|  |
| --- |
| Institute for International Programs – Université Johns Hopkins |
| **Manuel de l’enquêteur****Enquête de couverture** |
| *Version [#], [DATE]* |

****

Adapté des manuels de l’enquêteur pour les EDS/MICS

# Sommaire

[Sommaire 1](#_Toc20407250)

[a. Objectifs de l’enquête 3](#_Toc20407251)

[b. Organisation et format de l’enquête 3](#_Toc20407252)

[c. Population cible 4](#_Toc20407253)

[d. Critères d’inclusion et d’exclusion 4](#_Toc20407254)

[e. Rôle de l’enquêteur 5](#_Toc20407255)

[f. Formation des enquêteurs 5](#_Toc20407256)

[g. Supervision des enquêteurs 7](#_Toc20407257)

[2. Recommandations pour mener efficacement un entretien 7](#_Toc20407258)

[a. Établir de bons rapports avec les personnes sondées 7](#_Toc20407259)

[i. Faire une bonne première impression 8](#_Toc20407260)

[ii. Obtenir le consentement 8](#_Toc20407261)

[iii. Avoir une approche positive 9](#_Toc20407262)

[iv. Protéger la confidentialité des réponses des participants 9](#_Toc20407263)

[v. Répondre aux questions de manière franche 9](#_Toc20407264)

[vi. Interroger chaque personne sondée seule 10](#_Toc20407265)

[b. Mener un entretien 10](#_Toc20407266)

[i. Ne pas précipiter l’entretien et ne pas presser la personne sondée 10](#_Toc20407267)

[ii. Rester neutre 10](#_Toc20407268)

[iii. Ne jamais suggérer de réponse 11](#_Toc20407269)

[iv. Ne pas modifier la formulation ou l’ordre des questions 11](#_Toc20407270)

[v. Faire preuve de tact avec les personnes sondées 11](#_Toc20407271)

[vi. Ne pas avoir d’attentes 12](#_Toc20407272)

[vii. Éviter les distractions techniques 12](#_Toc20407273)

[c. Langue de l’entretien 13](#_Toc20407274)

[3. Procédures à suivre pour le travail de terrain 13](#_Toc20407275)

[a. Préparation au travail de terrain et attribution des ménages 14](#_Toc20407276)

[i. Liste des ménages 14](#_Toc20407277)

[ii. Formulaires de mission de l’enquêteur (format papier) 14](#_Toc20407278)

[iii. Visites supplémentaires 16](#_Toc20407279)

[iv. Confidentialité des questionnaires 17](#_Toc20407280)

[v. Fournitures et documents nécessaires pour le travail de terrain 17](#_Toc20407281)

[b. Contacter les ménages et les personnes éligibles 18](#_Toc20407282)

[i. Localiser les ménages de l’échantillon 18](#_Toc20407283)

[ii. Problèmes lors de la prise de contact avec le ménage 19](#_Toc20407284)

[iii. Identifier les personnes éligibles 20](#_Toc20407285)

[iv. Problèmes lors de la réalisation des entretiens individuels 21](#_Toc20407286)

[c. Réduire le taux de non-réponse 22](#_Toc20407287)

[i. Type 1 : L’enquêteur ne parvient pas à localiser le ménage dans l’habitation sélectionnée 22](#_Toc20407288)

[ii. Type 2 : L’enquêteur ne parvient pas à localiser la personne éligible pour réaliser l’entretien individuel 23](#_Toc20407289)

[iii. Type 3 : La personne refuse de participer à l’entretien 23](#_Toc20407290)

[d. Garantir la qualité des données 24](#_Toc20407291)

[4. Recommandations générales pour remplir le questionnaire 24](#_Toc20407292)

[a. Types de questions 24](#_Toc20407293)

[i. Questions avec des réponses précodées 24](#_Toc20407294)

[ii. Questions sans réponses précodées 26](#_Toc20407295)

[b. Poser les questions 27](#_Toc20407296)

[c. Suivre les instructions 27](#_Toc20407297)

[5. Enquête de couverture 29](#_Toc20407298)

[a. Questionnaire ménage 29](#_Toc20407299)

[i. Panel d’information sur le ménage (HH) 30](#_Toc20407300)

[ii. Liste des membres du ménage (HL) 32](#_Toc20407301)

[iii. Module avoirs du ménage (HA) 36](#_Toc20407302)

[iv. Module eau et installations sanitaires (WS) 38](#_Toc20407303)

[v. Module contrôle des vecteurs 41](#_Toc20407304)

[vi. Observations relatives au questionnaire ménage (OH) 42](#_Toc20407305)

[b. Questionnaire femme 43](#_Toc20407306)

[i. Panel d’information sur la femme (WM) 43](#_Toc20407307)

[ii. Module informations sur la femme (WI) 44](#_Toc20407308)

[iii. Module fertilité (FE) 49](#_Toc20407309)

[iv. Module soins prénataux et accouchement (CB) 52](#_Toc20407310)

[v. Module soins postnataux (PN) 59](#_Toc20407311)

[vi. Module planification familiale (FP) 66](#_Toc20407312)

[vii. Module VIH/SIDA 75](#_Toc20407313)

[viii. Module travail et prise de décision (DM) 76](#_Toc20407314)

[ix. Observations relatives au questionnaire femme (OW) 81](#_Toc20407315)

[c. Questionnaire enfant de moins de 5 ans 81](#_Toc20407316)

[x. Panel d’information sur l’enfant (UF) 81](#_Toc20407317)

[xi. Module informations sur l’enfant (CI) 82](#_Toc20407318)

[xii. Module allaitement et nutrition (BN) 83](#_Toc20407319)

[xiii. Module vaccination infantile (IM) 85](#_Toc20407320)

[xiv. Module vitamine A (VA) 88](#_Toc20407321)

[xv. Module toux et fièvre (CO) 88](#_Toc20407322)

[xvi. Module diarrhée (DI) 90](#_Toc20407323)

[xvii. FACULTATIF : Module enregistrement de la naissance (BR) 91](#_Toc20407324)

[xviii. FACULTATIF : Module anthropométrie (AM) 91](#_Toc20407325)

[xix. Observations relatives au questionnaire enfant (OC) 93](#_Toc20407326)

[d. Questionnaire homme 93](#_Toc20407327)

[xx. Panel d’information sur l’homme (MN) 94](#_Toc20407328)

[xxi. Module informations sur l’homme (MI) 95](#_Toc20407329)

[xxii. Module planification familiale (MFP) 96](#_Toc20407330)

[xxiii. Module VIH/SIDA (HI) 97](#_Toc20407331)

[xxiv. Module travail et prise de décision (MDM) 97](#_Toc20407332)

[xxv. Opinions et attitudes de l’homme (MA) 98](#_Toc20407333)

[xxvi. Observations relatives au questionnaire homme (OM) 99](#_Toc20407334)

[ANNEXE 1 : Formulaire de mission de l’enquêteur 100](#_Toc20407335)

1. Introduction

L’enquête de couverture RADAR (Real Accountability : Data Analysis for Results, Responsabilité réelle : analyse de données axée sur les résultats) est un instrument simplifié d’enquête auprès des ménages, élaboré par l’Institut des programmes internationaux (Institute for International Programs, IIP) de la faculté de santé publique Bloomberg de l’Université Johns Hopkins, destiné à mesurer les indicateurs de couverture prioritaires concernant la santé reproductive, maternelle, néonatale et infantile (Reproductive, Maternal, Newborn, and Child Health, RMNCH) en vue d’investissements d’Affaires mondiales Canada (AMC) dans la RMNCH. Cet outil s’appuie principalement sur les questions standards issues des enquêtes démographiques et de santé (EDS) et des enquêtes par grappes à indicateurs multiples (Multiple Indicator Cluster Surveys, MICS). Ces programmes d’enquête fournissent des données de couverture de haute qualité, généralement au niveau régional, environ tous les 5 ans. L’instrument d’enquête RADAR a été élaboré en vue d’être mis en œuvre par des programmes, afin de suivre l’évolution de la couverture de leur programme (et de la comparer) tout au long de la mise en œuvre dudit programme.

Ce manuel a été rédigé dans le but de fournir toutes les informations de base essentielles pour guider les enquêteurs qui seront responsables du recueil des données de l’enquête de couverture RADAR. Les enquêteurs et les superviseurs de l’enquête doivent lire attentivement ce manuel et les questionnaires associés au cours de leur formation. Le manuel fera également office de référence tout au long du recueil des données.

## a. Objectifs de l’enquête

**[Insérer ici le contexte et les objectifs spécifiques de votre enquête]**

## b. Organisation et format de l’enquête

L’enquête est composée de quatre questionnaires distincts. Ces questionnaires sont les suivants : 1) un questionnaire pour le ménage, 2) un questionnaire individuel à destination des femmes, 3) un questionnaire pour les enfants de moins de 5 ans, et 4) un questionnaire individuel à destination des hommes. Le questionnaire ménage est rempli pour l’ensemble des ménages inclus dans l’échantillon choisi. À partir du questionnaire ménage, l’enquêteur pourra identifier tous les hommes, femmes et enfants éligibles pour répondre aux questionnaires homme, femme et enfant. Un questionnaire femme est rempli pour chacune des femmes âgées de 15 à 49 ans vivant au sein des ménages sélectionnés ou y ayant passé la nuit précédente. Un questionnaire enfant est rempli pour chacun des enfants âgés de 0 à 5 ans vivant au sein des ménages sélectionnés ou y ayant passé la nuit précédente. Un questionnaire homme est rempli pour chacun des hommes âgés de 15 à 49 ans vivant au sein des ménages sélectionnés ou y ayant passé la nuit précédente.

Les modules spécifiques inclus dans chacun des questionnaires sont listés ci-dessous :

**Tableau 1 : Composantes des questionnaires de l’enquête**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Questionnaire ménage**(1 par ménage) | **Questionnaire femme**[Adapter le nombre/femme aux besoins de l’enquête] | **Questionnaire enfant**[Adapter le nombre/enfant aux besoins de l’enquête] | **Questionnaire homme**[Adapter le nombre/homme aux besoins de l’enquête] |
| * Panel d’information sur le ménage
* Liste des membres du ménage
* Avoirs du ménage
* Eau et installations sanitaires
* Observations relatives au questionnaire ménage
 | * Panel d’information sur la femme
* Informations sur la femme
* Fertilité
* Module soins prénataux et accouchement
* Soins postnataux
* Planification familiale
* Travail et prise de décision
* Observations relatives au questionnaire femme
 | * Panel d’information sur l’enfant
* Informations sur l’enfant
* Module allaitement et nutrition
* Module vaccination infantile
* Module vitamine A
* Module toux et fièvre
* Module diarrhée
* Module facultatif enregistrement des naissances
* Module facultatif anthropométrie
* Observations relatives au questionnaire enfant
 | * Panel d’information sur l’homme
* Informations sur l’homme
* Planification familiale
* Travail et prise de décision
* Opinions et attitudes de l’homme
* Observations relatives au questionnaire homme
 |

## c. Population cible

Les participants à cette enquête sont les chefs de chaque ménage ou tout autre membre adulte du ménage qui est en mesure de répondre au questionnaire ménage, les femmes et les hommes de 15–49 ans et les enfants de 0–5 ans.

## d. Critères d’inclusion et d’exclusion

**[Adapter cette section à votre enquête]**

Une femme est éligible si elle est âgée de 15–49 ans à la date de l’entretien, et si elle réside (généralement, elle y vit) ou séjourne temporairement (elle y a passé la nuit précédente) au sein d’un ménage sélectionné dans le cadre de l’échantillon de l’enquête. Toutes les femmes de 15–49 ans des ménages sélectionnés sont éligibles pour participer à un entretien, sauf si elles ne sont pas en mesure de participer (par ex., si elles n’ont pas les capacités mentales pour comprendre les questions de l’enquête, si elles sont malentendantes, etc.). Un enfant est éligible s’il est âgé de 0–5 ans et si la personne qui s’occupe de l’enfant est soit 1) mariée ou âgée de plus de 17 ans, soit 2) âgée de 15–17 ans avec la permission de son tuteur légal. Un homme est éligible s’il est âgé de 15–49 ans à la date de l’entretien, et s’il réside ou a passé la nuit précédente au sein d’un ménage sélectionné. La liste des ménages sélectionnés sera transmise aux équipes.

## e. Rôle de l’enquêteur

L’enquêteur a un rôle très important dans l’enquête, car il est la personne qui recueille les informations auprès des personnes sondées. En conséquence, le succès de l’enquête dépend de la qualité du travail de chacun des enquêteurs.

Dans le cadre de cette enquête, les données seront recueillies par le biais d’un logiciel d’entretien individuel assisté par ordinateur (Computer-Assisted Personal Interview, CAPI) installé sur des tablettes. Les enquêteurs doivent bien connaître les différentes étapes de recueil des données à l’aide du programme de saisie des données CAPI.

En général, les responsabilités des enquêteurs sont les suivantes :

* Déterminer l’emplacement des structures et ménages qui leur sont attribués, et remplir le questionnaire ménage
* Identifier toutes les personnes éligibles pour être sondées au sein de ces ménages
* Mener un entretien avec toutes les personnes éligibles pour être sondées au sein de ces ménages
* Enregistrer avec précision toutes les informations au format électronique, en respectant les messages et instructions appropriés
* Transférer les données électroniques, une fois finalisées, au superviseur de terrain afin qu’elles soient vérifiées à la fin de chaque journée
* Signaler les personnes à sonder n’ayant pas pu faire l’objet d’un entretien lors de la visite initiale, et potentiellement retourner aux domiciles concernés pour mener les entretiens à une date ultérieure

Ces tâches seront décrites de manière détaillée dans ce manuel. Des manuels distincts contenant les instructions relatives au logiciel CAPI seront fournis.

## f. Formation des enquêteurs

Bien que certaines personnes aient de meilleures prédispositions que d’autres pour mener des entretiens, toute personne peut devenir un bon enquêteur avec de l’expérience. La formation combine des enseignements théoriques et pratiques, ainsi que des mises en situation. Avant chaque session de formation, vous devrez étudier soigneusement ce manuel et le questionnaire, et noter toute question que vous pourriez avoir. Posez des questions à tout moment, afin d’éviter de faire des erreurs ou de rencontrer des problèmes lors des véritables entretiens. Les enquêteurs peuvent apprendre énormément les uns des autres en posant des questions et en parlant des cas rencontrés lors des exercices pratiques et des situations d’entretien réelles.

