits contrats établis séparément des contrats d'enquête standards. ***Les NP qui sont intéressés par la mise en œuvre d'activités de communication supplémentaires dans leur pays par le biais de ces projets de communication pilotes doivent en informer leur CP.***

Voici quelques idées de projets pilotes :

- des ateliers de formation ou de renforcement des capacités pour les membres du Parlement, du conseil local ou du gouvernement régional ;
- une séance de renforcement des capacités sur l'utilisation des données pour la défense des politiques avec la participation d'au moins deux ou trois ONG ;
- un projet avec les ONG travaillant sur des objectifs spécifiques de défense des politiques dans le cadre duquel le NP participe à l'élaboration de plans pour l'établissement de rapports conjoints et la présentation des données aux décideurs des politiques. De préférence, le NP sera également impliqué dans la présentation ;
- au moins trois réunions avec des responsables gouvernementaux internationaux, régionaux ou locaux axées sur un problème spécifique. (Cette année, par exemple, un NP a assisté à des réunions avec AfriGap, un projet du NPUD pour consolider et diffuser des données sur la gouvernance en Afrique, et a également participé aux réunions trimestrielles du Conseil consultatif de l'Union africaine sur la corruption).

Les NP sont également invités à suggérer des activités de communication pilotes qu'ils souhaiteraient mettre en œuvre dans leur pays.

Les contrats, y compris le budget, la portée des travaux et les résultats attendus de ces événements seront établis au cas par cas.

9.6 Rapports de diffusion

À la fin du cycle standard de diffusion des résultats de l'enquête, chaque NP doit soumettre un rapport de communication au CP qui inclut les renseignements suivants :

1. Un rapport sur chacun des **cinq** événements de communication (les 3 événements de diffusion initiaux, le 4e événement (diffusion publique, réunions privées ou participation à une conférence) et la réunion d'information des donateurs) qui détaille :
   a. Le type de public(s) cible(s)
   b. La date
   c. L'emplacement

d. Les présentateurs/animateurs
e. Les documents/publications remis
f. Une copie des courriels ou des lettres d'invitation et de confirmation
g. Le nombre de participants
h. Les listes de présence (si disponible) ou la liste des participants et leurs organisations
i. Les principaux sujets abordés et les questions soulevées
j. Les évaluations des participants (le cas échéant)

Notez que les renseignements spécifiques concernant le 4e événement dépendent de l'option qui a été choisie, mais ils doivent reprendre autant que possible les points ci-dessus.

2. La liste de la couverture médiatique de chacun des événements par la presse écrite locale et nationale sur au moins les deux premières semaines après leur tenue. Cette liste doit indiquer :
   a. Le titre de la publication
   b. La date de publication
   c. Le titre de l'article
   d. L'auteur (si disponible)
   e. Une copie électronique numérisée ou une photocopie de tous les articles de journaux doivent également être jointes au rapport.

3. La liste de la couverture médiatique de chacun des événements par la presse audiovisuelle locale et nationale, notamment les programmes de couverture de l'actualité, les entrevues avec des membres de l'équipe nationale, les participations à des débats télévisés, etc. Cette liste doit indiquer au minimum :
   a. Le nom et le type de média (radio ou télévision)
   b. La date de diffusion
   c. La nature de l'émission (bulletin d'information, débat radio, etc.)
   d. La participation des NI, le cas échéant (entrevue, débat, etc.)

4. Toute autre information concernant la diffusion des résultats et son impact.

Section 10: Suivi et évaluation

Le programme de suivi et d'évaluation d'Afrobaromètre (S&E) joue un rôle important au sein du Réseau d'Afrobaromètre. Il permet à tous les partenaires de suivre et d'évaluer efficacement la performance et l'impact de nos activités par rapport à des points de référence et à des cibles précises, et de déterminer si le Réseau évolue vers l'atteinte de ses objectifs globaux. Lors du R6, nous espérons contribuer au renforcement des efforts de S&E en vue de l'identification des déviations possibles et des mesures nécessaires pour y remédier, telles que la révision des plans de travail et des stratégies, afin de permettre l'apprentissage organisationnel et de faciliter la planification. Pour mener à bien nos objectifs de S&E, et pour répondre aux conditions de plus en plus exigeantes de nos donateurs pour les commentaires et la communication des résultats et des impacts, Afrobaromètre a développé une matrice de cadre logique complet qui guide les activités de suivi et évaluation d'AB.

Il est particulièrement important de noter que le Réseau et nos donateurs sont de plus en plus intéressés par le suivi non seulement des activités qui ont été réalisées, mais également par l'impact que nous avons sur nos publics cibles. Les conclusions de l'enquête sont-elles de plus en plus crédibles parmi les décideurs politiques africains, ou parmi le public général? Combien de décideurs politiques clés dans les différents secteurs dans chaque pays où AB est présent sont-ils au courant des résultats de l'enquête et de quelle manière ces résultats pourraient-ils être utilisés dans leur travail? Les résultats de l'enquête sont-ils utilisés dans l'élaboration des politiques, le plaidoyer politique, la planification des programmes (par exemple, l'éducation civique) ou l'évaluation? Le suivi de ces types d'impact est beaucoup plus difficile que les tâches plus simples de suivi des activités et des rendements. Le Réseau est ainsi dévoué à un effort continu en faveur du développement de meilleurs mécanismes de suivi des impacts, notamment en matière de visibilité des politiques publiques.

Pour être efficace, les agents de S&E ont besoin de contributions et de coopération considérables des INs/PNs/CPs. Lors du R5, nos Principaux partenaires ont bénéficié d'une formation sur les éléments du système et des exigences de S&E d'Afrobaromètre. Cette formation a contribué dans une large mesure à l'amélioration de leurs capacités de suivi des produits, des résultats et de l'impact du projet, notamment l'effectivité du rôle crucial du système de S&E dans leurs activités. Ce renforcement des capacités sera étendu aux Partenaires nationaux lors du R6. Tout futur soutien à l'Afrobaromètre est susceptible de dépendre énormément sur le degré de succès que nous réalisons dans le suivi des activités et rendements, et de la manière dont ces derniers contribuent à l'élaboration des politiques et à la mise en œuvre de ces politiques en Afrique. La coordination et la coopération avec l'agent de S&E en vue de l'atteinte de l'objectif d'évaluation des succès des projets d'une manière plus complète et exhaustive aidera à assurer l'avenir du projet tout au long du Round 6, et à l'avenir.

10.1 Eléments du S&E d'AB

AB procède au suivi et à l'évaluation de toutes les phases des activités d'AB, y compris:

- Les enquêtes
- Les communications
- Le renforcement des capacités
- L'analyse scientifique
- La gestion du Réseau

Nous utilisons une large diversité *d'outils, de techniques et de modèles spécifiques* pour effectuer le suivi et l'évaluation de ses performances. Ils varient du suivi de base des livrables de l'enquête fournis par les PNs (bases de données, Rapports de terrain et sur la méthodologie, Rapports de dissémination, etc.) à l'obtention de données sur l'utilisation du site web et la mise en œuvre des enquêtes des usagers des politiques publiques AB et une évaluation interne du projet.

Les modèles qui sont conçus pour le suivi des activités et des efforts des Partenaires nationaux comprennent:

- **Rapport d'événements de communication/de dissémination** – Ce dernier assure le suivi de toutes les activités liées à la communication (et à la dissémination) d'AB. Il comprend des activités organisées par AB ainsi que des activités organisées par d'autres organismes, où les membres du Réseau d'AB sont invités à participer et à présenter des exposés en utilisant les données d'AB.

- **Rapport sur la couverture médiatique** – Suivi de toute la couverture médiatique reçue par AB dans nos pays partenaires. Lors du Round 4, nous avons bénéficié des services d'une société de suivi des activités médiatiques en ligne (Meltwater) afin d'appuyer le suivi de la couverture médiatique globale d'Afrobaromètre. Ce service a été utile dans l'augmentation des informations reçues par les partenaires sur la couverture médiatique et sera poursuivi pour le R6.

- **Rapport de demande d'information** – Suivi des demandes d'informations reçues de diverses parties prenantes par les membres du Réseau AB. Cette activité peut comprendre les demandes d'autorisation pour l'utilisation des données d'AB ou des requêtes d'assistance spécifiques pour l'usage des résultats d'AB.

- **Cadre de communication des Partenaires principaux** (*Core Partners*) – Suivi de la communication entre les Partenaires principaux (*Core Partners*) et les partenaires nationaux sur les livrables d'AB.

- **Rapport d'activités et de voyage des Partenaires principaux** (*Core Partners*) – Suivi de tous les voyages des membres du Réseau pour diverses activités telles que l'assistance technique, le renforcement des capacités, les conférences, etc. Ce rapport sera utilisé uniquement par les Partenaires principaux (*Core Partners*) d'AB.

- **Rapport sur l'utilisation du site Web d'AB** - Suivi de l'utilisation du site Web d'AB.

- **Rapport sur l'analyse des données d'AB en ligne** - Suivi en ligne de l'utilisation des données.

10.2 Autres activités de S&E

- **Le rapport d'enquête sur les utilisateurs des politiques** – Ces rapports sont basés sur les résultats des enquêtes menées auprès des concepteurs des politiques afin d'évaluer la connaissance et l'utilisation des produits d'AB. Cette enquête pilote a été lancée au Ghana lors du R4 en 2009 auprès d'un public constituée de décideurs politiques, de leaders de la société civile, de professionnels des médias, de la communauté académique et des bailleurs de fonds. En mi-2010, l'enquête a été renouvelée en Afrique du Sud, au Bénin et en Ouganda. Lors du Round 6, il sera demandé à plusieurs Partenaires nationaux d'AB de mener des enquêtes auprès des utilisateurs des politiques dans leurs pays respectifs.

- **Les conférences politiques** – Les conférences politiques ont pour objectif de rassembler les décideurs politiques de pays précis dans le but de retenir les leçons et d'organiser des débats sur des stratégies plus efficaces de sensibilisation de la communauté politique par Afrobaromètre. Une première conférence politique a été organisée en 2010 à la fin du R4. Afrobaromètre espère organiser une seconde conférence politique au cours de l'année 2015 en cas de disponibilité de financements suffisants.

- **L'évaluation du projet à mi-parcours** – Une évaluation à mi-parcours des processus de gestion du projet est prévue pour début/mi-2014.

- **L'évaluation du projet** – Une évaluation finale du projet est prévue pour 2015.

11.4 Produits de S & E

10.3 M&E Outputs

- **Modèle de suivi des produits d'AB** – Suivi des produits clés par les Partenaires d'AB. Ce modèle est utilisé par le PMU.

- **ABCV** – Suivi des produits et des réalisations d'AB.

- **Coup d'œil Afro** - Rapport qui reflète les indicateurs numériques des produits d'AB.

- **Modèle de suivi d'indicateurs** – Suivi des indicateurs élaborés pour le projet d'AB. Lors du Round 6, ce document sera un élément essentiel pour la rédaction des rapports à l'attention des donateurs.

Rapports d'inputs

Des Partenaires nationaux
- Livrables de l'enquête
- Rapport de dissémination et de couverture médiatique
- Rapport sur les demandes d'information
- Rapports ad hoc mentionnant AB, autres présentations AB, etc.

Des Partenaires principaux
- Cadre des communications
- Rapports des enquêtes sur les usagers des politiques publiques
- Registre de voyage et d'assistance technique

Des Unités de soutien (PMUs)
- Suivi de BP et WP
- Site Web d'AB website et rapport d'usage d'analyse des données en ligne
- Rapports des citations dans les papiers académiques et scientifiques
- Rapports sur le renforcement des capacités

Rapports de produits

- Deliverables checklist
- AB CV
- Coup d'oeil Afro
- Modèle de suivi des indicateurs (pour le rapport des donateurs)

10.5 Rôle des NP dans le S&E

Être à la fois les yeux et les oreilles d'Afrobaromètre sur le terrain dans les nombreux pays où nous travaillons, les NP jouent un rôle essentiel dans des activités de S&E d'Afrobaromètre, et notamment en aidant le réseau à réussir la réalisation de la visibilité de la politique. Les NP accomplissent leur mission à travers la conduite des activités d'enquête et la fourniture des livraisons nécessaires dans les sections précédentes de ce rapport. En outre, les NP sont priés de rédiger des rapports sur la preuve palpable de la « visibilité politique » ou de l'« impact politique » par Afrobaromètre. Ce rapport peut comprendre des références aux conclusions d'AB par des politiciens ou des fonctionnaires dans les discours, communiqués de presse, ou documents gouvernementaux, des citations des conclusions d'AB dans des rapports ou des déclarations publiques d'ONG, ou des demandes d'assistance émanant des parties prenantes dans l'utilisation ou l'interprétation des conclusions d'AB.

