

Évaluation Rapide des Besoins pour le Redéploiement de l'Administration Publique en République Centrafricaine

Méthodologie - Questionnaire - Guide de Remplissage

La présente enquête, conduite par le PNUD dans le cadre des activités du Groupe de travail d'Appui au Redéploiement de l'Administration, a pour objectif de faire un état des lieux sur la situation et les besoins urgents dans le domaine de l'administration publique en République centrafricaine. Elle est essentiellement centrée sur la collecte d'informations de base sur les bâtiments publics, les résidences officielles, les services sociaux de base ainsi que les autorités en charge des administrations préfectorales et communales.

Groupe de travail d'Appui au Redéploiement de l'Administration
6/6/2014

**ENQUETE RAPIDE SUR LES BESOINS POUR LE REDEPLOIEMENT DE L'ADMINISTRATION
PUBLIQUE EN REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE**

TABLE DES MATIERES

1.	Contexte.....	3
2.	Objectif de l'enquête	4
3.	Zone de couverture.....	4
4.	Cadre institutionnel de l'enquête	4
5.	Résultats attendus	5
6.	Méthodologie de l'enquête	5
6.1.	Unités statistiques de collecte	5
6.2.	Échantillonnage et taille de l'échantillon.....	6
6.3.	Choix des indicateurs	6
6.4.	Stratégie de collecte	6
6.5.	Qualité des données	7
7.	Durée prévisionnelle des opérations.....	7
8.	Déroulement de l'enquête.....	8
8.1.	Communication et mobilisation des parties prenantes.....	8
8.2.	Équipe de collecte.....	8
8.3.	Formation des enquêteurs.....	9
8.4.	Coordination des opérations de collecte.....	9
9.	Traitement et analyse des données.....	9
10.	Perspectives	9
11.	Fiche A.....	10
12.	Fiche B.....	12
13.	Guide de remplissage du questionnaire	13

1. Contexte

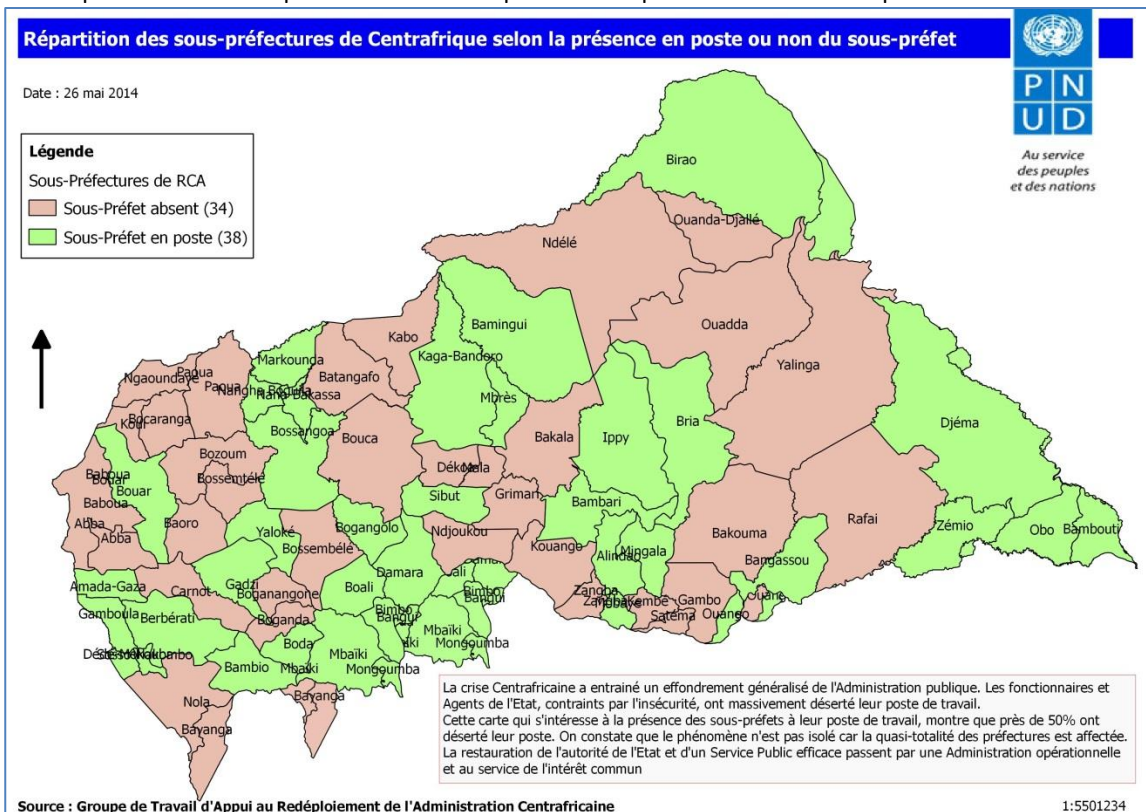
La Centrafrique est un État fragile subissant encore les affres d'un conflit de diverses natures. La reconstruction de la gouvernance locale est une étape essentielle vers la stabilisation, la reconstruction et, au final, la transition vers la reprise socio-économique et la croissance. Tous les États doivent assumer trois fonctions de gouvernance fondamentales: (i) la sécurité ; (ii) la fourniture efficace et efficiente de produits et de services publics de base et (iii) la gestion de la participation et de la responsabilité politiques.