Chaque enquêteur en formation recevra les éléments suivants :

* Manuel de l’enquêteur
* Manuel d’éthique
* Manuel de l’utilisateur du logiciel CAPI
* Formulaires de mission de l’enquêteur
* Formulaires de consentement pour le ménage, les femmes et les hommes
* Questionnaires ménage, femme, enfant et homme
* Tablette équipée du programme de saisie des données CAPI (avec son chargeur et autre matériel associé)

Assurez-vous d’avoir ces éléments avec vous tout au long de la formation, puis sur le terrain lors des opérations de terrain. Chaque jour, vous devrez ouvrir et fermer votre session sur la tablette.

Au cours de la formation, vous aborderez en détail les différentes sections, questions et instructions des questionnaires. Vous pourrez observer et écouter des entretiens de démonstration menés en classe afin de vous donner des exemples relatifs au processus d’entretien. Vous vous entraînerez à lire le questionnaire à haute voix à une autre personne plusieurs fois, afin que vous soyez à l’aise avec le fait de lire les questions à haute voix. On vous demandera également de participer à des jeux de rôle où vous devrez mener un entretien avec un autre enquêteur en formation. Vous vous entraînerez à utiliser le programme de saisie des données sur la tablette.

La formation inclura également des entretiens d’entraînement sur le terrain, au cours desquels vous mènerez un entretien avec de véritables personnes sondées à propos de leur ménage et avec des femmes ou des hommes éligibles.

Des tests permettront d’évaluer votre progression au cours de la période de formation officielle. À la fin de la formation, les enquêteurs et les superviseurs pour cette enquête seront choisis selon les résultats des tests et leurs performances au cours des exercices sur le terrain. Si vous n’êtes pas choisi(e) en fin de formation, il est possible que l’on vous sollicite en renfort ultérieurement, si besoin est.

Votre formation d’enquêteur ne se résume pas à la période de formation officielle. Vous continuerez à apprendre et à progresser tout au long de l’enquête, et votre formation avancera à chaque fois qu’un superviseur ou un coordinateur de projet discutera avec vous de votre travail. Cet aspect est particulièrement essentiel au cours des tout premiers jours de travail sur le terrain. Au fur et à mesure que vous rencontrerez des situations qui n’auront pas été abordées au cours de la formation, il vous sera utile d’en parler avec votre équipe. Il est possible que d’autres enquêteurs vivent des expériences ou rencontrent des obstacles similaires. Le temps passé à discuter de ces obstacles et expériences tous ensemble peut s’avérer bénéfique pour toute l’équipe.

## g. Supervision des enquêteurs

La formation est un processus continu. L’observation et la supervision font partie intégrante du processus de formation et de recueil des données afin que le travail de terrain soit productif. Les chefs d’équipe et les superviseurs sont essentiels pour poursuivre votre formation et s’assurer de la qualité des données recueillies dans le cadre de l’enquête. Les missions de votre chef d’équipe et de votre superviseur sont les suivantes :

* Répartir de manière équitable la charge de travail en termes de nombre de ménages attribués à chaque enquêteur au quotidien
* Récupérer le travail accompli à la fin de la journée et vous aider à transférer les données
* Réaliser des vérifications ponctuelles au sein des ménages sélectionnés pour les entretiens, afin de s’assurer que vous avez interrogé les bons ménages et les bonnes personnes
* Observer certains de vos entretiens afin de s’assurer que vous posez correctement les questions et que vous saisissez correctement les réponses
* Examiner les données que vous aurez recueillies et la planification des entretiens, et contrôler vos déplacements au sein de la communauté afin de s’assurer que vous êtes efficace et en sécurité
* Discuter avec vous (individuellement et/ou avec votre équipe) au quotidien de vos performances et de la distribution des futures missions de travail
* Vous aider à résoudre tout problème auquel vous pourriez faire face pour trouver les ménages qui vous ont été attribués, comprendre le questionnaire, gérer les personnes difficiles ou utiliser les équipements.

# 2. Recommandations pour mener efficacement un entretien

Il est possible de s’entraîner à bien mener un entretien, mais cela ne doit pas être vu comme un processus mécanique. Chaque entretien est certes un échange d’informations, mais il peut également constituer une interaction plaisante et enrichissante. L’art de mener un entretien se perfectionne avec le temps, mais certains principes de base sont nécessaires pour devenir un enquêteur accompli. Dans cette partie, vous découvrirez un certain nombre des principes de base à suivre pour réussir à mener efficacement vos entretiens.

## a. Établir de bons rapports avec les personnes sondées

En tant qu’enquêteur, votre première responsabilité est d’établir de bons rapports avec la personne sondée. Au début de l’entretien, la personne sondée et vous ne vous connaissez pas[[1]](#footnote-1). La première impression que la personne sondée aura de vous influencera sa volonté de se soumettre au questionnaire. Assurez-vous que vous vous présentez de manière chaleureuse. Avant de commencer à travailler dans un quartier donné, votre superviseur aura informé les leaders locaux, qui auront eux-mêmes prévenu les ménages sélectionnés du quartier que vous viendrez réaliser des entretiens. Vous trouverez ci-dessous des exemples d’activités permettant d’établir de bons rapports.

### Faire une bonne première impression

Lorsque vous arrivez au sein du ménage, faites de votre mieux pour mettre la personne sondée à l’aise. Avec quelques paroles bien choisies, vous pouvez faire en sorte qu’elle soit dans le bon état d’esprit pour l’entretien. Débutez l’entretien par un sourire et une salutation, telle que « bonjour », puis présentez-vous.

### Obtenir le consentement

Vous devez obtenir le consentement de la personne sondée à participer à l’enquête avant de démarrer l’entretien. On vous fournira des formulaires de consentement à lire à haute voix aux personnes sondées dans le cadre de l’enquête. Ces formulaires expliquent l’objectif de l’enquête. Ils garantissent à la personne sondée que sa participation à l’enquête est entièrement volontaire et qu’elle a le droit de refuser de répondre à toute question ou d’interrompre l’entretien à tout moment. Assurez-vous de bien lire le formulaire de consentement éclairé mot pour mot avant de demander à la personne sondée si elle souhaite participer à un entretien sur le ménage ou à un entretien individuel.

Vous devrez obtenir le consentement des personnes suivantes :

* La personne sondée pour le questionnaire ménage.
* Toutes les femmes éligibles au questionnaire femme.
	+ Si une femme est âgée de 15–17 ans et N’EST PAS MARIÉE, vous devrez demander d’abord l’accord de ses parents, puis demander ensuite à la femme elle-même si elle souhaite participer (assentiment)
	+ Si une femme est âgée de 15–17 ans et MARIÉE, elle est alors en mesure de vous donner directement son consentement elle-même
	+ Si une femme est âgée de 18–49 ans, elle est alors en mesure de vous donner directement son consentement elle-même, quel que soit son statut matrimonial
* Toutes les personnes s’occupant des enfants éligibles au questionnaire enfant.
	+ Si la personne qui s’occupe de l’enfant est âgée de 15–17 ans et N’EST PAS MARIÉE, vous devrez demander d’abord l’accord de ses parents, puis demander ensuite à la personne elle-même si elle souhaite participer (assentiment)
	+ Si la personne qui s’occupe de l’enfant est âgée de 15–17 ans et MARIÉE, elle est alors en mesure de vous donner directement son consentement elle-même
	+ Si la personne qui s’occupe de l’enfant est âgée de 18–49 ans, elle est alors en mesure de vous donner directement son consentement elle-même, quel que soit son statut matrimonial
	+ L’enfant doit avoir entre 0 et 5 ans
* Tous les hommes éligibles au questionnaire homme (dans 50 % des ménages sélectionnés).
	+ Si un homme est âgé de 15–17 ans et N’EST PAS MARIÉ, vous devrez demander d’abord l’accord de ses parents, puis demander ensuite à l’homme lui-même s’il souhaite participer (assentiment)
	+ Si un homme est âgé de 15–17 ans et MARIÉ, il est alors en mesure de vous donner directement son consentement lui-même
	+ Si un homme est âgé de 18–49 ans, il est alors en mesure de vous donner directement son consentement lui-même, quel que soit son statut matrimonial

### Avoir une approche positive

Ayez une approche positive de la personne sondée, ne donnez pas l’impression de vous excuser. Ne commencez pas en posant des questions telles que : « *Est-ce que je vous dérange ?* » Ces questions invitent un refus alors que l’entretien n’a même pas commencé. À la place, déclarez à la personne sondée : « *Je souhaiterais vous poser quelques questions* » ou « *Je voudrais discuter avec vous quelques minutes*. »

### Protéger la confidentialité des réponses des participants

Si une personne sondée hésite à participer à l’entretien ou demande à quoi serviront les données, expliquez-lui que les informations recueillies resteront confidentielles et que l’ensemble des informations seront regroupées pour rédiger un rapport sur les ménages et la santé des femmes, des enfants et des hommes de la région. Afin de protéger cette confidentialité, vous ne devez en aucun cas divulguer des informations issues d’autres entretiens à des personnes sondées ou laisser les personnes sondées voir des questionnaires remplis, même s’il s’agit de questionnaires issus du même ménage. Vous ne devez pas non plus montrer ou aborder les questionnaires remplis avec votre superviseur ou avec les coordinateurs de l’étude devant une personne sondée ou toute autre personne.

### Répondre aux questions de manière franche

Avant d’accepter de participer à l’entretien, il est possible que la personne sondée vous pose des questions concernant l’enquête ou la manière dont elle a été choisie pour être interrogée. Répondez de manière directe, mais aimable. Il est également possible que la personne sondée s’inquiète de la durée de l’entretien. Si elle pose la question, répondez-lui que l’entretien sur le ménage nécessite généralement une trentaine de minutes, que l’entretien destiné aux femmes nécessite généralement environ 45 minutes, que l’entretien sur les enfants nécessite généralement environ 45 minutes, et que l’entretien destiné aux hommes nécessite généralement une vingtaine de minutes. Indiquez que vous êtes disposé(e) à revenir à un autre moment si la personne sondée n’a pas suffisamment de temps pour répondre à vos questions sur le moment.

Il est possible que les personnes sondées posent des questions ou souhaitent s’exprimer davantage sur certains sujets inclus dans l’entretien, par ex., sur le traitement spécifique de la fièvre. Il est important de ne pas interrompre le déroulement de l’entretien, indiquez-lui donc que vous pourrez répondre à ses questions ou développer certains points à la fin de l’entretien.

### Interroger chaque personne sondée seule

La présence d’une troisième personne lors de l’entretien peut empêcher la personne sondée de donner des réponses franches et honnêtes. Il est donc essentiel que les entretiens individuels soient menés en privé et que ce soit bien la personne sondée qui réponde aux questions.

Si d’autres personnes sont présentes, expliquez à la personne sondée que certaines des questions concernent sa vie privée et demandez-lui que l’entretien ait lieu dans l’endroit le plus adapté à une conversation privée. Parfois, le fait de solliciter une conversation privée attise la curiosité des autres personnes, qui peuvent essayer d’écouter. Faites preuve de créativité. Garantir la confidentialité de l’entretien dès le début contribuera à mettre la personne sondée à l’aise, elle pourra alors être plus attentive à vos questions.

S’il est impossible d’avoir une conversation privée, il est possible que vous deviez mener l’entretien alors que d’autres personnes sont présentes. Cependant, dans cette situation, vous devez garder à l’esprit les principes suivants :

* Si plus d’une personne est éligible pour répondre à l’enquête au sein du ménage, l’une ne doit pas être interrogée en présence de l’autre.
* Des efforts supplémentaires pour garantir la confidentialité de l’entretien doivent être faits si l’autre personne présente est du sexe opposé, en particulier s’il s’agit du mari ou de la femme de la personne sondée.
* Dans tous les cas où d’autres personnes sont présentes, essayez de vous isoler le plus possible des autres personnes.

## b. Mener un entretien

### Ne pas précipiter l’entretien et ne pas presser la personne sondée

Posez les questions doucement, afin de vous assurer que la personne sondée comprend bien l’objet des questions. Après avoir posé une question, faites une pause et laissez à la personne sondée le temps de réfléchir. Si la personne sondée a l’impression que vous la pressez ou qu’elle ne peut pas formuler sa propre opinion, il est possible qu’elle réponde « *Je ne sais pas* » ou donne une réponse inexacte pour aller plus vite. Si vous avez l’impression que la personne sondée répond sans réfléchir pour que l’entretien aille plus vite, vous pouvez lui dire : « *Nous ne sommes pas pressés. Votre opinion est très importante, alors n’hésitez pas à bien réfléchir à vos réponses.* »

### Rester neutre

La plupart des gens sont polis et auront tendance à répondre ce qu’ils pensent que vous souhaitez entendre. Il est donc très important que vous restiez absolument neutre lorsque vous posez des questions. Que ce soit par l’expression de votre visage ou le ton de votre voix, vous ne devez jamais laisser penser à la personne sondée qu’elle a donné une « bonne » ou une « mauvaise » réponse à une question. Vous ne devez jamais donner l’impression d’approuver ou de réprouver les réponses d’une personne.

Les questions ont été formulées avec précaution afin de rester neutres. Aucune réponse n’est plus probable ou privilégiée par rapport à une autre. Si vous ne lisez pas l’intégralité de la question telle qu’elle a été écrite, vous pourriez remettre en cause cette neutralité.

Si la personne sondée donne une réponse ambiguë, essayez de creuser en restant neutre, en posant des questions telles que :

 « *Pouvez-vous m’expliquer ce que vous voulez dire ? »*

 « *Je n’ai pas bien entendu ; pourriez-vous répéter s’il vous plaît ? »*

 « *Nous ne sommes pas pressés. Prenez un instant pour y réfléchir*. »

### Ne jamais suggérer de réponse

Si une réponse donnée par la personne sondée ne correspond pas à la question, ne la redirigez pas en disant quelque chose comme « *Vous voulez sûrement dire que […]. C’est bien cela ? ».* Très souvent, la personne sondée aura tendance à confirmer votre interprétation de sa réponse, même lorsque ce n’est pas ce qu’elle voulait dire. À la place, vous devez creuser de manière à ce que ce soit la personne elle-même qui finisse par formuler une réponse adaptée. Vous ne devez jamais lire à haute voix l’intégralité des réponses possibles à la personne sondée, même lorsqu’elle a des difficultés à répondre.

### Ne pas modifier la formulation ou l’ordre des questions

La formulation des questions et l’ordre dans lequel elles sont présentées dans le questionnaire doivent rester tels quels. Si la personne sondée ne comprend pas une question, vous devez répéter cette question en parlant lentement et de manière claire. Si la question pose toujours problème après cela, vous pouvez la reformuler, en faisant attention à ne pas modifier le sens de la question originale. Fournissez uniquement les informations nécessaires pour obtenir une réponse adaptée.