Section 11: Renforcement des Capacités

Depuis son inauguration, un des principaux objectifs de l'Afrobaromètre est de renforcer la capacité des études de recherche parmi les chercheurs africains et les institutions de recherche afin que ces dernières puissent produire une base de données et des analyses d'opinion publique fiables. Dès le premier tour d'études qui remonte à 1999, le programme de Renforcement des Capacités de l'Afrobaromètre a évolué tout en adaptant les connaissances, les compétences et l'expérience acquises par les Partenaires du Réseau (PR) tout au long des années. Et alors que la plupart des PR montrent une ferme compréhension pour une expérience significative aussi bien dans la réalisation du travail sur le terrain que pour la gestion des données, la capacité pour l'analyse des données des études demeure une tâche en progrès. En effet, un objectif particulier du programme de renforcement des capacités est le Réseau dans son ensemble, pendant le 6ème Tour, sera d'augmenter le nombre de publications de l'Afrobaromètre réalisées par les PR et le personnel des Principaux Partenaires(PP).

Le Réseau assure le renforcement des capacités à travers une des voies primaires, qui est la provision de **l'Assistance Technique** lors des préparations des études et leur mise en œuvre. Les principaux Partenaires évaluent les compétences des PR et travaillent avec ces derniers à identifier les besoins nécessaires pour le soutien, soit en termes d'échantillonnage, de formation, de gestion du travail sur le terrain, de la gestion des données, ou de la préparation des disséminations.

En plus, et afin de renforcer la capacité au sein du Réseau, l'Afrobaromètre dirige un bon nombre de programmes de renforcement des capacités qui ont lieu en dehors du processus ordinaire des études. Les plus importants de ces programmes sont les deux **Ecoles d'Eté du Réseau de l'Afrobaromètre**- une Ecole d'Eté Anglophone accueillie par l'Université de Cape Town, et une Ecole d'Eté Francophone accueillie par IREEP à Cotonou, Benin.

Les participants aux deux Ecoles d'Eté reçoivent une formation sur une grande variété de thèmes, avec un accent particulier sur des statistiques élémentaires et avancées et leur application à l'analyse des données des études de l'Afrobaromètre sur des thèmes ayant trait à la démocratie et la gouvernance. Pendant ce cours intenses qui dure un mois, les participants acquièrent des connaissances substantielles et une capacité d'analyse en vue d'utiliser les données des études et de communiquer leurs résultats à des audiences qui incluent des décideurs politiques, des donateurs internationaux, des medias, des organisations et des activistes de la société civile, des académiciens ainsi que des Africains ordinaires.

Pendant le 6ème Tour, le réseau organisera aussi plusieurs **Séminaires de Formation Technique** plus courts (ordinairement d'une semaine) relatifs à des thèmes sélectionnés. Ces thèmes seront identifiés en collaboration avec les PP et les PR en se basant sur un exercice d'identification des besoins. Les thèmes possibles incluent la conception du questionnaire, la gestion des données, l'échantillonnage et les communications.

L'Afrobaromètre récompensera aussi **les Chercheurs de l'Afrobaromètre** au niveau du staff et partenaires du Réseau. Les chercheurs peuvent soutenir une variété d'opportunités de formations individualisée dont: une formation supplémentaire intensive et avancée en statistiques (par exemple, au niveau des programmes d'été de l'ICPSR ou l'ISR à l'Université du Michigan aux Etats Unis); des cours de formation sur des thèmes substantiels couverts par l'Afrobaromètre (par ex: l'Ecole d'Eté sur la Politique Internationale à Oxford); ou "les rédactions sabbatiques" à l'UCT ou ailleurs qui permettent aux bénéficiaires de collaborer avec des collègues sur l'analyse et la finalisation de résumés et de documents de travail.

Le Réseau réserve aussi des fonds pour des **Echanges de Consultations,** qui fournissent des fonds de déplacement permettant des collaborations individuelles entre deux individus parmi les membres du

réseau afin d'accomplir des tâches spécifiques, telles que les collaborations concernant la rédaction du bulletin ou l'analyse des données.

Tel que c'est déjà noté, il est primordial pour le 6ème Tour d'augmenter le nombre de publications produites par les PR, ainsi que par le staff des PP. En plus du fait d'assurer le soutien pour la formation, le mentorat et la recherche qui peuvent consolider la capacité des membres du réseau en vue de réaliser des publications, le réseau a aussi lancé, vers la fin du 5ème Tour, un programme d'incitations à la rédaction. Une récompense en espèces sera attribuée aux publications qui sont produites par les membres du réseau qui s'ajoutent à celles exigées par les contrats des études, tel que c'est décrit dans la Section 8.4.

Le Directeur du Renforcement des Capacités de l'Afrobaromètre informera les partenaires sur les opportunités de renforcement des capacités au fur et à mesure que ces dernières sont disponibles, y compris sur les horaires, les conditions et les qualifications, et la manière de formuler une demande. Le Directeur du RC recevra aussi les recommandations pour des opportunités supplémentaires de renforcement des capacités dont les partenaires sont au courant.

Un changement important pour le 6ème Tour du programme de renforcement des capacités est que le Réseau va augmenter ses attentes en ce qui concerne les résultats réalisés par ceux qui ont la chance de participer à ces formations. Par exemple, l'objectif principal des Ecoles d'Eté est d'aboutir à la publication de synthèses et de bulletins. Néanmoins, jusqu'à présent, cet objectif n'a pas été réalisé. D'un côté, combler cette lacune nécessite l'augmentation de la disponibilité de la formation et des opportunités de rédaction ainsi que du soutien du mentorat, et de fournir des incitations pour la rédaction. D'un autre côté, ceci exige que les bénéficiaires actuels de la recherche et des opportunités de formation n'aient accès à de futures opportunités de renforcement des capacités qu'à condition qu'ils atteignent les résultats prévus. Le Directeur du Renforcement des Capacités suivra, en effet, les résultats de chaque participant aux Ecoles d'Eté et de la recherche dans l'espoir de s'assurer que chaque personne ayant l'opportunité de prendre part à ces activités atteint les objectifs prévus de la formation.

Annexe 1: Partenaires du Réseau Afrobaromètre pour le Round 6

Partenaires Nationaux (*National Partners*)

Algérie	TBD	
Botswana	Mogopodi Lekorwe Lucky Mokgatlhe	Dept. of Political and Administrative Studies, University of Botswana
Burkina Faso	Augustine Loada	Center for Democratic Governance (CDG)
Burundi	Christophe Sibubundi Alain Ndikumana	Groupe de Recherche et d'Appui au Développement des Initiatives Démocratiques (GRADIS)
Cameroun	Henri T. Ngoa Henri A. Ondoa	Centre d'Etudes et de Recherche en Economie et Gestion (CEREG), Université de Yaoundé II
Cape Verde	Francisco Rodrigues Jose Semedo Deolinda Reis	Afro-Sondagem
Cote d'Ivoire	Michel Silwé Lasme Esso	Centre de Recherche et de Formation sur le Développement Intégré (CREFDI)
Egypt	TBD	
Ethiopia	Mulu Teka	ABCON Consulting House
Guinea	Aliou Barry	DG Stat View International
Lesotho	Lipholo Makhetha Libuseng Malephane Mamochake Chale	Advision Lesotho
Liberia	TBD	
Madagascar	Desire Razafindrazaka Laetitia Razafimamonjy Ihangy Rakotomalalala	COEFF-Resources
Malawi	Maxton Tsoka Blessings Chinsinga	Center for Social Research, Chancellor College
Mali	Massa Coulibaly	Groupe de Recherche en Economie Appliquée et Théorique (GREAT)
Mauritius	Louis Amédée Darga Gilles Daniel Joomun Abdool Shariff Mungralee	StraConsult
Morocco	TBD	
Mozambique	TBD	
Namibia	Bill Lindeke Andrew Niikondo Lizl Stolman	Institute for Public Policy Research (IPPR) Survey Warehouse

Niger	Adamou Moumouni	Laboratoire d'Etudes et de Recherches sur les Dynamiques Sociales et le Développement Local (LASDEL)
Nigeria	Innocent Chukwuma Eban Ebai Daniel Nengak Raphael Mbaegbu	CLEEN-Foundation
	Taofeeq Akinremi Moses Shola	Practical Sampling International (PSI)
Sénégal	Babaly Sall Ibrahim Gaye Fatou Diop Mohamadou Sall	Groupe d'Etudes et de Recherches Genre et Sociétés, L'Université Gaston Berger de Saint Louis
Sierra Leone	Mariam Deen-Swarray Mahmoud A. Idriss	ITASCAP
	Ibrahim Sesay Monica Timbo	SLCGG
	Lena Thompson	Forabay College
South Africa	Washeelah Kalapery	Citizens Surveys
South Sudan	Eliaba Yona Damunda Aisha Jore Ali	Samahi Research
Sudan	TBD	
Swaziland	Edward Okoth Vimbai Tsododo	ActivQuest Precise Research
Tanzania	Rose Aiko Samuel Wangwe	Research on Poverty Allevaition (REPOA)
Togo	Moussa P. Blimpo Ezéchiel Djallo	Centre de Recherche et de Sondage d'Opinions (CROP)
Tunisie	TBD	
Uganda	TBD	
Zambia	Stephen Tembo Fison Mujenja	RuralNet
Zimbabwe	Eldred Masunungure	Mass Public Opinion Institute

Unité de Gestion du Projet (*Project Management Unit*)

CDD, Ghana

E. Gyimah-Boadi	AB Executive Director
Aba Kittoe	Operations Manager / Project Management
Paula Park	Operations Manager / Communications
Boniface Dulani	Operations Manager / Fieldwork
Sharon Parku	Monitoring and Evaluation

	Major Ashifie	Project Accounting
	Dorothy Anum-Larsey	Executive Assistant
	Isaac Asare	Communications/M&E Assistant

Partenaires Principaux (*Core Partners*)

CDD, Ghana		
	Daniel Armah Attoh	Project Manager
	Kakra Adu	Data Manager
IJR, South Africa	Jan Hofmeyr	Core Partner Project Director
	Anyway Ndapwadza	Project Manager
	Rorisang Lekalake	Assistant Project Manager
	Renee Choto	Finance Director
	Margot Newman	Administrative Assistant
IREEP, Benin	Leonard Wantchekon	Core Partner Director
	Richard Houessou	Project Manager
	André Guéguéhoun	Assistant Project Manager
	Gerard Guedegbe	Communications Officer
	Victor Daye	Data Manager
	Nestor Odjoumani	M&E Officer
	Hyacinthe Boko	Finance Director
IDS, Kenya	Winnie Mitullah	Core Partner Director
	Paul Kamau	Co-National Investigator
	Abel Oyuke	Project Manager
	Samuel Balongo	Assistant Project Manager
	Anthony Wafula	Communications Officer
	Evaline Mongare	Finance Manager

Unités de Soutien (*Support Units*)

Michigan State University	Michael Bratton	AB Senior Advisor
	Carolyn Logan	AB Deputy Director
	Sarah Gardner	Administrative Assistant
University of Cape Town	Robert Mattes	University of Cape Town
	Samantha Richmond	Operations Manager / Capacity Building
	Elizabeth Welsh	Executive Assistant
	Carmen Alpin	Network Data Manager
	Jamy Felton	Data Quality Officer
	Thomas Isbell	Data Clerk

Autre

Hatchile Consult	Francis Kibirige	Network Sampling Specialist

Annexe 2 : Exemple de lettre d'engagement d'Afrobaromètre pour le Round 6

[Note: La lettre d'engagement sera normalement accompagnée d'un Contrat ou d'un Bon de Commande du Partenaire principal (*Core Partner*) qui peut contenir des dispositions supplémentaires.]

Cette lettre décrit les termes d'un accord entre le Partenaire principal (*Core Partner*) au nom d'Afrobaromètre et du Partenaire national. Ci-après, le Partenaire principal est ... . **Nom** ... ... et le Partenaire exécutant est ... ... **Nom** ... ...

1. Le Partenaire principal (*Core Partner*) souhaite mener une enquête Afrobaromètre sur un échantillon national représentatif de la population adulte du **[Pays]** (n = 1.200 ou n=2.400) durant l'année 2014. Le but de l'enquête est de produire une base de données et des rapports publics sur les attitudes et comportements publics en ce qui concerne les questions politiques, économiques et sociales afin de renseigner les programmes de démocratie, d'économie et autres. Le projet est financé par un consortium de donateurs qui comprend : DfID, la Fondation Mo Ibrahim, SIDA, l'USAID, et la Banque Mondiale.

