

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
PAIX-TRAVAIL-PATRIE

INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE

REPUBLIC OF CAMEROON
PEACE-WORK-FATHERLAND

NATIONAL INSTITUTE OF STATISTICS

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

**MANUEL DE L'AGENT ENQUETEUR
VOLET SANTE**

Septembre 2003

SOMMAIRE

AVANT-PROPOS.....	2
INTRODUCTION	3
CHAPITRE I : OBJECTIFS ET CHAMP DE L'ETUDE	4
1.1. OBJECTIFS	4
1.1.1 Objectif Général.....	4
1.1.2 Objectifs Spécifiques.....	4
1.2. CHAMP DE L'ETUDE.....	4
CHAPITRE II : ELEMENTS METHODOLOGIQUES DE LA COLLECTE.....	6
2.1 ORGANISATION ET ADMINISTRATION DE LA COLLECTE	6
2.2 DEPLOIEMENT DES AGENTS SUR LE TERRAIN	7
2.3 APPROCHE DU DEROULEMENT DE L'INTERVIEW	8
2.3.1 Comment établir de bons rapports avec l'enquêté ?	8
2.3.2 Conseils pour conduire l'interview	9
CHAPITRE III : REMPLISSAGE DES QUESTIONNAIRES.....	10
3.1 PRESENTATION DES QUESTIONNAIRES	10
3.2 INSTRUCTIONS DE REMPLISSAGE DES QUESTIONNAIRES	10
QUESTIONNAIRE SERVICE EXTERIEUR SANTE	12
QUESTIONNAIRE FORMATION SANITAIRE.....	27
QUESTIONNAIRE BENEFICIAIRE.....	49
QUESTIONNAIRE BENEFICIAIRE MALADE	63

AVANT-PROPOS

Agents Enquêteurs !

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

Le gouvernement attache un grand prix à la bonne réalisation de cette étude car son succès conditionne l'atteinte du point d'achèvement de l'Initiative PPTTE (Pays Pauvres Très Endettés) en tant que l'un des déclencheurs.

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

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

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

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

INTRODUCTION

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

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

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

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

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

CHAPITRE I : OBJECTIFS ET CHAMP DE L'ETUDE

1.1. OBJECTIFS

1.1.1 Objectif Général

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

1.1.2 Objectifs Spécifiques

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

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

1.2. CHAMP DE L'ETUDE

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

- Zone 1 : Le département du Mfoundi (la ville de Yaoundé);
- Zone 2 : Le reste de la province du Centre ;
- Zone 3 : Le département du Wouri (la ville de Douala);
- Zone 4 : Le reste de la province du Littoral ;
- Zone 5 : La province de l'Adamaoua ;
- Zone 6 : La province de l'Est ;
- Zone 7 : La province de l'Extrême Nord ;
- Zone 8 : La province du Nord ;
- Zone 9 : La province du Nord-Ouest ;
- Zone 10 : La province de l'Ouest ;
- Zone 11 : La province du Sud ;
- Zone 12 : La province du Sud-Ouest.

L'enquête se déroulera tant dans le milieu urbain que dans le milieu rural.

Unité de sondage, unité d'enquête

Pour ce qui est des questions budgétaires, outre les services du MINFI et du MINEPAT intervenant principalement en amont, il convient de distinguer les trois niveaux suivants dans le circuit de la dépense :

- le niveau central (Administrations centrales basées principalement à Yaoundé) ;

- le niveau intermédiaire (service administratif de santé relevant du secteur public et privé ayant une compétence provinciale ou couvrant un service de santé de district) ; et
- le niveau de base (Formations sanitaires assurant directement la prestation de services aux populations).

Ainsi, selon le niveau d'intervention considéré, l'unité d'enquête sera un service central ou un service extérieur du MINSANTE, une formation sanitaire, un ménage ou un usager sur le vif en tant que bénéficiaires de services d'éducation et de santé. Dans chacune des structures citées précédemment, le principal responsable ou son représentant sera interviewé. La distribution des unités à enquêter se présente ainsi qu'il suit.

Distribution spatiale de l'échantillon des formations sanitaires

Zone d'enquête	DPSP	SSD	Hôpitaux de district	CMA	CSI
Douala		3	3	3	5
Yaoundé		3	3	3	5
Adamaoua	1	3	3	3	5
Centre	1	3	3	3	5
Est	1	3	3	3	5
Extrême Nord	1	3	3	3	5
Littoral	1	3	3	3	5
Nord	1	3	3	3	5
Nord Ouest	1	3	3	3	5
Ouest	1	3	3	3	5
Sud	1	3	3	3	5
Sud Ouest	1	3	3	3	5
Ensemble	10	36	36	36	60

Soit au total : 01 service central ; 46 services extérieurs, 132 formation sanitaires.

Distribution spatiale de l'échantillon des ménages bénéficiaires

	Ménages Bénéficiaires	Bénéficiaires à chaud	Total
Douala	91	110	201
Yaoundé	91	110	201
Adamaoua	133	110	243
Centre	133	110	243
Est	133	110	243
Extrême-Nord	133	110	243
Littoral	133	110	243
Nord	133	110	243
Nord-Ouest	133	110	243
Ouest	133	110	243
Sud	133	110	243
Sud-Ouest	133	110	243
Ensemble	1512	1320	2832

CHAPITRE II : ELEMENTS METHODOLOGIQUES DE LA COLLECTE

L'enquête sur **le suivi des dépenses publiques et la satisfaction des bénéficiaires dans les secteurs de la santé et de l'éducation** s'exécutera en deux phases : la première phase concernera le secteur de la santé et la deuxième, le secteur de l'éducation.

2.1 ORGANISATION ET ADMINISTRATION DE LA COLLECTE

La collecte des données sur le terrain est placée sous la conduite de 12 superviseurs ayant chacun la responsabilité d'une zone d'enquête bien précise.

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

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

Le superviseur

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

- Il organise le travail concernant toute sa zone ;
- Il assure la sensibilisation au niveau des grands ensembles (média, délégations provinciales et services de santé de district, autorités locales, population,...) ;
- Il transmet les instructions importantes de la coordination centrale à ses équipes ;

- Il valide les travaux effectués par ses enquêteurs après vérification des contrôleurs ;
- Il assure la gestion du matériel de toute l'équipe.

Le contrôleur

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

Sur le plan organisationnel,

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

Sur le plan technique,

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

Sur le plan pratique,

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

L'enquêteur

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

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

2.2 DEPLOIEMENT DES AGENTS SUR LE TERRAIN

Sur le terrain, l'équipe qui sera composée d'un superviseur, trois (03) contrôleurs et douze (12) enquêteurs commence la collecte au niveau provincial. Les 12 enquêteurs peuvent ainsi former des sous équipes

provisaires en fonction du nombre de structures à enquêter au niveau du chef lieu de la province. Ceci permet à chaque enquêteur de pouvoir asseoir tous les enseignements reçus pendant la formation. Ensuite, le groupe va se diviser en trois équipes qui sillonneront chacune un département.

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

i) Service extérieur/Formation sanitaire

- Arriver au secrétariat du responsable concerné (s'il y en a), se présenter, présenter la lettre d'introduction et d'information de la hiérarchie ou de l'autorité, signaler l'urgence de la réalisation de l'opération et demander à rencontrer le responsable en question ;
- Devant le responsable du service, présenter la mission et l'urgence de sa réalisation et demander à passer au remplissage du questionnaire.
- Après le remplissage du questionnaire, remercier le responsable pour sa collaboration et lui dire au revoir. Sans oublier de lui demander de viser et d'apposer le cachet sur le questionnaire.
- S'il n'est pas possible de le compléter au premier passage, prendre rendez-vous, lui laisser un questionnaire et revenir plus tard le compléter.

ii) Bénéficiaire

Une fois dans le ménage,

- Se présenter
- Demander à voir le chef de ménage ou son représentant
- Parler de l'objet de la présence et si possible commencer l'administration du questionnaire en précisant le caractère confidentiel de l'interview.

iii) Bénéficiaire malade

Une fois dans la formation sanitaire,

- Parler au chef de la formation sanitaire et solliciter même son appui pour faciliter l'enquête auprès des bénéficiaires malades.
- Se présenter auprès du malade
- Parler de l'objet de la présence et si possible commencer l'administration du questionnaire en précisant le caractère confidentiel de l'interview.

Les bénéficiaires malades seront choisis selon un tirage systématique suivant le taux de fréquentation ou d'hospitalisation de la formation sanitaire.

Dans chaque formation sanitaire, l'enquêteur interrogera également 10 malades pris au vif. S'agissant des ménages, ils seront tirés par le superviseur avec l'appui des contrôleurs.

NB : Si l'unité à enquêter est absente ou indisponible, se référer à son contrôleur.

2.3 APPROCHE DU DEROULEMENT DE L'INTERVIEW

2.3.1 Comment établir de bons rapports avec l'enquêté ?

➤ Faire dès le début une bonne impression

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

Vous pouvez vous présenter de la manière suivante :

"Je suis _____. Je travaille dans le cadre de l'étude sur le suivi des dépenses publiques et la satisfaction des bénéficiaires dans les secteurs de l'éducation et de la santé organisé par le Ministère des Affaires Economiques, de la Programmation et de l'Aménagement du Territoire (MINEPAT). Je voudrais vous annoncer que [Nom de la structure] dont vous avez la charge (ou votre ménage) a été choisi au

hasard et figure parmi les [Taille de l'échantillon] [Types de la structure]/ménages retenus. Notre entretien portera principalement sur la..... ".

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

Soyez toujours poli et détendu.

N'adoptez jamais un air d'excuses, et n'utilisez pas des expressions telles que "*Êtes-vous trop occupé ?*" ou "*Pourriez-vous m'accorder quelques minutes ?*" ou "*Cela vous dérangerait-il de répondre à quelques questions ?*". De telles questions risquent d'entraîner un refus avant même de commencer. Dites plutôt à l'enquêté "*Je voudrais m'entretenir avec vous. Entretien au cours duquel quelques questions vous seront posées*".

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

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

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

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

2.3.2 Conseils pour conduire l'interview

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

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

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

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

Si l'enquêté a mal compris une question, vous devez répéter la question lentement et clairement. Si l'enquêté ne comprend toujours pas, reformulez la question en prenant soin de ne pas modifier le sens de la question d'origine. Dans ce manuel, certaines questions ont été reformulées et vous devez les administrer telles quelles.

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

- a) Une mauvaise connaissance de votre sujet crée un doute chez les enquêtés et peut faire naître des réticences même chez ceux qui étaient disposés à coopérer. Assurez-vous que vous maîtrisez votre sujet.
- b) Vous devez en permanence avoir une attitude de courtoisie et savoir vous intégrer dans votre milieu de travail. C'est votre devoir de raviver l'intérêt de l'enquêté à la conversation.

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

➤ **Ne précipitez pas l'interview.**

Posez les questions lentement pour que l'enquêté comprenne bien ce qu'on lui demande. Après avoir posé une question, attendez et donnez-lui le temps de réfléchir. Si l'enquêté se sent bousculé, il donnera des réponses inexacts ou dira tout simplement « *je ne sais pas* ». Par contre, si c'est l'enquêté qui semble être pressé, dites-lui gentiment de prendre son temps, que vous n'êtes pas pressé.

CHAPITRE III : REMPLISSAGE DES QUESTIONNAIRES

3.1 PRESENTATION DES QUESTIONNAIRES

Les questionnaires sont des formulaires qui devront être administrés soit aux structures, soit aux chefs de ménages de l'échantillon ou aux patients rencontrés dans les formations sanitaires. Ils répondent au souci de collecter des informations dont le traitement approprié permet d'atteindre les objectifs de l'étude. Ils s'adressent aux administrations financières chargées du budget, aux bénéficiaires et aux structures du ministère de la santé (services extérieurs et formations sanitaires). On distinguera les services centraux des services extérieurs (niveaux provincial, district de santé). Toutefois, que ce soit au niveau des services centraux, des services extérieurs ou formations sanitaires, l'objectif visé par ces types de questionnaires reste le suivi des dépenses publiques alors que le questionnaire adressé au bénéficiaire final permet de cerner les opinions relatives à la satisfaction de ces usagers par rapports aux services reçus.

Il a été prévu au total 07 types de questionnaires :

- Un questionnaire pour les administrations financières (MINFI/DB et MINEPAT/DPP) ;
- Un questionnaire pour l'administration centrale du MINSANTE ;
- Un questionnaire pour les services extérieurs du MINSANTE ;
- Un questionnaire pour les contrôles financiers extérieurs ;
- Un questionnaire pour la structure de base (les formations sanitaires) ;
- Un questionnaire pour les bénéficiaires finals des services de l'éducation et de la santé (les ménages);
- Un questionnaire pour les malades pris au vif dans la formation sanitaire de l'échantillon.

Les deux premiers types de questionnaires ne rentrent pas dans le champ des équipes sur le terrain.

3.2 INSTRUCTIONS DE REMPLISSAGE DES QUESTIONNAIRES

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

- i) Inscrire dans la case prévue un code correspondant à la réponse donnée ;
- ii) Dans le cas des questions à choix multiples, inscrire le code

Toutefois, il y a des questions ouvertes. Les enquêteurs relèveront les réponses et procéderont au besoin à la codification après l'interview.

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

Attention : Tous les questionnaires doivent être remplis par l'enquêteur **au stylo à bille de couleur bleue** !

Il serait utile afin d'éviter les nombreuses ratures de remplir d'abord au crayon, puis, au stylo à bille.

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

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

Reférez-vous toujours à votre manuel d'instruction et à votre contrôleur pour tout problème technique. Si nécessaire, faites de manière précise et concise des observations écrites et pertinentes sur le

questionnaire et notez toujours le maximum d'informations dans votre bloc-notes pour éclairer les situations/réponses qui vous paraissent ambiguës ou peu claires.

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

Chaque section contient une série de questions qui doivent être posées dans l'ordre et de manière systématique. L'enquêteur doit éviter cependant de poser explicitement des questions dont les réponses découlent soit des questions précédentes, soit de ce qu'il peut observer et noter.

Si un enquêté n'est pas concerné par une question, barrer les cases de codifications correspondantes d'un **trait horizontal au crayon ordinaire.**

QUESTIONNAIRE SERVICE EXTERIEUR SANTE

Ce questionnaire s'adresse au responsable de la formation sanitaire (FS) ou son représentant désigné à cet effet. Pour bien remplir, il pourra faire appel à certains de ses collaborateurs.

S00Q00 : Numéro questionnaire

Ce numéro sera composé de celui de la province, de celui du département et de celui de l'arrondissement et du numéro séquentiel de l'unité dans l'arrondissement.

SECTION 0 : RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

La quasi-totalité des questionnaires comprend cette section. Cette section permet d'identifier la structure et l'équipe des personnes concernées par la collecte des données dans la structure ou dans le ménage (enquêteur, contrôleur, superviseur), la date de l'enquête, le numéro du support de collecte ainsi que les informations sur la saisie.

1-IDENTIFICATION DE LA STRUCTURE

S01Q01 : Douala/Yaoundé/Province

Les villes Douala et Yaoundé auront respectivement les codes suivants : 01 pour Yaoundé, 02 pour Douala. Les codes des autres provinces vont de 03 à 12 suivant une classification dans l'ordre alphabétique.

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

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

S01Q02 : Niveau de la Structure.

Le niveau correspond à l'organisation administrative adoptée par le Ministère de la santé publique : province et district de santé.

S01Q03/Q04: Département, Arrondissement

Inscrivez en toutes lettres les noms des unités administratives ainsi que leur code.

S01Q05 : Milieu d'implantation

Le milieu d'implantation est fourni lors du début de l'enquête par le contrôleur . Trois milieux d'implantation sont à distinguer : le milieu « urbain » dont le code est « 1 », le milieu « semi-urbain » dont le code est « 2 » et le milieu « rural » dont le code est « 3 ».

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

S01Q06 : Nom de la structure

Inscrivez en toute lettre le nom de la structure que vous enquêtez. Un code lui sera affectée selon la nomenclature des structures établie à cet effet.

S01Q07 : Nom du responsable

S01Q08 : Fonction du responsable

S01Q09 : Fonction du répondant

Inscrivez en toute lettre et pour chacune des questions ci dessus le libellé exact et le code correspondant.

S01Q10 : Depuis quand êtes-vous en fonction dans cette structure ?

Inscrivez la date de prise de fonction du responsable en jours, mois et année.

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

Dont

S01Q12 : personnel médical (C'est le personnel qui a reçu une formation en science médicale)?

S01Q13 : personnel non médical ?

Inscrivez les effectifs correspondants. il s'agit du personnel exclusivement consacré aux tâches administratives. N'incluez pas le personnel médical qui fait des tâches administratives en partie.

S01Q14 : Dans vos services, quel est l'effectif du personnel temporaire ?

Inscrivez les effectifs correspondants. Est considéré comme temporaire toute personne recruté localement, payé sur le budget de la structure pour un emploi essentiellement précaire (exemple : chauffeurs, gardiens, secrétaires...).

2- EQUIPE DE COLLECTE ET D'EXPLOITATION

NB : *L'agent enquêteur n'est pas concerné par la rubrique concernant la saisie.*

S02Q1 : Enquêteur

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

S02Q2 : Contrôleur

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

S02Q3 : Superviseur

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

S02Q4 : Date de l'enquête

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

Exemple : Si vous réalisez un entretien le 25 avril 2003, inscrivez :

2	5	0	4	0	3
---	---	---	---	---	---

S02Q5, S02Q6, S02Q7 :

Ces variables seront renseignées lors de la saisie.

SECTION 1 : INFORMATIONS GENERALES**1- COUVERTURE SANITAIRE, INFRASTRUCTURES ET LOGISTIQUE**

Important : *Les informations à partir de cet instant sont relatives à deux exercices budgétaires passés : 2001/2002 et 2003. l'année 2003 correspond au premier semestre de l'exercice budgétaire. Posez les questions telles que le manuel les a libellées.*

COUVERTURE SANITAIRE

Dans votre zone de couverture, combien y avait-il :

S11Q01 : De bénéficiaires potentiels (population totale) ?

Puisque toute personne est un bénéficiaire potentiel des services de santé, il s'agit ici de déterminer la population totale de sa zone de couverture.

S11Q02 : de District de santé ?