### Faire preuve de tact avec les personnes sondées

Vous serez confronté(e) à des situations difficiles, par exemple face à une personne qui répondra simplement « *Je ne sais pas* », donnera des réponses inadaptées, montrera de manière exagérée son ennui on son détachement, ou contredira l’une de ses réponses précédentes. Dans de telles situations, vous devez tenter de réimpliquer la personne dans la conversation. Par exemple, si vous sentez qu’elle est timide ou qu’elle a peur, essayez de dissiper sa timidité ou ses peurs avant de poser la question suivante. Prenez le temps de parler de sujets sans lien avec l’entretien (tels que sa ville ou son village, la météo, ses activités quotidiennes, etc.).

Si la personne sondée donne des réponses inadaptées ou trop longues, ne l’interrompez pas de manière brusque ou impolie, mais écoutez ce qu’elle a à dire. Ensuite, essayez de la rediriger gentiment vers le sujet de la question originale. Il est crucial que l’entretien se déroule dans une bonne ambiance du début à la fin. La meilleure ambiance possible pour un entretien est créée lorsque la personne sondée voit l’enquêteur comme une personne sympathique, compréhensive et réceptive, qui n’est pas intimidante et à qui elle peut tout dire sans se sentir timide ou gênée. Comme expliqué ci-dessus, il peut être difficile de gagner la confiance de la personne sondée sans confidentialité. Ce problème peut être évité en parvenant à identifier un endroit isolé où mener l’entretien.

Si la personne sondée se montre réticente à répondre à une question ou refuse de le faire, réexpliquez-lui que cette même question est posée à des personnes dans différentes régions et que les réponses seront toutes regroupées.

### Ne pas avoir d’attentes

Vous ne devez pas avoir d’attentes concernant les capacités, les connaissances et les réponses de la personne sondée. Ne partez pas du principe que les personnes vivant dans des régions rurales ou les personnes moins instruites ou illettrées ne savent pas prendre soin de leur santé ou de la santé de leurs enfants.

### Éviter les distractions techniques

Vous utiliserez une tablette électronique pour saisir des informations concernant la personne sondée au cours de l’entretien. Au début de l’entretien, il est possible que la personne se montre curieuse envers la tablette. Dans certaines régions, ce sera peut-être la première fois que cette personne verra une tablette. Au cours du processus d’obtention du consentement qui ouvre l’entretien, vous mentionnerez que vous utiliserez une tablette pour saisir les réponses, plutôt que de les écrire à la main sur une feuille. Vous pouvez montrer rapidement la tablette à la personne sondée et lui montrer comment vous saisirez les données. Lors de votre démonstration, concentrez-vous uniquement sur le programme de saisie des données. Ne montrez aucune image en dehors de celles incluses dans le questionnaire, car cela pourrait constituer une distraction du processus d’entretien. N’abordez jamais le prix de la tablette. L’objectif est que la personne sondée soit à l’aise avec le fait que vous saisissiez les informations sur la tablette au cours de l’entretien.

Pendant l’entretien, essayez de rester concentré(e) sur la personne sondée, et non sur la tablette. En cas de problème technique ou de difficultés avec le programme de saisie des données, on peut facilement se laisser absorber, mais vous ne devez pas ignorer la personne sondée pendant que vous travaillez sur votre matériel. Votre distraction pourrait l’agacer ou lui donner l’impression que vous lui faites perdre son temps. Si vous avez des difficultés techniques avec l’une des questions du programme en particulier, écrivez la réponse à celle-ci dans votre cahier et passez à la suivante. Vous pourrez revenir en arrière et saisir la ou les réponses manquantes à la fin de l’entretien. Si vous avez un problème récurrent, mettez un terme à l’entretien en vous excusant, le temps de résoudre le problème avec votre chef d’équipe ou votre superviseur. Il est possible que vous deviez prendre rendez-vous ultérieurement avec la personne sondée pour terminer l’entretien.

## c. Langue de l’entretien

Les questionnaires sont rédigés en anglais **[et en langue locale, le cas échéant]**, et vous pouvez passer de l’une à l’autre de ces langues sur la tablette. Bien que les questions soient rédigées et uniquement disponibles en anglais **[et en langue locale, le cas échéant]**, il est possible que vous deviez mener l’entretien dans une autre langue **[donner un exemple de langue locale, le cas échéant]**, par exemple si la personne sondée ne parle que cette langue et si vous la maîtrisez également. L’une des premières choses à faire lorsque vous entrez en contact avec un ménage sera de déterminer quelle langue y est parlée. Nous organiserons les équipes de terrain de sorte que vous travaillerez dans une zone où les personnes parlent la même langue que vous, les cas où la ou les personnes sondées ne parlent pas votre langue devraient donc être rares. Si vous êtes confronté(e) à un ménage ou à une personne qui ne parle pas la même langue que vous, essayez de déterminer si la ou les personnes sondées parlent une langue que maîtrise un autre membre de votre équipe. Si tel est le cas, parlez-en à votre superviseur, afin qu’il puisse faire en sorte que cette personne mène l’entretien.

Si possible, évitez de passer par des interprètes, non seulement parce que cela nuit à la qualité de l’entretien, mais aussi parce que cela le prolonge. Cependant, si la ou les personnes sondées ne parlent aucune des langues parlées par les membres de votre équipe, vous devrez vous appuyer sur un tiers pour traduire. Étant donné que l’enquête aborde des sujets sensibles, la meilleure solution consiste à trouver des interprètes femmes pour les questionnaires femme et homme. Il est déconseillé d’avoir recours au mari d’une personne sondée pour traduire le questionnaire femme. Les enfants ne sont pas non plus des interprètes appropriés.

Parfois, vous devrez peut-être également adapter les questions à la culture et aux dialectes locaux. Il est essentiel de ne pas modifier le sens des questions que vous reformulez ou interprétez dans une autre langue.

# 3. Procédures à suivre pour le travail de terrain

Dans le cadre de cette enquête, le travail de terrain est planifié à l’aide d’un calendrier, et l’enquête ne sera réussie que si chacun des membres de l’équipe responsable des entretiens comprend et respecte les procédures à suivre pour le travail de terrain. Les sections ci-dessous détaillent ces procédures et décrivent les procédures à suivre pour l’attribution des missions et le suivi des informations concernant les ménages sélectionnés.

## a. Préparation au travail de terrain et attribution des ménages

### Liste des ménages

Au total, **[XX]** grappes ont été sélectionnées de manière aléatoire pour être incluses dans cette étude. Au moins un mois avant votre arrivée dans le hameau, l’équipe de cartographie se sera rendue dans chacun des **[XX]** hameaux sélectionnés de manière aléatoire pour être inclus dans l’échantillon de l’étude, afin de créer une carte montrant les limites, les caractéristiques principales et l’intégralité des habitations et des structures présentes au sein du hameau. Le processus de cartographie inclura un inventaire de l’ensemble des habitations et ménages de la zone. La liste des ménages inclura des informations détaillées concernant le nom du chef du ménage, comment contacter le chef du ménage et le lieu d’habitation du ménage. Des assistants de cartographie (AC) auront informé le ménage que l’étude est menée dans la région et que le ménage pourrait ou non être sélectionné pour participer aux entretiens. Des actions de mobilisation et de sensibilisation supplémentaires autour de l’enquête seront menées au sein de la communauté par des administrateurs locaux et des réunions communautaires. À partir de la liste de l’ensemble des ménages au sein d’un hameau établie par l’équipe de cartographie, nous sélectionnerons de manière aléatoire un échantillon de **[XX]** ménages. Ensuite, chacun des **[XX]** ménages inclus dans la grappe (hameau) sera contacté à une date ultérieure par un enquêteur afin d’obtenir le consentement et de mener les entretiens (plus de détails ci-dessous).

### Formulaires de mission de l’enquêteur (format papier)

Une fois la liste des ménages établie pour une grappe donnée, votre superviseur vous briefera sur le travail à effectuer. Le superviseur identifiera pour vous lesquels des **[XX]** ménages de la ou des grappes et du district/de la circonscription/du village ayant été inclus dans l’échantillon vous devrez interroger. Il vous expliquera également comment localiser la structure et les ménages qui vous auront été attribués. Votre superviseur identifiera également pour vous lesquels des ménages qui vous sont attribués sont éligibles au questionnaire homme. Lorsque les ménages vous sont attribués, vous devez noter les informations d’identification (nom et numéro du district, de la circonscription, du village et de la grappe, ainsi que votre nom et votre numéro, et ceux de votre chef d’équipe) sur le formulaire de mission de l’enquêteur (voir l’Annexe 1). Le numéro de la structure et du ménage ainsi que le nom du ou des chefs du ménage et leur numéro de téléphone seront inscrits dans les colonnes (1A) et (1B), et (2A) et (2B). La colonne (3) indique si le ménage a été sélectionné ou non pour le questionnaire homme (O ou N).

Les colonnes (4) à (10) du formulaire de mission de l’enquêteur font office de synthèse des résultats de votre travail sur le terrain pour chacun des ménages interrogés dans les habitations/ménages qui vous sont attribués. En fin de journée, vous serez responsable de la saisie dans ces colonnes des résultats finaux de toutes les visites de ménages et de tous les entretiens individuels que vous aurez réalisés. Les informations de la colonne (10) peuvent être remplies par votre chef d’équipe afin de vous aider à localiser les ménages qui vous sont attribués ou pour inclure toute autre information importante identifiée lors du processus de cartographie.

Lorsque vous recevez votre mission de travail, lisez-la attentivement et posez toutes vos questions. N’oubliez pas que votre superviseur ne sera pas toujours disponible pour répondre à vos questions une fois le travail commencé. Vous devez vous assurer que :

* Les informations d’identification ainsi que les colonnes (1A) et (1B), (2A) et (2B) et (3) du formulaire de mission de l’enquêteur sont remplies avant de commencer votre journée de travail, et que ces colonnes contiennent toutes les informations dont vous aurez besoin pour identifier les ménages sélectionnés.
* Vous connaissez la situation géographique des ménages sélectionnés que vous devez interroger, et vous disposez d’un équipement suffisant (cartes, itinéraire, etc.) pour vous y rendre.
* Vous comprenez les éventuelles instructions spéciales données par votre superviseur concernant la prise de contact avec les ménages qui vous auront été attribués.
* Votre tablette fonctionne et sa batterie est pleine.
* Vous remplissez bien les informations d’identification sur la première page de chacun des formulaires de consentement pour le ménage dans l’application installée sur la tablette, dans l’onglet « Identification ». Inscrivez ce même numéro sur chacun des formulaires de consentement pour les femmes, pour chacune des femmes interrogées dans un ménage donné.

Après avoir terminé un entretien sur le ménage, vous saisirez les informations suivantes dans les colonnes correspondantes du formulaire de mission :

Colonne (4) : résultat final de l’entretien sur le ménage ;

Colonnes (5) et (6) : numéro de ligne des femmes éligibles et résultat des entretiens ;

Colonnes (7) et (8) : numéro de ligne des hommes éligibles et résultat des entretiens ;

Colonne (9) : s’il a été nécessaire de recontacter l’ensemble du ménage ou l’une des femmes et/ou l’un des hommes éligibles ; et

Colonne (10) : tout commentaire de votre part concernant l’entretien réalisé

*Codes pour la colonne (4) : 1 = rempli, 2 = aucun membre du ménage présent/aucun membre du ménage en mesure de répondre au questionnaire, 3 = absence prolongée de l’ensemble des membres du ménage, 4 = refus, 5 = habitation vide/l’adresse n’est pas une habitation, 6 = habitation détruite, 7 = habitation non trouvée, 9 = autre*

*Codes pour les colonnes (6) et (8) : 1 = rempli, 2 = absence, 3 = pas en mesure de répondre, 4 = reporté, 5 = refus, 6 = absence prolongée, 7 = partiellement rempli, 9 = autre.*

Consultez la [Section 3.b](#_b._Contacting_households) pour plus de détails concernant la manière de saisir les résultats de l’entretien.

La prochaine étape consiste à remplir les informations d’identification pour chacune des personnes éligibles à répondre aux questionnaires identifiées dans le formulaire comportant la liste des ménages et notées dans les colonnes (5) et (7) du formulaire de mission.

Assurez-vous que toutes les informations notées dans le formulaire de mission de l’enquêteur sont identiques à celles saisies sur votre tablette. Votre chef d’équipe sera responsable de la vérification des informations que vous aurez saisies. Le formulaire de mission et les informations saisies sur la tablette seront utilisés pour assurer le suivi des informations sur les ménages et les personnes éligibles à répondre aux questionnaires dans chacune des grappes. Il est également possible que ces informations soient utilisées pour effectuer de nouvelles visites au sein des ménages, et pour recontacter ultérieurement les femmes, les enfants et les hommes qui n’étaient pas disponibles lors de la première visite.

### Visites supplémentaires

Étant donné que chaque ménage a été soigneusement sélectionné, vous devez faire tout votre possible pour réaliser les entretiens avec les personnes identifiées comme éligibles au sein d’un ménage donné. Parfois, l’un des membres du ménage ne sera pas disponible au moment de votre première visite. Si tel est le cas, vous devez retourner voir ce ménage au moins une fois pour une visite de suivi à un autre moment de la journée. Cela vous permettra d’optimiser les chances de réaliser l’entretien individuel. Une troisième visite peut être nécessaire dans certains cas, probablement un autre jour, selon les instructions de votre superviseur.

Si tous les membres du ménage sont absents au moment de votre visite, passez au prochain ménage et revenez à celui-ci plus tard. Si vous ne parvenez pas à interroger l’une des personnes sondées sur le moment, essayez de planifier un rendez-vous pour revenir plus tard dans la journée, quand la personne sera chez elle et disponible pour l’entretien. Si vous ne parvenez toujours pas à interroger la personne après deux visites, saisissez le code correspondant à ce résultat dans le logiciel CAPI et sur le formulaire de mission de l’enquêteur. Veuillez saisir le plus d’informations possible sur les disponibilités potentielles/habituelles de la personne, si celles-ci sont connues des autres habitants ou des voisins. Prévenez votre superviseur que vous n’avez pas pu réaliser l’entretien. Les enquêteurs peuvent devoir revenir dans la zone à une date ultérieure pour terminer ou remplir les entretiens manquants.