Dans le cas d'un conflit national à grande échelle débouchant sur la mise en place d'un gouvernement de transition comme en RCA, ces trois fonctions doivent être réalisées de manière efficace sur toute l'étendue du territoire national si le nouveau gouvernement veut acquérir une légitimité aux yeux de ses citoyens. L'obligation de réaliser ces trois fonctions de gouvernance fondamentales demande d'avoir non seulement la capacité et la volonté politique de répondre aux attentes des citoyens en matière de sécurité et de prestation de services de base, mais aussi d'assurer une présence auprès de la population. En répondant aux attentes de cette dernière, on établit le nœud gordien entre l'État et la société : le contrat social, dont l'administration publique est garante.

Pour réussir un programme national de redéploiement de l'administration, les défis les plus fréquents que la RCA aura à relever portent principalement sur : l'insécurité, l'insuffisance des mesures incitatives pour le retour au poste des autorités/fonctionnaires, ainsi que les conditions de vie et de travail difficiles dans les zones de retour.

Dans un contexte de fragilité et où les ressources sont rares, des interventions dans ce domaine devraient être graduelles, coordonnées et surtout bien informées. Sur la base de ces considérations, le Groupe de Travail d'Appui au Redéploiement de l'Administration Centrafricaine a commandité la présente enquête.

Figure 1 : Répartition des sous-préfectures selon la présence en poste ou non du sous-préfet.



2. Objectif de l'enquête

L'objectif de cette enquête est de faire un état des lieux sur la situation et les besoins urgents dans le domaine de l'administration publique en République centrafricaine. Elle est essentiellement centrée sur la collecte d'informations de base sur les bâtiments publics, les résidences officielles, les services sociaux de base ainsi que les autorités en charge des administrations préfectorales et communales.

Cet objectif général se décline en 4 objectifs spécifiques :

- Évaluer de façon sommaire les dommages subis par les infrastructures publiques notamment les bureaux et services administratifs et sociaux de base, suite à la dernière crise ou non;
- Mesurer le niveau de déperdition des fonctionnaires et agents de l'état dans certains services suite la crise survenue en décembre 2013;
- Produire une cartographie thématique des besoins en redéploiement de l'administration centrafricaine dans la perspective de la restauration de l'autorité de l'État en provinces;
- Fournir les informations, données et analyses qui serviront à informer et à soutenir la conception et la mise en œuvre des programmes du gouvernement et des intervenants extérieurs dans les domaines du redéploiement de l'État et du rétablissement de la gouvernance locale.

3. Zone de couverture

Le découpage administratif de la Centrafrique est hiérarchisé et se présente ainsi qui suit :

- 8 régions ;
- 16 Préfectures administrées par des Préfets ;
- 71 Sous-préfectures dirigées par des Sous-préfets et 2 Postes de Contrôle Administratif (PCA) ;
- 179 Communes;
- 1422 quartiers et 8294 Villages.

L'opération de collecte des données couvrira l'ensemble du territoire national centrafricain, étant entendu que cela ne pourra se réaliser de manière exhaustive, du moins à très court-terme, compte tenu des problèmes d'accessibilité et d'insécurité dans certaines régions. Si l'impératif d'exhaustivité demeure une exigence primordiale notamment pour le gouvernement Centrafricain, il reste toutefois évident qu'il s'agit davantage de mettre en place une dynamique dont la finalité à court terme est de reconstruire in extenso de l'infrastructure de service publique.

4. Cadre institutionnel de l'enquête

Du point de vue institutionnel, plusieurs acteurs sont engagés dans la réalisation de l'enquête aussi bien au niveau administratif qu'opérationnel.

- Le Gouvernement centrafricain de transition, à travers le Ministère de l'administration du territoire, en sa qualité de garant de la bonne marche du service public assume au premier chef, la responsabilité de la restauration de ce service. Une de ses missions régaliennes est en effet de garantir la présence permanente de l'administration sur toute l'étendue du territoire national. Le redéploiement de l'administration est donc un impératif de premier ordre pour les autorités de transition.

- Le Groupe de Travail d’Appui au Redéploiement de l’Administration (GTRA) qui regroupe les partenaires bilatéraux et multilatéraux présents en Centrafrique actifs dans le domaine de la gouvernance locale et de rétablissement des services sociaux de base.
- De par leur présence en des endroits souvent difficile d’accès à cause de l’insécurité, les forces internationales de sécurité (MISCA et SANGARIS) constituent un maillon essentiel du dispositif organisationnel de l’opération de collecte des données. Leur appui se situe à plusieurs niveaux. En plus de la collecte proprement dite, ils pourraient contribuer à l’acheminement de fiches remplies par des tiers partenaires.
- Les acteurs humanitaires présents sur le terrain participeront à l’opération de collecte de données. Par leur présence sur une grande partie du territoire national, ils offrent un fin maillage dont l’exploitation enrichira à coup sûr la qualité des informations recherchées. Dans ce cadre, OCHA et les réseaux de Clusters seront particulièrement sollicités.

5. Résultats attendus

Les résultats escomptés à l’issue de l’enquête sont :

- Une base de données dynamique contenant non seulement les données collectées, mais aussi pouvant permettre le suivi de la mise en œuvre des programmes de redéploiement de l’administration est fonctionnelle;
- Les indicateurs et tableaux de bord décrivant l’évolution des activités de redéploiement de l’administration Centrafricaine sont produits ;
- Une cartographie thématique interactive et accessible à travers une interface WebSig dynamique est élaborée ;
- Un rapport mettant en exergue la situation de l’administration du point de vue de l’état des principaux locaux administratifs, les résidences ainsi que de la présence ou non des fonctionnaires/agents de l’état et des services sociaux de base.
- Ce rapport devra également formuler des recommandations ou pistes d’actions.