2. Nous convenons, au vu du budget final soumis, que le partenaire national mène une enquête Afrobaromètre à [**PAYS**] suivant les termes détaillés dans :

    a. Le budget final du pays, à la date de [jour, mois, année]

    b. Le manuel d'enquête Afrobaromètre du Round 6. Ce manuel précise les procédures d'Afrobaromètre pour:

        - L'échantillonnage
        - La planification de l'enquête
        - La formation des agents enquêteurs
        - La supervision de terrain
        - La saisie et gestion des données
        - L'analyse des données et les rapports
        - La communication
        - L'éthique dans la recherche (y compris les conditions humaines requises)
        - Le rapportage des dépenses

3. Les conditions suivantes sont mises en exergue pour une attention particulière.

    a. Aucune des activités financées, telles que le tirage de l'échantillon ou la formation de terrain, n'aura lieu jusqu'à ce que le Partenaire principal ait notifié au Partenaire national que les fonds nécessaires sont disponibles.
    b. Le Partenaire national accepte de tirer un échantillon national représentatif conformément aux protocoles d'échantillonnage spécifiés dans le Manuel du Round 6 de l'enquête Afrobaromètre, Section 5.
    c. Le Partenaire national organisera une réunion conjointe entre un représentant d'un Partenaire principal d'Afrobaromètre, et un représentant du bureau de recensement national avant que l'échantillon ne soit tiré.
    d. L'échantillon final national doit être approuvé par le Partenaire principal.

e. Le Partenaire national accepte d'administrer un questionnaire du Partenaire principal et de consulter le Partenaire principal s'il souhaite proposer des changements aux questions ou réponses.
f. Le questionnaire indigénisé doit être approuvé par le Partenaire principal.
g. Toutes les traductions en langue locale du questionnaire se feront suivant le protocole de traduction décrit dans la Section 4.4 du Manuel de l'enquête.
h. Le partenaire national va recruter une équipe d'enquêteurs et de contrôleurs qualifiés et expérimentés et les enverra sur le terrain après une formation approfondie (au moins cinq jours pour les agents enquêteurs) et des incitations (rémunération et allocations suffisantes).
i. La Formation des agents enquêteurs et des contrôleurs doit être menée conformément aux directives énoncées dans la Section 6 du Manuel de l'enquête.
j. La collecte de données devrait débuter immédiatement après la formation des agents enquêteurs.
k. En aucun cas les agents enquêteurs ne devraient pas être déployés sur le terrain sans une assurance convenable.
l. Le Partenaire national entrera les réponses dans un masque de saisie fourni par le Partenaire principal et indigenisé par le Partenaire national, en utilisant SPSS Data Entry Builder sauf si l'utilisation d'autres logiciels est approuvée par le Partenaire principal et le gestionnaire des données du réseau (NDM). Une double saisie sera effectuée pour un minimum de 25 pour cent des questionnaires afin d'assurer la qualité des données.
m. La base de données finale ne contiendra pas plus qu'un taux d'erreur de 1 pour cent si la base de données est vérifiée contre un échantillon aléatoire de questionnaires originaux. Il ne devrait pas avoir des données non valables (par exemple "hors bornes"), mal remplies ou indiquant « système manquant » (par exemple les réponses vides) dans la base de données finale et apurée. Et la base de données doit respecter toutes les règles de cohérence interne (par exemple, l'utilisation correcte des options « non applicable »).
n. Le Partenaire national accepte de collaborer étroitement avec le Partenaire principal à toutes les étapes de la mise en œuvre du projet, de l'échantillonnage à la préparation du rapport et la dissémination des résultats.
o. En aucun cas, le Partenaire national ne peut publier ou distribuer des Briefings ou d'autres documents au nom d'Afrobaromètre sans l'approbation du partenaire principal.
p. L'Investigateur national devrait être personnellement présent à tous les événements où les résultats sont publiés, à moins que d'autres dispositions aient été approuvées par le Partenaire principal.
q. Le Partenaire national organisera un briefing spécifique pour la communauté des donateurs/ambassades/internationales, animé si possible par un des donateurs d' Afrobaromètre.

4. Le Partenaire national livrera les produits suivants, en anglais ou en français:

a. Un plan de travail et un calendrier de mise en œuvre de l'enquête.
b. Un questionnaire indigénisé, et des copies de toutes les traductions finales du questionnaire en langues locales.
c. Un échantillon, y compris une liste des unités primaires d'échantillonnage sélectionnées au hasard
d. Un rapport d'échantillonnage tel que décrit dans le Manuel de l'enquête (Section 5.8).
e. Un rapport de la collecte de données et sur la méthodologie décrite dans le Manuel de l'enquête (Section 6,7).
f. Une base de données apurée dans le format SPSS.sav, basé sur le masque de saisie fourni par le Partenaire principal. Les fichiers de données dans tout autre format ne

sont pas acceptables. La base de données devrait répondre à toutes les normes de qualité décrites dans le Manuel de l'enquête (section 7.2)

g. Un ensemble de données saisies á double saisie qui contient au moins 100 cas.
h. Copies de 25 questionnaires, sélectionnés de façon aléatoire par le gestionnaire de données du réseau (*Network Data Manager ou NDM*) et envoyé au NDM soit en forme électronique, soit en document papier.
i. Un sommaire des résultats qui présente la fréquence et des pourcentages pour chaque question (voir le Manuel d'enquête, Section 7.2).
j. Un minimum de trois briefings médias (PowerPoint), un document d'information stratégique (*Dispatch*), et trois communiqués de presse pour les trois premières disséminations.
k. Pour la quatrième dissémination, un minimum d'un document d'information stratégique (Dispatch), un briefing média (PowerPoint), et un communiqué de presse (minimum). Pour la cinquième dissémination (pour les donateurs), une présentation (PowerPoint).
l. Un rapport de dissémination tel que décrit dans le Manuel de l'enquête (voir Section 9.6).
m. Un formulaire du rapport technique d'enquête rempli (voir Annexe 12).
n. Un rapport sur la présentation aux donateurs (peut faire partie du rapport de dissémination)
o. Un rapport financier final auditable qui compare les dépenses prévues et réelles. Un formulaire pour ce rapport sera fourni par votre Partenaire principal.

5. Le Partenaire national respectera le calendrier de l'enquête dans le pays joint au contrat.

6. Le Partenaire national fournira tous les services et les livrables pour un prix fixe convenu de ... dollars américains. En aucun cas, le Partenaire principal ne doit payer plus que ce montant. En général, le Partenaire principal s'attend à ce que le Partenaire national se conforme à la structure du budget final révisé et joint au contrat. Puisque les donateurs, les représentants des Partenaires principaux ou d'Afrobaromètre peuvent souhaiter effectuer des audits financiers, des reçus et d'autres documents de support pour toutes les dépenses effectuées doivent être conservés dans le dossier par le Partenaire national pour les trois années suivant la fin du projet.

7. Le Partenaire principal effectuera le paiement en quatre tranches dès qu'il recevra les livrables requis.
   a. Le premier paiement de $ [xxxxx - environ 10%] sera faite lors de la signature du contrat et sera versé dès la réception des livrables suivants:
      i. Plan de travail du projet et un calendrier
      ii. Une facture avec les détails de paiement
   b. Le deuxième versement de [XXX $ - environ 50%] sera effectué dès la réception des livrables suivants:
      i. Echantillon validé
      ii. Un questionnaire indigénisé approuvé et des copies de traduction correctes du questionnaire en langues locales
      iii. Un calendrier/programme définitif pour l'atelier de formation des agents enquêteurs
      iv. Un ensemble complet de plans de route pour chaque équipe
      v. Une facture avec les détails de paiement
   c. Le troisième versement de [$ xxxxxxx - environ 30%] sera effectué dès réception des livrables suivants :
      i. Une base de données apurée et approuvée par le Partenaire principal
      ii. Une base de données saisie á double saisie qui contient au moins 100 cas

iii. Copies d'au moins 25 questionnaires, sélectionnés de façon aléatoire par le gestionnaire de données du réseau (*Network Data Manager, ou NDM*), envoyés au NDM soit en forme électronique, soit en document papier
iv. Les copies finales du questionnaire traduit dans toutes les langues locales
v. Un rapport final d'échantillonnage, y compris les détails sur *toutes* les ZD qui ont été substituées
vi. Un rapport de terrain et sur la méthodologie
vii. Une facture avec les détails de paiement

d. Le quatrième versement de [$ xxxxx - environ 10%] sera effectué dès la réception de tous les livrables restants, y compris:
   i. Un Résumé des résultats qui suit le formulaire d'Afrobaromètre et qui est approuvé par le Partenaire principal
   ii. Un minimum de trois briefings médias (PowerPoint), un document d'information stratégique (*Dispatch*), et trois communiqués de presse pour les trois premières disséminations, tous approuvés par le Partenaire principal.
   iii. Pour la quatrième dissémination, un minimum d'un document d'information stratégique (*Dispatch*), un briefing média (PowerPoint), et un communiqué de presse (minimum).
   iv. Pour la cinquième dissémination, une présentation (PowerPoint) pour les donateurs
   v. Un rapport de dissémination
   vi. Un rapport sur la présentation aux donateurs (peut faire partie du rapport de dissémination)
   vii. Un formulaire du rapport technique d'enquête rempli (voir Annexe 12)
   viii. Un rapport financier final auditable
   ix. Une facture avec les détails de paiement

8. Le Partenaire principal donnera des pénalités financières pour retard de livraison de la base de données finale apurée ou pour la tenue de dissémination plus de 6 mois après la fin de la collecte des données. La pénalité pour la livraison d'une base de données finale plus de 6 semaines après la fin du travail de terrain sera de 1 pour cent par semaine de la troisième tranche. La pénalité pour la tenue d'événements au-delà des six mois sera de 10 pour cent par semaine de la quatrième tranche.

9. Le Partenaire principal doit faire des commentaires au Partenaire national sur tout projet de livrable soumis dans la semaine suivant sa réception. Le Partenaire principal accordera une attention particulière à l'examen des bases de données et des documents d'information stratégiques en temps opportun. Dans tous les cas lorsque le Partenaire principal prendra plus d'une semaine pour faire des commentaires sur la base de données ou sur les documents d'information stratégique, les dates de livraison finale pour la base de données ou les événements de dissémination, les pénalités qui devraient être en vigueur (comme stipulé dans la Clause 8 ci-dessus) seront prolongés par un montant équivalent. Notez, cependant, que le manque de réponse du Partenaire principal dans la semaine qui suit ne veut pas dire que le livrable a été approuvé. Tous les livrables finaux doivent répondre aux normes de qualité d'Afrobaromètre telles que déterminées par le Partenaire principal.

10. Le Partenaire principal doit effectuer les paiements au Partenaire national dans les deux semaines suivant la réception de tous les livrables finaux approuvés requis pour chaque paiement. Autrement dit, le paiement doit être débité du compte du Partenaire principal en deux semaines – les Partenaires principaux ne peuvent pas être tenus responsables du temps pris par les banques du bénéficiaire à mettre les fonds disponibles dans le compte des Partenaires nationaux. Tout retard éventuel au-delà de deux semaines qui affectent

négativement la capacité du Partenaire national à respecter les délais pour éviter les pénalités entraîneront à nouveau un délai supplémentaire d'un montant équivalent.

11. Le mécanisme pour effectuer cet accord est un contrat á prix fixe entre le Partenaire principal et le Partenaire exécutant.

Deux copies de cette lettre d'engagement et du contrat sont ci-joint. Le Partenaire exécutant doit signer un exemplaire de chaque copie et retourner les deux copies au Partenaire principal.

Nous sommes impatients de travailler avec vous.

Cordialement,

…….. ……..
Nom, Directeur, Partenaire principal Afrobaromètre Date:
Numéro de téléphone
Adresse email

Certification:
J'ai lu la lettre d'agrément ci-dessus et accepte ses termes.