Il est essentiel que vous remplissiez la liste des visites sur le formulaire de mission de l’enquêteur, dans l’outil CAPI et sur tous les questionnaires concernés pour tous les entretiens menés correctement, car ce formulaire contient la synthèse de l’ensemble des ménages et des personnes éligibles inclus dans l’échantillon de l’enquête. Par exemple, il est possible que vous arriviez à remplir le questionnaire ménage, mais qu’une ou plusieurs des femmes et/ou hommes éligibles ne soient pas présents au moment de l’entretien. Assurez-vous de saisir les informations suivantes concernant le résultat de l’entretien :

• Le résultat final de l’entretien réalisé avec le ménage et les femmes et/ou hommes éligibles, ou à propos des enfants éligibles.

• Toute observation concernant vos efforts pour réaliser les entretiens avec un ménage ou une personne sondée qui pourrait être utile à votre superviseur, telle que : la raison pour laquelle l’entretien n’a pas pu être mené à son terme, la situation géographique du ménage et le moment auquel vous prévoyez de rendre à nouveau visite au ménage pour réaliser l’entretien.

Votre chef d’équipe récupérera la liste de vos tâches et la transmettra au bureau central afin qu’elle soit vérifiée après la fin des entretiens. Elle sera utilisée pour vérifier que des questionnaires ont bien été remplis pour tous les ménages et personnes éligibles identifiés.

### Confidentialité des questionnaires

Il est de votre responsabilité que les données demeurent confidentielles. Ne communiquez pas les résultats aux autres enquêteurs. Ne laissez personne utiliser votre tablette. Vous ne devez jamais réaliser d’entretien au sein d’un ménage où vous connaissez un ou plusieurs des membres, même si ce ne sont que des connaissances éloignées. Si l’on vous attribue un ménage dont vous connaissez l’un des membres (même si cette personne n’est pas éligible pour un entretien), vous devez prévenir votre superviseur afin qu’il puisse attribuer ce ménage à un autre enquêteur. Vous ne devez pas tenter d’accéder aux questionnaires remplis ou aux données recueillies pour ce ménage, ni discuter des résultats de ces entretiens avec vos collègues. Avant d’être embauché(e) comme enquêteur, vous devrez signer un accord de confidentialité certifiant que vous comprenez l’importance de maintenir la confidentialité des données.

### Fournitures et documents nécessaires pour le travail de terrain

Chaque matin, avant de commencer le travail de terrain, vérifiez que vous avez tout ce dont vous avez besoin pour votre mission du jour. Les équipements nécessaires incluent notamment :

* Une tablette qui fonctionne, batterie pleine, son chargeur et ses équipements associés
* Des formulaires de consentement pour le ménage, les femmes, les enfants et les hommes (formulaires pour les adultes, formulaires d’autorisation parentale et formulaires d’assentiment)
* Un support rigide sur lequel écrire (porte-bloc)
* Manuel de l’enquêteur
* Manuel d’éthique
* Manuel de l’utilisateur du logiciel CAPI
* Formulaires de mission de l’enquêteur
* Votre identification professionnelle et une lettre de présentation détaillant l’objectif de votre travail au sein de la communauté
* Un cahier dans lequel prendre des notes ou noter les questions à poser à votre superviseur plus tard
* Stylos
* Carte d’évaluation de la littératie
* Tableau d’estimation des âges
* Un sac pour transporter votre tablette et votre équipement

Attention : ces équipements sont lourds ; votre participation en tant qu’enquêteur nécessite que vous soyez disposé(e) et capable de transporter ces objets en toute sécurité en marchant et/ou conduisant sur des routes difficiles.

## b. Contacter les ménages et les personnes éligibles

### Localiser les ménages de l’échantillon

Avant le début de l’enquête, une équipe de sensibilisation à l’enquête auprès des ménages se rendra dans chacun des hameaux où l’enquête sera menée et établira une carte de ces hameaux et une liste de l’ensemble des ménages.

Dans le cadre de cette enquête, vous recueillerez des données auprès des ménages. Il est essentiel que vous compreniez bien la différence entre une structure, une habitation et un ménage.

Une structure est un bâtiment indépendant utilisé à des fins résidentielles ou commerciales. Elle peut contenir une ou plusieurs pièces dans lesquelles des personnes vivent ; il peut s’agir par exemple d’un immeuble d’habitation, d’une maison ou d’une hutte à toit de chaume.

Au sein d’une structure peuvent se trouver une ou plusieurs unités d’habitation (ou logements). Une unité d’habitation désigne une pièce ou un ensemble de pièces occupées par un ou plusieurs ménages. Elle peut être séparée d’une autre unité d’habitation à l’aide d’une entrée séparée. Par exemple, une hutte à toit de chaume contient une unité d’habitation, mais un immeuble d’habitation peut contenir 50 unités d’habitation et un complexe peut en contenir 5.

Au sein d’une unité d’habitation peuvent se trouver un ou plusieurs ménages (ou foyers). Un ménage correspond à une personne ou un groupe de personnes, avec ou sans lien de parenté, qui vivent ensemble au sein de la même unité d’habitation, qui reconnaissent un homme ou une femme adulte comme chef du ménage, qui partagent le même mode de vie et qui sont considérés comme une unité. Dans certains cas, il est possible qu’un groupe de personnes vive ensemble dans une même maison, mais que chaque personne prenne ses repas séparément. Ces personnes doivent alors être comptabilisées comme des ménages distincts composés d’une seule personne. Les espaces de vie collectifs, tels que les auberges de jeunesse, les camps militaires, les internats ou les prisons, ne sont pas considérés comme des ménages.

Dans le cadre de cette enquête, nous allons sélectionner de manière aléatoire 30 ménages issus d’une liste de tous les ménages situés dans chacune des **[XX]** grappes incluses de manière aléatoire dans notre échantillon à **[lieu de l’enquête]**. Votre superviseur vous communiquera quels sont les ménages qui font partie de votre zone de travail. Vous devez rendre visite à toutes les personnes éligibles au sein de ces ménages et les interroger. Votre superviseur et/ou un guide local vous aideront à identifier les structures ou ménages qui vous ont été attribués et le nom du chef de ces ménages. Même si le superviseur de votre équipe sera présent avec vous sur le terrain, il ne sera peut-être pas toujours possible de rentrer en contact avec lui. Il est donc important que vous sachiez localiser les ménages situés dans votre zone de travail.

### Problèmes lors de la prise de contact avec le ménage

Parfois, vous pourriez avoir du mal à localiser les ménages dans les habitations qui vous ont été attribuées. Voici quelques-uns des problèmes auxquels vous pouvez faire face et comment les résoudre :

1. Le ménage sélectionné ne réside pas dans la structure indiquée sur la liste. Si le numéro de la structure et le nom du chef du ménage ne correspondent pas, interrogez les personnes vivant dans la structure qui vous a été attribuée et faites une note dans votre questionnaire.

*Exemple* : On vous attribue un ménage dont le chef est Emmanuel Joseph, situé à l’habitation numéro 007. Vous vous rendez compte que le ménage d’Emmanuel Joseph réside en réalité dans l’habitation numéro 028. Vous devez interroger le ménage résidant à l’habitation numéro 007.

1. Deux ménages ou plus résident dans une même habitation. Si plusieurs ménages résident dans une même habitation indiquée sur la carte, vous devez interroger tous les ménages résidant dans cette habitation. Si vous êtes confronté(e) à cette situation, faites très attention lors de la définition des différents ménages et de la détermination du ménage auquel appartient chaque personne. Listez tous les ménages de l’habitation sur le formulaire de mission de l’enquêteur.
2. Le ménage a déménagé et un nouveau ménage réside désormais dans la même habitation. Si tel est le cas, interrogez le nouveau ménage.
3. Le chef du ménage a changé. Parfois, la personne listée comme chef du ménage peut avoir déménagé ou être décédée depuis le moment où la cartographie a été établie. Interrogez alors le nouveau chef du ménage.
4. Le domicile est fermé et les voisins vous indiquent que les personnes qui y résident sont à la ferme, à la ville ou autre (c.-à-d., en visite, etc.) et qu’elles seront de retour d’ici quelques jours ou quelques semaines. Saisissez « ABSENCE PROLONGÉE DE L’ENSEMBLE DES MEMBRES DU MÉNAGE » en guise de résultat de l’entretien. Vous pouvez revenir à ce domicile à une date ultérieure pour vérifier que les membres du ménage ne sont toujours pas revenus.
5. Un ménage est censé résider dans une structure qui, lorsque vous vous y rendez, s’avère être une boutique où personne ne réside. Vérifiez soigneusement que personne ne vit dans cette structure. Si tel est le cas, saisissez « HABITATION VIDE/PAS UNE HABITATION » en guise de résultat de l’entretien.
6. Une structure sélectionnée n’a pas été trouvée au sein de la grappe, et les résidents vous informent qu’elle a été récemment détruite par un incendie. Saisissez « HABITATION DÉTRUITE » en guise de résultat de l’entretien.
7. Personne n’est présent et les voisins vous informent que la famille est partie au marché ou rendre visite à un voisin. Saisissez « AUCUN MEMBRE DU MÉNAGE PRÉSENT/AUCUN MEMBRE DU MÉNAGE MENTALEMENT EN MESURE DE RÉPONDRE AU QUESTIONNAIRE PRÉSENT » en guise de résultat de l’entretien, et revenez voir ce ménage lorsque la famille sera de retour.

Communiquez à votre superviseur tout problème survenu lors de la localisation des ménages qui vous ont été attribués. N’oubliez pas que l’utilité de l’échantillon de l’enquête dans la représentation de la population de la zone évaluée repose sur la capacité des enquêteurs à localiser l’ensemble des ménages qui leur sont attribués et à s’y rendre.

### Identifier les personnes éligibles

Être « éligible » désigne le fait d’être qualifié pour quelque chose. Une personne éligible est une personne qui est qualifiée pour être incluse dans l’enquête. Vous vous appuierez sur le questionnaire ménage pour identifier quelles sont les personnes éligibles pour participer à un entretien dans le cadre du questionnaire femme ou du questionnaire homme.

Tous les hommes et femmes de 15–49 ans dans les ménages sélectionnés, qui sont membres du ménage ou visiteurs, sont considérés comme éligibles pour participer à l’enquête. Il est essentiel que vous n’oubliiez aucune personne éligible lorsque vous remplissez le formulaire comportant la liste des ménages.

Dans certains cas, il peut être difficile de déterminer si une personne est éligible ou non. Les exemples ci-dessous peuvent vous y aider :

*Exemples :* Une visiteuse âgée de 15–49 ans qui a passé la nuit précédente à la maison et est partie au marché au moment où vous arrivez. Si elle prévoit de revenir à la maison après le marché, elle est éligible. Vous devrez revenir pour l’interroger.

Une femme fait partie des résidents habituels du ménage, mais elle a passé la nuit précédente chez sa sœur. Elle doit être comptabilisée comme membre du ménage sur le formulaire comportant la liste des ménages, et elle est éligible pour être interrogée si elle revient au sein du ménage. Vous pouvez revenir pour l’interroger s’il est prévu qu’elle rentre prochainement.

Une jeune femme est partie étudier à l’université et ne revient que pour de très courtes visites. Elle ne fait pas partie des résidents habituels du ménage.

Un enfant qui passe la nuit au sein du ménage, mais qui prend ses repas avec un autre ménage. L’enfant peut être comptabilisé comme membre du ménage sur le formulaire comportant la liste des ménages, et il est éligible. Les enfants sont considérés comme résidents habituels au sein du ménage où ils passent la nuit.

Vous devez établir la liste de l’ensemble des personnes éligibles au sein du ménage sur le formulaire comportant la liste des ménages du questionnaire ménage, ainsi que sur le formulaire de mission de l’enquêteur. Si vous ne pouvez pas mener l’entretien à son terme, pour quelque raison que ce soit, indiquez-le sur le formulaire comportant la liste des ménages. Assurez-vous de noter toutes les informations qui pourraient vous être utiles pour recontacter la personne.

Dans certains ménages, il n’y aura aucune femme et aucun homme éligible. Dans ces ménages, vous remplirez simplement le questionnaire ménage, sans les questionnaires femme et homme associés.

### Problèmes lors de la réalisation des entretiens individuels

Voici quelques-uns des problèmes auxquels vous pouvez faire face pour organiser un entretien avec une personne éligible :

1. Une personne éligible n’est pas disponible. Si la personne éligible n’est pas présente au domicile lors de votre visite, sélectionnez « ABSENCE » en guise de résultat de la visite (HH9) et demandez à un voisin ou à un parent quand la personne sera là. Vous devez contacter le ménage au moins une autre fois le même jour, à un autre moment.
2. Une personne refuse de participer à l’entretien. La disponibilité et la volonté des personnes de participer à l’entretien dépendront grandement de l’impression initiale que vous ferez lors de votre première rencontre. Présentez-vous et expliquez l’objet de votre visite. Lisez le formulaire de consentement. Vous pouvez insister sur le fait que les informations fournies par la personne sont confidentielles et/ou que l’entretien sera court. Si la personne ne souhaite pas participer à l’entretien, peut-être que le moment choisi ne lui convient pas. Demandez-lui si un autre moment conviendrait mieux et prenez rendez-vous. Si la personne refuse toujours de participer à l’entretien, sélectionnez « REFUS » en guise de résultat de la visite et signalez-le à votre superviseur.
3. L’entretien n’est pas terminé. Il est possible qu’une personne sondée ait des obligations et doive interrompre l’entretien, ou qu’elle ne souhaite pas répondre à toutes les questions au moment de votre visite. Quelle que soit la raison pour laquelle l’entretien n’a pas été terminé, vous devez prendre rendez-vous avec la personne pour terminer l’entretien plus tard dans la journée afin de compléter les informations manquantes. Notez l’heure de votre seconde visite et signalez le problème à votre superviseur.
4. La personne à sonder est inapte ou en situation d’incapacité. Dans certains cas, il est possible que vous ne puissiez pas interroger une personne, car elle est trop malade, elle n’est pas mentalement capable de comprendre les questions, elle est malentendante, etc. Si tel est le cas, saisissez « PAS EN MESURE DE RÉPONDRE » en guise de résultat de l’entretien.