6. Méthodologie de l’enquête

6.1. Unités statistiques de collecte

Dans le cadre de la présente enquête, l’unité statistique de collecte ou unités d’observation des données est définie à 2 niveaux :

- **Pour la fiche A**, toutes les unités administratives ciblées (préfectures et sous-préfectures) sont des unités statistiques ou unités d’observation. L’échantillon est donc exhaustif dans la mesure où une fiche remplie est attendue pour chaque unité administrative.
- **Pour la fiche B, l’unité statistique idéale est la commune car étant la plus petite gérable.** Toute autre unité d’observation devrait donc être une agrégation des données collectées au niveau de la commune. Ce choix objectif garantit sans doute la qualité des données mais suppose des moyens de couverture importants.

En combinant un ensemble de facteurs et contraintes dont les moyens disponibles limités pour la collecte des données, le court délai prévu pour l’opération et les risques sécuritaires, on peut envisager d’utiliser comme unité d’observation la *sous-préfecture*. Ce choix réaliste réduit le

niveau de précision des données et constitue donc un choix de deuxième intention par rapport à la commune.

Sur la base de ces considérations, le GTRA a préconisé que la sous-préfecture soit retenue comme unité statistique. Pour chaque fiche correspondant à une occurrence de l'unité statistique (Sous-préfecture), la fiche B devra être remplie.

6.2. Échantillonnage et taille de l'échantillon

Au regard de l'impératif d'exhaustivité, toutes les unités administratives de l'unité de collecte retenue seront observées. C'est le principe du recensement. Étant donné que la sous-préfecture s'avère plus réaliste à gérer, en plus des 16 préfectures, les 72 sous-préfectures du pays seront échantillonnées.

6.3. Choix des indicateurs

Les principaux indicateurs ciblés permettront de donner un aperçu des besoins relatifs au Redéploiement de l'Administration. Ci-après quelques-uns des principaux indicateurs:

- Autorités préfectorales absentes de leur lieu de travail ;
- Circonscriptions préfectorales dotées d'une résidence pour le responsable ;
- Résidences des autorités préfectorales nécessitant une réhabilitation totale ;
- Bâtiments administratifs des autorités préfectorales, non fonctionnels;
- Niveau de délabrement (portes, fenêtres, toitures, murs) des bâtiments administratifs préfectoraux;
- Bâtiments administratifs préfectoraux disposant des mobiliers et équipements;
- Bâtiments administratifs préfectoraux nécessitant une réhabilitation totale ;
- Administrations préfectorales dont le personnel n'était pas présent avant le 13 décembre 2013 ;
- Administrations préfectorales dont le personnel est présent ;
- Administrations préfectorales dont le personnel exerce ses fonctions tous les jours de la semaine ;
- Administrations préfectorales dont la qualité du service rendu est jugée satisfaisante, etc.

6.4. Stratégie de collecte

Compte tenu de plusieurs facteurs notamment sécuritaires et opérationnels, la conduite du processus de collecte des données sera différenciée selon les zones. En effet, plusieurs canaux seront mobilisés et des collectes multiples sur les mêmes sites par différentes sources seront envisagées à l'effet de faire des recoupements et améliorer la qualité des données.

- Pour la collecte des données de référence sur la situation avant le début de la crise, les services centraux des administrations concernées seront sollicités. Ces données de référence permettront d'évaluer le niveau de dégradation de bâtiments publics et des services sociaux de base. Les principales administrations ciblées sont les suivantes : Ministère en charge de l'administration du territoire; Ministère en charge de l'éducation ; Ministère en charge de la justice ; Ministère en charge de la santé ;
- Pour la collecte des données sur la situation actuelle, plusieurs acteurs seront mobilisés:

- Dans les localités où les autorités administratives (préfectorales ou communales) sont présentes, elles seront sollicitées pour le remplissage des fiches de par leur bonne connaissance des lieux. Toutefois, d'autres sources seront également explorées pour les mêmes sites.
- Les forces de sécurité internationale (Sangaris, MISCA) déployées sur le terrain seront également sollicitées en raison de leur présence sur certains sites difficiles d'accès. Au regard de la délicatesse de leur mission et des susceptibilités potentielles, les modalités de leur implication dans l'opération de collecte seront discutées.
- Les informations seront recueillies sur le terrain aussi par le réseau des acteurs humanitaires, notamment à travers UNOCHA. À cet effet seront activement impliqués les ONG membres de divers Clusters.
- Enfin, il n'est pas exclu de faire recours à des individus présents dans certaines localités et ayant continué l'exercice de leur activité. Il s'agira notamment des agents de santé, des leaders communautaires, des enseignants et animateurs sociaux, etc., avec comme préalables leur identification et leur engagement.

Dans le but de réduire le temps d'exploitation des données et le temps inhérent à l'acheminement des questionnaires, une version en ligne de la fiche de collecte sera élaborée et permettra soit de remplir directement en ligne, soit de télécharger la fiche pour remplissage ou de l'uploader après remplissage. La page d'accès à la fiche sera protégée et seule les personnes identifiées à l'avance et détenant un code d'accès pourront y accéder.