Le district de santé est après la province, le niveau qui correspond à la plus grande unité du découpage géographique adopté par le Ministère de la santé publique. Inscrivez en toutes lettres le nom du district de santé et le code correspondant dans la nomenclature qui vous sera remise

S11Q03 : d'Aires de santé ?

L'aire de santé est une subdivision du district de santé.

S11Q04 : d'Hôpitaux de District (HD) ?

S11Q05 : de Centres Médicaux d'Arrondissement (CMA) ?

De centres de santé fonctionnels (y compris les centres de santé intégrés)

S11Q06 : Publics ?

S11Q07 : Privés ?

Une fois que la question en chapeau « *Dans votre zone de couverture, combien y avait-il :* » est posée, elle permet de recueillir les informations recherchées. Inscrivez le nombre de structures sanitaires déclarées. Il ne s'agit que des structures de sa zone de compétence. On s'intéresse dans les deux dernières questions aux centres de santé qui fonctionnent déjà. Les centres de santé en création ou non opérationnel sont exclus.

INFRASTRUCTURES ET LOGISTIQUE

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

S11Q08 : de véhicules 4x4 ?

S11Q09 : d'ambulances ?

S11Q10 : de motocyclettes ?

S11Q11 : de bicyclettes ?

S11Q12 : de radios de communication ?

S11Q13 : de lignes de téléphonie fixe fonctionnelles ?

S11Q14 : de téléphones mobiles ?

Il s'agit du matériel logé dans la structure. Inscrivez le nombre pour chacune des questions ci dessus.

S11Q15 : Combien de formations sanitaires disposaient de l'électricité ?

S11Q16 : Combien de formations sanitaires disposaient d'autres sources d'énergie en plus de l'électricité ?

Il s'agit de l'électricité fourni par AES SONEL. Inscrivez le nombre pour chacune des questions ci dessus.

S11Q17 : Combien de formations sanitaires disposaient seulement de sources d'énergie autres que l'électricité ?

Cette question qui ne concerne que les structures qui n'ont pas d'électricité vise à savoir si elles ont une autre source d'énergie.

S11Q18 : Combien de formations sanitaires disposaient de l'eau courante ?

S11Q19 : Combien de formations sanitaires disposaient d'un forage en plus de l'eau courante ?

S11Q20 : Combien de formations sanitaires disposaient d'un forage uniquement ?

L'eau courante est fourni par la SNEC. Inscrivez le nombre pour chacune des questions ci dessus.

2- PERSONNEL

PERSONNEL EN ACTIVITE

Dans votre zone de couverture, combien y avait-il de :

S12Q01 : Médecins généralistes?

S12Q02 : Médecins spécialistes (y compris les chirurgiens dentistes)?

S12Q03 : Techniciens supérieurs en soins infirmiers ?

S12Q04 : Infirmiers ?

S12Q05 : Techniciens de laboratoire ?

S12Q06 : Techniciens de radiologie ?

S12Q07: Aide-soignants ?

S12Q08 : Autres personnels médicaux ? (Il s'agit du personnel sanitaire non listé plus haut)

S12Q09 : Maintenançiers ?

S12Q10 : Pharmaciens ?

Pour chacune des questions ci dessus, inscrivez le nombre dont disposait la structure en 2001/2002 et au premier semestre 2003.

S12Q11 : Comment jugez-vous vos effectifs au cours de ces deux années ?

Posez la question et inscrivez le code correspondant.

S12Q12 : Avez-vous recruté des personnels temporaires au cours de ces deux années ?

Posez la question et inscrivez le code correspondant.

Combien avez -vous recruté de personnels temporaires ?:

S12Q13 : Personnels médicaux sur budget de l'État

S12Q14 : Personnels non médicaux sur budget de l'État

Une fois que la question en chapeau «**Combien avez -vous recruté de personnels temporaires ?**» est posée, elle permet de recueillir les informations recherchées. Inscrivez le nombre déclaré.

S12Q15 : Qui avait effectué les recrutements dans votre zone de couverture ?

Posez la question et inscrivez le code correspondant à la réponse.

Quel était le mode de recrutement ?

S12Q16 /S12Q17/S12Q18

Pour cette question il y a la possibilité de réponses multiples.

PRINCIPALES PATHOLOGIES

Quelles sont par ordre de prévalence les trois principales maladies qui ont sévi dans votre zone de compétence ?

S12Q19, S12Q20, S12Q21

Demandez à l'enquêté qu'il doit citer dans l'ordre décroissante les trois maladies qui ont le plus sévi dans sa zone.

SECTION 2 : CIRCUIT DE LA DEPENSE

1-BUDGET TOTAL

RESSOURCES BUDGETAIRES DE LA STRUCTURE

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

S21Q01 : Qui a élaboré la proposition de budget de votre structure ?

Laissez le répondant prononcer lui-même le nom du responsable qui a proposé le budget de la structure, puis inscrivez le code correspondant.

S21Q02 : Avez-vous reçu des ressources budgétaires au cours des exercices ?

Au cas où le responsable n'a pas reçu des ressources budgétaires au cours des années budgétaires 2001/2002 et 2003 passer à la question S24Q01.

S21Q03 : Étiez-vous informé de votre dotation budgétaire avant l'arrivée des ressources ?

S21Q04: Quel a été le montant total du budget de votre structure ?

Dont

S21Q05 : de fonctionnement ?

S21Q06: d'investissement ?

Inscrivez le montant en milliers de FCFA

S21Q07 : Le montant des ressources annuelles que vous avez reçu de l'administration correspondait-il à celui inscrit dans le budget de l'État ?

Il s'agit de comparer les montants des crédits inscrits dans le budget de l'Etat avec ceux mis à la disposition de la structure.

S21Q08 : Si non, à combien estimez-vous la différence ?

Dont

S21Q09 : fonctionnement ?

S21Q10 : investissement ?

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

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

S21Q11 : d'autorisations de dépenses (cartons) ?

S21Q12 : de caisses d'avance (espèces) ?

La Caisse d'avance est une dotation budgétaire qui permet au gestionnaire de faire face aux dépenses sans recours aux procédures budgétaires habituelles.

L'autorisation des dépenses (ou cartons) est un papier de couleur jaune comportant une inscription budgétaire avec des postes de dépenses.

UTILISATION DES RESSOURCES BUDGETAIRES DE L'ÉTAT

S21Q13 : Des ressources qui vous étaient allouées dans le budget de l'État, quel montant avez-vous effectivement exécuté financièrement?

DONT

S21Q14 : fonctionnement ?

S21Q15 : investissement ?

Cette question permet d'avoir le montant total du budget de la structure effectivement utilisé. Si le responsable n'arrive pas à en donner la valeur exacte, vous pouvez lui proposer de consulter ses documents comptables.

Décomposez ensuite le montant fourni pour chaque période en budget de fonctionnement et budget d'investissement.

2-BUDGET DE FONCTIONNEMENT

RESSOURCES

pour les autorisations de dépenses (cartons) du budget de fonctionnement

S22Q01 : Quel était le montant total de l'exercice ?

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

S22Q02/S22Q03 : Qui a retiré vos cartons ?

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

S22Q04/S22Q05 : Où les retirait-on ?

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

S22Q06 : A quelle date avez-vous reçu le carton pour le premier semestre ?

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

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

S22Q07 : quel en était le montant ?

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

Faites de même pour le premier semestre 2003.

S22Q08 : A quelle date avez-vous reçu le carton pour le deuxième semestre ?

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

S22Q09 : Quel en était le montant ?

Inscrivez le montant total déclaré de la dotation budgétaire du deuxième semestre en milliers de FCFA. Ce montant doit correspondre à celui effectivement reçu par la structure.

Pour la caisse d'avances (espèces)

S22Q10 Combien de caisses d'avances vous ont été accordées pour le fonctionnement ?

S22Q11 : Quel était le montant total des caisses d'avances pour l'exercice ?

S22Q12 : A quelle date la décision vous octroyant la plus importante caisse d'avance a-t-elle été signée ?

L'acte administratif par lequel la structure dispose d'une caisse d'avance s'appelle une décision. Inscrivez le mois et l'année de la date mentionnée sur la décision accordant la caisse d'avances pour les exercices 2001/2002 et 2003.

S22Q13 : Qui a retiré le titre de paiement donnant droit à cette caisse d'avances ?

Inscrivez le code de la personne qui a retiré le titre de paiement en 2001/2002 et 2003.

S22Q14 : Où ce titre de paiement a-il été retiré ?

Inscrivez le code de la structure où le titre de paiement a été retiré en 2001/2002 et 2003.

S22Q15 : A quelle date a-t-il été retiré ?

Précisez à l'enquêteur que vous voulez le mois et l'année.

S22Q16 : A quelle date avez-vous transformé ce titre en espèces ?

Relevez le mois et l'année correspondants à la date à laquelle la structure est effectivement entrée en possession des liquidités au titre de la caisse d'avance.

UTILISATION DU BUDGET DE FONCTIONNEMENT

Il s'agit ici de l'utilisation des ressources provenant du MINSANTE et attribuées à la structure au titre du budget de fonctionnement. Les dépenses prélevées sur les autres ressources de la formation sanitaire ne sont pas prises en compte ici.

S22Q17 : Des ressources qui vous étaient allouées dans le budget de l'État pour le fonctionnement quel montant avez-vous effectivement exécuté financièrement?

On entend par montant exécuté financièrement, le montant du budget de fonctionnement **engagé** par la structure et liquidé par les services financiers.

Lister les principales utilisations du budget de fonctionnement**S22Q18 à S22Q29**

L'enquêteur devra vérifier que le montant de **S22Q17** est la somme de **S22Q18 à S22Q29**. Si les chiffres ne correspondent pas, **demandez les raisons de cette différence au répondant**.

S22Q30 : Quel a été le montant des salaires versés sur le budget de fonctionnement par votre structure aux personnels temporaires médicaux ?

Dont :

S22Q31 : Temporaires médicaux de la délégation provinciale

S22Q32 : Temporaires médicaux du service de santé de district.

S22Q33 : Temporaires médicaux des formations sanitaires

S22Q34 : Quel a été le montant des salaires versés sur le budget de fonctionnement par votre structure aux personnels temporaires non médicaux ?

Dont :

S22Q35 : Temporaires non médicaux de la délégation provinciale

S22Q36 : Temporaires non médicaux du service de santé de district

S22Q37 : Temporaires non médicaux des formations sanitaires

Les salaires sont payés à partir de la ligne « fonctionnement divers » ou une ligne non affectée.

S22Q38 : Quel a été le montant des primes versées au personnel permanent de votre structure ?**Quel a été le montant des autres dépenses de fonctionnement effectuées ?****S22Q39 à S22Q42:**

Il s'agit des dépenses tirées de la dotation du budget de fonctionnement qui n'ont pas été identifiées.

DIFFICULTES DANS L'EXECUTION DU BUDGET DE FONCTIONNEMENT**S22Q43 : Dans l'exécution de votre budget de fonctionnement, procédez-vous par passation de marché?**

Si la réponse est parfois, toujours ou souvent elle correspond à oui et si c'est jamais il s'agit de non.

S22Q44 : A combien pouvez-vous estimer le taux (%) de réalisation physique des marchés attribués par rapport à la valeur engagée ?

La valeur des réalisations physiques est celle attribuée à l'ensemble des prestations reçues indépendamment des crédits engagés.

Le taux de réalisation physique des marchés désigne ici le rapport entre LA VALEUR DES REALISATIONS PHYSIQUES et le montant des crédits engagés.

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

S22Q45 à S22Q47

Relevez d'abord les trois difficultés que l'enquêteur trouve plus importantes.

3- BUDGET D'INVESTISSEMENT

RESSOURCES :

Pour les autorisations de dépenses (cartons) du budget d'investissement

S23Q01 : Combien de cartons avez-vous reçus pour l'exercice ?

Dont :

S23Q02 : de délégations automatiques à gestion locale :

S23Q03 : de délégations automatiques à gestion à un échelon supérieur :

S23Q04 : de délégations ponctuelles :

La programmation du Budget d'Investissement Public (BIP) prévoit en début d'exercice budgétaire des dotations pour un certain nombre de structures. Cette dotation apparaît dans le Journal des Projets (JP) comme une délégation automatique. Toutefois, il arrive qu'au cours de l'exercice, une structure donnée bénéficie d'un crédit d'investissement. On dira dans ce cas qu'il s'agit d'une délégation ponctuelle.

Par ailleurs, il existe deux modes de gestion du BIP : la gestion centrale et la gestion locale.

Pour la gestion centrale, les marchés sont passés au niveau des services centraux du Ministère mais les prestations sont destinées au bénéficiaire du crédit.

En ce qui concerne la gestion locale, les marchés sont passés au niveau des services extérieurs (au sens large). Les prestations concernées sont destinées soit à la structure ayant passé le marché, soit à une autre structure de niveau inférieur qui est le bénéficiaire final. Pour le bénéficiaire final, cette dernière situation s'apparente à la gestion centrale et c'est pourquoi ces deux cas sont enregistrés au niveau de la gestion à un échelon supérieur.

Pour les questions ci dessus, inscrivez le nombre donné par l'enquêteur.

Quel était le montant:

S23Q05 : total des cartons de l'exercice ?

S23Q06 : de délégations automatiques à gestion locale

S23Q07 : délégations automatiques à gestion à un échelon supérieur ?

S23Q08 : de délégations ponctuelles

poser les questions ci dessus à l'enquêteur et inscrivez le montant correspondant à chaque exercices.

Qui a retiré vos cartons ?

S23Q09 /S23Q10 /S23Q11

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

Où les retirait-on ?

S23Q12 /S23Q13/S23Q14

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

S23Q15 : à quelle date avez-vous reçu le premier carton pour l'exercice ?

Inscrivez la date en mois et année.

S23Q16 : quel en était le montant?

Inscrivez le montant (en milliers de FCFA) de la dotation budgétaire du premier carton reçu par la structure au cours des exercices 2001/2002 et 2003.

S23Q17 : quel était l'objet de l'opération?

Il s'agit de l'opération justifiant l'engagement du carton.

S23Q18 : à quelle date avez-vous reçu le dernier carton pour l'exercice ?

Inscrivez la date en mois et année.

S23Q19 : quel était le montant?

Inscrivez le montant (en milliers de FCFA) de la dotation budgétaire du dernier carton reçu par la structure au cours des exercices 2001/2002 et 2003.

S23Q20 : quel était l'objet de l'opération?

Il s'agit de l'opération justifiant l'engagement du carton.

Pour la caisse d'avance (espèces)

S23Q21 : combien de caisses d'avances vous ont été accordées pour l'investissement dans le budget de l'Etat ?

S23Q22 : quel était le montant total de l'exercice ?

S23Q23 : à quelle date la décision vous octroyant la plus importante caisse d'avance a-t-elle été signée ?

L'acte administratif par lequel la structure dispose d'une caisse d'avance s'appelle une décision. Inscrivez le mois et l'année de la date mentionnée sur la décision octroyant la caisse d'avances pour les exercices 2001/2002 et 2003.

S23Q24 : quel était le montant?

poser la question à l'enquêté et inscrivez le montant.

S23Q25 : Qui a retiré le titre de paiement donnant droit à cette caisse d'avance ?

Inscrivez le code de la personne qui retiré le carton en 2001/2002 et 2003.

S23Q26 : Où ce titre de paiement a-t-il été retiré?

Inscrivez le code de la structure ou le titre de paiement a été retiré en 2001/2002 et 2003.

S23Q27 : a quelle date a-t-il été retiré ?

Précisez à l'enquêté que vous voulez le mois et l'année.

S23Q28 : a quelle date avez-vous transformé ce titre en espèces ?

Relevez le mois et l'année correspondants à la date à laquelle la structure est effectivement entrée en possession des liquidités au titre de la caisse d'avance.

UTILISATION DU BUDGET D'INVESTISSEMENT

Cette partie ne concerne que le budget d'investissement public de la structure . ne seront pas pris en compte tout investissement financé par des ressources non budgétaire .

Quel a été le montant :

S23Q29 : consacré à l'aménagement des locaux abritant vos structures ?

S23Q30 : consacré à la construction d'hôpitaux de districts ?

S23Q31 : consacré à la construction de CMA ?

S23Q32 : consacré à la construction des CSI ?

S23Q33 : consacré à l'achat des équipements des formations sanitaires ?

Si la structure a effectué chacun des investissements ci dessus, inscrivez le montant approprié pour les exercices 2001/2002 et 2003.

Quel a été le montant des autres dépenses d'investissement effectuées ?

S23Q34 à S23Q39

Les autres dépenses d'investissement sont toutes les utilisations du budget d'investissement non comptabilisées dans les questions S23Q29 à S22Q33.

Inscrivez les libellés et les montants des autres utilisations du budget d'investissement des exercices 2001/2002 ET 2003.

DIFFICULTES DANS L'EXECUTION DU BUDGET D'INVESTISSEMENT

S23Q40 : Dans l'exécution de votre budget d'investissement, procédez-vous par passation de marché?

Si la réponse est parfois, toujours ou souvent elle correspond à oui et si c'est jamais il s'agit de non.

S23Q41 : la commission d'attribution des marchés de votre circonscription administrative fonctionnait-elle ?

S23Q42 : Si oui, combien de fois s'est-elle réunie au cours de l'exercice 2003 pour les marchés qui vous concernent?

S23Q43 : En ce qui concerne le fonctionnement de la commission de marché, ses délibérations/résultats correspondent-ils à vos attentes en tant que service technique bénéficiaire ?

Inscrivez le code correspondant.

Si non, citer les 03 principales raisons :

S23Q44 à S23Q46

S23Q47 : Pensez-vous que vous devriez jouer un rôle différent au sein de cette commission ?

Inscrivez le code correspondant.

S23Q48 : Si oui , lequel ?

L'enquêteur citera le rôle souhaité que vous inscrivez à l'endroit indiqué.

Pour chacune des rubriques ci-dessous pensez-vous que les normes de qualité ont été.... ?

S23Q49 : Construction

S23Q50 : Aménagement

- S23Q51 : Fournitures de bureau**
- S23Q52 : Mobilier**
- S23Q53 : Médicaments**
- S23Q54 : Equipements et matériels de laboratoires**
- S23Q55 : Lits d'hospitalisation**

Proposez pour chaque rubrique les modalités à l'enquêtés.