## c. Réduire le taux de non-réponse

L’un des problèmes les plus graves pouvant survenir dans le cadre d’une enquête de ce type est la non-réponse, c’est-à-dire le fait de ne pas réussir à obtenir les informations relatives aux ménages sélectionnés ou à interroger les personnes éligibles. Un taux de non-réponse élevé peut entraîner un biais important. L’une des missions les plus importantes des enquêteurs et des superviseurs de terrain est de faire en sorte de minimiser ce problème, afin que les informations recueillies soient les plus exhaustives possible. Dans de nombreux cas, les enquêteurs devront réaliser des visites supplémentaires dans ces ménages le même jour ou plus tard afin de réduire la non-réponse. Il s’agit de tâches très chronophages qui nécessitent un suivi très étroit de la part des enquêteurs et des superviseurs, à l’aide des formulaires de mission de l’enquêteur et du superviseur.

La sélection aléatoire des zones de dénombrement (Enumeration Areas, EA)/grappes et des ménages doit être scrupuleusement respectée afin que l’enquête soit une réussite. Tout écart, aussi petit soit-il, de la liste des EA/ménages sélectionnés est susceptible d’introduire un biais dans les résultats. Les superviseurs et les coordinateurs assureront le suivi étroit du taux de non-réponse des ménages ; un taux de non-réponse supérieur à 5 % pourrait indiquer des problèmes au niveau du recueil des données sur le terrain.

Il existe trois grands types de non-réponses :

**Type 1** – le ménage résidant dans l’habitation sélectionnée ne peut pas être localisé

**Type 2** – une personne éligible pour un entretien individuel ne peut pas être localisée

**Type 3** – une personne refuse d’être interrogée

Plusieurs moyens de faire face aux différents types de non-réponses sont abordés ci-dessous.

### Type 1 : L’enquêteur ne parvient pas à localiser le ménage dans l’habitation sélectionnée

1. ***La structure/l’habitation est occupée, mais inaccessible****.* Parfois, certaines structures sont occupées, mais aucun entretien ne peut être réalisé car les routes sont impraticables, etc. L’enquêteur doit alors en informer immédiatement son chef d’équipe et reporter l’entretien à un moment ultérieur. Après consultation du superviseur, le chef d’équipe pourra demander à l’enquêteur d’essayer à nouveau de se rendre à l’habitation à une date ultérieure, lorsque la situation aura pu évoluer. Vous devrez faire tout votre possible pour accéder à l’ensemble des ménages sélectionnés dans la zone évaluée.
2. ***Habitation non trouvée****.* L’enquêteur doit essayer plusieurs fois de localiser la structure, en s’appuyant sur le formulaire comportant la liste des ménages, des cartes, etc. S’il n’y parvient toujours pas, il doit en informer son superviseur.

### Type 2 : L’enquêteur ne parvient pas à localiser la personne éligible pour réaliser l’entretien individuel

1. ***Personne n’est présent au moment de la visite****.* L’enquêteur doit faire tout son possible pour contacter les voisins, afin de déterminer quand les membres du ménage seront présents ou comment les contacter. Il devra réaliser au moins une visite au cours de la même journée afin de localiser les membres du ménage. Une deuxième visite peut être nécessaire dans certains cas, selon les instructions du superviseur. Dans certains cas, une troisième visite pourra être faite un autre jour. Parfois, il peut être nécessaire de venir au moment des repas, tôt le matin, ou plus tard dans la journée. L’enquêteur doit faire en sorte de déterminer l’horaire qui convient le mieux ou celui auquel la personne est plus susceptible d’être présente, afin que la visite supplémentaire ait plus de chances d’être productive. L’enquêteur ne doit pas se présenter au domicile de manière aléatoire pour remplir son quota de deux visites.
2. ***La personne est temporairement absente ou ne peut pas terminer l’entretien****.* Il est possible que la personne à sonder ne soit pas présente ou ne puisse pas mener à terme l’entretien lors de la première visite. Si l’absence de la personne est temporaire, l’enquêteur doit se renseigner auprès des autres membres du ménage ou des voisins pour déterminer le meilleur moment pour contacter la personne, et une deuxième visite pourra être faite à ce moment-là. Il devra réaliser au moins une tentative au cours de la même journée afin de localiser la personne. Une deuxième visite au cours de la même journée peut être nécessaire dans certains cas, selon les instructions du superviseur. Une troisième tentative pourra être faite un autre jour. Si la personne n’est pas en mesure de terminer l’intégralité de l’entretien lors de la visite initiale, vous pouvez suivre la procédure ci-dessus pour planifier une visite supplémentaire.

### Type 3 : La personne refuse de participer à l’entretien

Le nombre de refus rapportés par chaque enquêteur est étroitement surveillé. Si un enquêteur rapporte un nombre exceptionnellement élevé de refus, cela peut indiquer qu’il abandonne trop facilement ou qu’il n’explique pas correctement en quoi consiste l’enquête. Vous trouverez ci-dessous quelques suggestions pour réagir en cas de refus :

1. ***Approcher les personnes depuis leur perspective****.* Un refus peut être lié au fait que la personne se fasse des idées fausses sur l’enquête ou qu’elle ait d’autres préjugés. L’enquêteur doit prendre en compte le point de vue de la personne, s’y adapter et la rassurer.
2. ***Reporter l’entretien à un autre moment****.* Si l’enquêteur sent qu’il est arrivé à un moment inopportun ou gênant, il doit essayer de partir avant que la personne ne refuse définitivement de participer. Il pourra alors revenir ultérieurement, lorsque les circonstances seront plus susceptibles d’être favorables au succès de l’entretien.

## d. Garantir la qualité des données

La première priorité de cette enquête est de recueillir des données de haute qualité. Cela signifie que les informations recueillies reflètent fidèlement la situation des personnes sondées. Ce manuel ainsi que votre formation vous préparent à recueillir des données de bonne qualité en s’assurant que vous êtes en mesure d’entrer en contact avec les bons ménages, d’identifier toutes les personnes éligibles aux entretiens individuels, de poser les questions de l’enquête et de suivre les instructions correctement, et de saisir les réponses correctement.

Le superviseur et les coordinateurs de l’étude disposent de plusieurs moyens de vérifier la qualité des données recueillies par les enquêteurs. Ils peuvent observer des entretiens, effectuer des vérifications et doubler les entretiens, et examiner les données recueillies. Par ailleurs, un tableau de bord sera mis en place pour contrôler les performances des enquêteurs et la qualité des données au quotidien. Le superviseur discutera avec les enquêteurs de toute erreur ou tout problème identifiés au niveau du recueil des données. Parfois, il sera peut-être nécessaire qu’un enquêteur retourne voir l’une des personnes sondées pour corriger certaines erreurs tant que l’équipe travaille toujours au sein de cette communauté.

# 4. Recommandations générales pour remplir le questionnaire

## a. Types de questions

Le questionnaire de cette enquête se compose de trois types de questions : a) questions avec des réponses précodées ; b) questions sans réponses précodées, c.-à-d. des questions dites « ouvertes » ; et c) filtres.

### Questions avec des réponses précodées

Pour certaines questions, nous sommes en mesure de prédire les types de réponses que donneront les personnes sondées. La liste des réponses à ces questions est incluse dans le questionnaire. Pour saisir la réponse d’une personne, vous n’avez qu’à choisir la réponse correspondant à ce qu’elle a dit.

*Exemple :*



Dans certains cas, les réponses précodées incluront une catégorie « AUTRE ». Le code « AUTRE » ne doit être choisi que lorsque la réponse de la personne sondée est différente de toutes les autres réponses précodées proposées. Avant de sélectionner le code « AUTRE », assurez-vous que la réponse ne correspond à aucune des catégories proposées. Lorsque vous sélectionnez le code « AUTRE » en réponse à une question donnée, vous devez systématiquement saisir la réponse précise de la personne sondée lorsqu’on vous la demande.

 *Exemple :*



### Questions sans réponses précodées

Certaines questions n’ont pas de réponses précodées, vous devez donc rédiger la réponse dans l’espace prévu à cet effet. Il existe deux types de questions ouvertes :

1. Certaines questions n’ont pas de réponses précodées, vous devez alors saisir vous-même la réponse de la personne sondée, notamment sous forme de dates et de chiffres. Par exemple, les codes correspondant aux mois (c.-à-d., janvier = 01, février = 02, mars = 03, avril = 04, mai = 05, juin = 06, juillet = 07, août = 08, septembre = 09, octobre = 10, novembre = 11, décembre = 12) doivent être saisis dans les espaces prévus à cet effet. Lorsque le mois n’est pas connu, entrez « 98 ». Lorsque l’année de naissance est connue, les quatre chiffres qui constituent l’année doivent être saisis dans les quatre espaces devant « année ». Lorsque l’année n’est pas connue, entrez « 9998 ».
2. Noter la réponse exactement comme elle est formulée. Certaines questions nécessitent que vous écriviez la réponse comme la personne sondée la formule. Essayez de noter ces réponses mot pour mot ; si vous devez raccourcir une description trop longue, faites attention à en préserver le sens et, si nécessaire, faites une note dans la partie dédiée aux commentaires pour l’expliquer.

## b. Poser les questions

Il est essentiel que vous posiez chaque question exactement comme elle est rédigée dans le questionnaire. Lorsque vous posez une question, parlez lentement et de manière claire, de sorte que la personne sondée n’ait pas de difficultés à vous entendre ou à comprendre la question. Parfois, vous devrez peut-être répéter la question pour vous assurer que la personne l’a comprise. Dans ces cas-là, ne reformulez pas la question, mais répétez-la exactement comme elle est rédigée.

Si, après avoir répété une question, la personne sondée ne la comprend toujours pas, vous devrez peut-être la reformuler. Cependant, lorsque vous reformulez une question, faites très attention à ne pas modifier le sens de la question originale.

Dans certains cas, vous devrez peut-être poser des questions supplémentaires pour obtenir une réponse exhaustive de la part d’une personne sondée (on parle alors de « **creuser** »). Si tel est le cas, vous devez faire attention à ce que ces questions complémentaires soient « **neutres** » et ne suggèrent aucune réponse à la personne. Savoir creuser nécessite à la fois du tact et du talent, et ce sera l’un des aspects les plus difficiles de votre travail d’enquêteur.

## c. Suivre les instructions

1. **Creusez.** Si la personne sondée mentionne une réponse en particulier ou dit « Je ne sais pas », vous pourrez devoir creuser.

*Exemple :* Si, à la question ci-dessous demandant qui a assisté lors de l’accouchement, la personne répond qu’un infirmier/une sage-femme a assisté lors de l’accouchement de son enfant, vous devez noter cette réponse puis creuser en demandant : « Y avait-il quelqu’un d’autre ? » Si elle ne peut identifier aucun autre prestataire ayant assisté lors de l’accouchement, vous pouvez l’aider en posant des questions permettant de déterminer si quelqu’un d’autre était présent.



1. **Messages d’erreur** – La tablette est conçue pour vous aider à remplir correctement le questionnaire. Il existe plusieurs types de messages d’erreur :

Si vous passez une question, un message d’erreur apparaîtra sur la tablette pour vous signaler qu’il est obligatoire d’entrer une réponse. Vous devrez saisir une réponse avant de passer à la question suivante ou à l’écran suivant.

Si vous saisissez une réponse impossible (par exemple, si vous indiquez que la date de naissance d’une personne est le 5 septembre 2020), un message d’erreur apparaîtra pour vous signaler que cette réponse est impossible. Vous devrez corriger la réponse avant de passer à la question suivante ou à l’écran suivant.

1. **Enchaînement des questions**. L’enchaînement des questions et les filtres permettent de passer certaines questions, selon les réponses de la personne sondée. Par exemple, si la femme déclare qu’elle n’a pas reçu d’ANC, vous ne devez pas lui demander où elle a bénéficié d’ANC. La tablette gère automatiquement l’enchaînement des questions et les filtres selon les réponses que vous saisissez. **Il est tout de même important que vous connaissiez bien l’enchaînement des questions.** Il est possible que vous saisissiez une réponse erronée qui entraînera un mauvais enchaînement de questions. Après la fin de la formation, vous connaîtrez suffisamment bien le questionnaire pour reconnaître un enchaînement incorrect de questions et corriger votre erreur.

# 5. Enquête de couverture

## a. Questionnaire ménage

L’objectif du questionnaire ménage est de fournir des informations sur les caractéristiques générales de la population et des ménages. Vous vous appuierez sur le questionnaire ménage pour identifier quelles sont les personnes éligibles pour participer à un entretien dans le cadre du questionnaire femme ou du questionnaire homme.

Le questionnaire ménage se compose des sections suivantes :

Section 1 : Panel d’information sur le ménage

Section 2 : Liste des membres du ménage

Section 3 : Module avoirs du ménage

Section 4 : Module eau et installations sanitaires

Section 5 : Module contrôle des vecteurs

Section 6 : Observations relatives au questionnaire ménage

Pour pouvoir remplir le questionnaire ménage, vous devez trouver la bonne personne pour répondre aux questions. Si la personne chef du ménage est disponible et en mesure de répondre, elle est la personne idéale pour répondre à ce questionnaire, mais il n’est pas nécessaire que ce soit le chef du ménage qui réponde. Tout membre historique du ménage ou tout membre adulte (≥ 15 ans) du ménage qui connaît suffisamment bien le ménage pour répondre aux questions du questionnaire ménage et qui est en mesure de le faire peut faire office de personne sondée. Si le chef du ménage est une personne non mariée âgée de 15–17 ans, vous pouvez obtenir son consentement et l’interroger dans le cadre du questionnaire ménage si aucune autre personne majeure plus expérimentée ne réside au sein du ménage. Si aucun adulte n’est disponible, **n’interrogez pas** un enfant (de moins de 15 ans). Préférez rendre visite au ménage suivant et revenez au premier ménage un peu plus tard.

En règle générale, il vous suffira d’interroger une seule personne au sein du ménage pour obtenir les informations nécessaires pour remplir le questionnaire ménage. Cependant, si cela est nécessaire, vous pouvez solliciter d’autres membres du ménage pour obtenir des informations spécifiques. Par exemple, le chef du ménage peut solliciter d’autres membres du ménage afin de confirmer leur âge, le fait que le ménage possède certains avoirs ou des informations concernant les moustiquaires de lit que possède le ménage.