…… ……
Signé: Date:

Nom, Directeur Partenaire National
Téléphone
Email

Annexe 3: Calendrier des activités d'enquête

Activité	**Calendrier prévu**		**Calendrier réel**	
	Début	**Fin**	**Début**	**Fin**
1. Ebauche du budget reçu par le Partenaire principal				
2. Budget final approuvé par le Partenaire principal				
3. Contrat/agrément pays signé (Partenaire principal & institution IN)				
4. Questionnaire indigénisé soumis au Partenaire principal				
5. Questionnaire indigénisé approuvé par le Partenaire principal				
6. Traductions en langues locales soumises au Partenaire principal				
7. Echantillon et ébauche du Rapport d'échantillonnage soumis au Partenaire principal				
8. Echantillon approuvé par le Partenaire principal				
9. Premier paiement (environ 60%)				
10. Le Partenaire principal donne le masque de saisie (si nécessaire)				
11. Formation des agents enquêteurs				
12. Traductions en langues locales soumises				
13. Collecte de données				
14. Saisie des données				
15. base de données envoyée au Partenaire principal				
16. Partenaire principal fait des commentaires sur la base de données (dans la semaine où il l'a reçue)				
17. Base de données apurée fournie au Partenaire principal				
18. Partenaire principal approuve la base de données apurée				
19. Le rapport de terrain et sur la méthodologie est soumis au Partenaire principal				
20. Rapport final d'échantillonnage est soumis au Partenaire principal				
21. Résumé des résultats soumis au Partenaire principal				
22. Deuxième paiement (env. 30%)				
23. Version préliminaire des Bulletins pays soumise au Partenaire principal				
24. Commentaires du partenaire principal sur les Bulletins pays (en une semaine)				
25. Bulletins pays finaux soumis au Partenaire principal				
26. Bulletins pays approuvés par le Partenaire principal				
27. Publication des résultats				
28. Rapport de dissémination soumis au Partenaire principal				
29. Formulaire d'information technique sur l'enquête soumis au Partenaire principal				
30. Rapport final financier /sur les dépenses soumis au Partenaire principal				
31. Le partenaire principal approuve tous les livrables				
32. Paiement final (env. 10%)				

Annexe 4: Liste de vérification de la planification de l'enquête

Personnel

- Recruter une équipe composée de:
  a. Traducteurs - toutes les langues qui représentent au moins 5% de la population nationale
  b. Spécialistes en échantillonnage – organise l'accès électronique aux données du recensement les plus récentes et tire un nouvel échantillon pour chaque enquête
  c. Les équipes sur le terrain – elles doivent comprendre 1 contrôleur pour quatre agents enquêteurs, le nombre d'équipes est déterminé par des ZDs à couvrir et le nombre de langues choisies pour mener l'enquête.
  d. Gestionnaire de données et des agents de saisie

Préparation des Questionnaire

- Indigéniser le questionnaire (voir liste de vérification, Section 4.3)
- Elaborer des questions spécifiques à chaque pays
- Obtenir l'approbation du Partenaire principal du questionnaire final en langue nationale
- Traduire les questionnaires selon le protocole d'AB (voir Section 4.4)
- Faire un pré-test du questionnaire au cours de la formation des agents enquêteurs

Echantillonnage

- Accès sécurisé à une base d'échantillonnage appropriée (généralement un recensement national, mis à jour si nécessaire)
- Appui de spécialistes en échantillonnage formés
- Tirer l'échantillon, conformément aux directives de la section 5
- Soumettre l'échantillon au partenaire principal pour approbation
- Rassembler des cartes de toutes les ZDs sélectionnées
- Choisir le point de départ dans chaque ZD
- Préparer un rapport d'échantillonnage, en prenant en compte les informations sur toutes les substitutions de ZDs qui se produisent à la fois avant et pendant la collecte de données

Formation des agents enquêteurs

- Organiser le lieu et les repas/ rafraîchissements
- Imprimer les questionnaires dans les langues nationales et locales
- Identifier les lieux et le transport pour le pré-test
- Assurer la formation des agents enquêteurs et des contrôleurs tel que décrit dans la Section
- Faire un pré-test, y compris par l'IN et les membres de l'équipe du pays
- Organiser une séance de débriefing après le pré-test
- Faire les ajustements aux questionnaires en langues locales
- Évaluer chaque participant sur la qualité de la technique d'entretien et sur la qualité du remplissage du questionnaire
- Sélectionnez les contrôleurs et les agents enquêteurs et constituez les équipes de terrain
- Assurez-vous que tous les agents enquêteurs et les contrôleurs signent des contrats

Collecte de données

- Achetez des assurances maladie/accident /décès pour l'ensemble du personnel du projet sur le terrain pendant la durée de l'enquête
- Obtenez les autorisations nécessaires
- Fournir aux contrôleurs des lettres d'introduction
- Fournir des badges à tous les agents enquêteurs

- Imprimer les questionnaires, en quantité suffisante pour tous les Répondants de langue nationale, et de même pour les copies en langue locale pour que les enquêteurs les emportent avec eux (mais chaque individu ne doit prendre que les questionnaires dans les langues qu'il parle couramment)
- Elaborer les plans de route pour toutes les équipes en fonction des ZDs sélectionnées dans les échantillons
- Fournir des kits de terrain pour chaque équipe (bloc-notes, des cartes numérotées, stylos, agrafeuse, autres fournitures de bureau nécessaires, sacs, questionnaires, torches, parapluies, cartes, etc.)
- Prendre des dispositions pour le transport public et/ou des véhicules loués pour chaque équipe (vérifiez l'assurance)
- Pré-organiser l'hébergement de l'équipe sur le terrain si nécessaire
- Fournir des fonds pour les frais de terrain aux contrôleurs
- Mettre en place un calendrier de contact journalier et de logistiques entre les contrôleurs et l'équipe du pays
- Organiser les transports de l'équipe pas sur le terrain pour superviser le travail des équipes
- Prenez les dispositions pour l'envoi des questionnaires remplis de manière régulière au bureau
- Organiser des séances de débriefing avec toutes les équipes à la fin de la collecte de données
- Elaborer le rapport de terrain et sur la méthodologie

La saisie des données

- Louer des ordinateurs et télécharger le logiciel, si nécessaire
- Inviter les agents de saisie à participer à la formation des agents enquêteurs
- Former les agents de saisie à l'aide des questionnaires utilisés lors de la formation des agents enquêteurs – faire des contrôles de qualité, détecte rapidement des problèmes dès le début!
- Faire une double saisie pour au moins 25% des questionnaires, à compter du premier jour de la saisie des données pour le contrôle de qualité
- Contrôle final de la double saisie d'au moins 25 questionnaires pour déterminer le taux d'erreur de saisie des données
- Vérifier toutes les variables afin de vérifier les valeurs manquantes, incorrectes ou hors bornes; et les corriger si nécessaires
- Exécuter des tables croisées sur les questions liées (voir Section 4.6.2 et l'Annexe 12) et apurer si nécessaire
- Soumettre la base des données apurée au Partenaire principal
  • Après l'approbation de la base de données, élaborer le Résumé des résultats

Annexe 5: PPPS* échantillonnage élaboré simplement (* Probabilité proportionnelle à la taille de la population)

Veuillez utiliser la méthode PPPS en choisissant de manière aléatoire les UPEs (unités primaires d'échantillonnage). PPPS nous permet de nous assurer que chaque personne dans la population a une chance égale d'être inclus dans l'échantillon, même si les individus vivent dans des zones où la taille de la population varie.

Prenons un exemple avec des données arbitraires. Supposons que la région Est d'un Pays comprend 5 UPEs dont la population totale 15.000 habitants, est répartie selon le tableau ci-dessous. Notez que nous devons connaître la répartition des populations, de préférence à partir de données ou de prévisions récentes du recensement. Nous pouvons alors créer une liste cumulative des populations UPEs, comme dans la troisième colonne.

No. UPE	Population	Population cumulée
1	2000	1-2000
2	35000	2001-5500
3	1000	5501-6500
4	6300	6501-12800
5	2200	12801-15000

Commençons par tirer juste par un échantillon sur 5 d'UPE. Nous voulons qu'UPE 1 ait deux fois plus de chance d'être choisi qu'UPE 3. Et nous voulons nous assurer qu'UPE 4 ait 6.3 plus de chances qu'UPE 3 d'être inclus dans l'échantillon, etc. Nous ne tirerons pas au hasard de la liste des nombres de l'UPE dans la première colonne (1-5) car cela donnerait à chaque UPE une chance égale d'être sélectionnée indépendamment de la taille de la population.

Nous tirerons plutôt au hasard dans la liste de la population cumulée dans la troisième colonne (1-15,000) afin d'ajuster la probabilité de sélection proportionnelle à la taille de chaque UPE. (Vous remarquerez que la liste de la population cumulée est essentiellement semblable à l'effectif des individus et qu'un échantillon aléatoire de cette liste donne à chaque **personne** une chance égale d'être sélectionnée, exactement ce que nous voulons).
La sélection aléatoire est faite en utilisant un tableau de nombres aléatoires. En choisissant n'importe où dans le tableau, lisez à travers le tableau de manière systématique (soit à travers les rangées ou en descendant les colonnes, mais pas les deux). Vous recherchez le premier nombre aléatoire qui se trouve dans le tableau et qui se situe entre 00001 et 15000 (l'intervalle de la population cumulée). Vous ignorez tous les nombres qui se situent hors de la séquence. Vous parcourez la colonne une jusqu'à, ce que vous atteigniez, disons, 09 362 puisque ce nombre se situe entre 6501 et 12800, les chiffres sélectionnés au hasard pour l'UPE 4.

En pratique, l'échantillon peut vous obliger à choisir deux UPE dans la région Est du pays. Pour choisir une nième zone, divisez la population totale cumulée par le nombre (n) des zones dont vous avez besoin. Pour deux UPEs, divisez 15 000 par deux, ce qui vous donne un intervalle d'échantillonnage de 7500. Ajoutez 7500 à votre nombre aléatoire choisi (9362) pour trouver la zone suivante. Puisque 16 862 dépasse la population totale cumulée, parcourez le haut de la liste de la population cumulée totale encore une fois pour parvenir à

1862 (16862 moins 15000). Ce nombre se situe dans l'UPE une. Ainsi, la deuxième zone à échantillonner est l'UPE 1.
Si vous deviez choisir trois zones de la région de l'Est, vous devrez établir un plus petit intervalle d'échantillonnage en divisant la population totale cumulée (15 000) par trois (= 5000). Ensuite, la deuxième zone serait l'UPE 5, et la troisième l'UPE 2. Facile, non?

Annexe 6: Accord éthique de la recherche

Chaque membre de l'équipe de pays devrait signer ce formulaire, y compris les agents enquêteurs, les contrôleurs, les agents de saisie, le gestionnaire des données, l'Investigateur National, et tous ceux qui participent à la collecte, au traitement ou à l'analyse des données.

JE (ECRIRE LE NOM

DANSL'ESPACE)_____, PAR LA

PRESENTE M'ENGAGE A PRESERVER LA CONFIDENTIALITE DES REPONDANTS

ENTRETENUS DANS LE CADRE DE L'ENQUETE AFROBAROMETRE. JE NE

DISCUTERAI PAS DU CONTENU DE L'ENTRETIEN NI NE DIVULGERAI LES NOMS

DES REPONDANTS A QUINCONQUE EN DEHORS DE CE PROJET.

EN OUTRE, J'AI ENTENDU UNE EXPLICATION DU PRINCIPE DU *CONSENTEMENT*

ECLAIRE TEL QU'IL S'APPLIQUE AUX REPONDANTS LORS DES ETUDES

D'ENQUETES. JE CONSENS A RESPECTER LES NORMES ETHIQUES PRESCRITES

PAR LES EXIGENCES DU CONSENTEMENT ECLAIRE.

SIGNATURE: _____

DATE: _____

Annexe 6 (suite): Consentement éclairé

(Source: *Manuel* UCRIHS, Comité universitaire sur la recherche impliquant des sujets humains, Université de l'Etat Michigan)

Les conditions à remplir pour une opportunité de consentement éclairé dans la recherche impliquant des sujets humains est basé sur le principe du respect des personnes. Le respect des personnes exige que les sujets aient l'opportunité de choisir ce qui devrait leur arriver, dans la mesure où ils en sont capables.

La question du consentement éclairé dans la recherche impliquant des sujets humains a été amenée de force à l'attention du public général avec la révélation des abus dans des expériences biomédicales menées sur des prisonniers des camps de concentration nazis pendant la Seconde Guerre mondiale. Le Tribunal militaire international qui a jugé les médecins nazis pour ces expériences a élaboré le Code de Nuremberg. Ce fut le premier document reconnu internationalement à traiter explicitement de la question du consentement éclairé et d'expérimentation sur des sujets humains. Le premier principe des Code de Nuremberg stipule:

Le consentement volontaire du sujet humain est absolument essentiel. Cela signifie que la personne intéressée doit avoir la capacité juridique de donner son consentement; elle devrait également pouvoir exercer un pouvoir de choix libre, sans l'intervention d'un quelconque élément de force, fraude, tromperie, ou toute autre forme de contrainte ou de coercition; la personne devrait avoir une connaissance et une compréhension suffisantes des éléments qui lui permettent de comprendre et de prendre une décision éclairée.

Ce dernier élément exige qu'avant l'approbation d'une décision positive par le sujet qui participe à l'expérience, il devrait être au courant de la nature, de la durée et du but de l'expérience, ainsi que de la méthode et des moyens par lesquels l'expérience est réalisée ; tous les inconvénients et les dangers auxquels il doit raisonnablement s'attendre ; et les effets sur sa santé ou sur sa personne qui peuvent être dus à sa participation à l'expérience.