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

S23Q56 à S23Q58

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

4- RESSOURCES FINANCIERES NON BUDGETAIRES

RESSOURCES EN ESPECES AYANT TRANSITE PAR LES SERVICES EXTERIEURS

S24Q01 : Combien avez-vous effectivement reçu en espèces de la Délégation Provinciale de la santé publique pour vos propres services?

Cette question ne sera posée qu'au chef de service de santé de district. Il s'agit des ressources budgétaires de la Délégation provinciale mais qui sont destinées aux Services de Santé de Districts sous tutelle. Inscrivez le montant donné pour chacune des années 2001/2002 et 2003.

RESSOURCES EN ESPECES DESTINEES AUX FORMATIONS SANITAIRES

S24Q02 : Vos services ont-ils reçu des ressources en espèces ou en nature destinées à des formations sanitaires ?

S24Q03 : Si oui, quel était le montant total de ces ressources non budgétaires en espèces :

Il s'agit des ressources non budgétaires de la structure qui sont destinées aux formations sanitaires de sa zone de couverture.

DONS / TRANSFERTS

S24Q04 : Avez-vous reçu des ressources en espèces au titre des dons/transferts ?

Si oui, combien avez-vous reçu (en milliers de FCFA) :

S24Q05 : des services centraux (MINSANTE) ?

S24Q06 : des collectivités locales et associations ?

S24Q07 : des ONG nationales ?

S24Q08 : des Organisations internationales (OMS, UNICEF, BM, GTZ, ...) ?

S24Q09 : des élites ?

S24Q10 : des autres donateurs nationaux

S24Q11 : de la coopération décentralisée ?

pour chacune des questions ci-dessus, inscrivez en milliers de FCFA le montant total des dons/transferts reçus.

RECETTES PROPRES DE LA STRUCTURE

S24Q12 : La structure possède-t-elle une régie de recettes ?

S24Q13 : Quel est le montant perçu au titre des certificats médicaux ?

Posez la question et inscrivez le montant . il s'agit ici des recettes de l'exercice 2001/2002 et du premier semestre 2003.

S24Q14 : Avez vous reçu une partie des frais de santé payés aux formations sanitaires de votre zone de compétence ?

S24Q15 : Si oui quel a été le montant total reçu ?

Inscrivez pour chacun des deux exercices (2001/2002 et 2003) le montant total des frais de santé reçu par la structure et provenant des formations sanitaires de sa zone de compétence.

Dont:

S24Q16 à S24Q30

Listez les formations sanitaires de la zone de compétence de la structure et inscrivez les montants.

Comment ce montant est-il arrêté :

S24Q31 : de façon réglementaire ?

S24Q32 : selon mes instructions ?

S24Q33 : décidé par les responsables des FS ?

Proposez les modalités à l'enquête et inscrivez le code correspond à la modalité choisie.

S24Q34 : Quel est le taux de prélèvement du montant réglementaire?

Lorsque le montant est reçu selon les dispositions réglementaires, demandez le taux de prélèvement en pourcentage.

UTILISATION DES AUTRES RESSOURCES FINANCIERES.

UTILISATION DES TRANSFERTS/ DONS

Quelles utilisations avez-vous faites des autres ressources financières non budgétaires ?

S24Q35 à S24Q44

Pour cette question, listez les différents libellés des utilisations ainsi que leur montant pour chacun des exercices 2001/2002 et 2003.

UTILISATION DES RECETTES PROPRES DE LA STRUCTURE

Quelles sont les trois principales utilisations que vous avez faites des ressources financières provenant des certificats médicaux et des autres ressources propres ?

S24Q45 à S24Q47

Relevez le libellé et le montant correspondant pour chaque exercice 2001/2002 et 2003.

UTILISATION DES RESSOURCES EN NATURE

S22Q48 : Des ressources en nature reçues pour distribuer aux formations sanitaires, combien avez-vous remis aux formations sanitaires suivantes :

Aller à l'annexe.

En ce qui concerne le remplissage du tableau, les noms des formations sanitaires concernées par la structure à enquêter doivent être renseignés avant de rencontrer le responsable de ladite structure. Il ne restera donc qu'à recenser toutes les ressources en nature reçues et préciser pour chacune : la provenance et la quantité. Pour les ressources en nature non listées, le principe reste le même. Il ne faudra pas cependant oublier d'affecter séquentiellement un code à chacune d'elles.

SECTION 3 : INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Cette section s'intéresse aux problèmes et suggestions de divers ordres. Les instructions sont les mêmes dans tous les questionnaires.

MECANISMES DE CONTROLE

S31Q01 : Avez-vous utilisé une ligne programmée pour effectuer une dépense ?

Inscrivez « 1 » si la structure a effectué des dépenses non programmées dans le budget en 2001/2002 et « 2 » sinon; faites de même pour le premier semestre de l'année 2003.

S31Q02 : Si oui, quel en a été le montant total ?

Inscrivez le montant total.

citez et donnez les montants des cinq les plus importantes

S31Q03 à S31Q07

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

Quel a été en % le niveau de consommation de vos crédits :

S31Q08 : De fonctionnement ?

S31Q09 : D'investissement ?

Le niveau de consommation est le rapport du montant des crédits engagés sur le montant mis à la disposition en ce qui concerne d'une part le fonctionnement et d'autre part l'investissement.

Si vous n'avez pas consommé la totalité, quelles étaient les principales raisons ?

S31Q10 à S31Q12

S31Q13 : Votre structure a-t-elle produit des états de recettes pour l'exercice concerné ?

Inscrivez le code correspondant.

S31Q14 : Si oui, à quelle fréquence ?

Ces états de recettes étaient-ils diffusés par la suite :

S31Q15 : à la hiérarchie ?

S31Q16 : au comité de santé ?

S31Q17 : Votre structure recevait-elle régulièrement des états de recettes des structures inférieures placées sous votre autorité ?

SYSTEME D'INFORMATION SANITAIRE

S31Q18 : Recevez-vous les Rapports Mensuels d'Activités (RMA) des formations sanitaires ou services placés sous votre tutelle ?

Les RMA sont des documents retraçant (ou résumant) l'ensemble des activités de la structure/formation sanitaire.

S31Q19 : Si oui, à quelle fréquence ?

S31Q20 : Vous parviennent-ils à temps ?

S31Q21 : Sont-ils complets ?

Inscrivez les codes correspondants aux réponses de l'enquêté.

S31Q22 : Quelle exploitation faites-vous du volet financier que comportent ces rapports ?

S31Q23 : D'après vous comment améliorer le système de transmission des RMA ?

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

SUPERVISION

Dans cette partie on s'intéresse à l'année 2003

S31Q24 : Avez-vous effectué des visites de supervision cette année ?

Combien de fois avez-vous visité au cours des six (06) derniers mois :

S31Q25 à S31Q29

Listez les structures/formations sanitaires visitées par le responsable dans sa zone de couverture et inscrivez pour **les deux exercices** le nombre de visites.

S31Q30 : Disposez-vous d'un planning de supervision ?

Citer les trois principales activités menées au cours de vos visites ?

S31Q31 à S31Q33

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

Quelles sont les mesures prises à l'issue de la supervision :

En cas de résultat satisfaisant

S31Q34 à S31Q36

En cas de résultat non satisfaisant

S31Q37 à S31Q39

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

S31Q40 : Avez-vous été supervisé cette année ?

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

S31Q41 : Combien de fois depuis le début de l'année ?

Inscrivez le nombre donné par l'enquêté.

S31Q42 : Connaissez-vous les critères de supervision ?

S31Q43 : Quelle appréciation faites-vous des visites de supervision reçues ?

Pour les questions ci-dessus, inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

S31Q44 : Comment avez-vous apprécié l'évolution de l'effectif du personnel médical dans votre zone de couverture au cours des 3 dernières années ?

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

IDENTIFICATION DES PROBLEMES ET SUGGESTIONS

A votre avis, quelles sont par ordre d'importance les trois mesures les plus susceptibles d'améliorer l'accès à la santé dans votre localité?

S31Q45 à S31Q47

A votre avis, quelles sont par ordre d'importance les trois mesures les plus susceptibles d'améliorer la qualité des soins de santé dans votre localité?

S31Q48 à S31Q50

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

S31Q51 : Quels sont les problèmes auxquels vous êtes confronté dans votre structure ?

S31Q52 : Quelles solutions proposez-vous à ces problèmes ?

S31Q53 : Autres commentaires et avis

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

QUESTIONNAIRE FORMATION SANITAIRE

Ce questionnaire s'adresse au responsable de la formation sanitaire (FS) ou son représentant désigné à cet effet. Pour bien remplir, il pourra faire appel à certains de ses collaborateurs.

S00Q00 : Numéro du questionnaire

Ce numéro sera composé de celui de la province, de celui du département et de celui de l'arrondissement et du numéro séquentiel de l'unité dans l'arrondissement.

SECTION 0 : RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Cette section permet d'identifier la Formation sanitaire et l'équipe des personnes impliquées par la collecte des données dans la structure (enquêteur, contrôleur, superviseur), la date de l'enquête, le numéro du support de collecte ainsi que les informations sur la saisie.

A-IDENTIFICATION DE LA STRUCTURE

S01Q01 : Douala/Yaoundé/Province

Les villes Douala et Yaoundé auront respectivement les codes suivants : 01 pour Yaoundé, 02 pour Douala. Les codes des autres provinces vont de 03 à 12 suivant une classification dans l'ordre alphabétique.

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

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

S01Q02 : District de santé.

Le district de santé est après la province, le niveau qui correspond à la plus grande unité du découpage géographique adopté par le Ministère de la santé publique. Inscrivez en toutes lettres le nom du district de santé et le code correspondant dans la nomenclature qui vous sera remise

S01Q03: Aire de santé

L'aire de santé est une subdivision du district de santé.

S01Q04/S01Q05 : Département, Arrondissement

Inscrivez en toutes lettres les noms des unités administratives et le code correspondant dans la nomenclature qui vous est remise.

S01Q06 : Milieu d'implantation

Le milieu d'implantation est fourni lors du début de l'enquête par le contrôleur . Trois milieux d'implantation sont à distinguer : le milieu « urbain » dont le code est « 1 », le milieu « semi-urbain » dont le code est « 2 » et le milieu « rural » dont le code est « 3 ».

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

S01Q07 : Nom de la formation sanitaire

Inscrivez en toute lettre le nom de la structure que vous enquêtez. Un code lui sera affectée selon la nomenclature des structures établie à cet effet.

S01Q08 : Nom du responsable**SOQ09 : Fonction du responsable****S01Q10 : Fonction du répondant**

Inscrivez en toute lettre les libellés exacts et les codes correspondants.

S01Q11 : Statut actuel de la formation sanitaire

Les statuts sont regroupés en :

1 – Public : sont classées ici toutes les formations sanitaires relevant du secteur public telles que les hôpitaux généraux et centraux, les hôpitaux d'arrondissement, etc.

2 – Privé laïc : sont classées ici toutes les formations sanitaires ne dépendant d'aucune confession religieuse telles que les cliniques, les centres de santé appartenant à des particuliers, etc.

3 – Privé catholique : sont classées ici toutes les formations sanitaires rattachés de l'Église Catholique Romaine telles que les dispensaires des missions catholiques, la Fondation Ad Lucem, etc.

4 – Privé protestant : sont classées ici toutes les formations sanitaires rattachés à l'une des confessions suivantes : : l'Église Presbytérienne Camerounaise (EPC), Union des Églises Baptistes du Cameroun (UEBC), Église Luthérienne, Église Méthodiste, Mission Évangélique du Cameroun (MEC), Église Évangélique du Cameroun (EEC) et l'Église Presbytérienne Africaine(EPA), Adventiste du 7ème Jour, Presbytérien Church in Cameroon (PCC).

5-Privé islamique : Sont classées, toutes les formations sanitaires rattachées à la religion musulmane.

6 – Autre : ce statut regroupe toutes les formations sanitaires qui ne peuvent être classées dans les cinq statuts précédents.

Inscrivez en toute lettre le statut actuel de la formation sanitaire et le code correspondant.

S01Q12 : Type de formation sanitaire

Le type de formation sanitaire définit.....

1 – L'Hôpital de District (HD) :

2 – Le Centre Médical d'Arrondissement (CMA) :

3 – Le Centre de Santé Intégré

4- Le Centre de Santé Médicalisé (CSM)

5 – Les autres centres de santé (à préciser)

Pour les formations sanitaires privées, demander au responsable son type

S01Q13 : Quel est l'effectif de la population potentiellement desservie par cette formation sanitaire**S01Q14 : Date de création de la formation sanitaire (année)**

La date de création est fournie par la date de signature de l'acte administratif portant création de la formation sanitaire. Inscrivez l'année de création de la formation sanitaire.

S01Q15 : Date d'entrée en service de la formation sanitaire (au statut actuel)

Inscrivez la date d'entrée en service de la formation sanitaire. Cette date correspond au mois et à l'année où la formation sanitaire a effectivement ouvert ses portes aux malades. Si la formation sanitaire a modifié son statut au fil du temps, inscrivez la date d'entrée en service du statut actuel.

S01Q16 : Dans vos services, quel est l'effectif du personnel administratif permanent ?

Inscrivez les effectifs correspondants. Pour les formations sanitaires publiques, il s'agit du personnel administratif exclusivement consacré aux tâches administratives. N'incluez pas le personnel médical qui fait des tâches administratives en partie.

S01Q17 : Dans vos services, quel est l'effectif du personnel administratif temporaire ?

Inscrivez les effectifs correspondants.

Est considéré comme temporaire toute personne recruté localement, payé sur le budget de la structure pour un emploi essentiellement précaire (exemple : chauffeurs, gardiens, secrétaires...).

S01Q18 : Dans vos services, quel est l'effectif du personnel médical permanent ?

C'est le personnel qui a reçu une formation en science médicale.

S01Q19 : Dans vos services, quel est l'effectif du personnel médical temporaire ?

Inscrivez les effectifs correspondants.

S01Q20: Dans vos services, quel est l'effectif du personnel médical temporaire pris en charge par la formation sanitaire ?

S01Q21 : A combien estimez-vous la distance qui vous sépare de la formation sanitaire publique la plus proche ?

S01Q22 : Laquelle ?

Inscrivez d'abord le nom de la formation sanitaire publique la plus proche. Inscrivez ensuite la distance qui sépare la formation sanitaire enquêtée de cette formation sanitaire publique. La distance doit être inscrite en *km* ; Procédez éventuellement aux arrondis nécessaires au kilomètre près.

S01Q23 : Cette formation sanitaire appartient-elle à la même aire de santé ?

Inscrivez le code correspondant.

S01Q24 : A combien estimez-vous la distance qui vous sépare de la formation sanitaire privée la plus proche ?

S01Q25 : Laquelle ?

Inscrivez d'abord la formation sanitaire privée la plus proche. Inscrivez ensuite la distance qui sépare la formation sanitaire enquêtée de cette formation sanitaire privée. La distance doit être inscrite en *km* ; Procédez éventuellement aux arrondis nécessaires au kilomètre près.

S01Q24 : Cette formation sanitaire appartient-elle à la même aire de santé ?

2- EQUIPE DE COLLECTE ET D'EXPLOITATION

NB : *L'agent enquêteur n'est pas concerné par la rubrique concernant la saisie.*

S02Q1: Enquêteur

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

S02Q2 : Contrôleur

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

S02Q3 : Superviseur

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

S02Q4 : Date de l'enquête

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

Exemple : Si vous réalisez un entretien le 25 septembre 2003, inscrivez :

2	5	0	9	0	3
---	---	---	---	---	---

S02Q5, S02Q6, S02Q7 :

Ces variables seront renseignées lors de la saisie.

SECTION 1 : INFORMATIONS GENERALES

Important : Les informations à partir de cet instant sont relatives à deux exercices budgétaires passés : 2001/2002 et 2003. l'année 2003 correspond au premier semestre de l'exercice budgétaire. Posez les questions telles que le manuel les a libellées.

1-INFRASTRUCTURES ET LOGISTIQUE

Toutes les infrastructures mentionnées ici doivent être la possession de la formation sanitaire.

INFRASTRUCTURES

S11Q01 : Votre formation sanitaire disposait-elle de l'électricité (AES-SONEL) avec compteur ?

Inscrivez « 1 » si l'électricité est fournie par AES-SONEL et « 2 » si l'électricité n'est pas fournie par AES-SONEL ou s'il n'y a pas d'électricité.

S11Q02 : Votre formation sanitaire disposait-elle de l'électricité (AES-SONEL) sans compteur ?

S11Q03 : Si oui, vous arrive-t-il de connaître le problème de coupure ?

S11Q04 Pendant combien de jours au cours de la semaine dernière ?

Si la formation sanitaire est alimentée en énergie électrique par AES-SONEL, demandez s'il y a eu des coupures d'électricité la semaine qui précède votre passage. Inscrivez « 0 » si la fourniture d'électricité n'a pas été interrompue tout au long de cette semaine là. S'il y a eu des interruptions, inscrivez le nombre de jours où ces interruptions ont survécu.

S'il y eu des coupures, demandez au répondant d'estimer la durée moyenne journalière d'une coupure en heures.

S11Q05 Combien d'heures en moyenne par jour dure une coupure ?

S11Q06: Disposez-vous d'autres sources d'énergie en plus de l'électricité ?

Inscrivez « 1 » si une source alternative énergie autre que l'électricité fournie par AES-SONEL est utilisée par la formation sanitaire et « 2 » si aucune autre source énergie n'est disponible. Ces autres sources énergie sont le groupe électrogène, les accumulateurs (batteries) électriques ou solaires. Précisez la source énergie avant d'inscrire « 1 ».

S11Q07 : Disposez-vous seulement de sources d'énergie autres que l'électricité ?

Cette question qui ne concerne que les formations sanitaires qui n'ont pas d'électricité vise à savoir si elles ont une autre source d'énergie.

S11Q08 : Disposez-vous de lignes de téléphonie fixe fonctionnelles?

Inscrivez « 1 » si la formation sanitaire dispose d'au moins une ligne téléphonique fonctionnelle et « 2 » sinon.

S11Q09 : Disposez-vous de téléphones mobiles (pour le service) ?