**REMARQUE : Certaines des questions présentées dans ce manuel et dans la version papier de l’enquête peuvent sembler différentes des questions qui apparaissent sur la tablette. Le logiciel CAPI gère automatiquement l’enchaînement des questions et l’application des filtres. Vous n’aurez rien de particulier à faire, tant que vous entrez les informations sur la tablette. La tablette vous redirigera automatiquement vers la question suivante. Cependant, il est important que vous compreniez comment fonctionne le logiciel en lisant attentivement ce manuel et la version papier de l’enquête, car si vous saisissez une réponse erronée, l’enchaînement des questions sera affecté.**

### Panel d’information sur le ménage (HH)

Les réponses aux questions HH1–HH4 et HH6–8 de cette section doivent être saisies dans la tablette avant l’arrivée au sein du ménage :

* Saisissez le nom et le numéro de la région administrative, de la sous-région administrative (département), du village et de la grappe, ainsi que le numéro des ménages (HH1–HH4)
* Entrez votre nom et votre numéro (HH6), ainsi que le nom et le numéro de votre superviseur (HH7)
* Notez le jour, le mois et l’année de l’entretien (HH8)

Une fois que les champs HH1–HH8 sont remplis, vous arriverez au sein du ménage, vous vous présenterez et vous lirez le script du formulaire de consentement à la personne sondée :

Consentement :

Il est **IMPÉRATIF** que vous obteniez le consentement du chef du ménage ou d’un autre membre adulte compétent du ménage avant de poursuivre. Une fois le consentement obtenu, vous pouvez passer au questionnaire.

Après vous être présenté(e), vous devez recueillir le consentement de la personne sondée pour participer à l’enquête. Lisez la déclaration de consentement éclairé mot pour mot. Cette déclaration explique l’objectif de cette enquête. Elle garantit à la personne sondée que sa participation à l’enquête est entièrement volontaire et qu’elle a le droit de refuser de répondre à toute question ou d’interrompre l’entretien à tout moment. Le manuel d’éthique décrit en détail le processus de consentement.

Après la lecture de la déclaration, la personne sondée doit signer avec sa propre signature ou apposer son empreinte digitale sur le formulaire de consentement. Vous (l’enquêteur) devrez également signer dans l’espace prévu à cet effet pour confirmer que vous avez bien lu la déclaration à la personne sondée et que vous êtes témoin du processus de consentement. Vous devrez également dater le formulaire de consentement dans les espaces prévus à cet effet.

Notez si la personne accepte de participer à l’entretien ou non. Si la personne accepte de participer à l’entretien, sélectionnez « Terminé », ce qui signifie que le membre du ménage était présent et a donné son consentement, et passez à l’entretien en utilisant l’application sur la tablette. Si la personne refuse de participer à l’entretien, sélectionnez « Refus », remerciez la personne et mettez un terme à l’entretien.

HH9 : Code du résultat

Le résultat de votre dernière visite au sein d’un ménage doit être noté à deux endroits : dans le champ HH9 sur la tablette et dans la colonne 3 (« RÉSULTAT DE LA VISITE FINALE ») du formulaire de mission de l’enquêteur. Vous devrez faire tout votre possible pour entrer en contact avec le ménage et en interroger les membres, mais parfois vous ne parviendrez pas à réaliser l’entretien, même après deux ou trois visites (à différents moments). Dans ce cas, entrez le résultat de la dernière visite.

Vous trouverez ci-dessous la description des différents codes de résultat :

• **Le membre du ménage était présent et a donné son consentement (« Terminé »)**. Choisissez cette réponse si un membre du ménage est disponible et a donné son consentement pour participer à l’entretien.

• **Aucun membre du ménage n’est présent ou aucun membre du ménage en mesure de répondre au questionnaire n’est présent au moment de la visite.** Cette réponse doit être utilisée lorsque l’habitation est occupée, mais que personne n’est présent. Si personne n’est présent lors de votre visite, ou si seuls un enfant ou un adulte malade, malentendant ou inapte sont présents, choisissez cette réponse en guise de résultat de la visite. Essayez de vous renseigner auprès d’un voisin ou des enfants afin de déterminer quand un adulte en mesure de répondre sera présent, et notez-le sur la liste des visites.

• **Absence prolongée de l’ensemble des membres du ménage.** Cette réponse est uniquement utilisée lorsque personne n’est présent et que les voisins vous indiquent que personne ne reviendra avant plusieurs jours ou semaines. Dans ce cas-là, saisissez cette réponse en guise de résultat de la visite. Comme les voisins peuvent se tromper, vous devez rendre visite au moins une fois au ménage pour vérifier que personne n’est revenu. Lorsque personne n’est présent et que personne ne peut vous indiquer si l’absence est censée durer quelques heures ou quelques semaines, saisissez « Aucun membre du ménage présent/Aucun membre du ménage mentalement en mesure de répondre au questionnaire présent ».

• **Refus**. L’impression que vous ferez lors de votre premier contact avec les membres d’un ménage donné est essentielle. N’oubliez pas de vous présenter et d’expliquer l’objectif de cette enquête. Insistez sur le fait que l’entretien ne requiert que peu de temps et que les informations resteront confidentielles. Si la personne avec qui vous entrez en contact en premier ne souhaite pas collaborer, demandez à parler à un autre membre du ménage, le chef du ménage par exemple. S’il est disponible et compétent, le chef du ménage doit être la première personne auprès de qui vous tentez d’obtenir le consentement pour réaliser l’entretien autour du questionnaire ménage. Proposez-lui de revenir un peu plus tard si cela lui convient mieux. Si la personne refuse toujours de collaborer, saisissez « Refus » et signalez le problème à votre superviseur.

• **Habitation vide ou l’adresse n’est pas une habitation.** Dans certains cas, il peut arriver que l’un des numéros de structure qui vous ont été attribués ne soit pas occupé, c’est-à-dire que la structure soit vide, sans meubles et sans habitants. On parle alors d’habitation vide, et vous devez sélectionner « Habitation vide ou l’adresse n’est pas une habitation ». Dans d’autres cas, il est possible qu’une structure ne soit pas résidentielle. Il peut s’agir d’une boutique, d’une église, d’une école, d’un atelier ou de tout autre type de local qui ne soit pas utilisé comme habitation. Après vous être assuré(e) qu’aucune unité résidentielle ne se trouve à l’arrière ou au-dessus dudit local, saisissez « Habitation vide ou l’adresse n’est pas une habitation » en guise de résultat de la visite. N’oubliez pas de signaler cette situation à votre superviseur.

• **Habitation détruite**. Si l’habitation a brûlé ou a été démolie de toute autre manière, saisissez « Habitation détruite ».

• **Habitation non trouvée**. Vous devez chercher l’habitation scrupuleusement, notamment en demandant aux personnes présentes dans la zone si elles connaissent cette adresse ou le nom du chef du ménage. Si vous ne parvenez toujours pas à localiser la structure, vous devrez saisir « Habitation non trouvée » en guise de résultat de la visite et en informer votre superviseur.

HH10–12 : Religion, langue et groupes ethniques

Ces questions sont destinées au chef du ménage. La religion et le groupe ethnique peuvent être des facteurs importants qui ont une influence sur la perception qu’a une personne de divers sujets, tels que la santé, la nutrition et le genre, ainsi que ses comportements dans ces domaines.

### Liste des membres du ménage (HL)

Lisez la phrase de présentation qui informe la personne sondée que vous souhaitez obtenir des informations concernant l’ensemble des membres habituels du ménage, ainsi que toute autre personne ayant passé la nuit précédant l’entretien au sein du ménage.

*« POUR COMMENCER, VEUILLEZ ME DONNER LE NOM DE CHACUNE DES PERSONNES QUI VIVENT ACTUELLEMENT ICI, EN COMMENÇANT PAR LE CHEF DU MÉNAGE. »*

HL1 : Numéro de ligne

Chacune des personnes inscrites sur la liste des membres du ménage se voit attribuer un numéro unique. Ce numéro est appelé « Numéro de ligne ». Il permet d’identifier chaque personne et de lier toutes les informations recueillies dans le cadre de l’entretien sur le ménage et des entretiens individuels à une personne donnée.

HL2 : Nom

Pour remplir la liste des membres du ménage, la première étape consiste à demander une liste de l’ensemble des personnes qui résident habituellement au sein du ménage ou qui y ont passé la nuit précédente (visiteur). Afin d’obtenir une liste précise, vous devrez bien connaître les définitions de ce qui constitue un membre du ménage ou un visiteur :

**Ménage :** Un ménage désigne un groupe de personnes qui vivent souvent dans la même unité d’habitation ou dans des habitations reliées, qui partagent une même organisation de la cuisine et des repas, et qui reconnaissent l’un des adultes comme chef du ménage. Un ménage peut n’inclure qu’une seule personne, mais il inclut généralement un mari, une femme, leurs enfants, d’autres membres de leur famille, etc.

**Membre habituel du ménage** : Un ménage désigne une personne ou un groupe de personnes qui vivent et prennent leurs repas ensemble généralement. « Ménage » n’est pas synonyme de « famille ». Une famille inclut uniquement des personnes qui partagent des liens familiaux, tandis qu’un ménage peut inclure tout groupe de personnes qui vivent ensemble, qu’elles partagent ou non des liens familiaux. Une personne est considérée comme *membre habituel du ménage* lorsqu’elle réside la majorité de l’année (c.-à-d. au moins 6 mois) au sein du ménage.

**Chef du ménage** : Dans le cadre de cette enquête, le chef du ménage est une personne qui subvient aux besoins économiques du ménage ou qui gère le ménage, ou qui est considérée par les autres membres du ménage ou se déclare elle-même comme chef du ménage en raison de son âge ou du respect que lui portent les autres. Le chef du ménage peut être un homme ou une femme.

**Visiteur** : Un visiteur est une personne qui ne fait pas partie des membres habituels du ménage, mais qui y a passé la nuit précédant l’entretien. Si une personne a passé la nuit précédente au sein du ménage et est toujours présente au moment de l’entretien, elle doit être inscrite sur la liste des membres du ménage.

Il n’est pas toujours facile de déterminer qui doit être inclus ou non dans le ménage. Voici quelques exemples :

* Une femme indique que le chef du ménage est son mari, mais il réside ailleurs. S’il ne réside pas habituellement au sein du ménage sélectionné pour l’entretien et s’il n’y a pas passé la nuit précédente, il ne doit pas être inclus dans la liste.
* Il arrive que certaines personnes mangent au sein d’un ménage et passent la nuit dans un autre. Une personne doit être considérée comme membre du ménage au sein duquel elle passe la nuit.
* Une personne qui vit seule constitue un ménage.
* Une personne qui travaille au sein du ménage en tant qu’employé(e) de maison ou serviteur est considérée comme membre du ménage si elle réside habituellement au sein du ménage/sur la propriété, et si elle prépare et prend ses repas au sein du ménage.

Toute personne incluse dans la liste des membres du ménage doit être un résident habituel du ménage (OUI à la question HL6A) ou avoir passé la nuit précédente au sein du ménage (OUI à la question HL6B). Sur l’application de la tablette, si vous indiquez que la personne ne fait pas partie des résidents habituels et qu’elle n’a pas passé la nuit précédente sur place, l’application vous demandera de poser des questions supplémentaires pour vérifier que les informations que vous avez entrées sont correctes.

Lorsque la personne sondée vous fait la liste des noms, saisissez-les l’un après l’autre dans la colonne (HL2), **en commençant par le chef du ménage**. La personne identifiée comme chef du ménage doit être quelqu’un qui réside habituellement au sein du ménage. Cette personne peut être reconnue comme chef du ménage en raison de son âge (personne plus âgée), de son sexe (généralement, mais pas forcément, un homme), de son statut économique (principal soutien de famille) ou de tout autre facteur. Il incombe à la personne sondée de définir qui est le chef du ménage. Généralement, cela ne pose aucun problème. Si la personne qui répond au questionnaire ménage n’est pas le chef du ménage, vous pouvez inscrire cette personne sur la liste après avoir noté le chef du ménage.

Après avoir saisi son nom, les autres informations concernant une personne doivent être saisies dans les colonnes HL3–HL10 **avant** d’inscrire le nom de la personne suivante.

Pour vous assurer de n’oublier aucun membre du ménage, l’enquêteur doit commencer par expliquer à la personne sondée comment le recueil des informations relatives aux membres du ménage va se dérouler. Vous devez d’abord commencer par les informations qui concernent le chef du ménage, puis celles qui concernent tous les enfants dont la mère ne réside pas au sein du ménage. Ensuite, demandez des informations concernant chaque mère qui fait partie des membres du ménage, suivie de ses enfants. Enfin, notez toutes les informations concernant les éventuels autres membres de la famille, puis terminez avec les membres du ménage qui ne partagent pas de lien familial avec le chef du ménage.

HL3 : Relation avec le chef du ménage

Indiquez quel lien unit la personne au chef du ménage. Si la personne sondée n’est pas le chef du ménage, assurez-vous de noter le lien qui unit chaque personne au chef du ménage, et PAS celui qui les unit à la personne sondée.

*Exemple* : si la personne sondée est la femme du chef du ménage et déclare que John est son frère, John doit alors être inscrit dans la catégorie BEAU-FRÈRE/BELLE-SŒUR et pas FRÈRE/SŒUR, car il est le beau-frère du chef du ménage.

*Exemple :* Si le chef du ménage est marié à une femme qui a un enfant d’une union précédente, la relation entre cet enfant et le chef du ménage entre dans la catégorie BEAU-FILS/BELLE-FILLE.

HL4 : Sexe

Confirmez toujours le sexe d’une personne avant de le noter dans la colonne (HL4), car de nombreux noms peuvent être donnés à des hommes comme à des femmes.

HL5 : Date de naissance

Si la personne sondée connaît la date de naissance du membre du ménage, notez-la dans les champs adaptés pour le MOIS et l’ANNÉE de naissance. Les mois devront être inscrits sous forme de chiffres. Si la personne ne connaît pas le mois de naissance, entrez « 98 » pour le mois et demandez-lui l’année de naissance. Si elle connaît l’année, notez-la dans le champ ANNÉE. Vous devez tout faire pour obtenir au moins l’année de naissance. Si la personne sondée ne la connaît pas et ne dispose d’aucun justificatif indiquant l’année de naissance, entrez « 9998 ».

HL6 : Âge

Obtenir l’âge lors du dernier anniversaire est important, car cela permet d’évaluer l’âge du membre du ménage lorsque la date de naissance n’est pas connue. Notez l’âge du membre du ménage. Si l’âge est supérieur à 95 ans, entrez « 95 ». La tablette vérifiera automatiquement si l’âge correspond à la date de naissance notée à la question HL5. Si les réponses ne correspondent pas, demandez des informations supplémentaires ou des justificatifs, en vous appuyant par exemple sur les événements historiques survenus au cours de son enfance, l’âge de son enfant le plus âgé, son certificat de naissance, sa carte d’identité, etc.