Le Code de Nuremberg a jeté les bases pour des codes destinés à s'assurer la recherche impliquant des sujets humains est menée de façon éthique. Par conséquent, le consentement éclairé signifie quelles sujets doivent comprendre la nature de la recherche, et devraient être en mesure de décider de manière informée et volontaire de participer ou non à la recherche proposée. Cette assurance protège toutes les parties impliquées dans la recherche - le sujet, dont l'autonomie est respectée, et l'investigateur, dont l'intention est de mener des recherches de manière éthique.

Conditions générales

Selon les conditions générales du consentement éclairé, un investigateur ne peut pas impliquer un être humain en tant que sujet de recherche, sauf si l'investigateur a obtenu «le consentement éclairé juridique effectif de la personne ou de son représentant légal». Le consentement éclairé doit offrir au sujet ou à son représentant, la possibilité d'examiner s'il faut ou non participer à l'étude. Cela signifie que la décision du sujet ou du représentant ne doit en aucun cas être forcée ou influencée. L'information sur la recherche et ses risques et avantages inclue dans le document de consentement éclairé doit être présentée dans un

langage compréhensible pour le sujet et/ou son représentant. Le consentement éclairé, qu'il soit verbal ou écrit ne peut comprendre un langage disculpatoire à travers lequel le sujet ou son représentant peut renoncer ou semble renoncer, les droits du sujet, ou de dégager l'investigateur, le promoteur, l'institution ou ses agents de toute responsabilité de négligence.

Considérations pour le consentement éclairé

Processus

L'Investigateur r a une obligation juridique et éthique de s'assurer que les sujets pressentis sont clairement informés et comprennent les éléments du consentement éclairé. Le consentement éclairé doit être obtenu en utilisant une simple déclaration écrite qui sera facilement comprise par le futur sujet. Le consentement éclairé doit être perçu comme un processus éducatif qui a lieu entre l'Investigateur et le sujet pressenti. Dans le processus d'obtention du consentement éclairé, chaque élément de consentement doit être soigneusement, patiemment, et tout simplement expliqué au sujet pressenti. Pour s'assurer que le sujet sera capable de prendre une décision fondée sur sa participation (en particulier dans les cas où la recherche implique des risques importants, ou des sujets pressentis sont susceptibles d'avoir des difficultés à comprendre les procédures dans lesquelles ils seront impliqués) ; les investigateurs peuvent vouloir évaluer périodiquement la compréhension du consentement éclairé par le sujet pressenti en lui posant des questions.

Documentation

La documentation du consentement éclairé implique généralement l'utilisation d'un formulaire de consentement écrit. Le formulaire du consentement doit inclure un bref résumé de la recherche proposée et fournir au sujet pressenti assez d'information pour prendre une décision fondée quant à savoir s'il participera ou non à l'expérience. Le formulaire de consentement doit être signé par le sujet. Une copie du formulaire de consentement doit être remise au sujet comme une référence ou rappel de l'information examinée. Le formulaire de consentement, cependant, ne constitue pas un consentement éclairé. Le formulaire de consentement doit être utilisé comme un outil par lequel l'Investigateur explique et discute des procédures de recherche avec le sujet, donnant au sujet la possibilité de poser des questions.

Alors que le consentement éclairé est généralement écrit, il peut parfois être obtenu verbalement dans des situations où le consentement écrit est considéré culturellement irrespectueux ou inapproprié.

Eléments de base du consentement éclairé

Les renseignements suivants doivent être fournis à chaque sujet:

Une déclaration précisant que l'étude comporte de la recherche, une explication des objectifs de recherche et la durée prévue de la participation du sujet, et une description des procédures à suivre.

Une déclaration décrivant la mesure, le cas échéant, dans laquelle la confidentialité des dossiers identifiant le sujet doit être préservée.

Une déclaration que la participation est volontaire, que le refus de participer n’implique aucune pénalité.

Le nombre approximatif de sujets participant à l'étude.

Annexe 7: Lettre d'engagement des agents enquêteurs

Cher Monsieur / Madame:

Cette lettre confirme votre nomination comme un agent enquêteur pour l'enquête d'opinion publique menée par l'Institut de Recherche Empirique en Economie Politique (IREEP), le Partenaire Principal du Réseau Afrobaromètre pour les pays francophones. Votre nomination est pour une période de 21 jours à partir du 2 i au 22 mai 2011. Votre paiement sera calculé sur une base quotidienne à hauteur de F CFA par jour. Votre mission est de fournir les services de recherche suivants:

1) Participer à un atelier de formation de six jours avant le 2 mai (aucun salaire n'est versé lors de l'atelier de formation);

2) Voyager avec une équipe d'enquêteurs à un emplacement situé n'importe où dans le pays tel que désigné par l'IREEP;

3) Participer à l'administration du questionnaire et administrer au moins quatre questionnaires par jour ;

et

4) Après l'achèvement de l'enquête, participer à une séance de débriefing en équipe.

Pour ces services, vous serez payé à un montant total de pour un maximum de 21 jours. Un paiement équivalent à 14 jours de travail sera versé après la soumission de tous les questionnaires remplis. Le reste sera versé après contrôles satisfaisants de collecte de données précises et fiables. Tout comportement contraire à l'éthique sera pénalisé.

Vous avez droit à des allocations pour les petites dépenses, y compris une indemnité de déplacement quotidien (pour les enquêtes en ville) et de l'argent de poche supplémentaire (par exemple, pour les boissons, la blanchisserie et les collations), pendant le travail de terrain. Lors de la collecte de données, vos dépenses en transport, hébergement et nourriture seront payées directement par l'IREEP. Aucune indemnité journalière supplémentaire ou frais de déplacement ne sera vous sera versée. Pendant la formation, vous serez responsable pour vos propres repas et pour votre hébergement.

Bien que vous soyez assurés contre les accidents à court terme pendant la durée du travail de terrain réel, ni l'IREEP ni Afrobaromètre ne seront responsables des frais médicaux engagés pendant que vous travaillez sur le projet.

Veuillez indiquer votre accord de ces conditions en signant ci-dessous.

Cordialement,

(Investigateur national)

... ...
[Nom]
[Organisation]
J'accepte un emploi sous les conditions énoncées ci-dessus.

Nom de l'agent enquêteur :

Signature: **Date:**

Annexe 8: Rapport des dépenses des contrôleurs

Round 6 de l'Enquête Afrobaromètre en [Pays] 2014

Superviseurs de Terrain: Utilisez ce formulaire pour ENREGISTRER et RAPPORTER tous les dépenses de votre EQUIPE. Vos dépenses principales seront pour l'hébergement et le carburant. Un reçu du fournisseur DOIT servir de justificatif pour chaque dépense.

REMARQUE:
* Gardez l'avance des fonds de déplacements en sécurité à tous moments
* Enregistrer TOUTES les transactions dans le tableau ci-dessous
* **DEMANDEZ DES RECUS POUR TOUTES VOS DEPENSES**
* Lorsque vous soumettrez le rapport, TOUS LES RECUS DOIVENT ETRE AGRAFES ENSEMBLE ET PLACES DANS UNE ENVELOPPE QUI DOIT ETRE SOUMISE A L'INVESTIGATEUR NATIONAL* Pour les dates, utilisez le format DD-MOIS-YYYY. Ex: 01-Jan-2014

DATE	LIEU	OBJECTIF	VENDEUR	MONTANT	BALANCE
		Avances de déplacement			$XXX.xx
		TOTAL DES DÉPENSES	(Ajouter la colonne du montant)	XXX.xx	
		FONDS NON DEPENSES (Utilisez cette ligne si le superviseur doit de l'argent à Afrobaromètre)	(Soustraire les dépenses totales de l'avance)		XXX.xx
		BUDGET DEPASSE (Utilisez cette ligne si Afrobaromètre doit de l'argent au superviseur)	(Soustraire les dépenses totales de l'avance)		XXX.xx

J'ai remis tous les fonds non dépensés à l'IREEP. **Je reconnais que toute dépense qui n'est pas justifiée par un reçu peut être déduite de mes frais**.

Signé: _____
Nom: _____
Date: _____

Annexe 9 : Apurement basic des données

1. Valeurs indéfinies

Règle: Aucune valeur indéfinie ou hors bornes n'est autorisées dans la base des données finale.

Variables: Vérifiez la base de données entière.
Accent particulier sur: RESPNO (Identité du Répondant); DATEINTR (Date de l'entretien); Q1 (Age)

• **Exécution d'une Analyse de Fréquence** *Analyse*
Statistiques descriptives
Fréquences
Sélectionnez les variables que vous voulez vérifier

• **Trouve un cas avec une valeur invalide**
- Méthode 1: Rechercher la commande
Editer
Rechercher (Ctrl+F)
Insérez la valeur que vous recherchez dans la boîte de dialogue « Rechercher quoi »
Trouve le suivant
- Méthode 2: Trier la commande
Données
Cas triés
Choisissez une variable ou plusieurs variables
Ok

• **Recodification des valeurs**
- Méthode 1: Recodifier la commande
Transformer
Recodifier
Dans les mêmes variables ....
Choisissez une variable
Anciennes et nouvelles valeurs
Insérez l'ancienne valeur & la nouvelle valeur
Ajouter
Continuer
OK

- Méthode 2: Recodification du manuel (après triage)
-> Trier des valeurs dans une variable
Après le tri des valeurs comme décrit ci-dessus, changez manuellement les valeurs incorrectes par les valeurs correctes.

NOTE: Toujours relancer votre analyse de fréquence après la recodification pour s'assurer que le processus a été correctement achevé, et vérifier le label de la valeur.

2. Manipuler les données manquantes

Règle: Aucune valeur Les du *système manquant* ne doit apparaître quelque part dans la base de données. Les données manquantes doivent toujours être enregistrées comme -1 = manquantes.

Variables: S'appliquent à la base de données entière.

• Comment trouver le système manquant -.)
-> Lancer une Analyse de Table de fréquence

• Comment transformer un Système manquant en Données manquantes
Transformer
Recodifier

Dans les mêmes variables….

Sélectionnez une ou plusieurs variables (pour cette opération de recodification, vous pouvez utiliser plusieurs variables à la fois)

Anciennes et nouvelles valeurs

Sélectionnez *Système manquant* sur le côté gauche et mettre « -1 » dans la boîte de *Nouvelle valeur* sur le côté droit.

Ajouter

Continuer

OK

Le tri des valeurs et leur recodification une à une est une autre façon de faire, mais cela peut être très fastidieux. NOTE: Après la recodification, **toujours** relancer les fréquences pour s'assurer d'obtenir des résultats corrects et vérifier les labels des valeurs.

3. Transformer des variables de type texte en variables numériques

Variable: REGION (Province ou région)

- Méthode 1: Recodification du manuel

Lancer l'Analyse de Fréquences

Attribuer une valeur numérique à chaque valeur texte (par exemple en utilisant des codes spécifiques à chaque pays)

Insérez une nouvelle variable numérique après la variable texte *Données*

Insérez la variable

Donner un nom à la nouvelle variable et une définition comme une variable numérique avec une largeur de 3.

Trier les cas selon [sélectionner la variable texte]

Insérez le code numérique attribué dans la colonne de la nouvelle variable numérique du premier cas de chaque variable. Copiez le code dans la nouvelle colonne après tous les cas avec la même variable texte (par exemple, la province)

Créez de nouveaux labels pour la variable numérique

- Méthode 2: Recodification de la commande

Transformer

Recodification

En différentes variables ....

Choisissez une variable (par exemple, province)

Attribuez un nom et un label à la nouvelle variable numérique, puis cliquez sur « *Changer* »

Anciennes et nouvelles valeurs

Pour chaque valeur de la variable texte , tapez le nom texte dans le champ «Valeur» sur la gauche.

Mettez le nouveau code dans le champ « Valeur » dans l'encadré à droite

Ajouter

Continuer

OK

Remarque: Après avoir créé une nouvelle variable numérique, assurez-vous qu'elle a été correctement créée en exécutant la fréquence et en exécutant une analyse tableau croisé entre l'ancienne et la nouvelle variable

Analyser

Statistiques descriptives

Crosstab

Insérez l'ancienne variable texte dans la rangée, et la nouvelle variable numérique dans la colonne (ou vice-versa).

OK

Les nouveaux codes numériques et les anciennes valeurs texte doivent correspondre exactement.

Annexe 10: Apurement avancé pour les règles et liens du Round 6

Deux méthodes d'identification des erreurs

• Méthode 1 (la plus courante): Exécution d'une analyse de tableaux croisés dans la boîte de dialogue SPSS:
Analyser
Statistiques descriptives
Tableaux croisés

• Méthode 2: ***Tri sur variables***

Deux méthodes de correction des erreurs :

• Méthode 1: Le recodage via la boîte de dialogue SPSS

• Méthode 2: changement manuel après le tri

Règle 1: Nocall_1-Nocall_7

Ces règles exigent qu'après tout ménage pour lequel «la raison pour les visites infructueuses" est répondu par 9997 = Non applicable, tous les ménages suivants doivent aussi être 9997 = Non applicable.