Inscrivez « 1 » si la formation sanitaire dispose d'au moins un téléphone mobile fonctionnelle et « 2 » sinon.

S11Q10 : Disposez-vous de radio communication

S11Q11 & S11Q12 : Quelle sont vos deux principales sources d'approvisionnement en eau ?

Inscrivez le code de la principale source d'approvisionnement. Si une seconde source est aussi principalement utilisée, inscrivez son code dans la deuxième case prévue à cet effet.

Les différentes sources recensées sont :

1 – Eau courante produite et distribuée par la SNEC

2 – Puits ou sources aménagé(e)s

3 – Forage

4 – Rivières/lacs/ruisseaux

5 – Aucune : Si la formation fonctionne sans eau.

6 – Autre (à préciser) : précisez le nom de cette autre source avant de reporter le code « 6 ».

Si l'une des sources est l'eau courante, demandez s'il y a eu des coupures d'eau la semaine qui précède votre passage. Inscrivez « 0 » si la fourniture d'eau n'a pas été interrompue tout au long de cette semaine là. S'il y a eu des interruptions, inscrivez le nombre de jours où ces interruptions ont survenu.

S'il y a eu des coupures, demandez au répondant d'estimer la durée moyenne journalière d'une coupure en heures.

S11Q13 Si l'une des sources est l'« eau courante », vous arrive-t-il de connaître le problème de coupure ?

S11Q14 : Pendant combien de jours au cours de la semaine dernière ?

S11Q15 : Combien d'heures en moyenne par jour dure une coupure ?

S11Q16 : Combien de Salles de consultation votre formation sanitaire disposait-elle?

La salle de consultation est le lieu où le malade est examiné lors de sa visite dans la formation sanitaire. Inscrivez le nombre de salles de consultations disponibles dans la formation sanitaire.

S11Q17 : Combien de Salles d'opération votre formation sanitaire disposait-elle?

La salle d'opération est le lieu où le malade subit une opération chirurgicale.. Inscrivez le nombre de salles d'opérations disponibles dans la formation sanitaire.

S11Q18 : Combien de Lits d'hospitalisation votre formation sanitaire disposait-elle?

Inscrivez le nombre de lits d'hospitalisation disponibles dans la formation sanitaire.

S11Q19 : Votre formation sanitaire disposait-elle d'un laboratoire d'analyse médicale ?

Le laboratoire d'analyse médicale est une salle où se déroule l'analyse des éléments tels que le sang, l'urine, les selles, etc. Inscrivez « 1 » si la formation sanitaire dispose d'un laboratoire d'analyse médicale et « 2 » sinon.

S11Q20 : Votre formation sanitaire disposait-elle d'une morgue?

La morgue est une salle spécialisée où l'on conserve les morts afin d'éviter la décomposition rapide du corps. Inscrivez « 1 » si la formation sanitaire dispose d'une morgue et « 2 » sinon.

S11Q21 : Votre formation sanitaire disposait-elle d'un congélateur/ réfrigérateur?

Inscrivez « 1 » si la formation sanitaire dispose d'un congélateur ou d'un réfrigérateur fonctionnel et « 2 » sinon.

Passez directement à la question **S11Q12** si la formation dispose d'un congélateur/ réfrigérateur.

S11Q22 : Si vous ne possédiez aucun des deux appareils ci-dessus, comment conserviez- vous les produits délicats qui nécessitent le frais/froid ?

Si la formation sanitaire ne dispose pas d'un congélateur/ réfrigérateur, alors interrogez le responsable sur le mode de conservation des produits délicats (réactifs, produits pharmaceutiques, ...).

Inscrivez le code correspondant.

LOGISTIQUE

S11Q23 : Combien votre formation sanitaire disposait-elle d'ambulance en état de marche?

Par ambulance, on entend toute automobile spécialement aménagée pour le transport des malades. Inscrivez le nombre d'ambulance *en état de marche* disponibles dans la formation sanitaire.

S11Q24 : Combien votre formation sanitaire disposait-elle de motocyclette et/ou bicyclette en état de marche?

Seules les motocyclettes et/ou bicyclettes qui sont la propriété de la formation sanitaire sont comptées. Inscrivez le nombre de motocyclettes et/ou bicyclette *en état de marche* disponibles dans la formation sanitaire.

S11Q25 : Combien votre formation sanitaire disposait-elle de table d'accouchement?

Inscrivez le nombre de tables d'accouchement disponibles dans la formation sanitaire.

S11Q26 : Combien votre formation sanitaire disposait-elle de microscope?

Inscrivez le nombre de microscopes *en état de marche* disponibles dans la formation sanitaire.

S11Q27 : Combien votre formation sanitaire disposait-elle d'étuves?

Inscrivez le nombre d'étuves disponibles dans la formation sanitaire.

S11Q28 : Combien disposiez-vous également de boîte d'accouchement?

Inscrivez « 1 » si la formation sanitaire dispose au moins d'une boîte d'accouchement et « 2 » sinon.

S11Q29 : Combien disposiez-vous également d'équipement de vaccination?

Inscrivez « 1 » si la formation sanitaire dispose de matériel de vaccination et « 2 » sinon.

S11Q30 : Combien disposiez-vous également de matériel relatif au système de stérilisation à sec ?

Inscrivez « 1 » si la formation sanitaire dispose de matériel relatif au système de stérilisation et « 2 » sinon.

S11Q31 : Combien disposiez-vous également de matériel relatif au système de stérilisation à eau ?

Inscrivez « 1 » si la formation sanitaire dispose de matériel relatif au système de stérilisation et « 2 » sinon.

2. OFFRE ET DEMANDE DE SERVICE

OFFRE DE SERVICE

PERSONNEL MEDICAL

S12Q01 : Combien y-avait-il dans votre formation sanitaire de médecins généralistes?

S12Q02 : Combien y-avait-il dans votre formation sanitaire de Médecins spécialistes (y compris dentistes)?

S12Q03 : Combien y-avait-il dans votre formation sanitaire de Pharmaciens ?

S12Q04 : Combien y-avait-il dans votre formation sanitaire de Techniciens supérieurs en soins infirmiers ?

S12Q05 : Combien y-avait-il dans votre formation sanitaire d'infirmiers spécialisés ?

- S12Q06 : Combien y-avait-il dans votre formation sanitaire de Techniciens de laboratoire ?**
S12Q07 : Combien y-avait-il dans votre formation sanitaire de Techniciens de radiologie ?
S12Q08 : Combien y-avait-il dans votre formation sanitaire de Aides soignants ?
S12Q09 : Combien y-avait-il dans votre formation sanitaire de Autres personnels médicaux qualifiés ?
S12Q10 : Combien y-avait-il dans votre formation sanitaire de Personnel médical non qualifié (n'ayant pas été formé dans une école spécialisée) ?
S12Q11 : Combien y-avait-il dans votre formation sanitaire de Personnel de garde ?
 Inscrivez le nombre dont disposait la formation sanitaire en 2001/2002 et au premier semestre 2003.

SERVICES OFFERTS

- S12Q12 : Pendant combien de jours dans la semaine la Formation sanitaire est-elle ouverte ?**
S12Q13 : Heure d'ouverture
S12Q14 : Heure de fermeture
S12Q15 : Existe-t-il un service de permanence pour les jours/heures non ouvrables ?
S12Q16 : Existe-t-il un service d'urgence dans votre formation sanitaire ?

Inscrire le code correspondant

- S12Q17 : Votre formation sanitaire offrait-elle les services de Consultation d'un médecin généraliste ?**
S12Q18 : Votre formation sanitaire offrait-elle les services de Consultation d'un médecin spécialiste ?
S12Q19 : Votre formation sanitaire offrait-elle les services de Consultation prénatale ?
S12Q20 : Votre formation sanitaire offrait-elle les services de consultation postnatale ?
S12Q21 : Votre formation sanitaire offrait-elle les services de Consultation d'un autre personnel de santé ?
S12Q22 : Votre formation sanitaire offrait-elle les services d'Accouchement ?
S12Q23 : Votre formation sanitaire offrait-elle les services d'examens de laboratoire
S12Q24 : *test du VIH/SIDA*
S12Q25 : *test autres IST*
S12Q26 : *examen de la goutte épaisse (GE)*
S12Q27 : *examen des selles*
S12Q28 : *examen d'urines*
S12Q29 : Votre formation sanitaire offrait-elle les services de radiologie ?
S12Q30 : Votre formation sanitaire offrait-elle les services de vaccination ?
S12Q31 : dont vaccination PEV
S12Q32 : Votre formation sanitaire offrait-elle les services de Gynécologie
S12Q33 : Votre formation sanitaire offrait-elle les services de Soins dentaires
S12Q34 : Votre formation sanitaire offrait-elle les services de Petite chirurgie
S12Q35 : Votre formation sanitaire offrait-elle les services de Grande chirurgie
S12Q36 : Votre formation sanitaire offrait-elle les services de Hospitalisation
S12Q37 : Votre formation sanitaire offrait-elle les services de Planning familial

Inscrivez « 1 » si la formation sanitaire offre un service « 2 » sinon ;

PHARMACIE

- S12Q38 : Votre formation sanitaire disposait-elle d'une pharmacie/pro pharmacie ?**
 Inscrivez « 1 » si la formation sanitaire dispose d'une pharmacie/pro-pharmacie en 2001/2002 et « 2 » sinon. Faites de même pour le premier semestre 2003. Si la réponse est « 2 », allez à **S12Q46**

S12Q39 & S12Q40 : Où vous approvisionniez vous en médicaments ?

Citez les sources d'approvisionnement et inscrivez le code de la principale source d'approvisionnement en 2001/2002 ; inscrivez éventuellement le code de la seconde source d'approvisionnement. Procédez de même pour le premier semestre 2003-08-26

S12Q41 à S12Q43 : Quelles étaient les trois principales sources de financement de vos approvisionnements ?

Proposez les sources de financements au responsable. Inscrivez d'abord le code de la principale source de financement pour l'exercice 2001/2002 et ensuite le montant correspondant ; inscrivez éventuellement le code et le montant de la seconde et de la troisième source de financement de l'exercice 2001/2002. Procédez de même pour le premier semestre 2003-08-26

S12Q44 : La gestion de la pharmacie était-elle autonome ?

L'autonomie suppose que le service de pharmacie décide de l'achat et de la vente des produits pharmaceutiques

Inscrivez « 1 » si la gestion de la pharmacie de la formation sanitaire était autonome en 2001/2002 et « 2 » sinon. Faites de même pour le premier semestre 2003.

S12Q45 : Qui en est le gestionnaire ?

Inscrivez le code du gestionnaire de la pharmacie de la formation sanitaire en 2001/2002. Faites de même pour le premier semestre 2003.

S12Q46 : Combien avez-vous dépensé sur votre budget pour l'achat des médicaments y compris ceux gérés par votre hiérarchie ?

Si la pharmacie ne jouissait pas d'une autonomie en 2001/2002, inscrivez le montant *en milliers de F CFA* des achats des médicaments effectués. Faites de même pour le premier semestre 2003.

Cadrez toujours les montants à droite.

S12Q47 : Combien avez-vous reçu de la vente des médicaments ?

Inscrivez le montant *en milliers de F CFA* des recettes provenant de la vente des médicaments en 2001/2002. Faites de même pour le premier semestre 2003.

Cadrez toujours les montants à droite.

S12Q48 : Gestion de stock de médicament**S12Q49 à S12Q54**

Pour chacun des médicaments, demandez les quantités consommées et le nombre de jours (cumulé sur la période) respectivement au cours des derniers mois disponibles et au cours des trois mois précédents l'enquête.

DEMANDE DE SERVICE:**S12Q55 : Dans votre formation sanitaire, quel a été le nombre de consultations de médecins généralistes ?**

Si la formation sanitaire a offert des services de consultation d'un médecin généraliste, inscrivez le nombre de consultations effectuées l'année ou/et le semestre concerné.

S12Q56 : Dans votre formation sanitaire, quel a été le nombre de consultations prénatales ?

Si la formation sanitaire a offert des services de consultation prénatale, inscrivez le nombre de consultations effectuées l'année ou/et le semestre concerné. Spécifiez selon qu'il s'agissait de la première ou de la troisième consultation prénatale.

S12Q57 : Dans votre formation sanitaire, quel a été le nombre de 1ère Consultation ?

S12Q58 : Dans votre formation sanitaire, quel a été le nombre de consultations des enfants de moins de 5 ans ?

Si la formation sanitaire a offert des services des enfants de moins de 5 ans, inscrivez le nombre de consultations effectuées l'année ou/et le semestre concerné.

S12Q59 : Dans votre formation sanitaire, quel a été le nombre d'autres types de consultations ?

Si la formation sanitaire a offert d'autres types de consultations, inscrivez le nombre de consultations effectuées l'année ou/et le semestre concerné.

S12Q60 : Dans votre formation sanitaire, quel a été le nombre de malades qui ont été consultés comme anciens cas ?

Si la formation sanitaire a offert des consultations, inscrivez le nombre de consultations enregistrées comme nouveaux cas effectuées l'année ou/et le semestre concerné.

S12Q61 : Dans votre formation sanitaire, quel a été le nombre malades qui ont été consultés comme nouveaux cas ?

Si la formation sanitaire a offert des consultations, inscrivez le nombre de consultations enregistrées comme anciens cas effectuées l'année ou/et le semestre concerné.

S12Q62 : Dans votre formation sanitaire, quel a été le nombre accouchements assistés?

L'accouchement assisté est l'acte par lequel une femme met au monde un nouveau-né sous l'assistance d'un personnel spécialisé dans les locaux de la formation sanitaire.

Si la formation sanitaire a offert des services d'accouchement assisté, inscrivez le nombre d'accouchements effectués l'année ou/et le semestre concerné.

S12Q63 : Dans votre formation sanitaire, quel a été le nombre de malades hospitalisés (entrés en hospitalisation) ?

Un malade est considéré comme hospitalisé s'il a passé au moins 24 heures sous assistance médical dans la formulation sanitaire.

Si la formation sanitaire a offert des services d'hospitalisation, inscrivez le nombre d'hospitalisation enregistrée l'année budgétaire ou/et le semestre concerné.

S12Q64 : Quel a été le nombre de jours cumulés d'hospitalisation

S12Q65 : Dans votre formation sanitaire, quel a été le nombre mises en observation ? (CSI seulement)

Un malade est considéré comme mis en observation, s'il est retenu pendant une durée inférieure à 24 heures sous assistance médical dans la formulation sanitaire.

Si la formation sanitaire a offert des services de consultation , inscrivez le nombre de mise en observation enregistrées l'année ou/et le semestre concerné.

S12Q66 : Dans votre formation sanitaire, quel a été le nombre de références ?

Une référence est une forme d'évacuation ou de transfert d'un malade vers une formation sanitaire plus apte à recevoir le patient.. Ici c'est la formation sanitaire interrogée qui envoie le malade.

Inscrivez le nombre de références enregistrées l'année ou/et le semestre concerné.

S12Q67 : Dans votre formation sanitaire, quel a été le nombre de contre références ?

Une contre référence est le transfert d'un malade d'une formation sanitaire vers une autre de moindre importance. Ici c'est la formation sanitaire interrogée qui reçoit le malade.

Inscrivez le nombre de contre-références enregistrées l'année ou/et le semestre concerné.

S12Q68 : Dans votre formation sanitaire, quel a été le nombre d'examens de laboratoire ?

Si la formation sanitaire a offert des services d'examens de laboratoire, inscrivez le nombre d'examens effectués l'année ou/et le semestre concerné.

Précisez le nombre de tests ou examens effectués l'année ou/et le semestre concerné relatif aux :

S12Q69 : *tests du VIH/SIDA*

S12Q70 : *tests autres MST*

S12Q71 : *examens de la goutte épaisse*

S12Q72 : *examens de sang autre que la goutte épaisse*

S12Q73 : *examens de selles*

S12Q74 : *examens d'urines*

S12Q75 à S12Q78 :Parmi les types de soins suivants, quels étaient, par ordre de demande décroissantes les quatre les plus sollicités ?

Listez les types de soins disponibles à l'enquêté:

Demandez lui de vous donner les quatre principaux par ordre décroissant c'est à dire de la plus grande demande à la plus petite. Inscrivez les codes dans les cases correspondantes.

PAQUET MINIMUM D'ACTIVITES – PAQUET COMPLEMENTAIRE D'ACTIVITES

Cette section est réservée aux formations sanitaires publiques

Le paquet minimum/complémentaire d'activités est selon le niveau de la formation sanitaire, un ensemble d'activités ou de services qui doivent absolument être disponible dans la formation sanitaire et qui justifie l'appartenance de cette formation sanitaire à sa catégorie.

S13Q01 : les éléments du paquet minimum/ complémentaire d'activités suivants étaient-ils en place dans votre formation sanitaire ?

Pour chaque service cité, se référer au tableau des codes en bas de page et choisir le code correspondant puis, l'inscrire dans la colonne correspondante.

S13Q02 : Comment appréciez-vous la qualité du paquet minimum ?

Avant d'apprécier la qualité du paquet minimum, précisez si le service existe ou non.

S13Q03 à S13Q07 : Quelles suggestions pouvez-vous faire pour l'amélioration de ce paquet minimum/complémentaire ?

Inscrire en toutes lettres les suggestions de l'enquêté.

SECTION II : CIRCUIT DE LA DEPENSE

1-BUDGET TOTAL

RESSOURCES BUDGETAIRES DE LA FORMATION SANITAIRE.

S21Q01 : Qui a élaboré la proposition de budget de votre Formation sanitaire?

Laissez le répondant prononcer lui-même le nom du responsable qui a proposé le budget de la formation sanitaire, puis inscrivez le code correspondant.

S21Q02 : Avez-vous reçu des ressources budgétaires au cours des exercices?

Si la réponse est « 2 », passez à la question S24Q1

S21Q03 : Étiez-vous informé de votre dotation budgétaire avant l'arrivée des ressources ?

S21Q04 : Quel était le montant total du budget de votre formation sanitaire ?

S21Q05 : Quel était le montant total du budget de fonctionnement ?

S21Q06 : Quel était le montant total du budget de investissement ?

Inscrire le montant en milliers de FCFA

S21Q07 : Le montant des ressources annuelles que avez reçu de l'administration correspondait-il à celui inscrit dans le budget de l'Etat ?