6.5. Qualité des données

Pour garantir la bonne qualité des données et donc la fiabilité des informations, plusieurs procédures seront mise en place :

- La diversification des sources pour les données relatives à un même site ; cette démarche donnera lieu à un croisement systématique des informations à l'effet de détecter d'éventuelles incohérences ;
- Une procédure de contrôle de cohérence des données permettra de valider les questionnaires ou encore de procéder à des vérifications supplémentaires sur le terrain.

Après la collecte des données sur le terrain, un tirage aléatoire d'une sous-préfecture sera fait dans chaque préfecture. Un mécanisme supplémentaire de vérification sera mis en place pour confronter les données collectées à la réalité.

7. Durée prévisionnelle des opérations

Au regard de l'urgence de cette enquête, cette première évaluation rapide doit se tenir dans un délai court. En considérant les contraintes sécuritaires et l'adhésion des différents acteurs, une planification optimiste du déroulement des opérations, qui devrait durer pendant environ 6 semaines, est présentée dans le tableau ci-après.

Figure 2 : Chronogramme des opérations (début juin-juillet-début aout 2014)

N°	Activités	Semaine 1	Semaine 2	Semaine 3	Semaine 4	Semaine 5	Semaine 6
1.	Validation des outils de collecte						
2.	Identification des acteurs de collecte						
3.	Distribution des fiches vierges						
4.	Mise en ligne des fiches d'enquête						
5.	Développement du WebSIG						
6.	Processus de collecte sur terrain						
7.	Collecte des fiches remplies						
8.	Traitement et analyse des données						
9.	Production, validation et diffusion du rapport final						

8. Déroulement de l'enquête

8.1. Communication et mobilisation des parties prenantes

Afin d'assurer une compréhension uniforme des mobiles de l'enquête par tous les intervenants, une action de communication sera menée. Elle mettra en exergue l'importance de cette opération de collecte des données dans la recherche d'une solution concertée et documentée pour un relèvement rapide de l'administration centrafricaine.

La mobilisation ciblera les parties prenantes préalablement identifiées. Si au niveau des instances de pilotage, notamment les membres du Groupe de Travail d'Appui au Redéploiement de l'Administration l'adhésion est acquise, il est indispensable d' enrôler les autres acteurs par une sensibilisation appropriée.

Sur le plan opérationnel, les actions de sensibilisation ciblée ci-après seront menées:

- Solliciter par un courrier les institutions gouvernementales pour leur contribution à l'opération. Une liste des besoins en information de base leur sera adressée, notamment les données de référence sur les services sociaux de base ou la présence des autorités préfectorales et communales avant le début de la crise ;
- La présentation des objectifs de l'enquête sera faite aux ONG nationales et internationales présentes sur le terrain aussi bien de façon directe que dans le cadre des rencontres des différents Clusters.

8.2. Équipe de collecte

Les acteurs institutionnels retenus pour la collecte des données choisiront un point focal parmi leur personnel pour assurer la collecte et la transmission des données. Il n'est pas exclu que des acteurs individuels présents dans certaines zones soient sollicités pour participer à l'opération de collecte. Pour des raisons de crédibilité, il est conseillé d'indiquer les coordonnées de contacts qui pourraient être utiles en cas de besoins de précisions sur les données collectées. Les administrateurs préfectoraux en poste participeront à la collecte des données dans leur aire de commandement

8.3. Formation des enquêteurs

Une session de formation à l'endroit des points focaux des acteurs institutionnels sera organisée dans les locaux du PNUD. Chaque variable du questionnaire sera expliquée et des exemples illustratifs seront donnés. De même, les modalités d'accès aux formulaires en ligne seront présentées. Un code unique sera remis à chaque point focal pour l'accès à la plateforme de remplissage en ligne. Par ailleurs, le manuel de remplissage sera mis à la disposition de tous les acteurs.

8.4. Coordination des opérations de collecte

La coordination de l'opération de collecte sera faite par une équipe du PNUD composée de :

- *Un coordonnateur*: son rôle consistera à piloter l'ensemble des opérations, mobiliser les acteurs institutionnels impliqués dans le projet, informer le GTRA de l'évolution des opérations et rédiger le rapport final et formuler les recommandations pertinentes à l'endroit du GTRA.
- *Un point focal* : son rôle s'articulera autour des actions techniques suivantes: centraliser les opérations de collecte des données, structurer et rendre opérationnel une base de données sur les informations collectées, assurer le traitement des données collectées et la production des cartes thématiques à intégrer dans le rapport final. Il devra également assurer l'actualisation de la base des données.

Afin que l'équipe de coordination s'imprègne de la réalité sur le terrain et puisse discuter et échanger avec les partenaires impliqués dans l'enquête sur terrain, il est souhaitable que des descentes dans certaines préfectures soient programmées à cet effet.

9. Traitement et analyse des données

Le traitement des données sera fait au fur et à mesure de la collecte. Le dépouillement des questions ouvertes et semi-ouvertes donnera lieu à une codification de chaque modalité. À l'issue de la codification, le dictionnaire des variables sera constitué.

Une interface de saisie des données sera développée à partir du *framework (Cadriciel) PHP CodeIgniter*. La base de données sera créée à partir du *SGBD orienté Objet PostgreSQL* qui offre l'avantage d'être non seulement *Open source*, mais aussi la possibilité de supporter les données géométriques avec l'extension *PostGis*. Un module interactif d'affichage des cartes thématiques sera réalisé en s'appuyant sur le logiciel *SIG QGIS* et *WebSig Lizmap* ou *Openlayers*. Les tableaux croisés dynamiques seront produits à partir du logiciel *Flexmonster*.

