

L'Agence Nationale d'Inclusion Économique et Sociale

**PROJET GUICHET CHOC ALIMENTAIRE
(GCA)**

**MODULE DE FORMATION SUR LA
RECONNAISSANCE PHYSIQUE DES MENAGES
BENEFICIAIRE DANS LA ZONE DE CONAKRY**

Préparé par: Issiaga CONTE

ANIES

Novembre 2023

SOMMAIRE :



1. **PRESENTATION GENERALE DU PROJET « GUICHET CHOC ALIMENTAIRE » :**
2. **CONTEXTE ET JUSTIFICATION DE L'ACTIVITE :**
3. **OBJECTIFS ET RESULTATS ATTENDUS DE LA MISSION**
4. **MODALITES DE MISE EN ŒUVRE OPERATIONNELLE :**
5. **PRESENTATION DU QUESTIONNAIRE DE RECONNAISSANCE DES MENAGES :**
6. **INSTRUCTIONS GENERALES :**
7. **PROCEDURES GENERALES SUR LE TERRAIN**

I. PRESENTATION DU PROJET DE GUICHET CHOC ALIMENTAIRE



Le Fonds monétaire international (FMI) a mis à la disposition de la Guinée **71 millions de dollars** pour aider les ménages les plus vulnérables.

Ainsi trois composantes ont été identifiées par la Cellule Technique de Suivi des Programmes et de la Réforme des Finances Publiques CTSP/RFP/MEFP pour utiliser lesdites ressources dans les domaines de l'agriculture, de la distribution des vivres et des transferts monétaires.

Dans ce cadre, trois composantes ci-dessous ont été identifiées sa mise en œuvre

La composante I : projette, d'acquérir pour **20 millions USD** des engrais et des produits agricoles supplémentaires pour les distribuer au profit des populations rurales afin de compenser la baisse de la production agricole.

La composante II : financera à hauteur de **20 millions USD** pour la distribution des vivres qui sera assurée par le Programme Alimentaire Mondial (PAM) sur la base de la cartographie de l'insécurité alimentaire en Guinée.

I. PRESENTATION DU PROJET DE GUICHET CHOC ALIMENTAIRE (Suite et fin)



La composante III : d'une valeur de **31 millions USD** qui sera axée sur les transferts monétaires (TM) en faveur des ménages vulnérables qui bénéficieront aussi d'un soutien ciblé à travers d'autres dispositifs d'accompagnement pour lutter contre la précarité et la pauvreté. Cette composante sera assurée par l'ANIES et le FDSI.

Ainsi, pour la mise en œuvre de cette troisième et dernière composante, le Gouvernement a décidé d'affecter la somme correspondant à **25 millions USD** au titre de l'exercice 2023 au Secrétariat Général à la Présidence de la République à travers l'Agence Nationale d'Inclusion Économique et sociale (ANIES). Cette affectation de ressource telle qu'indiquée dans la lettre d'intention signée et adressée au FMI, sera exécutée conformément au décret *D/2019/049/PRG/SGG du 31 janvier 2019*, portant sur les missions et mandats de l'ANIES.

II. CONTEXTE ET JUSTIFICATION DE L'ACTIVITE :



L'ANIES a effectué un déploiement sur le terrain à travers l'identification (collecte des données économiques et sociales) des personnes pauvres en Guinée. Par la suite, les transferts monétaires ont été effectués en faveur de 20.105 bénéficiaires dans la zone spéciale de Conakry, et depuis Octobre 2022, les transferts monétaires ont été bouclés dans les communes de Ratoma, Dixinn et de Kaloum ; quant aux communes de Matoto et de Matam, les derniers transferts monétaires ont été effectués en Juin 2023 avec une clôture définitive des TM en Octobre 2023.

. Cependant, sur les 20.105 bénéficiaires de la zone spéciale de Conakry, 6.000 bénéficiaires seront concernés par le volet productif du projet Nafa ; Afin d'éviter les doublons dans l'administration des programmes vers les mêmes cibles il a été défini que seul ,14.000 bénéficiaires sur les 20105 de Conakry seront concernés par le projet GCA. Ainsi pour des raisons de mobilité en milieu urbain, il sera principalement question de s'assurer de leur présence physique dans ces différentes communes, le cas échéant , procéder à une actualisation des données suivant leur résidence géographique.