Il s'agit de comparer les montants des crédits inscrits dans le budget de l'Etat avec ceux mis dans le budget de la formation sanitaire.

S21Q08 : Si non à combien estimez-vous la différence ?

S21Q09 : Si non à combien estimez-vous la différence du budget de fonctionnement ?

S21Q10 : Si non à combien estimez-vous la différence du budget de investissement ?

Inscrivez le montant correspondant. La différence inscrite est le résultat de l'opération : dotation inscrite au budget – montant total des ressources disponibles.

S21Q11 & S21Q12 : Sous quelles formes avez-vous reçu des ressources de l'administration ?

La Caisse d'avance est une dotation budgétaire qui permet au gestionnaire de faire face aux dépenses sans recours aux procédures budgétaires habituelles.

L'autorisation de dépense ou carton est un papier comportant un inscription budgétaires avec des lignes (généralement de couleur jaune).

Inscrivez « 1 » si la formation sanitaire a reçu des ressources sous formes de caisses d'avance en 2001/2002 et « 2 » sinon. Faites de même pour le premier semestre 2003.

UTILISATION DES RESSOURCES BUDGETAIRES DE L'ETAT

S21Q13 : Des ressources qui vous étaient allouées dans le budget de l'Etat quel montant avez-vous effectivement exécuté financièrement ?

Cette question permet d'avoir le montant total du budget de la formation sanitaire effectivement utilisé. Si le responsable n'arrive pas à en donner la valeur exacte, vous pouvez lui proposer de consulter ses documents comptables.

Décomposez ensuite le montant fourni pour chaque période en budget de fonctionnement et budget d'investissement.

S21Q14 : Quel était le montant du budget de fonctionnement effectivement exécuté de votre formation sanitaire ?

C'est le montant du budget total destiné au fonctionnement de l'établissement. En rappel, les domaines du fonctionnement sont le matériel de l'enseignement, les frais de vacances, les primes et le carburant des véhicules.

S21Q15 : Quel était le montant du budget d'investissement effectivement exécuté de votre formation sanitaire ?

C'est le montant du budget de l'Etat destiné à l'investissement dans la formation sanitaire notamment la construction des nouveaux bâtiments, l'équipement des salles de classe en tables-bancs et en tableaux et l'équipement administratif.

2-BUDGET DE FONCTIONNEMENT

RESSOURCES

Pour les autorisations de dépenses (cartons) du budget de fonctionnement

S22Q01 : Quel était le montant total de l'exercice ?

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

S22Q02/S22Q03 : Qui a retiré vos cartons ?

S22Q04, S22Q05: Où les retirait-on ?

Laissez le répondant se prononcer. Puis, cherchez le(s) code(s) correspondant(s) et inscrivez-le(s). Rappelez-vous qu'il y a des possibilités de réponses multiples.

S22Q06 : A quelle date avez-vous reçu la dotation budgétaire du premier semestre ?

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

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

S22Q07 : quel en était le montant ?

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

S22Q08: A quelle date avez-vous reçu le carton pour le deuxième semestre ?

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

S22Q09 : Quel en était le montant ?

Inscrivez le montant total déclaré de la dotation budgétaire du deuxième semestre en milliers de FCFA. Ce montant doit correspondre à celui effectivement reçu par la formation sanitaire.

Pour la caisse d'avance (espèces)

S22Q10 Combien de caisses d'avances vous ont été accordées pour le fonctionnement ?

S22Q11 : Quel était le montant total des caisses d'avances pour l'exercice ?

S22Q12 : A quelle date la décision vous accordant la caisse d'avances la plus importante a-t-elle été signée ?

L'acte administratif par lequel la formation sanitaire dispose d'une caisse d'avance s'appelle une décision. Inscrivez le mois et l'année de la date mentionnée sur la décision accordant la caisse d'avance pour les exercices 2001/2002 et 2003.

S22Q13 : Qui a retiré le titre de paiement donnant droit à cette caisse d'avance ?

S22Q14 : Où ce titre de paiement a-il été retiré ?

Laissez le répondant se prononcer. Puis, cherchez le code correspondant et inscrivez-le.

S22Q15 : A quelle date a-t-il été retiré ?

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

Pour l'exercice 2001/2002, le premier trimestre couvre les mois de juillet, août et septembre ; Pour le premier semestre 2003, le premier trimestre couvre les mois de janvier, février et mars.

S22Q16 : A quelle date avez-vous transformé ce titre en espèces ?

Relevez le mois et l'année correspondants à la date à laquelle la formation sanitaire est effectivement entrée en possession des liquidités au titre de la caisse d'avance.

UTILISATION DU BUDGET DE FONCTIONNEMENT

Il s'agit ici de l'utilisation des ressources provenant du MINSANTE et attribuées à la formation sanitaire au titre du budget de fonctionnement. Les dépenses prélevées sur les autres ressources de la formation sanitaire ne sont pas prises en compte ici.

S22Q17 : Des ressources qui vous étaient allouées dans le budget de l'Etat pour le fonctionnement quel montant avez-vous effectivement exécuté financièrement ?

On entend par montant exécuté financièrement, le montant engagé du budget de fonctionnement par la formation sanitaire et liquidé par les services financiers.

S22Q18 à S22Q29 : lister les principales utilisations

L'enquêteur devra vérifier que le montant de **S22Q17** est la somme de **S22Q18 à S22Q29**. Si les chiffres ne correspondent pas, lui demander pourquoi.

S22Q30 : Quel a été le montant des salaires versés sur le budget de fonctionnement par votre formation sanitaire aux personnels temporaires ?

Les salaires sont ceux payés à partir de la ligne « fonctionnement divers » ou une ligne non affectée.

S22Q31 : Quel a été le montant des salaires versés sur le budget de fonctionnement par votre formation sanitaire aux personnels Temporaires médicaux ?

S22Q32 : Quel a été le montant des salaires versés sur le budget de fonctionnement par votre formation sanitaire aux personnels Temporaires non médicaux ?

S22Q33 : Quel a été le montant des primes versées sur le budget de fonctionnement au personnel permanent de votre formation sanitaire?

S22Q34, S22Q35, S22Q36 et S22Q37 : Quel a été le montant des autres dépenses de fonctionnement effectuées ?

Il s'agit des dépenses tirées de la dotation du budget de fonctionnement qui n'ont pas été identifiées.

DIFFICULTES DANS L'EXECUTION DU BUDGET DE FONCTIONNEMENT

S22Q38 : Dans l'exécution de votre budget de fonctionnement, procédez-vous par passation de marché ?

S22Q39 :A combien pouvez-vous estimer le taux (%) de réalisation physique des marchés attribués par rapport à la valeur engagée ?

Au cas où le répondant rencontre des difficultés, lui rappeler que c'est la valeur qu'il attribue à l'ensemble des prestations reçues indépendamment du montant engagé.

S22Q40 à S22Q42 :Quelles sont les trois (03) difficultés les plus importantes que vous avez rencontré dans l'exécution de votre budget de fonctionnement ?

Il relève d'abord les difficultés et il codifie plus tard

3-BUDGET D'INVESTISSEMENT

S23Q01 : Combien de cartons avez-vous reçus pour l'exercice ?

S23Q02 : de Délégations automatiques à gestion locale

S23Q03 : de Délégations automatiques à gestion à un échelon supérieur

S23Q04 : de Délégations ponctuelles

Quel était le montant (en milliers de FCFA)

S23Q05 : total des cartons de l'exercice ?

S23Q06 : des cartons de Délégations automatiques à gestion locale

S23Q07 : des cartons de Délégations automatiques à un échelon supérieur

S23Q08 : des cartons de Délégations ponctuelles

Inscrivez le montant en milliers de FCFA

S23Q09, S23Q10 & S23Q11 : Qui a retiré vos cartons ?

S23Q12 S23Q13 & S23Q14 : Où les retirait-on ?

Laissez le répondant se prononcer. Puis, cherchez le code correspondant et inscrivez-le.

S23Q15 : A quelle date avez-vous reçu le premier carton pour l'exercice ?

S23Q16 : Quel en était le montant ?

S23Q17 : Quel était l'objet de l'opération ?

S23Q18 : A quelle date avez-vous reçu le dernier carton pour l'exercice ?

S23Q19 : Quel en était le montant ?

S23Q20 : Quel était l'objet de l'opération ?

Il s'agit de l'opération lié au premier carton de l'exercice.

Pour la caisse d'avance (espèces)

S23Q21 : Combien de caisses d'avances vous ont été accordées pour l'investissement?

S23Q22 : Quel était le montant total de l'exercice ?

S23Q23 : A quelle date la décision vous accordant la plus importante caisse d'avances a-t-elle été signée ?

S23Q24 : Quel était son montant ?

S23Q25 : Qui a retiré le titre de paiement donnant droit à cette caisse d'avance ?

S23Q26 : Où ce titre de paiement a-t-il été retiré?

S23Q27 : A quelle date a-t-il été retiré ?

S23Q28 : A quelle date avez-vous transformé ce titre en espèces ?

Voir les instructions de S22Q10-S22Q16

UTILISATION DU BUDGET D'INVESTISSEMENT

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

S23Q29 : Quel a été le montant consacré à l'aménagement des locaux abritant votre FS ?

L'aménagement des locaux comprend tous les travaux entrepris sur les bâtiments pour les rendre plus pratiques, plus agréables ; ce sont des travaux de peinture, de carrelage, etc. N'y incluez pas les travaux de construction ou de reconstruction.

Si la formation sanitaire a réalisé l'aménagement des locaux en 2001/2002, inscrivez en milliers de F CFA le montant des travaux ; faites de même pour le premier semestre de l'année 2003.

S23Q30 : Quel a été le montant consacré à la construction de nouveaux blocs dans votre FS ?

Si la formation sanitaire a construit de nouveaux blocs en 2001/2002, inscrivez en milliers de F CFA le montant des travaux ; faites de même pour le premier semestre de l'année 2003.

S23Q31 : Quel a été le montant consacré à l'achat des équipements de bureau de votre FS ?

Si la formation sanitaire a acheté des équipements de bureau en 2001/2002, inscrivez en milliers de F CFA le montant des travaux ; faites de même pour le premier semestre de l'année 2003.

S23Q32 : Quel a été le montant consacré à l'achat des équipements de soins de votre FS ?

Si la formation sanitaire a acheté des équipements de soins en 2001/2002, inscrivez en milliers de F CFA le montant des travaux ; faites de même pour le premier semestre de l'année 2003.

S23Q33-S23Q38 : Quel a été le montant des autres dépenses d'investissement effectuées ?

Les autres dépenses de d'investissement sont toutes les utilisations du budget d'investissement non comptabilisées dans les questions S22Q29 à S22Q32. La première colonne est réservée à 2001/2002 et la deuxième colonne à 2003.

DIFFICULTES DANS L'EXECUTION DU BUDGET D'INVESTISSEMENT

S23Q39 : Dans l'exécution de votre budget d'investissement, procédez-vous par passation de marché ?

S23Q40 : La commission d'attribution des marchés de votre circonscription administrative fonctionnait-elle ?

S23Q41 : Si oui, combien de fois s'est-elle réunie au cours de l'exercice 2003 pour les marchés qui vous concernent ?

S23Q42 : En ce qui concerne le fonctionnement de la commission de marché, ses délibérations/résultats correspondent-ils à vos attentes en tant que service technique bénéficiaire ?

S23Q43 à S23Q45 : Si non, citer les 03 principales raisons

Il relève les raisons et reporte sur la fiche des codes

S23Q46 : Pensez-vous que vous devriez jouer un rôle différent au sein de cette commission ?

S23Q47 : Si oui, lequel ?

S23Q48-S23Q54 : Pour chacune des rubriques ci-dessous pensez-vous que les normes de qualité ont été :

Lui proposer les modalités

S23Q55, S23Q56 & S23Q57 : Quelles sont les trois (03) difficultés les plus importantes que vous avez rencontrées dans l'exécution de votre budget d'investissement ?

Relever lisiblement les difficultés. Les codes correspondants seront inscrits pendant le processus de contrôle. Si possible, les relever par ordre d'importance.

RESSOURCES FINANCIARES NON BUDGETAIRES

Rappeler aux répondants qu'on s'intéresse aux ressources financières non budgétaires (en espèces). C'est à dire celles qui, ne rentrant pas dans la dotation de sa structure, sont gérés par lui même ou à un échelon supérieur pour le compte de sa structure.

S24Q01 : Avez-vous reçu des ressources en espèces au titre des dons/transferts ?

Passez à la question S24Q11 si vous la formation sanitaire n'a pas reçu de ressources en espèces.

En ce qui concerne les services centraux, les Délégations provinciales de la santé publique (DPSP), les services de santé de district (SSD), ne pas inclure ceux qui sont inscrit dans le budget de sa structure.

N.B. Si un don a transité par les structures du MINSANTE, comptabilisez le don sous la rubrique relative au donateur et non celle de la structure de transmission.

S24Q02 : Si oui, combien avez-vous reçu des services centraux ?

S24Q03 : Si oui, combien avez-vous reçu de la Délégation Provinciale ?

S24Q04 : Si oui, combien avez-vous reçu du Service de Santé de District ?

S24Q05 : Si oui, combien avez-vous reçu des collectivités locales et associations ?

S24Q06 : Si oui, combien avez-vous reçu des ONG nationales ?

S24Q07 : Si oui, combien avez-vous reçu des organisations internationales (OMS, UNICEF, Banque Mondiale, GTZ...) ?

S24Q08 : Si oui, combien avez-vous reçu des élites ?

S24Q09 : Si oui, combien avez-vous reçu des autres donateurs nationaux ?

S24Q10 : Si oui, combien avez-vous reçu de la coopération décentralisée ?

Inscrivez chaque fois le montant correspondant à l'exercice concerné. Comptabiliser les ressources en espèce jusqu'au jour de l'enquête (pour l'année 2003).

RECETTES PROPRES

S24Q11 : Quel était le stock de recettes affectées en début d'exercice.... ?

Les recettes affectées représentent une part des recettes propres. Le principe des Recettes Affectées veut que l'on utilise, au cours d'une année donnée, une partie des Recettes Affectées de l'année précédente. Ce stock provient de l'exercice précédent.

S24Q12 : Quel est le prix (unitaire) d'une consultation d'un médecin généraliste ?

S24Q13 : Quel est le prix (unitaire) d'une consultation prénatale ?

S24Q14 : Quel est le prix (unitaire) d'une consultation des enfants de moins de 5 ans ?

S24Q15, S24Q16 et S24Q17 : Quel est le prix (unitaire) d'autres types de consultation ?

Inscrivez d'abord le type de consultation et ensuite le montant en **F CFA** payé par un malade pour ce type de consultation en 2001/2002 ; faites de même pour le taux en vigueur au premier semestre 2003.

S'il y a plus de trois, prendre les trois principaux type par ordre décroissant.

S24Q18 : Quel est le prix (unitaire) test de VIH/SIDA ?

S24Q19 : Quel est le prix (unitaire) d'un test d'une autre IST?

S24Q20 : Quel est le prix (unitaire) d'un examen de la goutte épaisse ?

S24Q21 : Quel est le prix (unitaire) d'un examen de sang ?

S24Q22 : Quel est le prix (unitaire) d'autres examens de sang (en moyenne sans la goutte épaisse)?

S24Q23 : Quel est le prix (unitaire) d'un examen des selles ?

S24Q24 : Quel est le prix (unitaire) d'un examen d'urines ?

Inscrivez en **F CFA** le montant payé par un malade pour faire un examen ou un test en 2001/2002 ; faites de même pour le taux en vigueur au premier semestre 2003.

S24Q25 : A combien s'élève le montant total de vos recettes ?

S24Q26 : A combien pouvez-vous estimer le montant total des consultations générales ?

S24Q27 A combien pouvez-vous estimer le montant total des consultations prénatales ?

S24Q28 : A combien pouvez-vous estimer le montant total des consultations des enfants de moins de 5 ans ?

S24Q29 A combien pouvez-vous estimer le montant total d'autres types de consultation ?

S24Q30 : A combien pouvez-vous estimer le montant total des examens de laboratoire?

S24Q31 : A combien pouvez-vous estimer le montant total des tests de VIH/SIDA ?

S24Q32 : A combien pouvez-vous estimer le montant total des tests d'autres IST ?

S24Q33 : A combien pouvez-vous estimer le montant total examens de la goutte épaisse ?

S24Q34 : A combien pouvez-vous estimer le montant total examens de sang ?

S24Q35 : A combien pouvez-vous estimer le montant total examens des selles ?

S24Q36 : A combien pouvez-vous estimer le montant total des examens d'urines ?

S24Q37 : A combien pouvez-vous estimer le montant total de la vente des certificats médicaux ?

Les recettes de la formation sanitaires comprennent :les frais de tous types de consultations, les frais d'examens et tests de laboratoires ainsi que la vente éventuelle de certificats médicaux. N'incluez pas les recettes de la pharmacie.

Inscrivez en milliers de **F CFA** le montant total des consultations et des examens en 2001/2002 ; faites de même pour le montant total au premier semestre 2003.

UTILISATION DES RESSOURCES FINANCIERES NON BUDGETAIRES

S24Q38 : Quelles utilisations avez-vous faites des Fonds de solidarité sur quotes parts

S24Q39 : Quelles utilisations avez-vous faites des Fonds de solidarité sur recettes affectées

S24Q40 : Quelles utilisations avez-vous faites des Quotes parts

S24Q41 : Quelles utilisations avez-vous faites des Motivation du personnel sur recettes affectées

S24Q42 à S24Q49 : Quelles sont les autres utilisations des ressources financière non budgétaires ?

RESSOURCES EN NATURE

S25Q01 : Avez-vous reçu des ressources en nature ?

Les ressources en nature sont constituées de tous les biens reçus par la formation sanitaire. Ces biens sont durables tels que les véhicules, mobilier et fournitures, microscopes, blouses, etc. ou non durables tels que les médicaments, réactifs, gants, etc. Les ressources en nature sont fournies par l'Etat (MINSANTE, Délégation, ...), les organismes internationaux, ...

Inscrivez « 1 » si la formation sanitaire a reçu des ressources en nature en 2001/2002 et « 2 » sinon ; faites de même pour le premier semestre de l'année 2003.

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

Pour chaque produit de la liste fournie, renseignez la provenance, la quantité et la valeur du produit si la formation sanitaire a reçu le produit.