Pour les besoins du rapport final, les données seront traitées avec le logiciel de statistique R ou SPSS. Les principaux indicateurs seront calculés. Un plan de tabulation sera établi en tenant compte des objectifs de l'étude.

10. Perspectives

L'évaluation rapide des besoins pour l'appui au redéploiement de l'administration centrafricaine est une première phase. L'étape suivante consistera à définir les zones prioritaires et les stratégies, et procéder aux actions spécifiques. La base de données dynamique développée pourra servir d'outil de suivi et d'appui à la mise en œuvre des programmes de redéploiement de l'administration, de relèvement post-crise et de rétablissement de la gouvernance locale. Après quelques ajustements nécessaires, elle devra également permettre de faire des évaluations financières.

**QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION RAPIDE DES BESOINS
REDEPLOIEMENT DES ADMINISTRATIONS PUBLIQUES ET DES SERVICES SOCIAUX DE BASE**

11. Fiche A

ADMINISTRATIONS PEFECTORALES¹ N° /__/_/

	Questions	Réponses	Codes
Section 0. identification du répondant			
0.1	Nom du répondant (facultatif)		
0.2	Contact (téléphone, mail) (facultatif)		
0.3	Nom institution d'appartenance du répondant		/_/_/
0.4	Type d'organisation	1. ONG Nationale 2. ONG internationale 3. Agence des Nations Unies 4. Autre, préciser _____	/_/_/
0.5	Date de l'évaluation (date de validité des réponses fournies)	/_/_/ /_/_/ 2014 Jour mois	
0.6	Méthode de collecte des données	1. Descente sur le terrain 2. Rapport administratif 3. Autre, préciser _____	/_/_/

	Questions	Réponses	Codes
Section 1. Localisation de l'administration concernée			
1.1	Préfecture		/_/_/
1.2	Sous-préfecture		/_/_/
Section 2. État des principaux bâtiments de l'administration			
2.0	Existe-t-il une résidence de fonction pour le chef de l'unité administrative (préfet ou sous-préfet) ?	1=oui 2=non 9=NSPs	/_/
2.1	Si cette résidence existe, son état nécessite-t-il une réhabilitation ?	1. Pas du tout 2. Réhabilitation mineure 3. Réhabilitation partielle 4. Réhabilitation totale	/_/
2.2	Les bureaux de fonction où travaille le préfet u sous-préfet sont-ils fonctionnels ?	1=oui 2=non 9=NSP	/_/
2.3	Quels est le principal mode d'accès au bâtiment abritant les bureaux de la préfecture ou sous-préfecture ?	1.Route sans pont 2 Route avec pont 3. Aéroport 4. Bac sur fleuve 5.Autres préciser _____	/_/
2.4	Cet accès est-il praticable ?	1=oui 2=non 9=NSP	/_/
2.5	Les parties ci-après du local de l'administration sont-elles présentes ?	a) Les portes 1=oui 2=non 9=NSP b) Les fenêtres 1=oui 2=non 9=NSP c) La toiture 1=oui 2=non 9=NSP d) Les murs 1=oui 2=non 9=NSP	/_/ /_/ /_/ /_/

¹ Cette fiche A concerne les administrations préfectorales

	Questions	Réponses	Codes
2.6	Les meubles et équipements ci-après sont-ils présents dans les locaux de l'administration ?	a) Le bureau de travail 1=oui 2=non b) Les autres mobiliers 1=oui 2=non c) Les ordinateurs 1=oui 2=non d) Les archives 1=oui 2=non	/_/_ /_/_ /_/_ /_/_
2.7	Existe-t-il un groupe électrogène dans cette administration ?	1=oui 2=non 9=NSP	/_/_
2.8	Quelle est la principale source d'approvisionnement en eau dans cette administration (bureau) ?	1=Eau SODECA 2=Forage moderne 3=Puits traditionnel 4=Eau de rivière ou source 5=NSP	/_/_
2.9	Selon vous, quel type de travail doit-on effectuer pour viabiliser les locaux de cette administration publique ?	1=réhabilitation totale 2=réhabilitation partielle 3=réhabilitation mineure 4=aucun	/_/_
N°	Questions	Réponses	Codes
Section 3. Présence des agents/fonctionnaires de l'Etat			
3.1	Le personnel de cette administration était-il présent avant le 13 déc. 2013	1=oui 2=non 9=NSP	/_/_
3.2	Le personnel est-il présent actuellement ?	1=oui 2=non 9=NSP	/_/_
3.3	Si le personnel exerce actuellement ses fonctions, quelle est la fréquence de sa présence ?	1=une fois par semaine 2=plusieurs fois par semaine 3=tous les jours de la semaine	/_/_
3.4	Selon vous, comment peut-on qualifier le service rendu aux usagers par cette administration ?	1=inexistant 2=insuffisant 3=Satisfaisant 9=NSP	/_/_
3.5 Pouvez-vous citer 5 principaux problèmes auxquels sont confrontés les agents de cette administration actuellement ?		3.6 Pouvez-vous citer 5 actions prioritaires à entreprendre dans cette administration pour normaliser ses activités ?	
1. La crainte de l'insécurité 2. Le manque de salaire 3. Le manque de moyen de travail 4. L'absence de l'électricité 5. L'absence des usagers 6. Le manque de bureau 7. Les difficultés d'accès au bureau (transport) 8. Le manque de logement personnel 9. Leurs biens ont été pillés Autres à préciser a _____ b _____ c _____		1. Réhabiliter les bureaux de l'administration 2. Payer les salaires 3. Instaurer la paix et la sécurité 4. Équiper les bureaux 5. Sensibiliser la population 6. Réduire les coûts d'accès aux services 7. Inciter le personnel à venir travailler 8. Mettre les moyens de communication 9. Recruter le personnel 10. Former ou recycler le personnel Autres à préciser a _____ b _____ c _____	

