

# **PHASE 1: METHODOLOGIE**

## **Mise en œuvre du questionnaire principal**

Bienvenue à cet aperçu des méthodes utilisées lors de la mise en œuvre de la phase 1 de notre recherche. Nous fournissons ces informations pour que vous puissiez mieux comprendre comment nos recherches ont été menées. Nous espérons que ce que nous avons appris sera utile à d'autres qui planifient des recherches similaires ou se familiarisent avec les méthodes de recherche. Vous êtes libre d'adapter notre enquête et les instructions qui l'accompagnent pour une utilisation dans vos propres recherches. Vous noterez que notre enquête comporte certaines sections qui varient d'un pays à l'autre.

Les questions sur les ethniques ont énuméré les principaux groupes ethniques dans chaque pays et ensuite ont permis aux répondants donner des identités ethniques supplémentaires. La liste du Kenya est donc différente de la liste de l'Angola. De même, les principales dénominations énumérées dans chaque enquête variaient quelque peu d'un pays à l'autre en fonction d'autres informations dont nous disposons sur les dénominations les plus grandes dans chaque pays. Tout effort visant à administrer une enquête similaire dans un autre pays devrait ajuster les identités énumérées pour les adapter au contexte.

Avant de poursuivre, vous trouverez utile de consulter les informations sur notre site Web pour obtenir un aperçu général du contexte. <https://www.africaleadershipstudy.org/data-french/>. Vous voudrez peut-être aussi lire attentivement tout le contenu de la «DONNÉES» où un aperçu clair du processus est expliqué. Assurez-vous d'ouvrir tous les boutons «Voir Plus».

Pour la Fondation Tyndale House, il était essentiel que le processus de recherche produise non seulement les informations souhaitées, mais qu'il soit mis en œuvre de manière à promouvoir les aspirations, l'éducation et la formation de l'équipe de recherche. Des rassemblements pour cette formation ont eu lieu dans chacun des trois pays afin de s'assurer que tous les participants comprenaient l'objectif et le processus de base. Cela garantissait également la cohérence, afin que les données collectées puissent être comparables et évaluées dans le même cadre de paramètres. Les participants ont été remboursés pour le temps et les frais de déplacement. Ce document fournit les outils administratifs et organisationnels que nous avons développés au fur et à mesure que le groupe travaillait ensemble et comprend:

1. Les Descriptions d'Emploi - Directeur de Recherche Senior (Page 2-3)
2. Instructions pour les Directeurs de Recherche Seniors (Page 4)
3. Les Descriptions d'Emploi - Assistant de Recherche (page 5-6)
4. Instructions sur comment administrer le sondage (Page 7-12)

## *1. Les Descriptions d'Emploi - Directeur de Recherche Senior*

### FONCTION DE BASE

Le Directeur de recherche senior est chargé de planifier et de mettre en œuvre le travail de recherche de l'Etude sur le leadership en Afrique. Chacun est également responsable de la supervision de la formation et du travail des Assistants de Recherche ainsi que de l'administration générale de l'étude. Les Directeurs dans chaque zone focale de l'ELA travaillent ensemble pour s'assurer que l'étude est conduite de manière efficace, légale, prudente et éthique.

### RELATIONS DE TRAVAIL

- L'Etude sur le Leadership en Afrique est supervisée et planifiée par un groupe de travail composé de membres à travers le monde. Les directeurs de recherche senior font également partie de ce groupe de travail.
- Un Groupe Exécutif (constitué de Ed Elliott: Président, Robert Priest: Président de recherche, Mary Kleine Yehling: Présidente du projet THF et Robert Reekie: consultant) gère les activités quotidiennes de tous les aspects de l'étude, et met en œuvre les objectifs à long terme ainsi que le chronogramme établi par le groupe de travail élargi.
- Les directeurs de recherche seniors dans chaque région élaborent la meilleure méthode à suivre pour une bonne gestion de l'étude dans leur région et sont tenus de se réunir régulièrement pour se soutenir les uns les autres.
- Le Groupe Exécutif fournit la supervision, le soutien et le financement nécessaires pour l'étude et travaille étroitement avec chaque groupe de directeurs de recherche senior.
- Des conférences périodiques sont prévues pour permettre à tout le groupe de travail et aux groupes régionaux d'évaluer l'étude et les données collectées, de tirer des conclusions et de dresser des plans. Un site internet de l'ELA est en cours de conception pour fournir la communication globale nécessaire au groupe dans son ensemble.