Collectez d'abord dans le bloc-notes les renseignements fournis par l'interviewé.

SECTION 3 : SUBVENTIONS DE L'ETAT

Cette partie est réservée aux formations sanitaires privés

S03Q01 : A combien s'élevait le budget de votre formation sanitaire ?

Il s'agit du budget total y compris les subventions de l'Etat ou autres dons reçus.

S03Q02 : Avez-vous reçu des subventions de l'Etat au cours des deux exercices concernés ?

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

S03Q03 : Si oui, quels ont été les montants reçus ?

Si la formation sanitaire a reçu des subventions en 2001/2002, inscrivez le montant correspondant en milliers de F CFA ; faites de même pour le premier semestre de l'année 2003.

S03Q04 : A quelle date avez-vous reçu ces subventions ?

Inscrivez le mois et l'année où la formation sanitaire a reçu les subventions en 2001/2002 ; faites de même pour l'année 2003.

Si les subventions ont été reçues en plusieurs versements, inscrivez le mois et l'année du dernier versement.

S03Q05 : De qui avez-vous reçu ces subventions ?

S03Q06 : Connaissez-vous à l'avance le montant de ce qui vous était alloué ?

La formation peut avoir été informée par voie de presse, par correspondance ou par un tiers. Quelque soit le moyen, en était-elle informée avant de recevoir la subvention ?

S03Q07 : Connaissez-vous le critère de répartition de ces subventions pour les formations sanitaires privées du même niveau que la votre?

Il s'agit ici de savoir si le responsable de la formation sanitaire sait comment s'opèrent la répartition des subventions.

S03Q08 et S03Q09 Si oui, quels en sont les deux principaux critères ?

S03Q10 : A votre avis, quel serait le premier critère pour répartir ces subventions entre les formations sanitaires ?

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

Quelles parts de ces subventions ont été utilisées pour :

S03Q11 : les salaires du personnel sanitaire ?

S03Q12 : les salaires des autres personnels ?

S03Q13 : les matériels de laboratoire ?

S03Q14 : la construction/ aménagement des locaux ?

S03Q15 : les autres équipements ?

S03Q16 : les médicaments ?

S03Q17 S3Q18, S3Q19 : les autres dépenses (préciser)

Il s'agit pour chaque question de relever le montant de la subvention qui a été utilisée selon les cas au paiement des salaires, à l'achat de matériel de laboratoire, d'équipement ou même de médicament.

UTILISATION DES SUBVENTIONS REÇUES DE L'ÉTAT

S03Q20, S03Q21, S03Q22 : Quelles sont les trois utilisations prioritaires des subventions que vous avez reçues ?

Pour cette question, vous sont proposées des éventuelles utilisations. Vous devez demander à l'enquêté de vous donner les trois utilisations.

S03Q23, S03Q24, S03Q25 :Quelles sont les difficultés que vous avez rencontré pour entrer en possession de ces subventions ?

Relever les trois principales difficultés rencontrées par la formation sanitaire pour entrer en possession des subventions.

SECTION 4 : PERSONNEL EN SERVICE

Cette partie doit être administrée autant que faire ce peut dès le premier contact.

Il faut prévoir une feuille libre pour recenser le personnel supplémentaire.

S41Q01 : Noms et prénoms

S41Q02 : Fonction

Il s'agit ici de la responsabilité du personnel sur qui les informations sont relevées en cas de la modalité autre, préciser clairement la fonction.

S41Q03 : Sexe

Demander le sexe de chaque personne sans vous fier à leur prénom.

S41Q04 : Âge

Demandez de préférence l'âge au dernier anniversaire.

S41Q05 : Qualification ou grade

La notion de grade est bien utilisée dans les corps de métier sanitaire. Posez la question et relevez la réponse.

S41Q06 : Diplôme le plus élevé

Il s'agit ici du diplôme professionnel le plus élevé. En cas d'absence de diplôme professionnel, relevez le diplôme scolaire ou universitaire le plus élevé.

S41Q07 : Statut

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

S41Q08 : Année de prise de service

Il s'agit ici de l'année au cours de laquelle la personne a commencé à exercer dans le domaine de la santé. Elle traduit l'expérience professionnelle de la personne.

S41Q09 : Depuis combien de temps êtes-vous dans cette formation sanitaire.

Il s'agit du nombre d'années que la personne a passé au service de la formation sanitaire.

S41Q10 : Quel est le montant annuel des primes annuel reçues ?**S41Q11 : [Nom] est-il présent en ce moment ?****S41Q12 : Quelle est la principale raison d'absence ?**

Posez les questions et inscrivez les réponses ou les codes correspondants.

SECTION 5 : INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**MECANISMES DE CONTROLE**

Ces mécanismes ne concernent que les formations sanitaires publiques

S51Q01 : Avez-vous utilisé une ligne programmée pour effectuer une dépense ?

Inscrivez « 1 » si la formation sanitaire a effectué des dépenses non programmées dans le budget 2001/2002 et « 2 » sinon; faites de même pour le premier semestre de l'année 2003.

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

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

S51Q02 : Si oui, quel en a été le montant total ?

Inscrire le montant total.

S51Q03 à S51Q07 : Citez et donnez les montants des cinq plus importantes

Libellez le montant par exercice.

S51Q08: Quel a été en pourcentage le niveau de consommation de vos crédits de fonctionnement ?

C'est le rapport du montant des crédits engagés sur le montant mis à la disposition en ce qui concerne d'une part le fonctionnement et d'autre part l'investissement.

S51Q09 : Quel a été en pourcentage le niveau de consommation de vos crédits de d'investissement ?**S51Q10, S51Q11 & S51Q12 : Si vous n'avez pas consommé la totalité, quelles étaient les principales raisons ?**

S51Q13 : Votre structure a-t-elle produit des états de recettes pour l'exercice concerné ?

Inscrire le montant correspondant

S51Q14 : Si oui, à quelle fréquence ?

S51Q15 : Ces états de recettes étaient-ils diffusés par la suite à la hiérarchie ?

S51Q16 : Ces états de recettes étaient-ils diffusés par la suite au comité de santé ?

S51Q17 : Votre formation sanitaire produit-elle d'autres documents comptables ?

S51Q18 & S51Q19 : Si oui, lesquels ?

S51Q20 : Les prix des médicaments sont-ils affichés actuellement dans votre formation sanitaire ?

S51Q21 : Combien de fois le comité de gestion s'est-il réuni depuis le début de l'année 2003 ?

S51Q22 : Ce comité est-il informé du montant des subventions reçues par votre formation sanitaire ?

S51Q23 : Ce comité est-il informé du montant des recettes propres ?

S51Q24 : Ce comité est-il informé du montant des dons en espèces et en nature reçus par votre formation sanitaire ?

SYSTEME D'INFORMATION SANITAIRE

Cette partie concerne les formations sanitaires publiques et privées

S51Q25 : Remplissez-vous les Rapports Mensuels d'Activités (RMA) ?

Les RMA sont des documents retraçant (ou résumant) l'ensemble des activités de la structure. Poser franchement la question pour savoir si ce document est complètement ou partiellement rempli ; si la structure ne remplit pas ce document, passer à S51Q29.

S51Q26 : Si oui, à quelle fréquence ?

La fréquence peut être mensuelle, trimestrielle, semestrielle auquel cas elle est régulière.

S51Q27 : D'après vous comment améliorer le système de transmission des RMA ?

Relever de façon lisible les suggestions.

SUPERVISION

S51Q28 : Avez-vous été supervisé cette année ?

Il s'agit de savoir si la structure a reçu une visite de contrôle ou d'inspection de sa hiérarchie

S51Q29 : Combien de fois depuis le début de l'année ?

Porter le chiffre dans la case correspondante

S51Q30 : Connaissez-vous les critères de supervision ?

S51Q31 : Quelle appréciation faites-vous des visites de supervision reçues ?

S51Q32 : Comment avez-vous apprécié l'évolution des effectifs de votre personnel médical ?

S51Q33 : Comment avez-vous apprécié l'évolution de la qualité des services rendus dans votre formation sanitaire ?

S51Q34 : Comment avez-vous apprécié l'évolution de la disponibilité des médicaments essentiels dans votre formation sanitaire ?

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

S51Q35, S51Q36 & S51Q37 : A votre avis, quelles sont par ordre d'importance les trois (3) mesures les plus susceptibles d'améliorer l'accès aux soins de santé ?

Relevez en toute lettre des principaux avis [*Pour les codes, voir la fiche des codes*]

S51Q38, S51Q39 & S51Q40 : A votre avis, quelles sont par ordre d'importance les trois (3) mesures les plus susceptibles d'améliorer la qualité des soins de santé ?

Relevez en toute lettre des principaux avis [*Pour les codes, voir la fiche des codes*]

S51Q41 : Quels sont les problèmes auxquels vous êtes confronté dans votre formation sanitaire ?

Relevez en toute lettre et de manière lisible les principaux problèmes évoqués.

S51Q42 : Quelles solutions proposez-vous à ces problèmes ?

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

S51Q43 :Autres commentaires et avis

Résumez et relevez l'essentiel du commentaire et des avis émis.

À la fin de votre entretien, n'oubliez pas de remercier le répondant pour sa collaboration.

Demandez-lui également de signer votre questionnaire et d'apposer son cachet. Ces formalités administratives qui constituent un élément de validation de votre questionnaire sont nécessaires et donnent plus de crédibilité à votre travail.

QUESTIONNAIRE BENEFICIAIRE

L'interview se déroulera en principe en présence des membres du ménage qui fréquentent si possible aussi de ceux qui ont eu recours à une formation sanitaire au cours des trois derniers mois.

S01Q7 : Nom du chef de ménage :

Inscrire le nom du Chef de Ménage et ne pas insister en cas de refus. Se contenter alors du prénom ou d'un surnom s'il le déclare.

S01Q8 : Religion du chef de ménage :

Inscrire le code correspondant dans la case prévue à cet effet.

On classe ici dans :

Catholique : l'Église Catholique romaine et l'Église Orthodoxe grecque.

Protestant : l'Église Presbytérienne Camerounaise (EPC), Union des Églises Baptistes du Cameroun (UEBC), Église Luthérienne, Église Méthodiste, Mission Évangélique du Cameroun (MEC), Église Évangélique du Cameroun (EEC) et l'Église Presbytérienne Africaine(EPA), Adventiste du 7ème Jour, Presbytérien Church in Cameroon (PCC).

Autre chrétien : les Pentecôtistes , Vraie Église de Dieu, LEMEC, Apostolique, Plein Évangile, Full Gospel, Living Word Fellowship, Bethel, Communauté Missionnaire Chrétienne Internationale (CMCI), King's Chapel, Sainte Église de Christ, etc.

Musulman : tous ceux qui croient en Allah et Mohamed.

Animiste : tous ceux qui attribuent aux choses une âme animée analogue à une divinité (ce sont ceux qui croient aux crânes ou à d'autres objets).

Autres : toutes les religions qui n'ont pas été citées ainsi que les personnes sans religion.

S01Q9 : Groupe socio-économique du chef de ménage

Le secteur formel regroupe les entreprises ayant un numéro de contribuable et tenant une comptabilité formelle écrite.

Le secteur informel est constitué de toutes les entreprises n'appartenant pas au secteur formel.

On distingue les 13 groupes socio-économiques suivants :

1 = Cadre/patron public : cadre ou patron du secteur public ou parapublic (fonctionnaire A1, A2, contractuel d'administration de 11^e, 12^e, 13^e catégorie ou officier de l'armée).

2 = Autre salarié public : personnel salarié non-cadre du secteur public et parapublic (fonctionnaire B,C,D, contractuel administration de 7^e, 8^e, 9^e, 10^e catégorie, sous-officier ou autre agent du public et parapublic)

3 = Cadre/patron privé formel : cadre ou patron des sociétés ayant le statut de SA et SARL et des entreprises ayant un numéro de contribuable et tenant une comptabilité formelle.

4 = Autre salarié privé formel : ouvrier ou manœuvre du secteur privé

5 = Patron non agricole informel : propriétaire des entreprises individuelles ou familiales.

6 = Exploitant/Dépendant agricole : personne tirant leur revenu principal de l'agriculture.

7= Travailleur à compte propre non agricole : personne tirant son revenu d'une unité de production non agricole et lui appartenant.

8=Salarié non-agricole informel : personne travaillant dans une unité de production non agricole du secteur informel.

9=Chômeur : personne ne travaillant pas, ayant cherché activement du travail pendant les deux dernières semaines et disposée à occuper immédiatement un poste s'il trouve du travail.

10=Étudiant : toute personne qui étudie à plein temps dans une école ou dans un établissement

11=Retraité : toute personne ayant cessé d'exercer un travail pour des raisons de l'âge.

12=Invalide : handicapés, vieillards.

13=Autre inactif : ménagère ou chômeur découragé,...

SECTION 1 : COMPOSITION DU MENAGE ET CARACTERISTIQUES DES MEMBRES DU MENAGE

La taille du ménage est le nombre de personnes vivant dans le ménage. Est considéré comme membre du ménage toute personne à la charge du chef de ménage.

S11Q0 : Taille du ménage :

Demandez le nombre de personnes qui vivent dans le ménage. Assurez-Vous après avoir dressé la liste de ces membres que ce nombre correspond au numéro d'ordre de la dernière personne membre du ménage.

Nom et prénoms de l'individu :

Commencez par dresser la liste de tous les membres du ménage, en commençant par le chef de ménage ; posez les questions suivantes de la section 1 pour chaque membre avant de passer au prochain membre figurant dans la liste. A Chaque membre du ménage correspond désormais une ligne de cette section.

S11Q1 : Numéro d'ordre :

Les numéros d'ordre sont pré-imprimés sur le questionnaire et doivent être remplis comme suit : le numéro d'ordre 01 est celui du chef de ménage, sont ensuite classés le, la ou les conjoint (e), les enfants du chef de ménage et les autres membres du ménage. Le numéro d'ordre de chaque personne du ménage constitue désormais un code pour l'identifier dans toute la suite.

Dans la suite du questionnaire et de ce manuel, [nom] désigne le membre du ménage, préalablement enregistré, sur qui porte la question. Ce sera le nom du chef de ménage si l'interrogation porte sur le chef de ménage et Jean si l'interrogation porte sur Jean.

S11Q2 : sexe :

Demandez le sexe de [nom] et inscrire le code correspondant dans la case. Évitez ici de vous fier à la physionomie ou au prénom de [nom] pour remplir cette question. Il sera toujours prudent de se rassurer, même en utilisant une question du type : *Augustine est une fille de quel âge ?*, et inscrivez les réponses à S1Q2 et S1Q3. Évitez les questions telles que «*Quel est votre sexe Madame ?*».

S11Q3 : Age :

Demandez l'âge de [nom] en années révolues (c'est-à-dire à son dernier anniversaire).

Si l'enquête donne plutôt l'année de naissance de [nom], sans en préciser le jour ni le mois, demandez si [nom] a déjà fêté son anniversaire en 2003 ; si l'on répond «Oui » l'âge de [nom] est de (2003 - Année de naissance). Si la réponse est non, l'âge de [nom] est égale à (2003 - Année de naissance - 1). Inscrivez le nombre dans les cases réservées à cet effet. Pour un âge supérieur à 99 ans inscrire 99.

Si malgré tout vous n'obtenez pas l'information sur l'âge, n'inscrivez rien.

S11Q4 : Quel est le lien de parenté de [nom] avec le Chef de Ménage :

Le lien de parenté traduit la relation ou filiation de chaque membre du ménage avec le chef de ménage. Pour être plus explicite, poser la question suivante à l'enquêté : « qui est [Nom] pour vous ? » si c'est le chef de ménage qui est le répondant ou alors « qui est [Nom] pour le chef de ménage ? » si c'est un tiers qui répond.

Les autres parents du chef de ménage ou de son conjoint peuvent être des frères/beaux frères/belles sœurs, oncles/tantes, cousins/cousines, neveux/nièces, etc.

N.B : Après la question ci dessus, il faut poser une question filtre comme « quel sont à votre avis les membres du ménage qui vont ou qui peuvent aller à l'école ? ». La réponse à cette question permet de connaître les membres du ménage concernés par les questions S11Q5/Q6/Q7/Q8/Q9/Q10.

S11Q05 : [Nom] a t-il/elle fréquenté une école en 2002-2003 ?

Cette question fait référence à l'année scolaire 2002/2003.

Inscrire le code correspondant à la réponse de l'enquêté(e).

Si l'enquête répond " Oui ", inscrire 1 et passer à la question Q7.

S11Q06 : Pourquoi [Nom] n'a t-il/elle pas fréquenté une école ?

Cette question concerne ceux pour qui la réponse à la S11Q05 était « non ». Inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquête.

En cas de raisons multiples, demandez-en la principale. Si la réponse est la modalité « 7 » allez à S11Q10 si « trop vieux » et S11Q11 si « trop jeune »

S11Q07 : Quelle classe faisait [Nom] en 2002/2003?

Il s'agit de la classe dans laquelle se trouve la personne à l'année scolaire 2002/2003.

S11Q08 : [Nom] fréquentait -il/elle une école en 2001/2002 ?

La personne n'est pas tenue de l'avoir achevée.

S11Q09 : Quelle classe faisait [Nom] l'année 2001/2002 ?

Il s'agit de la classe dans laquelle se trouvait l'individu au cours de l'année scolaire 2001/2002.

S11Q10 : Quelle est la dernière classe suivie par [Nom] avec succès ?

Il s'agit de la dernière classe que [nom] a faite et qui a été sanctionnée par une réussite et non de la classe dans laquelle il a abandonné ses études.

S11Q11 : [Nom] a t-il été malade ou a eu recours à une formation sanitaire pour n'importe quelle raison au cours des trois derniers mois ?

Posez la question et relevez la réponse. Le recours à une formation sanitaire peut se faire même pour une visite prénatale, une vaccination ou un bilan de santé. De même, on peut être malade et ne pas recourir à une formation sanitaire. Assurez-vous bien de la réponse avant de passer à la personne suivante.

Avant de passer à la section suivante, assurez-vous que les informations ont été relevées sur tout le monde, y compris les enfants à l'internat ou ailleurs mais qui sont entièrement pris en charge par le ménage.