Nom sous-préfecture _____ / / /

Nom de la commune _____ / / / /

12. Fiche B

AUTRES ADMINISTRATIONS PUBLIQUES ET SERVICES DE BASE / / / /

Section 1. Inventaire qualitatif et quantitatif des administrations et infrastructures à forte intensité d'usagers							
	Type de service/d'infrastructure	Avant décembre 2013	Après décembre 2013			Observations	
		Nombre d'unités présentes	Nombre d'unités fonctionnelles	Nombre d'unités nécessitant réhabilitation			
				totale	partielle		mineure
01	Brigade de gendarmerie						
02	Commissariat de police						
03	Administration de justice						
04	Service des impôts						
05	Formation sanitaire						
06	Institution bancaire						
07	Institution de transfert d'argent						
08	école supérieure publique						
09	École secondaire publique						
10	École primaire publique						
11	Marché						
12	Pont						

Section 2. Autres infrastructures et services de base					
	Type de service public	Avant décembre 2013	Après décembre 2013 (actuellement)		2.4 Observations
		2.1 Ce service existait-il ? 1=oui 2=non	2.2 Existe-t-il actuellement ? 1=oui 2=non	2.3 Quel est l'état général de son fonctionnement ? 1= très mauvais 2=mauvais 3=passable 4=bon	
A	Eau publique (SODECA)				
B	Électricité publique (ENERCA)				
C	Réseau téléphonique (SOCATEL)				
D	Ramassage ordure				
E	Service d'État civil				

13. Guide de remplissage du questionnaire

Présentation du questionnaire

Les outils de collecte des données comprennent 2 fiches. La première (Fiche A) concerne essentiellement les informations sur les locaux abritant la résidence et les services de l'autorité responsable de l'unité administratives (Préfectures, sous-préfectures) ainsi que sur le personnel. La Fiche B quant à elle est rattachée à la première et concerne les informations sur les administrations ou services ciblés pouvant avoir plusieurs agences ou bureaux dans l'unité statistique retenue pour la Fiche A.

Cette section du guide fera une définition de chaque variable du questionnaire. Des exemples indicatifs seront au besoin donnés pour faciliter le remplissage.

Fiche A : administration préfectorales

Généralités : Le tableau de données du questionnaire comprend 4 colonnes tel que décrit ci-dessous :

N°	Questions	Réponses	Codes
----	-----------	----------	-------

La colonne « Réponses » est réservée pour la réponse à la question posée. La colonne « codes » quant à elle ne doit pas être remplie au moment de la collecte des données. Elle sera utilisée après dépouillement et codification des réponses.

Section 0. Identification du répondant

Cette section permet de recueillir les informations sur la source de données. Il est en effet envisagé que les données soient collectées à travers diverses sources. Elle comprend 5 questions.

- **01. Le nom du répondant** (optionnel) : Il s'agit simplement du nom propre de la personne ayant rempli le questionnaire.
- **02. Contact du répondant** : Cette question est facultative et permet d'avoir les coordonnées de celui qui a rempli le questionnaire. Aucun traitement spécifique ne sera fait sur cette question, cependant, elle peut être utile en cas de besoin de précisions.
- **03. Nom de l'institution d'appartenance du répondant** : Ce nom désigne l'organisation ayant commandité ou mené les opérations de collecte des données.
- **04. Type d'organisation** : Il s'agit de la catégorie de l'organisation ayant commandité ou collecté les données. Cette question est semi-ouverte. Trois modalités sont citées, mais si aucune ne correspond, l'agent enquêteur peut en rajouter. Il convient de préciser que « autres » n'est pas une catégorie, la nouvelle catégorie sera spécifiée et un code lui sera attribué après dépouillement.
- **05. Date de l'évaluation** : Cette date permet de situer l'information collectée dans le temps. Autrement, elle précise la date à laquelle les données contenues dans la fiche ont été observées.

- **06.** Méthode de collecte des données : Cette question semi-ouverte permet d'avoir une idée de la manière par laquelle les données ont été collectées.

Section 1. Localisation de l'administration concernée

Cette section permet d'identifier l'unité administrative pour laquelle les données sont renseignées. Il peut s'agir d'une préfecture ou d'une sous-préfecture. Il convient de noter que pour le cas d'une préfecture, il n'est pas nécessaire d'indiquer la sous-préfecture. La zone réservée à la réponse 1.2 doit donc impérativement rester vide.

- **1.1** Préfecture. C'est le nom de la préfecture considérée.
- **1.2** Sous-préfecture. La réponse attendue ici représente le nom de la sous-préfecture considérée.

Section 2. Etat des principaux bâtiments de l'administration

Cette section permet de renseigner les informations relatives à l'état des principaux bâtiments (bureaux + résidences) de l'administration concernée. Cette section comporte 5 questions.