### RESPONSABILITES SPECIFIQUES

#### **A. Planification et structure des opérations**

1. Préparer la planification des chronogrammes.
2. S'assurer qu'il y a une communication claire entre tous les DRS de chaque région, et qu'ils se réunissent régulièrement.
3. Travailler avec les DRS dans chacune des régions de l'étude, partager les informations, les découvertes et les conclusions.

#### **B. Aspects juridiques et financiers**

1. Apprêter un budget.
2. Conserver des compte-rendu et rapports clairs des transactions financières.
3. S'assurer qu'il y a un système fonctionnel de contrôle et de rapportage pour tous les domaines de l'ELA, y compris le paiement et le remboursement des AR et des DRS.
4. Fournir des compte-rendu et rapports financiers réguliers pour le Groupe Exécutif.
5. S'assurer que tous les permis de recherche et exigences juridiques sont compris et exécutés.

#### **C. La recherche**

1. Concevoir, recommander, et mettre en œuvre les politiques et procédures dans tous les domaines relatifs à la recherche.
2. Interviewer, sélectionner, former et superviser le travail des Assistants de recherche.
3. Gérer la correspondance, les courriels, les appels téléphoniques de telle manière à accomplir le travail de l'ELA à temps et de manière ordonnée.
4. S'assurer que la collecte et la saisie des données sont consistantes et exactes, en protégeant la confidentialité que nous avons promise aux enquêtés.
5. Travailler dans le contexte plus large de l'ELA, avec toutes les régions pour évaluer et interpréter les données, tirer des conclusions et proposer des conduites à tenir.

**D. Prise de décision et leadership**

1. Rechercher constamment la direction de Dieu dans la réalisation des responsabilités et examiner sa motivation personnelle. Prier régulièrement les uns pour les autres et pour l'étude.
2. Travailler et se réunir régulièrement avec le Groupe Exécutif, pour parvenir à un consensus avec eux dans le cadre de la prise de décision.
3. Représenter l'ELA auprès de la communauté chrétienne dans son ensemble et auprès de la communauté locale, dans le but de mettre en valeur la réputation et les objectifs de l'ELA.
4. Un aspect important du travail consiste à établir et à entretenir des liens, des réseaux et des relations entre les pasteurs, les chrétiens professionnels et les chrétiens venant de milieux différents, qui vivent dans plusieurs régions et pays du continent, appartiennent à différentes dénominations, sont des hommes et des femmes, et évoluent dans des milieux socio-économiques différents.
5. Que tout soit fait pour rendre gloire à Dieu et servir de canal pour l'avancement de Son Royaume.

## ***2. Instructions pour les Directeurs de Recherche Seniors***

A utiliser avec le cahier des charges du Directeur de recherche senior de l'ELA

Nous avons travaillé en supposant que, dans chaque pays, il y aurait des directeurs de recherche senior qui jouent un rôle clé dans l'organisation et la coordination de la recherche effectuée par les autres (des étudiants en 2<sup>nd</sup> cycle), et que ces directeurs de recherche seniors seraient rémunérés. Nous leur avons demandé d'utiliser une fiche pour enregistrer le temps qu'ils passent dans le cadre de ce projet, et nous les avons payés selon l'information contenue sur cette fiche. Alors qu'il est relativement facile d'évaluer le temps passé dans les réunions importantes ou dans d'autres moments bien définis qui sont consacrés au projet, différentes autres activités prennent moins de temps mais sont répétitives. Ces activités peuvent consister à envoyer des courriels, passer des appels téléphoniques, etc. activités qui sont plus difficiles à évaluer en terme de durée. Maintenant que le projet pilote au Kenya est arrivé à son terme, nous avons évalué le processus de rémunération et dorénavant, nous travaillerons selon le modèle suivant:

### **Une provision mensuelle:**

Tous les directeurs de recherche seniors recevront une provision mensuelle pour leur participation et leur soutien à l'ELA. Ce montant est destiné à couvrir les engagements qui ne nécessitent pas beaucoup de temps, mais qui requièrent une attention particulière ainsi que de la réactivité. Les engagements peuvent varier d'un individu à l'autre. Il n'est pas nécessaire de consigner ces engagements par écrit.