SECTION 2 : CONSOMMATION DES SERVICES D'EDUCATION.

L'objectif de cette section est de recueillir les informations sur la satisfaction des élèves et des parents en matière de services d'éducation qui leur sont rendus. Les premiers en tant que bénéficiaires desdits services et les seconds en tant que ceux qui paient pour le service et qui très souvent décident de l'établissement qui doit accueillir leur enfant, participent aux réunions des parents d'élèves et parfois siègent au conseil de l'école/établissement [nom]. Cette section sera remplie individu par individu, c'est-à-dire ligne par ligne. Interrogez toute personne du ménage susceptible de fournir les informations demandées mais le chef de ménage ou son conjoint en priorité. Il est recommandé de dérouler le questionnaire en présence des élèves afin qu'ils puissent répondre aux questions relatives aux commodités et infrastructures de leur établissement scolaire.

Cette section concerne tous les individus enregistrés dans le ménage, ayant fréquenté une école primaire ou un établissement du secondaire général ou technique au cours de l'année scolaire 2002/2003. La personne doit avoir été inscrite au moins au cours préparatoire (S11Q07=3) et au plus en classe de terminale (S11Q7=14). En résumé, S11Q07 doit appartenir à l'intervalle fermé [3,14]

1- DISPONIBILITE

Reportez les noms des personnes remplissant la condition « être au moins au CP et au plus en classe terminale ».

S21Q01 : Numéro d'ordre :

Reportez dans cette colonne les numéros d'ordre des individus remplissant la condition ci dessus. Ce sont les mêmes numéros qu'à la S11Q01 de la section 1.

S21Q02 : Quel établissement scolaire fréquentait [Nom] en 2002/2003?

Demandez le nom officiel de l'établissement de l'élève et notez-le. Par exemple : le lycée de Mbouda.

S21Q03 : De quel ordre relève cet établissement scolaire ?

Demandez s'il s'agit d'un établissement public, privé laïc ou privé confessionnel (catholique, protestant et islamique). Laissez l'enquêté répondre et ne vous fiez pas au nom de l'établissement pour répondre vous-même.

S21Q04 : Depuis combien d'années (sans interruption) [Nom] fréquente t-il/elle cet établissement scolaire?

Il s'agit ici du nombre d'années d'études consécutives passées par l'élève dans cet établissement. Soit par exemple un enfant qui a fait le 1^{er} cycle du secondaire au lycée JOSS, y a été renvoyé pour mauvaise conduite et est parti faire la classe de seconde au collège *Vogt*. Si au cours de l'entretien il est en terminale au lycée JOSS et qu'il y est revenu en première, alors il fréquente cet établissement depuis deux ans.

S21Q05 : A quelle distance du ménage se trouve l'établissement scolaire de [Nom]?

Inscrivez cette distance en kilomètres en cadrant à droite et en appliquant la règle des arrondis. Si la partie décimale d'un nombre est inférieure à 5, arrondissez à l'unité inférieure. Par contre si la partie décimale est supérieure ou égale à 5, arrondissez à l'unité supérieure. N'oubliez pas d'inscrire 0 si la distance est inférieure à 500 km.

S21Q06 : Pourquoi avoir choisi cet établissement scolaire pour [Nom]?

Il s'agit ici de donner le facteur qui a motivé le choix de cet établissement pour l'élève. Inscrivez le code et en cas de choix de la modalité autre, précisez la raison qui a été avancée. Rassurez-vous toujours que celle que vous avez retenue est la principale.

S21Q07 : Quel est pour le même niveau d'enseignement l'établissement scolaire public le plus proche de votre ménage?

Inscrivez le nom officiel de l'établissement scolaire public le plus proche du ménage, que [Nom] aurait pu fréquenté, c'est à dire où l'on trouve la classe fréquentée par [Nom].

Il peut arriver que l'école de [nom] soit cet établissement. Dans ce cas ne posez plus les questions S21Q08 et S21Q09 et recopiez respectivement la réponse de S21Q05 et le code « 6 » de S21Q09.

S21Q08 : A quelle distance du ménage se trouve cet établissement scolaire public ?(Évaluez en km)

Mêmes instructions que S21Q05.

S21Q09 : Pourquoi (Nom) ne fréquente t-il/elle pas cet établissement scolaire ?

Inscrivez le code correspondant à la réponse donnée par l'enquêté et en cas de choix de la modalité « autre », préciser la raison qui a été avancée. Rassurez-vous toujours que celle que vous avez retenue est la principale.

2-COUT DES SERVICES D'EDUCATION.

On recueille dans cette sous-section les informations relatives aux différents frais qui sont payés dans les établissements scolaires, qu'ils soient réglementaires ou non.

Comme la précédente, elle concerne tous les individus enregistrés dans le ménage et ayant fréquentés un établissement d'enseignement primaire, secondaire général ou secondaire technique au cours de l'année scolaire 2002/2003.

Reprenez les noms des personnes concernées par la sous section précédente.

L'enquêté donnera en francs CFA ces différents montants. Inscrive le montant en cadrant à droite. Le montant de frais d'inscription de l'individu ne comprend pas ce qui est éventuellement donné en négociation pour avoir une place dans l'établissement. Les frais de scolarité sont souvent appelés pension. Les frais d'internat comprennent l'hébergement, la nutrition et autre prise en charge payés à l'établissement.

S22Q02 : Combien avez-vous dépensé au total pour [nom] au cours de l'année écoulée?

Inscrivez le montant et alignez les chiffres à partir de la droite. Exemple : |_|_|_|1|5|0|0|

Ceci comprend le montant de l'inscription, des frais de scolarité et d'APE. Pour les élèves des écoles primaires publiques ou les frais exigibles ont été supprimés, demandez plus de précision pour mieux récupérer l'information en cas de montant non nul.

S22Q03 : Combien avez vous payé pour l'inscription de [nom] ?

S22Q04 : Combien avez-vous payé comme frais de scolarité ?

Inscrivez le montant en Franc CFA

S22Q05 : combien avez-vous payé comme frais d'internat ?

Concerne les enfants en pension pour lesquels le ménage paie des frais d'internat. Inscrivez le montant en Francs CFA.

S22Q06 : Combien avez-vous payé pour l'APE ?

Inscrive le montant en Franc CFA.

S22Q07 : Quel a été le mode de recrutement de [Nom] ?

Inscrivez le code correspondant à la réponse.

Sur titre/Etude de dossier : est lorsque l'inscription se fait sur simple présentation des documents justificatifs.

S22Q08: Avez-vous déboursé des frais non réglementaires (en espèces ou en nature) pour le recrutement de [Nom] ?

Il s'agit ici de relever tout ce que le ménage a dépensé pour que [Nom] ait une place dans l'établissement. Les frais d'obtention de place sont des frais non réglementaires (enveloppes, carburant, commission...) payés à une personne quelconque pour négocier la place de l'élève à la première inscription. Les dons en nature y ayant contribué doivent être valorisés.

Si par exemple pour inscrire un enfant en sixième dans un lycée où les frais d'inscription d'élève à 7.500 Fcfa, un parent a déboursé une somme globale de 60.000 Fcfa alors l'on retiendra comme frais d'inscription 7.500 Fcfa et 52.500 Fcfa comme frais d'obtention de la place. Ne demander le montant que si la réponse est « oui ».

S22Q09 : Avez-vous payé de nouveau pour son maintien ?

Il s'agit de savoir si l'on a eu à donner de l'argent ou faire un don en nature à une personne quelconque pour négocier le maintien dans l'établissement dans le cas d'un renvoi.

S22Q10 : A quelle occasion ?

Inscrivez le code correspondant à la réponse.

S22Q11 : Avez-vous payé d'autres frais au moment de l'inscription de [Nom]?

Il s'agit ici des frais non réglementaires en espèce ou en nature demandés au moment de l'inscription (frais de dossier d'examen, frais de composition trimestrielle, seaux, balaies, serpillières, tables bancs, rames de papiers, papiers hygiéniques, etc.). Si la réponse est « oui » demandez-en le montant.

S22Q12 : Citer les plus coûteux :

Il s'agit ici de la valeur réelle de ce qui a été donné. Inscrivez le code correspondant aux frais déboursés à gauche et le montant à droite..

S22Q13 : L'établissement vous fait-il payer pour autre chose au cours de l'année ?:

Si « oui » demandez le montant total et continuer, si « non », allez à S22Q15.

S22Q14 : Citez les trois plus coûteux :

Inscrivez les codes des réponses dans les cases prévues en commençant par la première.

S22Q15 : Comment jugez-vous tout ce que vous avez payé pour [Nom] au cours de l'année scolaire écoulée ?

Il s'agit de l'appréciation du parent sur toutes les dépenses effectuées au niveau de l'établissement pour la scolarité de [Nom]. Inscrivez le code correspondant.

3-INFRASTRUCTURES

Cette sous-section comme la précédente, concerne tous les individus enregistrés dans le ménage et ayant fréquentés le primaire ou le secondaire général et technique au cours de l'année 2002/2003.

S23Q1 : [Nom] vous a déclaré que dans leur salle de classe en 2002/2003 ils étaient:

S23Q2 : De manière générale, comment avez vous jugé l'état des locaux de l'établissement de [Nom] en 2002/2003 ?

S23Q3 : [Nom] vous a déclaré que les toilettes de son établissement en 2002/2003 étaient :

S23Q4 : [Nom]vous a déclaré que la bibliothèque de son établissement en 2002/2003 était :

S23Q5 : [Nom] vous a déclaré que la salle informatique de son établissement en 2002/2003 était :

S23Q6 : [Nom] vous a déclaré que les ateliers / laboratoires de son établissement en 2002/2003 étaient:

S23Q7 : De manière générale, les conditions d'hygiène et de salubrité dans l'établissement de [Nom] en 2002/2003 étaient :

Pour chacune des questions si dessus, inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté, sans lui suggérer la réponse.

Les Locaux sont les bâtiments abritant l'établissement scolaire / la formation sanitaire.

4-Enseignements reçus

On recueille ici les informations relatives à la satisfaction des bénéficiaires des services d'éducation en terme de qualité des enseignements reçus par les élèves dans les établissements scolaires.

Reportez les noms, prénoms et numéro d'ordre des élèves comme à la section précédente.

S24Q02 : Par rapport à leur formation, les enseignants de [Nom] en 2002/2003 étaient

Il s'agit ici de voir si le parent a une information sur la formation reçue par les enseignants de (Nom). Un enseignant certifié est celui qui est sorti d'une école normale (ENS de Yaoundé, de Bambili, ENSET, ENIEG, ENIET, ENI/ENIA...).

S24Q03 : Quelle appréciation avez-vous porté sur l'encadrement académique de [Nom] en 2002/2003 ?

Posez la question et relevez le code de la réponse donnée par l'enquêté.

S24Q04 : Combien y avait-il d'élèves dans la classe de [Nom] en 2002/2003 ?

Inscrivez le nombre donné dans les cases correspondantes en cadrant à droite.

S24Q05 : Comment suiviez-vous l'évolution de [Nom] en 2002/2003?

On s'intéresse ici à la façon dont est suivi [Nom]. Évitez de proposer des réponses. Laissez l'enquêté s'exprimer et notez le code correspondant à sa réponse.

S24Q06 : Comment avez-vous jugé le rendement de [Nom] tout au long de l'année scolaire 2002/2003 ?

Il s'agit de savoir si l'enquêté est satisfait du rendement de l'individu tout au long de l'année. Inscrivez le code correspondant à la réponse donnée.

S24Q07 : Avez-vous été informés des problèmes qui se sont posés dans l'établissement de [Nom] en 2002/2003 ?

Inscrivez le code correspondant à la réponse déclarée.

S24Q08 : Prenez-vous part aux réunions des parents d'élèves en 2002/2003?

Cette réunion est celle de l'Association des Parents d'Élève (APE). Inscrivez le code correspondant à la réponse obtenue.

S24Q09 : Etiez-vous au courant de l'existence d'un conseil de l'école / établissement de [Nom] en 2002/2003 ?

Posez la question et relevez le code de la réponse donnée par l'enquêté. Précisez à l'enquêté qu'il ne s'agit pas de l'association des parents d'élèves mais d'un comité de gestion de l'établissement.

S24Q10 : Etiez-vous membre du conseil de l'école de [Nom] en 2002/2003?

Posez la question et relever le code de la réponse donnée par l'enquêté.

S24Q11 : Que déploriez-vous le plus chez les enseignants de [Nom] en 2002/2003 ?

Relevez les trois principales raison en partant de la plus importante au moins importante. Inscrivez les codes correspondants aux réponses données.

S24Q12 : Qu'aurait-il fallu faire absolument pour améliorer la qualité de l'enseignement de l'établissement de [Nom] en 2002/2003 ?

Même instruction qu'à la question S24Q11.

5-RÉSULTATS OBTENUS

Reportez les noms, prénoms et numéro d'ordre des individus comme à la sous-section précédente.

S25Q02 : [Nom] fréquentait-il le même établissement scolaire l'année dernière ?c'est à dire en 2001/2002 ?

Posez la question et relevez le code correspondant à la réponse. Si le code de la réponse est 3, allez à S25Q04

S25Q03 : Quel a été le résultat de [Nom] au cours de l'année scolaire (2002/2003)?

Le résultat ici est principalement la réussite ou l'échec : passage en classe supérieure ou réussite à un examen officiel d'une part et le redoublement ou l'abandon d'une classe ou l'échec à un examen officiel d'autre part. Inscrivez le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

S25Q04 : Vous pensez que par rapport aux autres établissements scolaires [Nom] était en 2002/2003..... ? :

Il s'agit ici de juger de l'encadrement de [Nom] par rapport à ce qui se fait dans les autres établissements de même rang que l'enquêté connaît dans la localité ou dans ses environs. Posez la question et inscrire le code correspondant à la réponse de l'enquêté.

S25Q05 :Que déploriez-vous le plus dans l'établissement de [Nom] en 2002/2003 ?

S25Q06 :Que faut-il faire absolument pour améliorer le fonctionnement de l'établissement de [Nom] ?

Posez les questions à l'enquêté sans lui suggérer de réponse. Les réponses doivent être données et leur code inscrit par ordre d'importance décroissant. La réponse 1 devant être la plus importante et la réponse 3 la moins importante.

Absentéisme : c'est lorsque l'enseignant est absent ou lorsqu'il est là mais il ne fait pas cours.

S25Q07 : Quel aspect appréciez-vous dans l'établissement de [Nom] en 2002/2003?

Posez la question à l'enquêté sans lui suggérer de réponse.

Ethique : bonne moralité, assiduité, etc.

Renommée : meilleur résultat, meilleur enseignement, etc.

Sécurité : barrière, surveillance, etc.

S25Q08 : Quel jugement portez-vous sur le système éducatif au Cameroun ?

Posez la question et résumez la réponse de l'enquêté sous forme de phrases concises. Relisez la réponse à l'enquêté pour qu'il la valide.

S25Q09 : Quels sont, selon vous les trois actions prioritaires que le Gouvernement doit réaliser pour améliorer les performances du système éducatif en général et rendre l'éducation accessible à tous ?

Posez la question à l'enquêté sans lui suggérer les réponses. Les actions doivent être données et relevées par ordre d'importance décroissante et les codes correspondants inscrits aux emplacements réservés à cet effet. L'action 1 devant être la plus importante et l'action 3 la moins importante.

SECTION 3 : CONSOMMATION DES SERVICES DE SANTÉ

Sont concernées les personnes ayant été malades ou ayant eu recours à une formation sanitaire au moins une fois au cours des trois derniers mois. C'est à dire ceux ayant répondu « oui » à la question S1Q11 de la section 1.

1-DISPONIBILITE

Cette sous-section a pour but de fournir des renseignements sur l'accessibilité de l'enquêté aux formations sanitaires.

S31Q01 : Numéro d'ordre :

Reportez les numéros d'ordre correspondant aux membres listés pour lesquels la réponse à S11Q11 est oui. Ces numéros d'ordre étant les mêmes attribués à ces personnes à partir de la question S11Q01.

S31Q02 : Pour quelle raison [Nom] a-t-il consulté un personnel médical ou de quoi souffrait-il?

Inscrivez le code correspondant à la réponse obtenue. Assurez-vous qu'il s'agit bien de la maladie la plus récente ou de la raison la plus récente qui ait conduit [Nom] dans une formation sanitaire.

S31Q03 : A quelle formation sanitaire (Nom) a t-il/elle eu recours ou Comment s'est t-il fait soigner ?

Relevez le nom de cette formation sanitaire et demandez le type. Inscrivez le code correspondant à la réponse. Assurez-vous qu'il s'agit bien de la dernière formation sanitaire liée à la maladie ou de la raison la plus récente qui ait conduit [Nom] à consulter un personnel médical.

S31Q04 : Quel est le statut de cette formation sanitaire ?

Inscrivez le code correspondant à la réponse.

S31Q05 : A quelle distance de votre ménage se trouve cette formation sanitaire ?

Demandez à l'enquêté d'estimer la distance qui sépare son domicile de la formation sanitaire [nom de la formation sanitaire]. Inscrivez cette distance en kilomètres en appliquant la règle des arrondis. Si la partie décimale d'un chiffre est inférieure à 5, arrondissez à l'unité inférieure. Par contre si la partie décimale est supérieure ou égale à 5, arrondissez à l'unité supérieure.

S31Q06 : Pourquoi avoir choisi cette formation sanitaire ?

Demandez à l'enquêté la raison principale qui l'a emmené à porter son choix sur [nom de la formation sanitaire]. Inscrivez ensuite le code de la réponse correspondante à la case réservée à cet effet. Si sa réponse ne correspond à aucune raison figurant dans la liste, inscrivez sa réponse devant « autre à préciser » et reportez le code 9 dans la case à elle réservée.

S31Q07 : Pour la même raison (maladie, examen), Combien de formations sanitaires [Nom] a t-il consulté avant ?

Il s'agit ici du nombre de formations sanitaires auxquelles [Nom] a eu recours avant pour la même maladie ou raison la plus récente avant de consulter un personnel médical dans la formation sanitaire de la S31Q3.

S31Q08 : Quelles sont les deux principales raisons de ces changements ?

Il s'agit ici de donner les deux facteurs qui ont motivé le choix de cette formation sanitaire. Inscrive le code et en cas de choix de la modalité autre, préciser la raison qui a été avancée. Rassurez-vous que la raison retenue est la principale.