II. CONTEXTE ET JUSTIFICATION DE L'ACTIVITE :(suite et fin)



Enfin pour combler le gap des 6.000 femmes mises de cotes par le projet NAFA, ils seront complétés par d'autres bénéficiaires supplémentaires, auprès desquels, une actualisation des informations sur les identités, et la localisation géographique, seront faites.

C'est dans ce cadre, que la présente activité de reconnaissance physique est mise en place pour permettre de confirmer la présence physique des 14.000 bénéficiaires, de corriger et d'actualiser les informations sur les identités des 6.000 potentiels bénéficiaires qui seront touchés par le projet guichet choc alimentaire, qui se déroulera dans la zone spéciale de Conakry.

III. OBJECTIFS DE LA MISSION :



3.1. Objectif général de la mission

L'objectif général de cette mission est de former les Assistants Communautaires de l'ANIES, conduire et superviser les opérations de reconnaissance physique, et de corriger des informations sur le chef de ménages dans la zone spéciale de Conakry.

3.2. Plus spécifiquement, il s'agira de :

- Préparer la logistique de la formation et de la conduite de l'opération ;
- Informer les autorités de l'agenda de la mission et les sensibiliser sur les rôles attendus ; d'eux afin de favoriser leur forte implication dans la vulgarisation de la mission de l'ANIES en général, et du projet guichet choc alimentaire ;
- Informer les Assistants Communautaires l'agenda de la présente mission et sur les résultats attendus d'eux ;
- Elaborer et transmettre les lettres d'information aux autorités communales ;

III. OBJECTIFS DE LA MISSION :(Suite et fin)



- Former les Assistants Communautaires sur l'utilisation des outils et le processus de l'opération de reconnaissance ;
- Harmoniser le contenu du message véhiculé par les Assistants Communautaires auprès des ménages sur les modalités de conduite de ces opérations de reconnaissance physique ;
- Superviser des opérations de reconnaissance physique et vérifications des informations sur le chef de ménages.

IV. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE OPERATIONNELLE :



Elle consiste à déployer des AC dans les différents quartiers « **voire le fichier de déploiement des 105 AC** ».

Ces Assistants Communautaire auront deux catégories de ménages dont :

Une première catégorie de cibles déjà reconnue et ayant bénéficié des transferts monétaires de l'ANIES : dans ce cas de figure , et pour des questions de mobilité constatée, les AC n'auront uniquement, qu'à mettre à jour leur localisation géographique, à ce titre, ils auront pour responsabilité de se rendre dans ces différents ménages pour s'assurer de leur existence et actualiser leurs informations dans le formulaire mis en place à cet effet.

La seconde catégorie de cibles, concerne les ménages n'ayant jamais été reconnus physiquement par l'ANIES. Dans ce cas de figure, les AC, à travers les guides locaux et autorités locales, identifieront ces ménages, et se rendront à leur domicile pour confirmer, ou actualiser leurs informations conformément au formulaire Kobo.

IV. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE OPERATIONNELLE :(suite fin)



Ces activités se feront à travers un questionnaire administré auprès des cibles grâce aux les téléphones androïde des AC.

Ainsi, les superviseurs se rendront dans les zones respectives pour un coaching de proximité lors de la reconnaissance physique des ménages.

V. PRESENTATION DU QUESTIONNAIRE MENAGE.



Ce questionnaire fait référence à l'opération de reconnaissance physique des ménages ainsi qu'à la vérification des données déjà collectées par l'ANIES dans le cadre du projet NAFA. Toutes les questions du formulaire devront être adressées au répondant (bénéficiaire du paiement). Le futur bénéficiaire devra confirmer ou non les informations recueillies au préalable et détenues dans la base de données initiale de l'ANIES pour validation ou mise à jour de cette base de données selon les cas de figure.

Conformément aux deux (02) catégories de cibles notamment :

- les 14.000 ménages qui ont bénéficié des TMU du PRU-APN,

Localisation géographique

Cette section renseigne sur les informations relatives à la région administrative, la commune et le quartier etc.