### **Rapport de déplacements et de dépenses:**

Nous continuerons à utiliser le "Rapport de déplacements et de dépenses pour l'Etude sur le Leadership en Afrique" que vous connaissez à travers le projet pilote au Kenya. Il servira à enregistrer les déplacements, repas, hébergement et autres dépenses liées au projet et pour lesquels vous avez besoin de remboursement.

### **Processus de paiement:**

Toutes les demandes de fonds doivent être rendues à un Directeur de recherche responsable. Tous les déboursements seront approuvés et signés par deux personnes. Cela protégera ceux qui distribuent les fonds et constitue une pratique comptable standard d'équilibre.

### **Responsabilités de supervision, de gestion et de planification:**

Faites référence au cahier des charges du Directeur de recherche senior de l'ELA. L'une de ces responsabilités consistera à servir de guide pour le choix du lieu et des individus auprès de qui l'enquête sera administrée. Conduisez quelques discussions en focus group, par exemple, au Kenya, nous avons divisé le pays en 7 régions. Nous avons pu tenir une réunion de focus group par région. Combinée aux réponses individuelles par questionnaire, cette méthode nous permettra d'obtenir des données enrichissantes.

### ***3. Les Descriptions d'Emploi - Assistant de Recherche***

#### **FONCTION DE BASE**

L'assistant de recherche est chargé de mettre en œuvre le travail de l'Etude sur le leadership en Afrique. L'AR est tenu de participer à la formation qui sera donnée et de respecter les instructions pour l'administration générale de l'étude. L'AR sert de « visage » ou de représentant de l'étude lorsqu'il rencontre le « public » pour réaliser l'étude. Dans tous les aspects, l'AR s'assure que l'étude est conduite de manière efficace, légale, prudente et éthique.

#### **RELATIONS DE TRAVAIL**

- L'Etude sur le leadership en Afrique est supervisée et planifiée par un groupe de travail composé de membres à travers le monde. Les directeurs de recherche senior font également partie de ce groupe de travail.
- Un Groupe Exécutif (constitué de Ed Elliott: Président, Robert Priest: Président de recherche, Mary Kleine Yehling: Présidente du projet THF et Robert Reekie: consultant) gère les activités quotidiennes de tous les aspects de l'étude, et met en œuvre les objectifs à long terme ainsi que le chronogramme établi par le groupe de travail élargi.
- Les directeurs de recherche seniors dans chaque région élaborent la meilleure méthode à suivre pour une bonne gestion de l'étude dans leur région et sont tenus de se réunir régulièrement pour se soutenir les uns les autres.
- Le Groupe Exécutif fournit la supervision, le soutien et le financement nécessaires pour l'étude et travaille étroitement avec chaque groupe de directeurs de recherche senior.
- Des conférences périodiques sont prévues pour permettre au groupe de travail dans son ensemble et aux groupes régionaux d'évaluer l'étude et les données collectées, de tirer des conclusions et de dresser des plans. Un site internet de l'ELA est en cours de conception pour fournir la communication globale nécessaire au groupe dans son ensemble.
- Les Assistants de Recherche sont sous la responsabilité directe des Directeurs de Recherche Senior de leur région.

#### **RESPONSABILITES SPECIFIQUES**

##### **A. Planification et structure des opérations**

1. S'assurer qu'il y a une communication claire entre tous les DRS et les AR de chaque région, et qu'ils se réunissent régulièrement.
2. Travailler avec les DRS et AR dans chacune des régions de l'étude, partager les informations, les découvertes et les conclusions.

##### **B. Aspects juridiques et financiers**

6. Conserver des compte-rendu et rapports clairs des transactions financières. Cela comprend un compte-rendu du temps passé sur le projet, des dépenses effectuées pour les déplacements, la nourriture et le logement.
7. Soumettre lesdits rapports au Directeur de Recherche principal pour approbation et paiement. Fournir des reçus.

##### **C. La recherche**

1. Assister à toute formation et à tout événement de suivi offert.
2. Mettre en œuvre les politiques et procédures dans tous les domaines relatifs à la recherche.
3. Travailler avec les DRS pour identifier les zones et groupes cibles pour administrer l'enquête.

4. Prendre des rendez-vous et organiser des événements. Etre entièrement préparé pour ces événements.
5. Gérer la correspondance, les courriels, les appels téléphoniques de telle manière à accomplir le travail de l'ELA à temps et de manière ordonnée.
6. S'assurer que la collecte et la saisie des données sont consistantes et exactes, en protégeant la confidentialité que nous avons promise aux enquêtés.