Méthode d'identification recommandée: Tri sur variables : Faire un tri sur les données des 7 variables Nocall_1-Nocall_7 afin de trouver des erreurs.

Règle de correction: Après le tri sur chacune de ces variables, la première fois que la valeur 9997 apparaît dans un cas, toutes les autres valeurs de ce cas pour les Nocall qui suivent, devraient être recodées à 9997.

Méthode de correction recommandée: L'une ou l'autre méthode peut bien fonctionner; le recodage manuel est facile si les erreurs sont relativement rares. Si elles sont nombreuses, il sera plus facile d'utiliser les protocoles de recodage de SPSS.

Règle 2: Sexe 1 (thisint * Q101)

Cette règle vérifie la relation entre thisint et Q101. Si thisint est 1, Q101 doit être de 1, et si thisint est 2, alors Q101 doit être 2.

***Méthode d'identification recommandée*:** Analyse de tableaux croisés

Règle de correction: S'il y a des cas où les deux variables n'ont pas la même valeur, vous **devez vérifier le questionnaire** pour voir quel sexe est correct pour ce cas (par exemple, regardez la liste des noms des membres du ménage remplie par l'agent enquêteur : ont-ils écrit des noms d'hommes ou de femmes), et recoder soit thisint ou Q101 en conséquence.

Méthode de correction recommandée: Recodage manuel après le tri

• Déplacez la variable Q101 à côté de la variable thisint

• Trier les deux variables (thisint puis Q101) pour trouver les cas avec un décalage de valeurs.

• Recoder manuellement les valeurs incorrectes.

Règle 3: Sexe 2 (previnf * thisint)

Cette règle vérifie la relation entre ***previnf*** et ***thisint***. Si previnf est 1, alors thisint est de 2, et si previnf est 2, alors thisint doit être de 1.

Méthode d'identification recommandée: Analyse de tableaux croisés

Règle de correction: Vous devriez avoir déjà nettoyé thisint selon la règle sexe1, nous supposerons donc que chaque fois qu'il y a un décalage, thisint est correcte et prevint est faux. Par conséquent les corrections doivent être apportées à prevint.

***Méthode de correction recommandée*:** Recodage manuel après le tri

Règle 4: Q8F * Q8A-E

Cette règle vérifie si toutes les réponses à Q8a-e = 0, 1 ou 9, alors Q8F doit être 7 (Non applicable). Inversement, Q8F ne doit être égale à 7 que si Q8a-e = 0, 1 ou 9.

Méthode d'identification recommandée: Tri sur variables : Faire un tri sur les données de toutes les 5 variables, Q8A, Q8B, Q8C, Q8D et Q8E, pour trouver des erreurs.

Règle de correction: nous supposons que chaque fois qu'il y a un décalage, les valeurs à Q8A-E sont correctes et celle de Q8F est fausse, donc des corrections doivent être apportées à Q8F (en remplaçant des valeurs incorrectes par des valeurs manquantes (-1) ou les valeurs non applicables (7) le cas échéant).

***Méthode de correction recommandée*:** Tri et méthode de recodage manuel

Règle 5: Q25A et Q25B * Q24A-F

Cette règle vérifie que si toutes les réponses à Q24A-F = 0 ou 9, alors Q25A et Q25B doivent être 7 (Non applicable). Inversement, Q25A et Q25B ne doivent être égales à 7 que si toutes les réponses à Q24A-F = 0 ou 9.

Méthode d'identification recommandée: Tri sur variables : Faire un tri sur les données de toutes les 6 variables, Q24A, Q24B, Q24C, Q24D, Q24E et Q24F, pour trouver des erreurs.

Règle de correction: nous supposons que chaque fois qu'il y a un décalage, les valeurs à Q24A-E sont correctes et Q25A ou Q25B sont fausses, donc des corrections doivent être apportées à Q25 (en remplacement des valeurs incorrectes avec des valeurs manquantes (-1) ou des valeurs non applicables (7) le cas échéant)..

***Méthode de correction recommandée*:** Recodage manuel après le tri

.

Règle 6: Q29E, F, G

Ces règles vérifient que si Q29E = 0 ou 9999, alors Q29F doit être 9996, et que si Q29F = 9996, alors Q29G doit être 9996. Il ne faut pas 9996 en Q29E, et pas de 0 ou 9999 dans Q29F ou Q29G.

Méthode d'identification recommandée: *Tableaux* croisés ou Tri : l'une ou l'autre fonctionnera

Règle de correction:

- Enregistrer toujours des réponses de fond (par exemple, les réponses autres que "rien / démocratie n'a pas de sens», «ne sait pas», «refus» ou «pas d'autres réponses"); si une réponse de fond apparaît après une réponse non de fond, la réponse de fond devrait être déplacée vers l'avant (par exemple, de q29Fpasser à Q29E) pour remplacer la réponse non de fond.

- La seule réponse non de fond qui doit apparaître dans q29f et q29g est 9996 = Pas d'autres réponses, de sorte que toute autre réponse non de fond (0, 9999, -1) sur q29f ou q29g doit être recodée pour 9996.

***Méthode de correction recommandée*:** S'il y a des réponses de fond qui doivent être déplacées vers l'avant, vous devez utiliser la méthode de tri et de recodage Manuel.

Règle 7: Q55B

Cette règle vérifie que si Q55A= 7, alors Q55B doit être 7. Inversement, Q55B ne devrait être égale à 7 que seulement si Q55A= 7.

Méthode d'identification recommandée: *Soit* les tableaux croisés ou le tri.

Règle de correction: nous supposons que chaque fois qu'il y a un décalage, les valeurs à Q55A sont correctes et celles à Q55B sont fausses. Donc des corrections doivent être apportées à Q55B (en remplaçant des valeurs incorrectes par des valeurs manquantes (-1) ou les valeurs non applicables (7) le cas échéant)

***Méthode de correction recommandée*:** Trier puis faire le recodage manuel est facile si les erreurs sont relativement rares. Par contre, si elles sont nombreuses, il sera plus facile d'utiliser les commandes ou protocoles de recodage SPSS.

Règle 8: Q55D

Cette règle vérifie que si Q55C= 7, alors Q55D doit être 7. Inversement, Q55D ne devrait être égale à 7 que seulement si Q55C = 7.

Méthode d'identification recommandée: *Soit* les tableaux croisés ou le tri.

Règle de correction: nous supposons que chaque fois qu'il y a un décalage, les valeurs à Q55C sont correctes et celles à Q55D sont fausses. Donc des corrections doivent être apportées à Q55D (en remplaçant des valeurs incorrectes par des valeurs manquantes (-1) ou les valeurs non applicables (7) le cas échéant)

***Méthode de correction recommandée*:** Trier puis faire le recodage manuel est facile si les erreurs sont relativement rares. Par contre, si elles sont nombreuses, il sera plus facile d'utiliser les commandes ou protocoles de recodage SPSS.

Règle 9: Q55F

Cette règle vérifie que si Q55E= 7, alors Q55F doit être 7. Inversement, Q55F ne devrait être égale à 7 que seulement si Q55E = 7

Méthode d'identification recommandée: *Soit* les tableaux croisés ou le tri.

Règle de correction: nous supposons que chaque fois qu'il y a un décalage, les valeurs à Q55E sont correctes et celles à Q55F sont fausses. Donc des corrections doivent être apportées à Q55F (en remplaçant des valeurs incorrectes par des valeurs manquantes (-1) ou les valeurs non applicables (7) le cas échéant)

***Méthode de correction recommandée*:** Trier puis faire le recodage manuel est facile si les erreurs sont relativement rares. Par contre, si elles sont nombreuses, il sera plus facile d'utiliser les commandes ou protocoles de recodage SPSS.

Règle 10: Q55H

Cette règle vérifie que si Q55G= 7, alors Q55H doit être 7. Inversement, Q55H ne devrait être égale à 7 que seulement si Q55G = 7

Méthode d'identification recommandée: *Soit* les tableaux croisés ou le tri.

Règle de correction: nous supposons que chaque fois qu'il y a un décalage, les valeurs à Q55G sont correctes et celles à Q55H sont fausses. Donc des corrections doivent être apportées à Q55H (en remplaçant des valeurs incorrectes par des valeurs manquantes (-1) ou les valeurs non applicables (7) le cas échéant)

***Méthode de correction recommandée*:** Trier puis faire le recodage manuel est facile si les erreurs sont relativement rares. Par contre, si elles sont nombreuses, il sera plus facile d'utiliser les commandes ou protocoles de recodage SPSS.

Règle 11: Q55J

Cette règle vérifie que si Q55I= 7, alors Q55J doit être 7. Inversement, Q55J ne devrait être égale à 7 que seulement si Q55I = 7

Méthode d'identification recommandée: *Soit* les tableaux croisés ou le tri.

Règle de correction: nous supposons que chaque fois qu'il y a un décalage, les valeurs à Q55I sont correctes et celles à Q55J sont fausses. Donc des corrections doivent être apportées à Q55J (en remplaçant des valeurs incorrectes par des valeurs manquantes (-1) ou les valeurs non applicables (7) le cas échéant)

***Méthode de correction recommandée*:** Trier puis faire le recodage manuel est facile si les erreurs sont relativement rares. Par contre, si elles sont nombreuses, il sera plus facile d'utiliser les commandes ou protocoles de recodage SPSS.

Règle 12: Q55L

Cette règle vérifie que si Q55K= 7, alors Q55L doit être 7. Inversement, Q55L ne devrait être égale à 7 que seulement si Q55K = 7

Méthode d'identification recommandée: *Soit* les tableaux croisés ou le tri.

Règle de correction: nous supposons que chaque fois qu'il y a un décalage, les valeurs à Q55K sont correctes et celles à Q55L sont fausses. Donc des corrections doivent être apportées à Q55L (en remplaçant des valeurs incorrectes par des valeurs manquantes (-1) ou les valeurs non applicables (7) le cas échéant)

***Méthode de correction recommandée*:** Trier puis faire le recodage manuel est facile si les erreurs sont relativement rares. Par contre, si elles sont nombreuses, il sera plus facile d'utiliser les commandes ou protocoles de recodage SPSS.

Règle 13: Q56

Cette règle vérifie que si toutes les réponses à Q55B, D, F, H, J et L =0, 9 ou 7 alors Q56 doit être 7. Inversement, Q56 ne devrait être égale à 7 que seulement si toutes les réponses à Q55B, D, F, H, J et L =0, 9 ou 7.

Méthode d'identification recommandée: *Soit* les tableaux croisés ou le tri.

Règle de correction: Nous supposons que chaque fois qu'il y a un décalage, les valeurs à Q55 sont correctes et celles à Q56 sont fausses. Donc des corrections doivent être apportées à Q56 (en remplaçant des valeurs incorrectes par des valeurs manquantes (-1) ou les valeurs non applicables (7) le cas échéant)

***Méthode de correction recommandée*:** Tri et recodage manuel

- Déplacer la variable Q56 à côté des variables Q55B, D, F, H, J ou L
- Trier sur les deux variables pour trouver les cas d'erreurs.
- Recoder manuellement les valeurs les valeurs incorrectes.

Règle 14: Q57A

Cette règle vérifie que si les réponses à Q56 =0, 9 ou 7, alors Q57A doit être 7. Inversement, Q57A ne devrait être égale à 7 que seulement si Q56 =0, 9 ou 7

Méthode d'identification recommandée: *Soit* les tableaux croisés ou le tri.

Règle de correction: nous supposons que chaque fois qu'il y a un décalage, les valeurs à Q56 sont correctes et celles à Q57A sont fausses. Donc des corrections doivent être apportées à Q57A (en remplaçant des valeurs incorrectes par des valeurs manquantes (-1) ou les valeurs non applicables (7) le cas échéant)

***Méthode de correction recommandée*:** Tri et recodage manuel.

Règle 15: Q57B

Cette règle vérifie que si les réponses à Q56 =0, 9 ou 7, alors Q57B doit être 7. Inversement, Q57B ne devrait être égale à 7 que seulement si Q56 =0, 9 ou 7

Méthode d'identification recommandée: *Soit* les tableaux croisés ou le tri.

Règle de correction: nous supposons que chaque fois qu'il y a un décalage, les valeurs à Q56 sont correctes et celles à Q57B sont fausses. Donc des corrections doivent être apportées à Q57B (en remplaçant des valeurs incorrectes par des valeurs manquantes (-1) ou les valeurs non applicables (7) le cas échéant)

***Méthode de correction recommandée*:** Tri et recodage manuel.

Règle 16 : Q60pt 1, 2, 3

Ces règles vérifient que si Q60pt1 = 0 ou 9999, alors Q60pt2 doit être 9996, et que si Q60pt2 = 9996, alors Q60pt3 doit être 9996. Il ne doit pas avoir 9996 en Q60pt1, et pas de 0 ou 9999 dans Q60pt2 ou Q60pt3.