- **2.0 Existe-t-il une résidence de fonction pour le chef de l'unité administrative (préfet ou sous-préfet) ?** il s'agit ici de savoir si un logement administratif ou de fonction est réservé à l'autorité qui administre l'unité administrative. Il faut répondre en encerclant la bonne réponse.
- **2.1 Si cette résidence existe, son état nécessite-t-il une réhabilitation ?** lorsque le logement administratif existe, il s'agit d'estimer le besoin en réhabilitation. Quatre réponses sont proposées et il faut choisir une seule en l'encerclant.
- **2.2 Les bureaux de fonction où travaille le préfet ou sous-préfet sont-ils fonctionnels ?** il s'agit de dire si les locaux abritant les services de l'autorité de l'unité administrative sont fonctionnels. Le choix doit être fait entre 1 pour oui et 2 pour non. Il faut encercler la bonne réponse.
- **2.3 Quels est le principal mode d'accès au bâtiment abritant les bureaux de la préfecture ou sous-préfecture ?** Cette question permet de savoir le principal moyen d'accès au bureau du préfet ou sous-préfet de la circonscription administrative concernée. 4 propositions sont faites. Les principaux modes d'accès 2, 3 et 4 sont considérés si on est obligé de les emprunter pour se rendre au bureau du sous-préfet ou du préfet. Dans le cas d'une autre modalité d'accès non prévue, il faut écrire dans la zone réservée à cet effet.
- **2.4 Cet accès est-il praticable ?** il s'agit de répondre par oui ou non si l'accès au bureau du sous-préfet ou préfet est praticable. Pour le cas d'une route avec pont, il faut encercler 1 (oui) si le pont peut être traversé en véhicule, pour un aérodrome, il faut dire oui (1) si la piste est praticable, pour un bac de traversée, il faut dire oui (1) si le bac est fonctionnel.
- **2.5 Les parties ci-après du local de l'administration sont-ils présents ?** la réponse à cette question est subdivisée en 4 sous réponses. Il s'agit en effet de dire si certaines parties sont encore présente notamment:
 - Les portes
 - Les fenêtres
 - La toiture

- Les murs

Dans chacun des cas, la bonne réponse (**1 pour oui et 2 pour non**) doit être encerclée.

- **2.6 Les meubles et équipements ci-après sont-ils présents dans les locaux ?** la réponse à cette question est également subdivisée en 4 réponses correspondant aux matériels retenus. Devant chaque matériel, il faut encercler la bonne réponse:
 - Le bureau de travail
 - Les autres mobiliers
 - Les ordinateurs
 - Les archives
- **2.7 Existe-t-il un groupe électrogène dans cette administration ?** il s'agit de préciser si un groupe électrogène est disponible pour l'alimentation en électricité du bureau du préfet ou sous-préfet.
- **2.8 Quelle est la principale source d'approvisionnement en eau dans cette administration (bureau) ?**
- **2.9 Selon vous, quel type de travail doit-on effectuer pour viabiliser les locaux de cette administration publique ?** cette question vise à donner un aperçu de l'ampleur de la dégradation du bâtiment. Il faut alors encercler la bonne réponse.

Section 3. Présence des agents/fonctionnaires de l'Etat

Cette section s'intéresse à la présence des agents ou fonctionnaires à leur poste de travail. 7 questions sont posées dont 4 fermées c'est-à-dire ayant un nombre de réponses possibles limité. Il faut absolument choisir la réponse dans la liste proposée. Les trois autres questions sont ouvertes c'est-à-dire que les réponses possibles sont laissées à la discrétion de l'enquêteur.

- **3.1 Le personnel de cette administration était-il présent avant le 13 décembre 2013 ?** le 13 décembre 2013 marque le début de la crise centrafricaine. À ce titre, cette date constitue une référence pour la présente évaluation rapide. Cette question vise à savoir si le personnel en service dans l'administration considérée était présent avant cette date. La bonne réponse doit être encerclée.
- **3.2 Le personnel est-il présent actuellement ?** il s'agit d'indiquer ici si le personnel en service dans l'administration considérée est actuellement présent au bureau. Actuellement signifie après le début de la crise. La bonne réponse doit être encerclée.
- **3.3 Si le personnel vient au bureau actuellement, quelle est la fréquence de sa présence ?** cette question vise à savoir la fréquence de la présence des agents ou fonctionnaires de cette administration. Trois réponses possibles sont proposées et la bonne réponse doit être encerclée.
- **3.4 Selon vous, comment peut-on qualifier le service rendu aux usagers par cette administration ?** cette question vise à voir si le personnel est régulièrement présent sur les postes de travail dans l'administration concernée. 3 propositions de réponses sont faites et la bonne réponse doit être encerclée.
- **3.5 Pouvez-vous citer 5 principaux problèmes auxquels sont confrontés les agents de cette administration actuellement ?** cette question est semi-ouverte. Pour y répondre, il faut avoir une connaissance spécifique des réalités de cette administration. Les problèmes cités doivent être

ceux qui influencent la qualité du service rendu par les agents. 9 propositions sont faites. Plusieurs réponses peuvent être choisies car il s'agit d'une question à réponses multiples. Il faut encrer les ou la bonne réponse ou proposer une autre réponse si elle n'existe pas dans la liste.

À titre d'exemple, l'absence de timbre peut entraver les activités dans une administration préfectorale dans la mesure où les documents des usagers doivent être timbrés avant signature par l'autorité.

Autre exemple, l'absence des archives suite aux actes de vandalisme pendant les évènements peut rendre difficile voire impossible l'activité d'une administration.