#### **D. Prise de décision et Leadership**

6. Rechercher constamment la direction de Dieu dans la réalisation des responsabilités et examiner sa motivation personnelle. Prier régulièrement les uns pour les autres et pour l'étude.
7. Représenter l'ELA auprès de la communauté chrétienne dans son ensemble et auprès de la communauté locale, dans le but de mettre en valeur la réputation et les objectifs de l'ELA.
8. Un aspect important du travail consiste à établir et à entretenir des liens, des réseaux et des relations entre les pasteurs, les chrétiens professionnels et les chrétiens venant de milieux différents, qui vivent dans plusieurs régions et pays du continent, appartiennent à différentes dénominations, sont des hommes et des femmes, et évoluent dans des milieux socio-économiques différents.
9. Que tout soit fait pour rendre gloire à Dieu et servir de canal pour l'avancement de Son Royaume.

## **4. Instructions sur comment administrer le sondage**

A utiliser avec le cahier des charges de l'assistant de recherche

### **Bienvenue à l'Étude sur le leadership en Afrique.**

Nous sommes vraiment heureux de vous compter parmi nous. Bienvenue à ce voyage exaltant, significatif et sérieux consistant à aider à l'avancement de la cause de Christ en Afrique. Nous voulons que vous soyez préparé à cette tâche bien à l'avance. Les avantages et les résultats de l'étude seront fournis aux partenaires africains et occidentaux de l'ELA.

#### **Ce bref exposé des objectifs de l'Étude sur le leadership en Afrique, l'objectif brièvement énoncé ci-dessous est développé par les responsables africains de l'ELA :**

*L'objectif de l'Étude sur le Leadership en Afrique est d'identifier des opportunités stratégiques pour soutenir la formation de leaders chrétiens en Afrique anglophone et francophone*

*Conjointement avec des leaders chrétiens africains, cet objectif sera atteint à travers les étapes stratégiques suivantes :*

- *Évaluer ce qui se fait dans le domaine de la formation de leaders ;*
- *Identifier des opportunités par lesquelles des donateurs occidentaux peuvent et doivent investir leurs ressources pour avoir le meilleur effet ;*
- *Identifier les défis qui pourraient constituer des obstacles à l'utilisation efficace et réelle des ressources ;*
- *Créer un système de suivi pour évaluer l'efficacité des ressources qui ont été investies dans la formation de leaders.*

#### **En partenariat avec le Leadership de l'ELA, les éléments suivants ont été élaborés par les dirigeants africains de la SLA**

*L'objectif de l'Étude sur le leadership en Afrique est de réunir des informations qui pourront aider à comprendre les modèles, pratiques et programmes actuels du leadership existant et de travailler à l'amélioration du leadership en Afrique francophone, Anglophone et lusophone. Cette étude sera utilisée pour comprendre, envisager et planifier la formation future de leaders sur tout le continent par le moyen des étapes stratégiques suivantes :*

- *Fournir aux églises et professionnels africains des éléments d'initiative efficaces pouvant leur servir de ressources qu'ils peuvent apprendre ou dont ils peuvent s'inspirer et parfois reproduire.*
- *Fournir des études de cas pour les institutions d'enseignement supérieur.*
- *Produire des données que les gouvernements pourront utiliser pour la formation de leaders et les interventions.*
- *Produire de la littérature sur le leadership.*

Vous allez faire un travail important car vous serez les représentants de votre (vos) institution(s) qui est (sont) membre(s) de l'Étude sur le Leadership en Afrique (ELA) et recueillerez des informations qui seront mises en commun avec les résultats des enquêtes venant de toute l'Afrique. Ce travail aidera les Occidentaux qui souhaitent soutenir des projets culturellement adaptés et des partenariats pour le développement stratégique en Afrique

Veillez remettre chaque étape de votre travail avec l'ELA à Dieu, tout en restant ouvert à sa grâce et à sa conduite. Si possible, priez avec les autres AR, soutenez-vous les uns les autres et attendez-vous à ce que Dieu réalise quelque chose de spécial.