 HL6A et HL6B : Résidence

Dans la colonne (HL6A), notez les informations concernant le lieu de résidence habituel de la personne. Un membre habituel du ménage n’a pas forcément passé la nuit précédant l’entretien au sein du ménage. Cependant, un visiteur doit toujours avoir passé la nuit précédant l’entretien au sein du ménage.

Si, après avoir posé les questions relatives à la résidence, vous apprenez que la personne ne réside pas habituellement au sein du ménage (NON à la question HL6A) et n’y a pas passé la nuit précédente (NON à la question HL6B), cette personne ne sera donc plus incluse dans la liste des membres du ménage. La tablette vous demandera de confirmer que la personne est bien éligible pour être incluse dans la liste des membres du ménage. Si la personne ne réside pas sur place habituellement et n’y a pas passé la nuit précédente, la tablette la supprimera de la liste automatiquement.

HL7A, HL7B et HL7C : Éligibilité

Remarque : Ces filtres seront appliqués automatiquement par la tablette, qui identifie quelles sont les femmes éligibles (15–49 ans), quels sont les hommes éligibles (15–49 ans) et quels sont les enfants éligibles (0–4 ans).

HL8–HL10 : Identification de la personne qui s’occupe des enfants

Cette question ne porte que sur les enfants ayant été identifiés comme éligibles (c.-à-d. pour qui OUI est indiqué dans la colonne HL7C). La question HL8 vise à déterminer si la mère de l’enfant est vivante, et la question HL9 vise à déterminer si elle réside au sein du ménage. Ces deux questions concernent la mère biologique de l’enfant, c’est-à-dire celle qui lui a donné naissance. Assurez-vous que le sens de ces questions est extrêmement clair, car l’interprétation de qui est la mère peut varier selon le contexte culturel, en particulier dans les unions polygames vivant au sein d’un même ménage.

Si la mère biologique de l’enfant est vivante et réside au sein du ménage (c.-à-d., OUI aux questions HL8 et HL9), on part alors du principe qu’elle est la principale personne qui s’occupe de l’enfant et vous pouvez entrer le numéro de ligne correspondant identifié à la question HL1. Si elle est décédée ou ne réside pas au sein du ménage (c.-à-d. si NON est indiqué dans la colonne HL8 **ou** HL9), demandez qui est la personne qui s’occupe principalement de l’enfant et notez le numéro de ligne de cette personne, comme indiqué dans la colonne HL1. De nombreuses personnes peuvent s’occuper des enfants, mais vous devez insister sur le fait que vous souhaitez savoir qui est la **principale**. Un exemple de question supplémentaire à poser pourrait être : « Qui donne à [prénom] ses repas ? »

Une fois que vous avez inscrit tous les membres du ménage, vous devez vous assurer que vous avez inclus toutes les personnes devant faire partie de la liste avant de passer au reste du questionnaire.

Vous devrez poser quelques questions :

* Pour m’assurer que ma liste est complète, pouvez-vous me dire s’il y a d’autres personnes, par exemple des jeunes enfants ou des nourrissons, que nous n’avons pas encore inscrites ?
* D’autres personnes, qui ne font peut-être pas partie de votre famille, telles que des employés de maison, des locataires ou des amis, résident-elles habituellement ici ?
* Des invités ou des visiteurs temporaires qui séjournent ici, ou toute autre personne qui aurait passé la nuit ici, ont-ils été oubliés ?

Si la réponse à l’une de ces questions est OUI, vous devrez ajouter ces personnes à la liste des membres du ménage.

**Remarque : la tablette créera ensuite un « formulaire » (questionnaire) devant être rempli pour chaque femme, enfant et homme éligible au sein du ménage.**

### Module avoirs du ménage (HA)

HA1 : COMBUSTIBLES DE CUISINE

Des informations concernant le type de combustible utilisé pour la cuisine sont recueillies afin d’évaluer le statut socio-économique du ménage. L’utilisation de certains combustibles de cuisine peut également avoir des conséquences nocives sur la santé. N’oubliez pas que cette question concernant uniquement les combustibles de cuisine, et pas les combustibles de chauffage ou d’éclairage. La catégorie « biogaz » inclut les gaz produits par fermentation de purin dans une fosse fermée.

Si le ménage a recours à plusieurs combustibles de cuisine, vous devez déterminer quel est celui qui est utilisé le plus souvent. Si le combustible de cuisine principal ne fait pas partie des réponses précodées, saisissez « AUTRE » et précisez de quel type de combustible il s’agit dans l’espace prévu à cet effet.

HA2 : NOMBRE DE PIÈCES FAISANT OFFICE DE CHAMBRE

Notez le nombre de pièces utilisées par les membres du ménage pour dormir, même les pièces qui ont également une autre fonction. Par exemple, si l’unité d’habitation se compose de deux pièces, une chambre et une cuisine, mais que les membres du ménage dorment à la fois dans la chambre et dans la cuisine, saisissez « 2 » en réponse à la question HA2.

HA3 et HA4 : POSSESSION DE BESTIAUX, DE TROUPEAUX, DE VOLAILLES OU D’AUTRES ANIMAUX DE FERME

Des informations concernant le fait que les ménages possèdent ou non des bestiaux, des troupeaux, des volailles ou d’autres animaux, ainsi que le nombre de têtes, sont recueillies car il s’agit d’un indicateur du statut socio-économique du ménage. Commencez par poser la question HA3 afin de déterminer si le ménage possède ou non des bestiaux, des troupeaux, des volailles ou d’autres animaux de ferme. Si « OUI », posez la question HA4 afin de déterminer quels types d’animaux possède le ménage, et combien de têtes. Lisez chacune des propositions et notez le nombre de têtes dans la case correspondant à chacune des catégories (c.-à-d., saisissez « 0 » si le ménage n’en possède aucun). Ne laissez aucune case vide.

Remarque : La question HA4 distingue le dénombrement des vaches laitières ou des taureaux du dénombrement du reste du bétail possédé. Faites attention à ne pas compter deux fois ces animaux. Par exemple, si la personne sondée déclare que le ménage possède 10 bovins, dont une vache laitière et un taureau, vous devez noter « 2 » pour la catégorie vache laitière ou taureau, et « 8 » pour la catégorie bétail, puisque le ménage possède 10 animaux et non 12.

HA5 et HA6 : POSSESSION DE TERRES AGRICOLES

La possession de terres agricoles constitue un autre indicateur important du statut socio-économique du ménage. Commencez par poser la question HA5 afin de déterminer si un membre du ménage possède des terres agricoles pouvant être exploitées. Le terme « terres agricoles » désigne toute terre utilisée pour la culture (qu’il s’agisse de cultures destinées à nourrir les personnes, de cultures destinées à nourrir les animaux ou d’autres cultures non alimentaires), l’élevage ou le pâturage. Dans le cadre de cette question, les superficies communes utilisées pour le pâturage que le ménage ne possède pas ne doivent pas être incluses. Si la réponse à la question HA5 est « OUI », posez la question HA6 afin de déterminer combien d’hectares de terres possèdent les membres du ménage. Notez la réponse dans les cases. Si le ménage possède plus de 95 acres, entourez « 95,0 ». Si le nombre d’acres n’est pas connu, entourez « 99,8 ».

HA7 : OBJETS DU MÉNAGE

Les réponses à ces questions concernant certains objets possédés par le ménage permettront d’évaluer grossièrement le statut socio-économique du ménage. Lisez toutes les propositions et entourez la réponse donnée pour chacune. Ne laissez aucune proposition sans réponse.

Si la personne sondée signale que l’un des objets du ménage, tels qu’une radio, est cassé, essayez de déterminer depuis quand il est cassé et s’il va être réparé. Si l’objet semble uniquement être temporairement hors d’usage, notez OUI. Sinon, notez NON.

HA8 : POSSESSION DE MONTRES/TÉLÉPHONES MOBILES/MOYENS DE TRANSPORT

Afin d’évaluer grossièrement le statut socio-économique du ménage, nous demandons également si les membres du ménage possèdent une montre, un téléphone mobile ou divers moyens de transport (par ex., un vélo, une moto ou un scooter, une voiture ou un fourgon, ou d’autres moyens de transport). Un petit vélo d’enfant est principalement considéré comme un jouet et ne doit pas être comptabilisé ici.

Si la personne sondée signale que l’un des objets est cassé, essayez de déterminer depuis quand il est cassé et s’il va être réparé. Si l’objet semble uniquement être temporairement hors d’usage, notez OUI. Sinon, notez NON.

HA9 : COMPTE BANCAIRE

Demandez si un ou plusieurs membres du ménage possèdent un compte dans une banque, une association de crédit ou toute autre organisation du même type, qui leur sert à déposer ou retirer de l’argent. Notez la réponse correspondante. Cette question ne porte pas sur les programmes d’épargne communautaires.

HA10 : ARGENT MOBILE

Demandez si un ou plusieurs membres du ménage utilisent de l’argent mobile ou possèdent un compte d’argent mobile, comme **[insérer le nom d’une marque locale en guise d’exemple]** ou autre. Notez la réponse correspondante.

HA11 : MATÉRIAU DE LA TOITURE

Vous serez généralement en mesure de déterminer par vous-même la nature du matériau utilisé pour la toiture du domicile. Cependant, il n’est pas toujours facile d’observer le matériau de la toiture, et vous pouvez ne voir qu’une partie du toit. Si vous avez le moindre doute ou si vous ne voyez pas le toit correctement, posez la question à la personne sondée. Si la toiture est composée de plusieurs matériaux, notez uniquement le matériau principal (celui qui recouvre la majorité de la toiture). Ne notez qu’un seul matériau.

HA12 : MATÉRIAU DES MURS

Comme pour le matériau de la toiture, vous serez généralement en mesure de déterminer par vous-même la nature du matériau utilisé pour les murs extérieurs. Cependant, posez la question à la personne sondée si vous avez le moindre doute. Là encore, si les murs sont composés de plusieurs matériaux, notez uniquement le matériau principal (celui qui recouvre la majorité des murs).

### Module eau et installations sanitaires (WS)

Les questions WS1–WS4 portent sur les sources d’eau et les installations sanitaires du ménage. L’adulte ayant répondu au questionnaire ménage peut également être interrogé dans le cadre du module eau et installations sanitaires.

WS1 : Source principale d’eau potable pour le ménage

L’objectif de cette question est de déterminer le degré de propreté de l’eau potable du ménage en identifiant sa principale source d’eau potable. Si le ménage utilise plusieurs sources d’eau potable, creusez afin de déterminer quelle est la source d’eau potable la plus utilisée par le ménage. Si la source varie en fonction de la saison, saisissez celle utilisée au moment de l’entretien. Ne notez qu’une seule source d’eau potable.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Catégories de réponses*** | ***Définition*** |
| **Eau courante dans l’habitation** | Canalisation reliée à un ou plusieurs robinets (par exemple, dans la cuisine et la salle de bain) par le biais de la plomberie de la maison. On peut alors parler de raccordement à la maison. |
| **Eau courante dans la cour/la parcelle**  | Canalisation reliée à un robinet situé en dehors de la maison, dans la cour ou la parcelle. On peut alors parler de raccordement dans la cour.  |
| **Fontaine ou borne-fontaine publique** | Point d’eau public où les membres de la communauté peuvent s’approvisionner en eau. Une borne-fontaine peut également faire office de fontaine ou de point d’eau publics. Les bornes-fontaines publiques peuvent être équipées d’un ou plusieurs robinets, et elles sont généralement en briquetage, maçonnerie ou béton. |
| **Puits tubulaire ou forage** | Trou profond créé, foré ou creusé afin d’accéder aux nappes d’eaux souterraines. L’eau est acheminée par le biais d’un puits tubulaire ou d’un forage grâce à une pompe à motricité humaine, animale, éolienne, électrique, diesel ou solaire. |
| **Puits creusé protégé** | Puits creusé qui est (1) protégé du ruissellement des eaux de surface grâce à un revêtement ou à un tubage du puits surélevé et à une plateforme qui détourne les eaux de fuite loin du puits, et (2) couvert, de sorte que les déjections d’oiseaux et les animaux ne puissent pas tomber dans le puits. Ces deux conditions doivent être remplies pour que le puits soit considéré comme protégé. |
| **Puits creusé non protégé** | Puits creusé qui est (1) non protégé du ruissellement des eaux de surface, (2) non protégé des déjections d’oiseaux et des animaux, ou (3) les deux.  |
| **Source protégée** | Source protégée du ruissellement des eaux de surface, des déjections d’oiseaux et des animaux grâce à un dispositif de captage généralement en briquetage, maçonnerie ou béton, construit autour de la source, de sorte que l’eau s’écoule directement depuis le dispositif dans une canalisation, sans exposition à la pollution extérieure. |
| **Source non protégée** | Source non protégée du ruissellement des eaux de surface et/ou des déjections d’oiseaux et des animaux. Les sources non protégées ne sont généralement pas équipées d’un dispositif de captage. |
| **Eau de pluie** | Dispositif de collecte de l’eau de pluie depuis les surfaces à l’aide d’un système de captage sur le toit ou sur le sol, et de conservation dans un réservoir, une cuve ou une citerne. |
| **Camion-citerne** | Eau obtenue auprès d’un fournisseur qui transporte l’eau au sein de la communauté à l’aide d’un camion-citerne. Généralement, cette eau est vendue aux ménages.  |
| **Chariot équipé d’un petit réservoir** | Eau obtenue auprès d’un fournisseur qui transporte l’eau au sein de la communauté à l’aide d’un chariot pour la vendre. Le chariot peut être transporté de manière motorisée ou non motorisée (par ex., tiré par un âne). |
| **Eaux de surface** | Eaux non souterraines qui incluent les rivières, les barrages, les lacs, les mares, les cours d’eau, les canaux et les canaux d’irrigation. |
| **Eau en bouteille** | Eau mise en bouteille et vendue aux ménages.  |
| **Autre** | Précisez |

WS2 : Source principale d’eau pour la cuisine et le lavage à la main

Cette question ne vous sera proposée que si le ménage consomme principalement de l’eau en bouteille ou de l’eau issue d’une source qui ne fait pas partie des réponses proposées à la question WS1. On part du principe que pour toutes les autres sources d’eau potable, en dehors de l’eau en bouteille, la même source est utilisée pour tous les autres usages domestiques. L’objectif de cette question est de déterminer le degré de propreté de l’eau utilisée à d’autres fins que la boisson au sein du ménage. Les réponses proposées sont les mêmes qu’à la question WS1.