Identification du ménage

Elle concerne :

- **Date de collecte.** L'AC indique la date et l'heure à laquelle la reconnaissance physique des données a été effectuée.
- **Identifiant du ménage :** Sélectionner le code ménage conformément au fichier mis à votre disposition par l'ANIES
- **Quartier.** Sélectionner le quartier de résidence, si le quartier ne figure pas sur la liste déroulante, saisissez le nom du quartier dans le champ « autre ».

V. PRESENTATION DU QUESTIONNAIRE MENAGE:(suite)



- **Assistant communautaire :** L'AC coche son nom et prénoms dans le grand rectangle ainsi que son code d'identification dans la case prévue à cet effet. Le code d'identification lui est attribué en début de l'opération.
- **Coordonnées GPS du ménage :** L'AC prendra les coordonnées géographiques de chaque ménage (Latitude et Longitude). Pour faire cette mesure, il doit se mettre à l'extérieur du logement.
- **Prénoms et nom du chef de ménage :** il s'agit de sélectionner le prénom du chef de ménage concerné, après s'être qu'il s'agit du bon ménage suite à la vérification la liste des membres mis à disposition.
- **Statut du ménage :** il s'agit de valider la conformité des informations des ménages, ou le cas contraire, procéder à une actualisation principalement pour les ménages de la catégorie 2 (ceux n'ayant jamais bénéficié de TM), les questionnaires ci-après seront actualisés.

- **Sexe du ménage.** Demandez au répondant le genre de chef de ménage et portez M si la personne est un homme et F s'il s'agit d'une femme. *Ne vous fiez pas au nom pour déduire le sexe de la personne.*

Exemple 1. Certains prénoms tels que : Adama sont portés par des hommes et par des femmes.

- **Date de naissance.** Demandez le jour, le mois, et l'année de naissance de l'intéressé. Si l'enquêté ne connaît pas le jour de sa naissance, il faut marquer 9999 dans la case « jour ». Si le répondant ne connaît pas le mois de naissance de l'enquêté, portez 9999 dans la case « mois ». Si après toutes vos tentatives, l'année de naissance n'est pas donnée alors vous inscrivez 9999 dans la case « année ». Attention, si au moins l'année de naissance est connue alors l'âge est calculé automatiquement et on va directement à la question suivante.

V. PRESENTATION DU QUESTIONNAIRE MENAGE: (suite et fin)



Attention : Dans certains ménages, lors de votre passage, il se peut que le CM soit absent, assurez-vous que vous renseignez la bonne information lui concernant.

VI. INSTRUCTIONS GENERALES



La réussite de cette opération dépend :

- du dévouement et du degré d'engagement de l'AC.
- du niveau d'assimilation de la méthodologie par l'AC.
- des rapports entre l'AC avec les responsables locaux, les guides et les responsables administratifs
- des rapports entre les AC et les superviseurs hiérarchiques.

Dans une large mesure de votre conduite à tenir face aux répondants (responsables des sources de données), de vos compétences et détermination à obtenir des informations fiables auprès de ces répondants. Il vous est donc demandé d'observer les règles de conduite suivantes :

- **Caractère légal et confidentiel des informations.**

« Les renseignements recueillis au cours des enquêtes et recensements, sont CONFIDENTIELS ; ils ne peuvent en aucun cas être divulgués ou utilisés à des fins politiques, de contrôle fiscal, de répression économique ou de poursuite judiciaire ».

- **Pratiques et techniques d'entretien générales**

La qualité et la précision des informations recueillies dépendront en grande partie de la manière dont vous allez conduire les entretiens et remplir les questionnaires. C'est pour cette raison que vous devez suivre scrupuleusement les instructions afin d'éviter toutes erreurs qui affecteront négativement la qualité des données collectées

VI. INSTRUCTIONS GENERALES: (suite1)



○ *Se montrer respectueux de la personne interrogée*

L'interaction entre l'AC et toutes les personnes interrogées est très importante. Toutes les personnes interrogées doivent être traitées poliment et avec respect. Les personnes interrogées doivent savoir que leur collaboration et le temps qu'elles prennent pour contribuer au succès de l'enquête sont très appréciés.