*“C’est pourquoi exhortez-vous réciproquement, et édifiez-vous les uns les autres...”*  
*1 Thess 5.11*

## **1<sup>ère</sup> partie – Comment administrer l’enquête**

### **1.1 Prendre des exemplaires de l’enquête et les stylos à offrir**

Vous les recevrez du coordinateur de l'ELA de votre institution. Vous devrez signer pour tous les questionnaires que vous recevez, ainsi que pour les stylos.

Ayez toujours plus de questionnaires et de stylos que nécessaire. Par exemple, si vous comptez faire l'enquête auprès de 100 pasteurs dans un lieu spécifique, vous pouvez prendre 200 questionnaires et stylos. A la fin de la collecte de données, rendez les questionnaires remplis ainsi que les questionnaires vierges et les stylos au directeur de recherche senior. Vous signerez à nouveau pour indiquer le nombre de questionnaires et de stylos que vous avez retournés.

### **1.2 Sélectionner les personnes à enquêter**

1. La pertinence de l'enquête dépend du soin que vous prenez à sélectionner une large variété de répondants ayant des profils différents. Nous voulons enquêter des répondants adultes qui savent comment les chrétiens exercent le leadership dans plusieurs domaines. Ainsi, nous voulons enquêter des pasteurs, mais aussi des chrétiens de diverses professions. Nous devons nous assurer que nos répondants viennent de différentes régions du pays, appartiennent à différentes dénominations, sont des hommes et des femmes, et appartiennent à des milieux et niveaux socio-économiques différents. Le meilleur moyen de le faire (et c'est ce qui sera exigé de vous) est de collecter vos données en rassemblant des participants qui appartiennent déjà à un réseau humain précis. Un tel réseau pourrait être une dénomination ou une profession, mais ne vous limitez pas à cela. Cela vous aidera à faire un bon usage des ressources fournies pour cette étude.
2. Chaque assistant de recherche doit essayer d'identifier des individus ou groupes d'individus à enquêter qui répondent à ces caractéristiques et qui tiennent déjà des réunions ensemble : par exemple, un groupe de pasteurs qui se réunit régulièrement, un groupe d'hommes d'affaires chrétiens qui se réunit avec les Gédéons, des adultes qui ont des réunions d'étude biblique ou d'école de dimanche, ou bien un groupe de femmes leaders.

### **1.3 Prendre rendez-vous**

1. Lorsque vous contactez les personnes, il est important de leur laisser la possibilité de choisir le temps qui leur convient. Un individu pourrait ne pas être libre de suite, mais seulement dans une semaine ou deux. Si un groupe est prêt à vous accueillir, ses

responsables devront informer les membres de cette occasion spéciale et encourager tout le monde à venir. Certaines personnes pourraient également souhaiter vous poser des questions, obtenir des informations et y réfléchir avant d'accepter de faire l'enquête.

2. Vous aurez le privilège d'aider à créer des réseaux et de rassembler des personnes qui ne se sont jamais rencontrées mais qui ont la foi en commun. Cet avantage secondaire de rassembler les gens et de les amener à réfléchir, à discuter et à prier pour le leadership est très important. Qui sait ce que Dieu pourrait faire ?
3. Si vous réussissez à prendre rendez-vous avec un groupe, une manière de procéder est de contacter le responsable du groupe et lui demander si vous pouvez prendre la parole au cours de leur réunion. Vous pouvez également organiser une réunion spéciale pour permettre aux membres de remplir l'enquête.
4. Il est important que le responsable du groupe vous présente en quelques mots, et exprime son soutien, son encouragement et sa reconnaissance envers les participants.
5. Avant la collecte des données, trouvez un temps et un lieu pour rencontrer les participants à la recherche. Assurez-vous que vous avez pensé à tous les détails en avance. Vous devez être disponible pour prendre la parole et administrer l'enquête. Ainsi, le groupe doit penser à contacter une personne qui s'occupera des rafraichissements, etc.