S31Q09 : A quelle distance de votre ménage se trouve la formation sanitaire publique la plus proche ?

Mêmes instructions qu'à S31Q5. Il arrivera des cas où cette formation sanitaire sera la même que celle de la question S31Q3. Alors il n'est plus nécessaire de poser la question suivante, allez directement à la question S31Q11.

S31Q10 : Pourquoi n'avoir pas choisi cette formation sanitaire publique ?

Si la formation sanitaire dans laquelle se trouve l'enquêté n'est pas la plus proche de son domicile, demandez lui la raison principale pour laquelle il ne s'est pas rendu dans la formation sanitaire publique la plus proche. Encerchez la réponse correspondante et reportez le code correspondant.

S31Q11 : Indépendamment de la qualité, le service que vous demandiez est-il disponible dans cette formation sanitaire publique la plus proche?

Demandez à l'enquêté si le service pour lequel il est allé dans cette formation sanitaire est disponible dans la formation sanitaire la plus proche de son domicile. Encerchez la réponse et reportez le code correspondant.

2- COUT DES SOINS

Cette sous-section renseigne sur la connaissance et le paiement des frais réglementaires ou non réglementaire dans les formations sanitaires. Les renseignements sont saisis à travers ce que les ménages paient dans les formations sanitaires que consultent leurs membres.

Listez les personnes citées en S31Q01. Reporter leur nom comme à la sous- section précédente.

S32Q01 : Numéro d'ordre.

Reportez le numéro d'ordre correspondant des membres

S32Q02 : Combien avez-vous payé pour la consultation ?

L'enquêté doit donner en francs CFA, le montant de sa dernière consultation dans la formation sanitaire indiquée. Ce montant comprend la somme d'argent dépensée pour voir le médecin ou le personnel de santé. En général il s'agit du billet de session. Si la consultation est gratuite, inscrivez 00000.

S32Q03 : Les tarifs des consultations sont-ils affichés ?

On veut savoir si les tarifs de consultations sont affichés dans la formation sanitaire considérée de telle sorte que les patients puissent facilement les lire. Poser la question à l'enquêté. S'il dit « oui », demandez-lui de préciser s'il a payé plus, exactement ou moins du prix affiché. Encerchez le code et reportez ce code dans la case réservée à cet effet.

Important : modifier la numérotation dans le questionnaire (1 = Oui mais j'ai payé plus, 2 = Oui j'ai payé le prix, 3 = Oui, mais je ne peux pas comparer, 4 = Non, 5 = N'existe pas, 6 = Ne sait pas/ ne sais pas lire)

S32Q04 : Le billet de session est-il facile à acquérir ?

Le billet de session est un ticket qu'on vend dans les formations sanitaires au patient et qui lui donne droit à une consultation. Posez la question et reportez le code dans la case réservée à cet effet.

S32Q05 : Un billet de session payé est valable :

Demandez à l'enquêté la durée de validité du billet de cession. Encerclez la réponse et reportez le code dans la case réservée à cet effet.

S32Q06 : Au bout de combien de visites avez-vous rencontré le praticien ?

Inscrivez le chiffre correspondant à la réponse et 9 si le nombre est au delà de 9.

Le praticien : c'est la personne que vous avez consulté pour la maladie qui vous amène à la formation sanitaire.

S32Q07 : Avez-vous payé d'autres frais que la session pour rencontrer le praticien?

Demandez à l'enquêté s'il a payé d'autres frais que le billet de session et reportez le code correspondant à la réponse obtenue dans la case prévue à cet effet. S'il dit « oui » reportez le code « 1 », demandez le montant total et continuez à la question suivante. S'il dit « non », reportez le code « 2 » dans la case et allez à la question S32Q09.

S32Q08 : Citez-en les plus coûteux ?

Si l'enquêté a dit « oui » à S32Q07, demandez-lui de citer les trois motifs les plus coûteux pour lesquels il a payé ces frais en précisant à chaque fois le montant. Les motifs peuvent être des soins spécifiques. Il peut arriver que quelqu'un ait payé plus sans savoir exactement pourquoi. Dans ce cas, notez « Ne sait pas » et inscrivez le montant correspondant.

S32Q09 : Après consultation, vous a-t-on fait-payé pour les accessoires (réactifs,) ?

Relevez le code correspondant à la réponse dans la case réservée à cet effet. Si la réponse est « oui », demandez le montant total et continuez à la question suivante, sinon allez à S32Q11.

S32Q10 : Citez les trois principaux accessoires :

Si l'enquêté a dit « oui » à S32Q9, lui demander de citer les trois motifs les plus coûteux pour lesquels il a payé ces frais en précisant à chaque fois le montant en Fcfa. Les motifs peuvent être l'achat du matériel pour des soins spécifiques, etc.

S32Q11 : Comment jugez-vous tout ce que vous avez payé dans cette formation sanitaire pour ce service par rapport au résultat ?

Inscrivez le code correspondant à la réponse.

3- QUALITE DE LA PRISE EN CHARGE

Lister les personnes citées en S31Q01 et reporter leur nom comme à la sous section précédente.

S33Q01 : Numéro d'ordre.

Reportez le numéro d'ordre correspondant des membres

S33Q02 : Comment jugez-vous l'accueil dans cette formation sanitaire ?

Posez la question en utilisant les modalités. Par exemple : à votre avis l'accueil dans [nom de la formation] est très satisfaisant, ou assez satisfaisant, ou peu satisfaisant, ou insatisfaisant, ou enfin vous laisse indifférent. Encerclez la réponse et reportez le code dans la case réservée à cet effet.

S33Q03 : Comment y procède t-on pour orienter les patients ?

Cette question a pour but de fournir des renseignements sur la manière dont le patient a été orienté dès son arrivée dans la formation sanitaire. Posez la question de la manière suivante : à votre arrivée à [nom de la formation sanitaire], vous avez été orienté par le personnel d'accueil, ou par des affiches, ou par .des pancartes, ou enfin vous n'avez pas été orienté.

S33Q04 : Combien de temps avez-vous attendu avant d'être reçu par le praticien ?

Il s'agit ici du temps qui sépare l'arrivée à la salle d'attente et l'entrée dans la salle de consultation du praticien. Donnez cette durée en heures et en minutes. Si elle est de moins d'une heure, inscrivez les minutes et 0 dans la case réservée à l'heure.

S33Q05 : Pourquoi avez-vous attendu pendant ce temps ?

Posez la question et laissez le soigné de donner ses raisons sans pour autant lui en proposer.

S33Q06 : Quelle est la qualification du personnel qu'a consulté [Nom] ?

La question permet de savoir si l'enquêté a été consulté par un pharmacien, un médecin ou un autre personnel de santé. Si la réponse de l'enquêté est une modalité différente des modalités qui ont été listées, inscrivez la modalité «Autres» que vous préciserez.

S33Q07 :Quelle a été la durée de la consultation ?

Même instruction qu'à S33Q4.

S33Q08 : Comment [Nom] a-t-il jugé le temps de la consultation?

Inscrivez le code correspondant à la réponse.

S33Q09 : Comment [Nom] a t-il jugé la consultation ?

Inscrivez le code correspondant à la réponse.

S33Q10 : Comment jugez-vous l'attitude du personnel ?

Posez les questions à l'enquêté, Proposez lui les réponses possibles, encerclez celle qui lui convient et reportez le code dans la case réservée à cet effet.

S33Q11 : Comment jugez-vous les ordonnances et les examens prescrits dans cette formation sanitaire?

Demandez à l'enquêté de donner son appréciation sur les ordonnances et les examens de [nom de la formation sanitaire], Proposez-lui les réponses possibles, puis encerclez celle qui lui convient et reportez le code dans la case réservée à cet effet.

S33Q12 : Comment avez-vous jugé l'effet des médicaments prescrits ?

Demandez à l'enquêté de donner son appréciation sur l'efficacité des médicaments prescrits par [nom de la formation sanitaire], lui proposer les réponses possibles, puis encerclez celle qui lui convient et reporter le code dans la case réservée à cet effet.

3.4- INFRASTRUCTURES/SERVICES

Posez les questions suivantes pour chacune des formations sanitaires visitées.

Cette sous-section a pour objectif de recueillir les perceptions de l'enquêté sur l'état des infrastructures et la qualité des soins dans les formations sanitaires répertoriées.

S34Q01 : Lister les formations sanitaires citées en S31Q3

Reportez en toutes lettres le nom des formations sanitaires citées en S31Q3. Puis poser successivement les questions S34Q2 à S34Q8 pour chacune d'entre elles.

S34Q02 : De manière générale, comment jugez-vous l'état des locaux de cette formation sanitaire ?

Demandez à l'enquêté de donner son appréciation sur l'état des locaux de la formation sanitaire considérée. La question peut être formulée de la manière suivante : selon vous, les locaux de [nom de la formation

sanitaire] sont en très bon état, ou en bon état, ou dans un état acceptable, ou en mauvais état ou enfin en très mauvais état. Encerchez la bonne réponse et reporter le code dans la case prévu à cet effet.

S34Q03 : Les toilettes de cette formation sanitaire sont :

Demandez à l'enquêté de donner son jugement sur l'état de propreté des toilettes. La question peut être formulée de la manière suivante : selon vous, les toilettes de [nom de la formation sanitaire] sont très sales, ou sales, ou propres, ou très propres, ou inexistantes. L'enquêté peut aussi être indifférent à l'état de propreté des toilettes.

S34Q04 : De manière générale, les conditions d'hygiène et de salubrité dans cette formation sanitaire sont :

Cette question a pour but de fournir un jugement global sur les conditions d'hygiène et de salubrité de la [nom de la formation sanitaire]. Ces conditions font référence à la propreté, l'existence des bacs à ordures, etc. Posez la question de la manière suivante : à votre avis, les conditions d'hygiène et de salubrité de [nom de la formation sanitaire] sont-elles très satisfaisantes, ou satisfaisantes, ou mauvaises ou très mauvaises, ou encore êtes-vous indifférent à ces conditions ou même les ignorez-vous. Encerchez la bonne réponse et reportez le code dans la case prévue à cet effet.

S34Q05 : La pharmacie/pro-pharmacie de cette formation sanitaire est :

Cette question a pour but de fournir des renseignements sur l'existence et le niveau de ravitaillement d'une pharmacie/pro-pharmacie au sein de la formation sanitaire. Posez la question à l'enquêté de la façon suivante : la pharmacie de [nom de la formation] est : bien fournie, ou assez bien fournie, ou peu fournie ou pas du tout fournie ?

S34Q06 : Comment appréciez-vous les équipements du service que vous avez sollicité dans cette formation sanitaire ?

Cette question a pour but de recueillir l'appréciation de l'enquêté sur les équipements de [nom de la formation sanitaire]. Les équipements regroupent les machines utilisées pour la cardiologie, la chirurgie dentaire, les microscopes et autres appareils de laboratoire, etc. Le petit matériel sanitaire tel que les ciseaux, les pinces, etc. n'est pas concerné. Posez la question à l'enquêté de la façon suivante : l'équipement de la [nom de la formation] est neuf et bien entretenu, ou neuf et mal entretenu, ou vieux et bien entretenu, ou vieux et mal entretenu, ou vétuste ou encore vous laisse indifférent.

S34Q07 : Cette formation sanitaire possède t-elle une maternité ?

Posez la question à l'enquêté, encerchez la réponse et reportez le code correspondant dans la case prévue.

S34Q08 : Cette formation sanitaire possède t-elle une morgue ?

Mêmes instructions qu'en S34Q7.

5- RESULTATS OBTENUS

Cette partie a pour objectif d'apprécier le sentiment du patient après la consultation d'une part, et de donner la possibilité au patient de faire des propositions pour l'amélioration de la qualité des services dans la formation sanitaire d'autre part.

S35Q02 : Lister les formations citées en S31Q03

Reportez en toutes lettres les noms des formations sanitaires citées en S31Q03. Reportez-vous aux questions **S31Q03** et **S31Q04** pour compléter le type et le statut, puis posez successivement les questions S35Q03 à S35Q06 pour chacune d'elles.

S35Q03 : Où en êtes-vous avec le problème de santé de [Nom] ?

Posez la question, proposez les réponses possibles, encerclez la réponse qui lui convient et reportez le code dans la case réservée à cet effet.

S35Q04 : Que déplorez-vous le plus dans cette formation sanitaire ?

Posez la question à l'enquêté sans lui suggérer les réponses. Inscrivez les codes des trois principales raisons par ordre de désapprobation décroissant.

S35Q05 : Qu'est-ce que vous appréciez, le plus dans cette formation sanitaire ?

Posez la question à l'enquêté sans lui suggérer les réponses. Les raisons de désapprobation doivent être données et relevées par ordre d'importance décroissant. La raison 1 devant être la plus importante et la raison 3 la moins importante.

S35Q06 : Quelles sont les principales actions à entreprendre absolument pour améliorer la qualité du service dans cette formation sanitaire ?

Il s'agit ici des trois actions que la [nom de la formation sanitaire] doit entreprendre pour améliorer la qualité de ses services. Les trois actions prioritaires seront enregistrées par ordre de priorité décroissant.

Mêmes instructions qu'aux questions S35Q4 et S35Q5.

S35Q07 : Quel jugement portez-vous sur le système sanitaire de votre région ou zone?

Poser la question et relever de façon synthétique la réponse de l'enquêté.

S35Q08 : Quelles sont, selon vous, les trois actions prioritaires que le Gouvernement doit entreprendre pour rendre les soins de santé accessibles à tous?

Posez la question à l'enquêté sans lui suggérer les réponses. Il s'agit ici des trois actions que le gouvernement doit entreprendre pour améliorer les performances du système sanitaire et l'accessibilité des soins,. Les trois actions seront enregistrées par ordre de priorité décroissant.

Posez la question suivante à l'enquêté : d'après vous quelle est la première grande action que le gouvernement peut mettre en œuvre pour améliorer les performances du système sanitaire et rendre les soins de santé accessibles à tous ? Ensuite posez-lui la question sur la deuxième action, la troisième action et enregistrez les réponses dans les cases correspondantes.

QUESTIONNAIRE BENEFICIAIRE MALADE

Ce questionnaire est adressé aux personnes malades ou garde-malades rencontrés dans la formation sanitaire. Les caractéristiques des malades choisis devraient être diverses. Ils ne doivent par exemple pas être tous de même sexe, de même âge, souffrir de la même maladie, etc. On interrogera les malades hospitalisés dans les hôpitaux de district et les autres malades dans les autres types de formation sanitaire. L'essentiel des informations de ce questionnaire est contenu dans les questionnaires bénéficiaire et formation sanitaire. Ainsi, seules les questions ne figurant ces questionnaires seront présentées dans cette partie.

SECTION 0 : RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1-IDENTIFICATION DE LA FORMATION SANITAIRE

S01Q05 : Numéro de l'enquête

Ce numéro sera donné par le contrôleur.

S01Q08 : Nom de la formation sanitaire

Inscrivez en toutes lettres le nom officiel de la formation sanitaire.

SECTION 1 : INFORMATION GENERALE

S11Q01 : Nom de l'utilisateur (Facultatif)

Inscrivez en toutes lettres le nom de l'utilisateur que vous enquêtez.

S11Q07 : Situation matrimoniale ?

Cette question comporte cinq réponses possibles ou modalités :

Célibataire : C'est toute personne qui n'a jamais contracté un mariage et qui ne vit pas en union libre.

Marié(e) :

La notion de mariage est celle déclarée par l'enquête (civil, religieux, coutumier, etc.). La question posée ici peut être : (Nom) est-il (elle) marié(e) ? Sachant que la réponse va orienter la suite de la conversation pour cette question. Ne pas oublier qu'au cas où (Nom) serait marié, il faut préciser s'il est polygame ou monogame et qu'en cas de célibat, il faut vérifier que (Nom) n'est pas en union libre.

Divorcé(e)/Séparé(e) : Cette modalité concerne toute personne seule mais ayant été marié(e) ou ayant déjà vécu en union libre avec un(e) partenaire.

Union libre : Cette modalité sera attribuée à toute personne qui vit maritalement avec son partenaire sans qu'aucun mariage civil, coutumier ou religieux n'ait été célébré.

Pour les enfants de 0 à 9 ans, inscrire la modalité «1=célibataire» sans leur poser la question. Cette question sera posée aux personnes de 10 ans et plus.

SECTION 2 : CONSOMMATION DES SERVICES DE SANTE

1-DISPONIBILITE

S21Q1 : Quel est le motif de votre présence dans cette formation sanitaire?

Demander à l'enquêté le motif de sa présence dans la formation sanitaire. Souligner les motifs parmi la liste des motifs possible, reporter ensuite le code dans les deux cases à droite de la question. S'il a plusieurs réponses, demander la principale.

S21Q2 : Qui est la personne concernée par ce motif ?

Demander à l'enquêté quelle est la personne concernée par le motif, encercler la réponse et reporter le code dans la case de droite. En fait l'enquêté peut se trouver dans la formation sanitaire pour des soins personnels, pour accompagner un membre de sa famille, une relation ou encore il peut n'avoir aucune relation avec la victime.

2-COUT DES SOINS

S22Q9 : Les prix des médicaments sont-ils affichés ?

Poser la question et inscrire le code correspondant.

3-QUALITE DE LA PRISE EN CHARGE

S23Q1 : combien de fois êtes-vous venu ici pour la même cause (maladie en cause)?

Posez la question et inscrivez le nombre donné par l'enquêté.

S23Q7 : Êtes-vous satisfait du processus de prise en charge de cette formation sanitaire ?

Posez la question et inscrire le code approprié.

S23Q13 : Avez-vous déjà eu l'impression que dans cette formation sanitaire la prescription était influencée par les conseillers médicaux ?

Inscrire le code correspondant. Ici on entend par « *conseillers médicaux* », les auxiliaires qui sont chargés de faire la promotion des médicaments.

5-RESULTATS OBTENUS

S25Q11 : Après votre rétablissement, si vous êtes à nouveau malade, reviendrez-vous dans cette formation sanitaire ?

Inscrire le code correspondant.

S25Q12 : Quel jugement portez-vous globalement sur cette formation sanitaire ?

Reporter en toute lettre et d'une manière lisible le jugement fait par l'enquêté.