La première impression qu'une personne interrogée a de l'AC influera fortement sur sa volonté de participer pleinement à l'entretien. Aussi est-il important que l'enquêteur aborde chaque personne à interroger et ses collègues de travail d'une manière aimable, respectueuse et professionnelle.

Une manière essentielle de manifester du respect pour les ménages est d'avoir de la considération pour les tâches qu'il doit accomplir pendant sa journée de travail et de lui faire savoir que l'enquête n'interférera pas avec ses relations avec les membres du ménage. Deux possibilités se présentent à cet effet : 1) si la personne à interroger est occupé avec un voisin, l'AC attend la fin de cette consultation avant de l'aborder, et 2) l'enquêteur attend qu'il n'y ait plus de visiteurs à proximité ou qu'une personne qualifiée soit disponible pour remplir le questionnaire.

VI. INSTRUCTIONS GENERALES: (suite 2)



S'il apparaît qu'aucun moment ne se prête jamais à la collecte des données, l'AC doit parler avec le ménage ou avec le membre du ménage responsable pour décider de la meilleure manière de recueillir les données requises en interférant le moins possible.

■ *Poser toutes les questions prévues*

L'AC pose les questions dans l'ordre de leur apparition dans le questionnaire.

○ **Neutralité**

La plupart des gens sont polis et ont tendance à donner les réponses qu'ils pensent que l'AC souhaite entendre. Par conséquent, il est important de rester neutre pendant l'entretien. Soit par l'expression du visage ou le ton de la voix, l'AC ne doit jamais donner l'impression à l'enquêté qu'il a fourni la réponse « juste » ou « fausse » à la question. L'AC ne doit jamais donner l'impression d'approuver ou de désapprouver une réponse de l'enquêté.

VI. INSTRUCTIONS GENERALES: (suite 3)



○ **Autres précisions**

- Contrôler le matériel et les documents de travail s'ils sont au complet au moment où vous les recevez ;
- Se familiariser avec les questionnaires que vous utiliserez pour recueillir les informations ;
- Se familiariser avec la méthodologie de l'enquête et la stratégie de collecte des données ;
- Remplir les questionnaires conformément aux instructions contenues dans ce manuel et avec soin ;
- Vérifier chaque questionnaire rempli pour vous assurer de l'exactitude et de la complétude des informations recueillies ;
- Tenir les téléphones dans les meilleures conditions en évitant de les poser à des endroits qui pourraient les endommager et être égarés ou de les laisser à la portée des enfants ;
- Consulter votre superviseur en cas de doute sur le remplissage d'une question ou pour tout autre problème que vous ne pouvez résoudre directement ;
- Communiquer à votre superviseur votre plan de travail journalier pour lui permettre d'organiser efficacement ses descentes sur le terrain ;

VI. INSTRUCTIONS GENERALES (suite 4)



- Être poli envers votre superviseur, des autorités locales, les autorités administratives et les enquêtés ;
- Adopter une tenue correcte, décente et propre sur le terrain ;
- Ne jamais confier vos documents à une tierce personne ou vous faire accompagner lors des interviews ;
- Être patient et respecter le mode de vie et de travail des répondants ;
- Respecter les rendez-vous donnés par les ménages et les responsables locaux dans la commune ;
- Se conformer aux exigences des lieux de travail des répondants ;
- Éviter des discussions à caractère politique, ethnique ou religieux au cours du travail ;
- Être assidu et ponctuel au travail.

VI. INSTRUCTIONS GENERALES (suite 5 et fin)



○ **Devoir de l'AC**

L'AC est sous la responsabilité du superviseur directe de terrain.

La qualité et la précision des informations recueillies dépendront en grande partie de la manière dont vous allez conduire les entretiens et remplir les questionnaires. C'est pour cette raison que vous devez éviter les erreurs vous devez respecter rigoureusement les instructions.

○ **Travail de l'agent de collecte**

Afin d'obtenir des informations de bonne qualité, un AC doit montrer plusieurs qualités dont la politesse, la courtoisie, la patience, l'esprit logique. Dès le départ, l'AC doit se présenter au ménage, lui présenter les objectifs de l'opération et le rassurer de la nature confidentielle des informations collectées ; en particulier, vous ne devez jamais parler des interviews déjà réalisées ou montrer des questionnaires remplis à d'autres AC, ou au superviseur devant un enquêté(e) ou toute autre personne).