#### **1.4 Les étapes à suivre pour présenter et administrer l'enquête**

1. Be Soyez courtois avec tous les participants ainsi que dans toute relation se rapportant à cette étude. Au cours de la réunion, l'assistant de recherche doit présenter l'enquête (voir informations sur la première page de ce document) et aider les répondants à la remplir. Il doit bien expliquer que si une question gêne le participant, il n'est pas obligé d'y répondre. Expliquez que l'enquête est confidentielle et assurez-vous que les participants savent qu'ils ne doivent pas mettre leur nom.
2. L'Assistant de Recherche doit expliquer le sondage (informations sur la première page de ce document) et aider à le remplir. Il devrait être clair que personne n'a à répondre à une question qui le rend mal à l'aise. Expliquez la confidentialité et assurez-vous qu'ils ne sachent pas signer.
3. Assurez-vous de bien connaître les questions du sondage et d'être certain de pouvoir répondre aux questions que d'autres pourraient avoir à leur sujet. Dans votre temps de formation, vous en discuterez. Il est très important que toutes les autorités de référence définissent les paramètres et interprètent les questions de l'enquête de la même manière. Si vous donnez des informations différentes, cela affectera les réponses données par les gens car leur compréhension sera différente. Cela affecte la comparabilité des résultats des données.
4. Les questionnaires devraient idéalement être remplis par le participant lui-même. Vous devez être disponible pour répondre aux questions éventuelles. Si le participant est illettré, vous complétez en lisant les questions et en complétant ses réponses.
5. Transmettez verbalement une profonde gratitude à chaque participant à la recherche à la fin de l'entretien. Remettez à chaque participant le stylo prévu à sa disposition et non à une autre personne.
6. Répondez à toutes les questions posées par votre interlocuteur ou votre participant. Si le participant a rempli le questionnaire lui-même, demandez la permission de le vérifier rapidement pour vous assurer qu'il / elle a répondu à toutes les questions. Cela garantira

que nous avons les données correctes, ce qui est un objectif absolu dans la collecte de données. Il faut prêter attention aux confessions, ainsi qu'à tous les autres détails énoncés dans le questionnaire.

7. Des discussions intéressantes ou utiles pourraient surgir au cours de l'interview ou au cours de toute autre étape de la collecte de données. Si la discussion ne se rapporte pas à la question traitée, trouvez un moyen créatif de rediriger la conversation vers la question. Vous pourrez probablement reprendre la discussion à la fin de l'enquête.

### **1.5 Gifting Offrir les stylos en guise de cadeau**

1. Des stylos avec le verset de 1 Thess 5.11 "*C'est pourquoi exhortez-vous réciproquement, et édifiez-vous les uns les autres...*" sont disponibles en français. Le nom d'une institution partenaire y est également inscrit. Chaque stylo a son étui. Ces stylos sont un modeste moyen pour exprimer notre reconnaissance envers chaque participant à l'enquête pour leur temps et leur apport. Cela les encouragera aussi à continuer à prier les uns pour les autres, ainsi que pour leurs leaders.
2. Offrez les stylos individuellement, avec un mot de bienvenue, en disant merci et en souriant. S'il vous plaît, NE leur demandez PAS de se servir dans un panier ou dans une boîte. S'il s'agit d'un groupe, vous pouvez accueillir chaque personne à la porte, lui serrer la main, lui souhaiter la bienvenue et lui offrir le stylo. Vous pourrez ensuite distribuer les enquêtes après avoir fourni les explications nécessaires. Citez le verset inscrit sur le stylo au début de votre allocution, et priez ensemble.

### **2<sup>ème</sup> partie – Comment répondre de manière consistante aux questions éventuelles à l'aide d'un document cadre de réponses**

Les personnes ou les organisations que vous interviewez auront probablement des questions concernant l'Étude sur le leadership en Afrique. Voici quelques communes. Vous pouvez en trouver d'autres. S'il vous plaît, ajoutez-les et discutez ensemble de la meilleure façon de répondre. Il est très important que tous les chercheurs soient cohérents dans leurs réponses. Vous devrez peut-être ajouter du matériel pour trouver des réponses adaptées à votre contexte culturel.

- 1- Pourquoi m'as-tu demandé de participer? Il est très utile d'obtenir la sagesse de nombreuses personnes. « Une tête ne contient pas toute la sagesse. » Vous êtes un représentant important de votre église, de votre village ou ville, de votre groupe ethnique, de votre groupe linguistique et de votre famille. Homme ou femme, votre sagesse, vos connaissances et votre expérience sont un élément important pour comprendre à quoi ressemble un bon leadership en Afrique et comment le développer. À mesure que cette sagesse de nombreuses personnes est combinée et étudiée, il est possible d'identifier les forces, les faiblesses, les schémas et les personnes susceptibles de s'unir pour faire avancer le Royaume.
- 2- Combien de temps durera cette interview? Cela peut prendre jusqu'à une heure de votre temps.
- 3- Proposez-vous un paiement? Parce que nous voulons apprendre de nombreuses personnes, nous ne pouvons pas offrir de paiement, sauf offrir un stylo accompagné des prières « Encouragez-vous les uns les autres et construisez-vous les uns les autres. » 1