Méthode d'identification recommandée: Soit les tableaux croisés ou le tri

Règle de correction:

• Toujours enregistrer les réponses de fond (c.-à-dire les réponses autres que «rien / pas de problèmes», «ne sais pas", "refus" ou "pas autres reponses"); si une réponse de fond apparaît après une réponse non de fond, la

réponse de fond devrait être déplacée vers l'avant (par exemple, à partir de pt2 à pt1) pour remplacer la réponse non de fond.

• La seule réponse non de fond qui devrait apparaître dans pt2 et pt3 est 9996 = Pas autres réponses, de sorte que toute autre réponse non-de fond (0, 9999, -1) sur pt2 ou pt3 devraient être recodées à 9996.

Méthode de correction recommandée: S'il y a des réponses de fond qui ont besoin d'être déplacées vers l'avant, vous devez utiliser la méthode de tri et Recoder Manuellement. Pour les autres modifications (par exemple, recode de 9999 ou -1 à 9996), SPSS protocoles de recodage peut être utilisé (même si la méthode manuelle fonctionne aussi).

Règle 17 : Q61A

Cette règle vérifie si Q60pt1 = 9999 ou 0, puis Q61A doit être 7 (c.-à-dire non applicable). A l'inverse, Q61A ne devrait être égale à 7 seulement si Q60pt 1 = 9999 ou 0.

Recommandé méthode d'identification: Tri sur variables : Trier sur Q60pt1 puis sur Q61A pour s'assurer que le code 7 est toujours utilisé sur Q61A uniquement lorsque cela devrait l'être. Puis trier sur Q61A suivie de Q60pt1 pour s'assurer que le code 7 est utilisé uniquement lorsque cela devrait aussi l'être.

Règle de correction: correction doit toujours être faite à Q61A.

• Si Q60pt1 est soit 0 ou 9999, recoder Q61A à 7.

• Si Q61A = 7 quand il ne devrait pas (c.-à-direQ63pt1 n'est ni 0 ni 9999), alors Q61A doit être recodée -1 = valeur manquante.

Méthode de correction recommandée: Tri suivi du recodage manuel peut être utilisé.

Règle 18: Q61B

Cette règle vérifie si Q60pt1=9999 ou 0, alors Q61B doit être 7 (c'est-à-dire Non Applicable). Inversement, Q61B ne devrait être égale à 7 que seulement si Q60pt 1=9999 ou 0.

Méthode d'identification recommandée: Tri sur variables : Trier Q60pt1 suivie par Q61B pour s'assurer que le code 7 est toujours utilisé sur Q61B quand ceci devrait l'être. Ensuite, trier Q61B suivie par Q60pt1 pour s'assurer aussi que le code 7 est uniquement utilisé lorsqu'il devrait l'être.

Règle de correction: La correction doit toujours être faite à Q61B.

- Si Q60pt1 est soit 0 ou 9999, recoder Q61B à 7.
- Si Q61B=7 quand il ne devrait pas l'être (càd., Q60pt1 n'est ni 0 ni 9999), alors Q61B doit être recodée à –1=valeur manquante.

***Méthode de correction recommandée*:** Le tri puis le recodage manuel peut être utilisé.

Règle 19: Q73A – Q73E

Ces règles vérifient que, soit toutes les parties de Q73A - Q73E doivent être codées 7 (Aucune expérience avec les tribunaux), ou aucune des parties ne doit être recodée 7.

Méthode d'identification recommandée: Tri sur variables: Trier sur toutes les 4 variables, Q73B – Q73E, pour trouver les erreurs.

Règle de correction: Après la première fois que 7 apparaît pour un cas, toute valeur autre que 7 dans les variables suivent, devrait être recodée à 7.

***Méthode de correction recommandée*:** Chacune des méthodes peut bien fonctionner; le recodage manuel est facile si les erreurs sont relativement rares. Par contre Si elles sont nombreuses, il sera plus facile d'utiliser les protocoles de recodage SPSS.

Règle 20: Q74A and Q74B

Ces règles vérifient que si Q74A = 0 ou 9999, alors Q74B doit être 9996. L'on ne doit pas avoir 9996 dans Q74A, et pas de 0 ni 9999 dans Q74B.

Méthode d'identification recommandée: Soit tableaux croisés ou tri fonctionnera.

Règle de correction:

- Enregistrer toujours les réponses de fond (par exemple, les réponses autres que " La plupart des gens portent plainte devant les tribunaux», «ne sait pas», «refus» ou «aucune autre réponse"); si une réponse de fond apparaît après une réponse non de fond, la réponse de fond devrait être déplacée vers l'avant (par exemple, passer de Q74B à Q74A) pour remplacer la réponse non de fond.

- La seule réponse non-de fond qui doit apparaître dans Q74B est 9996 = « Pas d'autres réponses », de sorte que toute autre réponse non-defond (0, 9999, -1) sur Q74B doit être recodée pour 9996.

***Méthode de correction recommandée*:** S'il y a des réponses de fond qui doivent être déplacées vers l'avant, vous devez utiliser la méthode de tri et du recodage Manuel. Pour les autres modifications (par exemple, recodage de 9999 ou de -1 à 9996), les commandes de recodage SPSS peuvent être utilisées (bien que la méthode manuelle fonctionne aussi).

Règle 21 : Q87 - Q88A et Q88B

Ces règles vérifient que si aucun groupe ethnique n'est identifié dans Q87 – et que la réponse est 9990, 9998, ou 9999 - alors Q88A et Q88B devrions tous être codés comme 7 (c.-à-dire Non applicable). A l'inverse, Q88A et Q88B ne devraientt être codées comme 7 (Non applicable) si la réponse à Q87 = 9990 (Pays seulement), 9998 (refus) ou 9999 (ne sais pas).

Méthode d'identification recommandée: Tableaux croisés (même si le tri fonctionne également).

Règle de correction: Ne pas apporter des modifications à Q87. Seulement apporter des modifications à Q88A ou Q88B.

• Si Q87 = 9990, 9998 ou 9999 et toutes les autres questions ne sont pas égales à 7, elles devraient être recodées à 7.

• Si l'une des autres questions sont codées comme 7 et Q87 n'est pas égal 9990, 9998 ou 9999, alors le 7 doit être recodé à un -1 = valeur manquante.

Méthode de correction recommandée: Soit le tri suivi du recodage manuel, ou le protocole de recodage SPSS pourra fonctionner.

Règle 22 : Q90A – Q90B

Ces règles vérifient que si Q90A = 0 (aucun parti), 8 (refusé), ou 9 (ne sais pas), alors Q90B doit être 9997. A l'inverse, Q90B ne devrait être égale à 9997 que si Q90A = 0, 8 ou 9.

Méthode d'identification recommandée: Tableaux croisés sont préférables, mais le tri fonctionne également.

Règle de correction: Si une réponse de fond a été donné dans Q90B (c'est à dire, un Parti est identifié), alors nous tenons à préserver cette réponse, même si il ya un décalage avec Q90A. Les corrections peuvent donc être faites pour soit Q90A ou Q90B selon les règles suivantes:
Les corrections doivent d'abord être faite dans la relation entre Q90A et Q90B comme suit:
• Si Q90A = 0, 8 ou 9 et Q90B a une réponse sur le fond (c'est à dire un tiers est identifié), alors recoder Q90A à 1 = oui.

• Si Q90A = 0, 8 ou 9 et Q90B est codée 9998 et 9999, alors recoder Q90B à 9997.

• Si Q90B est codée = 9997 mais Q90A n'est pas égale à 0, 8 ou 9, alors Q89B doit être recodées -1 = valeur manquante.

Méthode de correction recommandée: SPSS protocoles recodage bien travailler pour cela, mais le tri et le recodage manuel peut également être utilisé.

Règle 23 : Q111 - Q112

Le nom de chaque enquêteur (Q111) devrait avoir un numéro enquêteur unique à (Q112).

Méthode d'identification recommandée: Analyse croisée (bien que le tri fonctionne).

Règle de correction: On peut supposer que le nom des enquêteurs est correct, de sorte que les corrections doivent être apportées à tous les cas avec un numéro enquêteur incorrect (Les gestionnaires de données devraient avoir accès à la liste principale des noms et des numéros des enquêteurs).

Méthode de correction recommandée: Soit le tri suivi du recodage manuel ou le protocole de recodage de SPSS

Règle 24 : Q112 - Q113, 114, 115, 116, 117

Chaque numéro de l'enquêteur doit avoir qu'une seule valeur de son âge (Q113), de son sexe (Q114), de son milieu d'origine rural ou urbain (Q115), de sa langue maternelle (Q116), et de son niveau de l'éducation (Q117).

Méthode d'identification recommandée: Analyse croisée (bien le tri fonctionne).

Règle de correction: Une fois le numéro et le nom de l'enquêteur ont été liés correctement (règle précédente), le numéro enquêteur ne doit pas être changé. Les corrections doivent être apportées aux autres données de l'enqueteur (âge, éducation, langue, urbain / rural) qui sont incorrectes. Il sera généralement évident de savoir que l'âge exact, etc est (par exemple, pour un enquêteur donné, la plupart des cas ont l'âge correct, tandis que quelques-uns sont faux, il est donc évident que l'âge exact devrait être connu).

Méthode de correction recommandée: tri (par code enquêteur, suivi de chacune des autres variables de l'enqueteur) et le recodage peut être plus facile, bien que le protocole SPSS de recodage peut également être utilisé.

Annexe 11: Présentation des résultats Afrobaromètre

Les statistiques descriptives seront présentées comme des nombres entiers.

- Le pourcentage de distributions des réponses apparait toujours sans décimales.
- Seule là où une plus grande précision peut être légitimement déduite (par exemple lorsque la moyenne des scores sur les réponses codées de 0 à 10) la virgule apparaitra dans le nombre.
- En rejoignant les catégories de réponse (par exemple, «satisfait» = «assez satisfait» + «très satisfait»), le nombre brut sera ajouté *avant* d'arrondir à un nombre entier.
  • Les statistiques descriptives (par exemple les fréquences et les tableaux croisés) devraient être calculés en prenant en compte « ne sait pas » et « refusé ».

Les données seront pondérées avant que toute statistique descriptive ne soit présentée par chaque pays.

- Pour chaque pays, les variables pondérées seront activées dans SPSS (pour corriger tout biais sur le sexe ou la région dans la base de données) avant que les calculs des fréquences ou tableaux croisés ne soit effectué.
- Les données pondérées doivent également être utilisées pour décrire les attributs des groupes sous-nationaux dans chaque pays, sauf pour les groupes sous nationaux pour lesquels le poids a été créé.

Pour calculer la moyenne des scores pour plusieurs pays Afrobaromètre plusieurs (jusqu'à 12), nous nous référons à des données pondérées.

- Dans ce cas, le niveau d'analyse est le pays.
- Pour calculer une moyenne pour tous les pays de l'échantillon Afrobaromètre (AFROMEAN dans notre tableau comparatif des pays), nous utilisons une moyenne de scores agrégés des pays. AFROMEAN traite chaque échantillon de pays comme s'ils avaient la même taille (n = 1200). Dans SPSS, il est activé en activant la variable COMBINWT dans les bases de données fusionnées.
- Remarque: NE PAS utiliser la moyenne de plusieurs pays générée par la procédure tableaux croisés de SPSS puisque cette procédure contient une variance dans la taille des échantillons utilisés dans chaque pays.

Des données non pondérées seront utilisées pour analyser toutes les relations entre les variables dans les bases de données.

- Dans ce cas, le niveau d'analyse est le Répondant individuel.
- Les variables WITHINWT et COMBINWT devraient être désactivées dans le SPSS avant toute analyse sur les bases de données fusionnées ou sur les bases de données pour plusieurs pays.
- Par exemple, les variables pondérées seront désactivées avant que les coefficients de contingence, de corrélation ou de régression ne soient calculés.
- Ce genre de statistiques déductives sera calculé sur les variables avec "ne sait pas" et «données manquantes» enregistrées ou enlevées.

Dans des circonstances exceptionnelles, on peut souhaiter calculer les distributions de réponses pour "Afrique".

- Notez que cette procédure nécessite l'hypothèse (injustifiée) que notre échantillon de pays représente l'ensemble du continent.
- Dans ces circonstances, nous voudrions estimer le poids de chaque pays en fonction de la taille de sa population, dans ce cas, en activant la variable AFCOMBWT dans les bases de données fusionnées.