L'AC doit établir un climat de confiance dès le premier contact. La première impression que l'enquêté aura de l'agent enquêteur influera sur sa bonne volonté à coopérer. L'AC doit avoir une tenue correcte et manifester une attitude amicale quand il se présente.

VI. INSTRUCTIONS GENERALES (suite 6 et fin)



○ Interdits

Il vous est formellement interdit de :

- Déléguer vos fonctions d'AC, (par exemple, faire remplir le questionnaire par un autre diplômé) ;
- Influencer la réponse des enquêtés ;
- Communiquer ou faire des commentaires sur les renseignements individuels ou collectifs recueillis lors de l'entretien ;
- Montrer les documents de l'entretien à toute personne autre que vos supérieurs hiérarchiques dans la structure de l'entretien ;
- Demander des renseignements qui ne figurent pas dans le questionnaire ;
- Inscrire dans le questionnaire des informations fantaisistes, illogiques, invraisemblables, fausses ou inventées ;
- Agresser ou de menacer les enquêtés pour quelques raisons que ce soit ;
- Avoir des discussions avec les enquêtés ou les responsables des ménages/jeunes sur des sujets qui n'ont rien à voir avec la collecte des données ;
- Vous adonner à des activités autres que celles de l'enquête durant la période de votre engagement ;
- Abandonner votre travail de collecte des données avant l'expiration de la période d'engagement ;
- Refuser d'aider un agent de votre équipe à la demande de votre chef hiérarchique ;
- Adopter tout autre comportement susceptible de compromettre la bonne réalisation de l'opération.

VII. PROCEDURES GENERALES SUR LE TERRAIN:



○ Conduite de l'interview

- Le questionnaire s'adresse aux chefs de ménage ou son conjoint/ fils/fille.
- Les questions doivent être adressées strictement à ces personnes directement et ne peuvent en aucun cas faire l'objet de substitution par un autre individu différent du bénéficiaire des TM..
- En cas d'absence, l'AC doit chercher un autre rendez-vous avec le répondant ou son remplaçant désigné officiellement dans la base de donnée de l'ANIES.
- Avant de commencer l'entretien, présentez-vous d'abord (nom, prénoms et fonction). Expliquer le but de l'étude et pourquoi on veut interroger la personne ou rechercher les données.
- Vous devez poser les questions telles qu'elles sont formulées sur le questionnaire/téléphone dans la langue que comprend le répondant.
- Les mêmes questions doivent être posées selon l'ordre de présentation.
- Si le répondant ne comprend pas la question, reprenez celle-ci en répétant très lentement.
- Gardez une attitude neutre et objective en posant vos questions. Ne jamais vous montrer surpris ou déçu d'une réponse.
- N'engagez pas des débats avec le répondant sur les réponses ;
- être courtois et d'adopter une attitude qui inspire confiance, car c'est vous qui allez demander des informations aux personnes, donc un service. En conséquence, c'est à vous.

VII. PROCEDURES GENERALES SUR LE TERRAIN: (suite1)



- mettre les répondants à l'aise au moment de l'interview.
- écouter attentivement et de bien recueillir les réponses données ; cette attitude incite les personnes interrogées à s'exprimer davantage.
- amener les enquêtés à bien comprendre les questions.
- A la fin de chaque entretien, ne pas oublier de remercier le répondant avant de quitter, même si l'interview n'a pas pu être menée pour cause de refus.

En résumé, votre travail consiste à suivre le plus étroitement possible les instructions et le libellé du questionnaire tout en adoptant une attitude appropriée qui met en confiance votre interlocuteur (trice).

Du reste, un certain nombre de principes sont à respecter afin d'améliorer la qualité de l'interview.

VIII. INSTRUCTIONS GENERALES: (suite et fin)



Il est primordial que les AC qui ont préalablement travaillé dans le cadre du projet NAFA sache faire la différence entre les deux projet (GCA et PRU) et veille à bien distinguer le message à véhiculer lorsqu'il s'agit du GCA pour éviter toute confusion au sein des bénéficiaires du programme.



Merci de votre attention