Thess 5:11

- 4- Les résultats seront-ils publiés? Il s'agit d'un projet à long terme, il faudra donc un certain temps avant que tous les résultats puissent être rassemblés, analysés et évalués. Chacune des écoles participantes aura accès aux résultats à temps et pourra les rendre disponibles dans la mesure de leurs moyens.
- 5- Est-ce que mes réponses sont privées? Est-ce que quelqu'un saura quelles informations je vous ai données? Votre nom ne sera en aucun cas inclus dans le questionnaire. Il indiquera uniquement la zone géographique où les données ont été collectées. Personne ne saura qui a répondu aux enquêtes recueillies.
- 6- Cette information est-elle utilisée par le gouvernement? NON! Le gouvernement ne participe en aucune manière à ce projet.
- 7- Qui va en bénéficier? Les avantages et les résultats de l'étude informeront les partenaires africains du projet ELA et pourront servir de ressource pour les Africains dans la compréhension des modèles, pratiques et programmes de leadership actuels à utiliser dans leur vision et leur planification de l'avenir. 1- Fournir aux églises africaines et aux leaders du marché des détails sur les initiatives efficaces en tant que ressources dont ils peuvent apprendre ou puiser et, dans certains cas, reproduire de manière appropriée. 2- Fournir des études de cas pour des établissements d'enseignement supérieur. 3-Générer des données que les gouvernements peuvent utiliser pour le développement du leadership et l'intervention. 4-Génération de littérature sur le leadership.
- 8- Puis-je suggérer d'autres personnes qui pourraient être disposées à participer? Ce serait très utile si nous pouvions avoir le temps de les interviewer pendant que nous sommes dans la région.
- 9- Comment puis-je aider? Vous pouvez prier pour le projet. Peut-être que dans votre famille, votre groupe d'étude biblique ou votre église, vous pourrez prier pour que nous puissions faire preuve de sagesse et de discernement pour évaluer ce que nous apprenons et l'appliquer pour aider à bâtir le Royaume de Dieu pour sa gloire.

### **3è partie – Comment faire le rapport et protéger les données qui en résultent**

1. Protégez vos données. Même quand il fait beau, gardez vos données dans un sac imperméable. Ne les laissez pas dans un véhicule où il fait trop chaud ou dans un endroit accessible à d'autres personnes. Protégez la confidentialité des documents.
2. Prenez note séparément lorsque vous changez de cadre pour l'enquête. Différents numéros de code seront attribués à chaque réunion où l'enquête est administrée.
3. Immédiatement après le remplissage manuel de l'enquête, remplissez la dernière page de l'enquête (questions 94 à 102). Il est très important de le faire tout de suite après. Si vous remettez cela à plus tard, vous allez oublier des détails importants.
4. Dans de très rares cas, un participant pourrait être incapable ou non-disposé à répondre à une question donnée. Veuillez décrire cet incident en détail à la fin de l'entretien.
5. S'il y a une discussion autour d'une question ou d'un sujet particulier, surtout dans le cadre d'un groupe, veuillez prendre note et résumer les points essentiels de la discussion.

## **4<sup>ème</sup> partie – Remboursement des dépenses et Paiement pour le temps et les services**

Chacun de vous recevra trois fichiers Excel. Vous pouvez imprimer ces fiches et les remplir à la main, ou vous pouvez directement saisir les informations sur le fichier et les calculs seront faits automatiquement.

1. “Rapport de déplacement et de dépenses pour l’Etude sur le leadership en Afrique”
2. “Horaires de travail pour la Recherche ELA”
3. “Confirmation de reçu de paiement”

Utilisez la fiche N°1 pour enregistrer vos dépenses pendant que vous administrez l’enquête. Utilisez la fiche N°2 pour enregistrer le nombre d’heures que vous passez à travailler ou à organiser les tâches. Utilisez la fiche N°3 pour confirmer le paiement que vous recevez.

Pour recevoir le remboursement, remettez les fiches au directeur de recherche principal. Vous pouvez le faire soit par courriel, soit sur une copie imprimée de la fiche.