Lors de la présentation du tableau de résultats, citez l'intitulé exact de chaque question dans la mesure du possible. Par exemple, créer une note sur le tableau qui lit «Pourcentage disant ... [puis citez le langage à partir de l'élément concerné sur le questionnaire]. »

Annexe 12: Formulaire d'information technique sur l'enquête

Vue d'ensemble de l'enquête
La qualité de la démocratie et la gouvernance en/au [Pays]
Round 6
Afrobaromètre, 2014

Dates de collecte de données:	[Date du début – Date de la fin du travail du terrain]
Taille de l'échantillon:	N=XXXX
Base d'échantillonnage:	[Citez l'année du recensement , l'année des projections, et qui a conduit le recensement et fourni les projections ; par exemple : projections de 2008 de la population développées par le Bureau Central des Statistiques, basées sur le recensement de 2002]
Echantillon:	Les citoyens âgés d'au moins 18 ans, à l'exclusion des institutions
Conception de l'échantillon:	Représentatif, aléatoire, en grappes, stratifié, zone multi-étages, échantillon probabiliste
Stratification:	[Identifiez l'unité principal de la stratification, ex :, région / état/ province / département] et répartition urbain-rural
Étapes:	Répartition rurale : unités secondaires d'échantillonnage (SSUs) (des strates), unités primaires d'échantillonnage (UPE) (deux par SSU), les points de départ, les ménages, les répondants Répartition urbain : UPE (des strates), les points de départ, les ménages, les répondants [NOTE: SI AUCUN SSU N'EST UTILISÉ, LA SELECTION EST IDENTIQUE DANS LES ZONES RURALES ET URBAINES, DONC CITEZ SEULEMENT: "UPE (des strates), les points de départ, les ménages, les répondants"]
Sélection des UPEs:	Probabilité proportionnelle à la taille de la population (PPPS)
Taille de grappe :	8 ménages par UPE
Choix des ménages:	Choisis au hasard le point de départ, suivie du pas de sondage en utilisant 5/10 intervalle. [NOTE: CHANGEZ CE TEXTE SI LA LISTE DES MENAGES EST UTILISE POUR SELECTIONNER LES MENAGES]
Sélection des répondants:	Quota de genre à atteindre en alternant d'entretiens entre hommes et femmes ; les répondants du genre approprié listés, après quoi le membre du ménage tirer une carte numérotée pour sélectionner un individu**.**
Pondération:	La pondération prend en compte les probabilités de sélection individuelles [et, le cas échéant, échantillon sur ou sous-estimé pour XXXX]
Marge d'erreur:	+/- 3% avec un niveau de confiance de 95% [ou +/-2% pour n=2.400]
Responsable de la collecte de données:	[Nom du Partenaire national / institution du travail du terrain]
Langues d'enquête: (traductions officielles)	[Liste des langues]
Chercheurs principaux:	[Liste des chercheurs principaux]

Résultats:	Taux de contact:	[sera fourni par l'unité de gestion de données]
	Taux de coopération:	
	Taux de refus:	
	Taux de réponses:	
Taux de substitution de ZD :	X.X%	
Notes:	[Notez ici des informations spéciales, par exemple des régions qu'on a du exclure à cause d'un conflit, de la proximité des élections ou d'autres évènements a la période de la collecte de données, etc.]	

Annexe 13: AFROBAROMÈTRE ROUND 6 MEMORANDUM D'ACCORD

Le Mémorandum d'Accord du Round 6 d'Afrobaromètre (ci-dessous) était signé le 13 Février 2014 par les représentants de chaque NP, CP et l'Unité de Support à l'atelier de planification à Cap en Afrique du Sud.

Memorandum d'Accord
Round 6 (2014-2015)

I. L'AFROBAROMETRE

L'Afrobaromètre (AB) est une série d'enquêtes comparatives sur les attitudes du publique sur la démocratie, gouvernance et la société civile en Afrique. Le Réseau Afrobaromètre inclut environ 35 pays africains pour le Round 6 (2014-2015). Mené par un réseau de centres de recherche en Afrique, l'Afrobaromètre est consacrée à trois objectives clés:

- Produire les données scientifiquement fiables sur les opinions du public en Afrique
- Disséminer largement et mettre en application les résultats des enquêtes
- Développer la capacité de faire la recherche des sondages

En faisant les enquêtes sur un échantillon national et représentatif des citoyens dans les pays du Réseau, l'Afrobaromètre met en exergue les attitudes, les expériences et les comportements politiques des citoyens. Afrobaromètre suit le soutien du public pour les régimes politique et économique et enregistre les stratégies que les peuples ordinaires utilisent pour survivre, participer et se faire représenter. En insérant les opinions publiques dans le processus de prise de décision, Afrobaromètre aspire à donner une voix aux groupes dans la société qui incluent les paysans, les pauvres, les femmes et les minorités ethniques – qui sont souvent négligés. Ce faisant, il tente de contribuer au renforcement de la démocratie, les marchés, le pluralisme dans les pays africains et de développer le capitale sociale.

Ce Mémorandum d'Accord fournit les principes généraux et les obligations dont tous les signataires s'engagent. La lettre d'accord et le Contrat entre les Partenaires Principaux et les Partenaires Nationaux donnent les exigences légales et peuvent autoriser des dérogations à ces principes généraux que lorsque des circonstances particulières s'appliquent.

Le Réseau Afrobaromètre

En association avec les Partenaires Nationaux de chaque pays participatif, l'Afrobaromètre est une entité conjointe du Centre pour la Démocratie et le Développement au Ghana (CDD-Ghana), l'Institut pour la Justice et la Réconciliation (IJR), l'Institut de Recherche Empirique en Economie Politique (IREEP) et l'Institut pour les Etudes en Développement (IDS) à l'Université de Nairobi au Kenya avec les soutiens techniques fournis par l'Université de l'Etat de Michigan (MSU) et l'Université du Cap (UCT). Les Partenaires Principaux, les Partenaires Nationaux et les Unités de Support ensemble composent le Réseau Afrobaromètre.

> ***Partenaires Principaux*** fournissent la direction et gestion globalement du projet. Ils prennent la responsabilité primaire de collecte des fonds, de planification et de coordination des programmes de travail, de publier les résultats d'Afrobaromètre et du renforcement de capacité dans le réseau.

Partenaires Nationaux constituent la fondation de Afrobaromètre. Ils prennent le rôle principal dans la gestion des enquêtes directement et la gestion des données ou dans la supervision des prestataires qui font les collectes des données au nom du Réseau. Par ailleurs, ils ont la responsabilité d'analyser les résultats du pays, de préparer les documents et de conduire leur dissémination. Ils jouent aussi un rôle dans la gestion des données et les activités des disséminations. En Round 6, l'Afrobaromètre inclura l'environ de 35 pays partout sur le continent.

Unités de Support fournissent les services spécialisés et les soutiens techniques au Réseau. L'Université de l'Etat de Michigan a la responsabilité de l'assurance de la qualité des données et les publications. Il aussi a un rôle dans le suivi et évaluation avec CDD. Par ailleurs, MSU hébergera et gérera le site web d'Afrobaromètre. Les responsabilités d'UCT incluent la gestion des composantes du renforcement de capacité et la gestion des données d'Afrobaromètre.

Le Comité Exécutif de Afrobaromètre (ExCom) guide la gestion du projet entre les réunions du Réseau complet. L'ExCom inclut le Directeur Exécutif, la Directrice Ajointe, un représentant de chaque Partenaire Principal et l'Unité de Support; les Chargés des Opérations de Terrain, PMU et un représentant des Partenaires Nationaux.

Le cœur du Réseau est composé des individus qui signent le Mémorandum d'Accord dans leur capacité personnel plutôt que leur capacité institutionnel. Les Lettres d'accord et les Contrats d'enquêtes, cependant, sont documents légaux, généralement signés par les représentatives des institutions partenaires.

II. LES OBLIGATIONS GENERALES

1. Le nom « ***Afrobaromètre »*** sera utilisé seulement pour faire la référence aux enquêtes représentatives au niveau national qui utilise les procédures, méthodes et normes d'accord dans pays, par les partenaires et par moments approuvé par le Comité Exécutif d' Afrobaromètre.

2. Tous les partenaires se mettent d'accord d'adhérer aux normes de recherche et gestion d'Afrobaromètre comme contenu dans le ***Manuel Afrobaromètre du Round 6*** et tous les autres protocoles établis par le Réseau. Les déviations des normes d'Afrobaromètre Protocoles peuvent seulement être faites sur l'accord du Core Partner et/ou du PMU et si nécessaire, l'approbation du Comité Exécutif.

3. Tous les membres se mettent d'accord qu'ils n'amasseront pas des fonds, ne mèneront pas quelque recherche, n'entreront pas dans nouvelles accords ou publier quelques documents au nom d'Afrobaromètre sans le consentement exprès des Partenaires Principaux.

4. Toutes les données sont sous le droit d'auteur et sont propriétés collectives du Réseau Afrobaromètre. Parce qu'Afrobaromètre reçoit les fonds publics, ses données sont un bien public. Toutes les données seront distribuées via le site web et les autres moyens avec le codebook approprié. Mais pour permettre une analyse initiale en interne et une publication, les données ne seront pas publiées ou diffusées dans un délai d'un an après la première publication de tous les résultats de l'enquête du pays ou un ensemble de résultats de l'enquête de pays.

5. Pendant cette période d'embargo, personne ne donnerait les données actuelles à quelqu'un outre du projet avec deux exceptions:

   a. Les individus qui sont en train d'écrire une publication des co-auteurs avec membres d'une équipe du pays national, cette publication devrait être premièrement publié comme un Afrobaromètre Working Paper ou Briefing Paper.

   b. Les étudiants du troisième cycle des membres du Réseau Afrobaromètre si les résultats ne seront pas publiés avant la fin de la période d'embargo.

   Pendant cette période, le Partenaire Principal gardera un registre de tous les gens qui utilisent les données.

6. Apres la fin de la période d'embargo, les Partenaires Nationaux rendront l'ensemble des données et les codebooks avec les archives nationaux (et/ou les autres dépositaires pertinents) dans leur propre pays. MSU mettra les ensembles de données et les codebooks sur le site web d'Afrobaromètre et aussi avec l'International Consortium for Political and Social Research à l'Université de Michigan.

7. Aucun document ne peut être publié par un partenaire avec le logo d'Afrobaromètre jusqu'à ce qu'un Partenaire Principal l'ait approuvé.

8. Aucun partenaire ne publiera ou ne disséminera aucun des résultats des données d'un pays avant les évènements de dissémination programmée.

9. Aucun membre du Réseau Afrobaromètre ne publiera les résultats ou les analyses dans un journal ou un livre avant qu'ils aient premièrement publié ces résultats dans un Afrobaromètre Working Paper (de préférence conjointement écrit avec un autre membre du Réseau). Les citations pour de telles publications seront envoyées au PMU pour enregistrement dans le CV d'Afrobaromètre.

10. Toutes les partenaires sont d'accord de suivre les hautement normes et éthiques dans les processus de la recherche particulièrement dans le cas d'obtenir le consentement éclairé de tous les répondants des sondages et de préserver la confidentialité des répondants et de sécuriser adéquatement les questionnaires et les données. Ils assureront aussi que chaque agent d'enquête comprend et signe un Accord d'Ethique et de Recherche et que chaque agent d'enquête se comporte bien car leurs comportements refléteront bien sur Afrobaromètre.

11. Tous les partenaires s'engagent à faire de leur mieux pour répondre à leurs obligations contractuelles en temps opportun selon des calendriers convenus, et de maintenir ouvertes les voies de communication, et de répondre aux questions et aux demandes des Partenaires principaux et le PMU en temps opportun.

12. Tous les partenaires s'engagent à fournir des informations régulièrement sur leurs propres activités au PMU. Ces informations comprennent toutes les utilisations des résultats d'Afrobaromètre dans les publications, les présentations ou dans les autres forums. Les partenaires aussi s'engagent à rapporter les témoignages de la visibilité dans les politiques ou les

effets qu'ils observent au PMU, les ONGs, ou la communauté académique, dans les rapports professionnels, etc.

13. Tous les partenaires s'efforceront à promouvoir la visibilité et l'utilisation de données d'Afrobaromètre, les résultats dans leur pays respectif et leurs régions à chaque opportunité.

III. ENTREE EN VIGUEUR

Le présent Mémorandum d'accord entrera en vigueur dès qu'il aura été signé par un représentant de chacun des principaux partenaires et à tous les partenaires nationaux. Le Mémorandum d'accord expirera automatiquement lorsque les exigences prévues n'ont pas été respectées. Les Partenaires Principaux ou les partenaires nationaux peuvent résilier le protocole d'accord un mois après avoir fourni un avis écrit au Réseau.