- **3.6 Pouvez-vous citer 5 actions prioritaires à entreprendre dans cette administration pour normaliser ses activités ?** cette question est semi-ouverte. En des termes, il est attendu que 5 actions prioritaires spécifiques applicables à cette administration soient citées en vue de stabiliser ses activités. Normaliser ici signifie lui permettre de rendre le minimum de service que l'utilisateur est en droit d'attendre. 10 propositions de réponses sont faites et il faut encrer une ou plusieurs qui s'adaptent au contexte de l'administration considérée. Si une réponse voulue n'est pas proposée, il faut l'écrire dans la zone indiquée.

Attention, les exemples cités ici sont purement indicatifs et ne doivent pas être reproduit sans vérification systématique

À titre d'exemple on peut citer comme actions prioritaires :

- réaffectation du personnel ;
- Acquisition du mobilier de bureau ;
- Construction d'une clôture.

Vous avez rempli le questionnaire et compte tenu de votre connaissance de cette administration (préfecture, sous-préfecture ou Mairie), il est attendu ici que vous donniez un libre avis applicable à cette administration.

En rappel, l'objectif de la présente évaluation rapide est de contribuer au redéploiement des administrations publiques et des services sociaux de base. Les observations doivent donc s'y rapporter.

Fiche B : autres administrations publiques et services sociaux de base

Généralités. La Fiche B comprend 3 parties : l'entête, la section 1 et la section 2.

L'entête.

En haut et à gauche, une zone est réservée pour le nom de la commune. La zone du code doit rester vide.

En haut et à droite, la zone du numéro de la fiche doit également rester vide. Un code sera attribué au moment du dépouillement des questionnaires.

Section 1. Inventaire qualitatif et quantitatif des administrations et infrastructure à forte intensité d'utilisateurs

	Avant décembre 2013	Après décembre 2013			
Nom du type d'administration	Nombre d'unités présentes	Nombre d'unités fonctionnelles	Nombre d'unités nécessitant réhabilitation		
			totale	partielle	mineure

Le tableau des données de la section 1 comprend 6 principales colonnes comme présenté ci-dessous..

Colonne 1 : Nom du type d'administration

Cette colonne énumère 13 catégories ou types d'administration sur lesquels on souhaite faire un inventaire rapide sur leur état qualitatif et quantitatif dans l'aire de l'unité administrative considérée. Il s'agit juste d'une liste.

Quelques précisions sur les types d'administration

Brigades de gendarmerie	
Commissariats de police	
Administrations de justice	il s'agit des tribunaux, cours d'appel, et prisons
Service des impôts	ce sont les services chargés d'effectuer le recouvrement des impôts auprès des contribuables
Formations sanitaires	il s'agit ici des institutions offrant des services sanitaires. Les formations sanitaires comptabilisées doivent nécessairement être du secteur public
Institutions bancaires	
Institutions de transfert d'argent	
Écoles supérieures publiques	
Écoles secondaires publiques	
Écoles primaires publiques	
Marchés	Ici il faut considérer les marchés périodiques et les marchés « permanents »
Ponts	Ici sont concernés tous ponts spécifiquement ceux qui sont praticables avec les véhicules

Colonne 2 : Nombre d'unités fonctionnelles

Pour chaque ligne du tableau, il est attendu que le nombre d'unités présentes avant le 13 décembre 2013 soit donné. La valeur attendue est un chiffre. Les réponses comme plusieurs, ou aucune, ou beaucoup ne sont pas indiquées. Il faut donner la réponse avec précision et laisser la zone vide si la réponse n'est pas connue.

Colonne 3 : Nombre d'unités nécessitant réhabilitation

Cette colonne permet d'évaluer pour chaque ligne du tableau, le nombre d'unités nécessitant une réhabilitation totale, partielle ou mineure. Elle est donc subdivisée en trois sous colonnes correspondantes. Les valeurs attendues ici sont des chiffres.

Sous colonne 1 : Nombre d'unités nécessitant une réhabilitation totale

Sous colonne 2 : nombre d'unités nécessitant une réhabilitation partielle

Sous colonne 3 : nombre d'unités nécessitant une réhabilitation mineure

Section 2. Autres services publics sociaux de base

Le tableau à 2 entrées de remplissage des données de cette section comprend 4 principales colonnes.

Colonne 1 : nom du type de service public de base

Cinq services sociaux de base ont été retenus : la distribution de l'eau potable, de l'électricité publique, le réseau téléphonique filaire, le ramassage d'ordure publique et le service d'enregistrement des faits d'état civil. Chaque service correspond à une ligne du tableau.

Colonne 2 : ce service existait-il ?

Il est attendu que la réponse soit mise dans la zone correspondante à chaque ligne et colonne. La réponse est soit 1 lorsque ce service existait avant décembre 2013, soit 2 dans le cas inverse.

Colonne 3 existe-t-il actuellement ?

La question de savoir si le service de la ligne considérée existe actuellement (après décembre 2013) dans les localités de l'unité administrative considérée. Il s'agit d'une question fermée et deux réponses sont possibles : 1 pour oui et 2 pour non.

Colonne 4 quel est l'état général de fonctionnement de ce service ?

Cette question permet à l'enquêteur qui remplit le questionnaire, de donner son avis sur le niveau général de fonctionnement du service social de base considéré. Parmi les quatre possibilités de réponse proposées, il faut choisir une seule. L'avis ici dépend de l'enquêteur qui doit à ce titre faire preuve d'autant d'objectivité que possible.