WS3 : Toilettes

L’objectif de cette question est d’évaluer le niveau d’assainissement du ménage, car les toilettes sont essentielles au contrôle des maladies et à l’amélioration de la santé. Demandez à la personne quel type de toilettes les membres du ménage utilisent habituellement. Vous trouverez ci-dessous la définition des termes utilisés dans les réponses à la question WS3. Vous ne devez sélectionner qu’un seul type de toilettes.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Catégories de réponses*** | ***Définition*** |
| **Toilettes à chasse d’eau ou chasse manuelle**  | Les toilettes à chasse d’eau se composent d’une citerne ou d’une cuve de stockage dans laquelle se trouve l’eau et d’un siphon, c’est-à-dire une canalisation en forme de U située sous le siège ou la cuvette d’accroupissement et qui permet d’éviter le passage des mouches et des odeurs. Les toilettes à chasse manuelle se composent également d’un siphon, mais au contraire des toilettes à chasse d’eau, les toilettes à chasse manuelle nécessitent que l’eau soit versée manuellement (il n’y a pas de citerne). |
| ***S’il s’agit de toilettes « à chasse d’eau » ou « à chasse manuelle », vous devrez poser une question supplémentaire :*** « OÙ SONT ÉVACUÉS LES EXCRÉMENTS ? » |
| - vers un système d’égout avec canalisations | Système d’évacuation par des canalisations (ou égouts), conçu pour collecter les excréments humains (matières fécales et urine) et les eaux usées et les évacuer de l’environnement du ménage. Les systèmes d’égout se composent d’installations de collecte, de pompage, de traitement et d’évacuation des excréments humains et des eaux usées. |
| - vers une fosse septique | Dispositif de collecte des excréments composé d’un bassin de décantation étanche, généralement situé sous terre, loin de la maison ou des toilettes. |
| - vers une latrine à fosse | Système qui évacue les excréments vers une fosse creusée dans le sol. |
| - vers un autre dispositif | Système dans lequel les excréments sont recueillis dans ou à proximité de l’environnement du ménage, dans un lieu qui ne soit pas les égouts, une fosse septique ou une fosse. Par exemple, les excréments peuvent être évacués vers la rue, la cour/la parcelle, un fossé de drainage ou un autre lieu. |
| - vers un dispositif inconnu/la personne n’est pas sûre/ne sait pas | Système dans lequel les excréments sont recueillis dans ou à proximité de l’environnement du ménage, dans un lieu inconnu. |
| **Latrine à fosse**  | Les excréments tombent directement dans un trou creusé dans le sol, sans chasse d’eau. |
| - latrine améliorée à fosse ventilée (AFV) | Latrine ventilée à l’aide d’une conduite d’air reliée au toit de la latrine. La partie ouverte du conduit d’aération est équipée d’un filet en gaze ou d’un grillage anti-mouche et l’intérieur de la superstructure reste dans l’obscurité. |
| - latrine à fosse avec une dalle | Latrine équipée d’une dalle, plateforme ou siège sur lesquels s’accroupir ou s’asseoir, bien renforcée de chaque côté et surélevée par rapport au sol, afin d’éviter que les eaux de surface ne pénètrent dans la fosse et de faciliter le nettoyage. |
| - latrine à fosse sans dalle/à fosse ouverte | Latrine sans dalle, plateforme ou siège sur lesquels s’accroupir ou s’asseoir. Une fosse ouverte est un trou rudimentaire creusé dans le sol destiné à recueillir les excréments. |
| **Toilettes à compost** | Toilettes dans lesquelles les excréments sont mélangés à des matériaux riches en carbone (déchets végétaux, paille, herbe, sciure de bois, cendre) dans des conditions spécifiques stables afin de produire un compost inoffensif. |
| **Toilettes à seau** | Ce terme désigne l’utilisation d’un seau ou d’un autre contenant dans lequel se trouvent les excréments (et parfois les urines et l’eau utilisée pour le nettoyage anal), qui est vidé et traité régulièrement. |
| **Toilettes suspendues** | Toilettes construites au-dessus de la mer, d’une rivière ou de toute autre étendue d’eau afin que les excréments tombent directement dans l’eau. |
| **Aucune installation, ou simplement un buisson ou un champ** | Aucunes toilettes, privées ou partagées, ne sont utilisées de manière régulière par les membres du ménage. |
| **Autre** | Précisez |

WS4 : Toilettes partagées

Cette question vise à déterminer si les toilettes sont partagées avec un ou plusieurs autres ménages. Ne posez pas cette question s’il n’y a pas de toilettes.

### Module contrôle des vecteurs

VC1–2 : Pulvérisation intradomiciliaire à effet rémanent

La pulvérisation intradomiciliaire à effet rémanent consiste à recouvrir les murs et autres surfaces intérieures où peuvent se dissimuler les moustiques d’un insecticide rémanent. Cette opération est généralement réalisée par l’État ou par une ONG. Pulvériser un insecticide à l’intérieur d’une habitation ne constitue pas une pulvérisation intradomiciliaire à effet rémanent. Ces questions portent sur la réalisation d’une pulvérisation intradomiciliaire à effet rémanent au cours de l’année écoulée. La question VC1 vise à déterminer si quelqu’un est venu à l’intérieur de l’habitation du ménage (ou d’une partie de l’habitation) pour réaliser une pulvérisation des murs et autres surfaces contre les moustiques.

Si la réponse à la question VC1 est « OUI », la question VC2 consiste à demander qui a réalisé la pulvérisation. Si la personne sondée n’est pas sûre du statut de la personne ayant réalisé la pulvérisation, creusez à l’aide de questions supplémentaires. Demandez : « Comment cette personne est-elle venue ? » « Comment était-elle habillée ? » « Vous a-t-elle fourni des documents ? » Creusez pour déterminer de quel type de personne(s) il s’agissait. Notez toutes les réponses applicables.

VC3–4 : Moustiquaires du ménage

Ces questions visent à évaluer le nombre de moustiquaires utilisées au sein du ménage. Si aucune n’est utilisée, notez « non » en réponse à la question VC3 et passez au module suivant. Si des moustiquaires sont utilisées, vous devez déterminer combien sont utilisées au total (VC4) et demander à les voir afin de répondre aux questions suivantes

VC5–10 : Questions sur chaque moustiquaire

Les questions ci-dessous doivent être posées pour chacune des moustiquaires. Si plus de 3 moustiquaires sont utilisées, consignez le reste dans des questionnaires supplémentaires en indiquant dans la case correspondante que des questionnaires supplémentaires ont été utilisés.

Pour chacune des moustiquaires indiquées par la personne sondée, indiquez si vous avez pu observer la moustiquaire vous-même et notez ses caractéristiques individuelles, d’après vos observations (c.-à-d. le type/la marque à la question VC7) ou d’après les réponses de la personne. **[Votre tablette contiendra/On vous fournira]** des images des marques et types les plus fréquents de moustiquaires dans la zone où vous travaillez, de sorte que vous puissiez les montrer à la personne sondée au cas où vous ne seriez pas en mesure d’observer la moustiquaire vous-même. Si la personne sondée ne sait pas quand la moustiquaire a été acquise, creusez afin d’obtenir une estimation. Demandez : « *Avez-vous acquis cette moustiquaire cette année ?* » ou « *Faisait-il chaud ou froid la première fois que vous avez utilisé cette moustiquaire ?* » puis continuez à creuser en vous appuyant sur des indices saisonniers, jusqu’à ce que vous puissiez estimer l’âge de la moustiquaire à quelques mois près. À la question VC10, que la personne sondée désigne un membre du ménage ou non, creusez systématiquement pour déterminer si une autre personne a été oubliée. Par exemple, si la personne sondée dit se souvenir que Mariam a dormi sous la moustiquaire, vous pouvez lui demander si ses enfants ont également dormi sous cette même moustiquaire, et inversement. Il est possible que la personne sondée parte du principe que si Mariam a dormi sous la moustiquaire, cela signifie forcément qu’elle y a dormi avec ses enfants ou son plus jeune enfant.

### Observations relatives au questionnaire ménage (OH)

L’enquêteur doit consigner la langue principale de l’entretien (OH1) et indiquer si un interprète a été utilisé pour tout ou partie du questionnaire ménage (OH2). Les sections restantes permettent à l’enquêteur (OH3) et au superviseur/relecteur (OH4) d’ajouter des notes ou observations concernant ce questionnaire ménage.

## b. Questionnaire femme

L’objectif du questionnaire femme est de fournir des informations générales sur les femmes, telles que l’âge, le niveau d’instruction, l’origine ethnique et l’état matrimonial, ainsi que des informations sur la santé maternelle et infantile. Le questionnaire est destiné à toutes les femmes âgées de 15 à 49 ans. Vous remplirez un questionnaire pour chacune des femmes éligibles au sein du ménage (et chacune des visiteuses éligibles), comme déterminé par la liste des membres du ménage. La tablette générera automatiquement un formulaire (questionnaire) pour chaque femme éligible inscrite dans la liste des membres du ménage. Chacune des femmes éligibles doit être interrogée en utilisant les conseils indiqués aux sections 3b et 3c.

Le questionnaire femme se compose des sections suivantes :

Section 1 : Panel d’information sur la femme

Section 2 : Module informations sur la femme

Section 3 : Module fertilité

Section 4 : Module soins prénataux et accouchement

Section 5 : Module soins postnataux

Section 6 : Module planification familiale

Section 7 : Travail et prise de décision

Section 8 : Observations relatives au questionnaire femme

Au début de l’entretien, demandez à la femme de prendre quelques minutes pour regrouper tous les justificatifs de son âge, tels qu’une carte d’identité, un certificat de naissance ou de baptême, et tous les documents liés à ses grossesses et ses enfants (vivants ou décédés), tels que les documents concernant les soins prénataux, la carte de vaccination, la carte de santé de l’enfant et/ou les certificats de naissance ou de baptême.

### Panel d’information sur la femme (WM)

WM1–WM6 : INFORMATIONS SUR LA FEMME ET LE MÉNAGE

Les questions WM1–WM6 seront remplies automatiquement sur la tablette à partir des informations saisies à propos du ménage. Vérifiez le nom de la femme et assurez-vous que vous avez la bonne interlocutrice.

WM7–8 : ÉTAT MATRIMONIAL ET VÉRIFICATION DE L’ÂGE

La question WM7 vous renvoie à l’âge de la femme, comme indiqué à la colonne HL6 du formulaire comportant la liste des ménages. En tant qu’enquêteur, vous devez vérifier l’âge entré dans le module HL du questionnaire ménage. La question WM8 vise à déterminer si la femme est actuellement mariée (ou en concubinage). Les questions WM7 et WM8 servent à rappeler à l’enquêteur quel est le bon processus de recueil du consentement pour la femme concernée, car son état matrimonial et son âge sont nécessaires pour déterminer s’il faut utiliser le formulaire de consentement pour les adultes ou le formulaire d’autorisation parentale/d’assentiment. Consultez les instructions relatives au CONSENTEMENT ÉCLAIRÉ ci-dessous pour plus de détails.

CONSENTEMENT ÉCLAIRÉ

À la question WM9, indiquez si la personne a donné sa permission (son consentement) pour poursuivre l’entretien. Bien que le consentement ait déjà été obtenu pour le questionnaire ménage, vous devez recueillir le consentement de chacune des femmes éligibles avant qu’elle participe à l’enquête. Si la femme est âgée de 15–17 ans et n’est NI mariée NI dans une union consensuelle, vous devez recueillir le consentement de ses parents ou tuteurs légaux, ainsi que l’assentiment de la femme*.*

Lisez à haute voix le ou les scripts de consentement éclairé mot pour mot pour le consentement des personnes adultes, ou pour l’autorisation parentale et l’assentiment, le cas échéant. Cette déclaration explique l’objectif de cette enquête. Elle garantit à la personne sondée que sa participation à l’enquête est entièrement volontaire et qu’elle a le droit de refuser de répondre à toute question ou d’interrompre l’entretien à tout moment.

Après avoir lu la déclaration, vous (l’enquêteur) devrez signer dans l’espace prévu à cet effet pour confirmer que vous avez bien lu la déclaration à la personne sondée et que vous êtes témoin du processus de consentement éclairé. Vous devrez également dater le formulaire de consentement dans l’espace prévu à cet effet. Si la femme accepte de poursuivre l’enquête (c.-à-d. que le consentement a été obtenu), saisissez « La femme a été identifiée et a donné son consentement » en guise de code du résultat et continuez l’entretien.

Si la femme refuse de participer à l’entretien, remerciez-la et mettez un terme à l’entretien. Choisissez alors REFUS comme résultat final.

Les questions WM10 et WM11 servent à contrôler le temps nécessaire pour réaliser l’entretien.

DEMANDE DE DOCUMENTS

Avant de commencer l’entretien individuel (après que le consentement a été recueilli), demandez à la femme de regrouper tous les certificats de naissance, cartes d’identité, cartes de santé/vaccination ou autres justificatifs de vaccinations, ou autres documents relatifs à sa santé ou à celle de ses enfants. Pour remplir certaines sections de ce questionnaire, vous devrez inspecter ces documents, faites donc bien comprendre à la personne sondée que vous avez le temps d’attendre qu’elle retrouve ces documents.

### Module informations sur la femme (WI)

Les questions WI1 et WI2 portent sur l’âge de la femme. **Vous devez poser les deux questions.**

WI1 : Mois et année de naissance

La question WI1 doit être posée, quelles que soient les informations recueillies dans le cadre du questionnaire ménage. Même si la personne qui a répondu au questionnaire ménage a déjà répondu à une question concernant l’âge de la femme, vous devez poser à nouveau la question et demander à la femme sa date de naissance dans le cadre du questionnaire femme.

Si la personne sondée connaît sa date de naissance, saisissez-la dans les espaces MOIS et ANNÉE prévus à cet effet. Les mois devront être inscrits sous forme de chiffres. Si elle ne connaît pas son mois de naissance, saisissez « NE SAIT PAS » (« 98 ») et demandez-lui son année de naissance. Si elle connaît l’année, notez-la dans le champ ANNÉE. Vous devez tout faire pour obtenir au moins l’année de naissance. Si la personne sondée n’est en mesure de fournir aucune de ces deux informations, demandez-lui si elle dispose de documents pouvant indiquer sa date de naissance, tels qu’une carte d’identité ou un certificat de naissance. Si la personne sondée ne la connaît pas et ne dispose d’aucun justificatif indiquant l’année de naissance, entrez « ANNÉE INCONNUE ».

WI2 : Âge au moment du dernier anniversaire

L’âge est l’une des informations les plus importantes de cet entretien, car la quasi-intégralité de l’analyse des données de l’enquête repose sur l’âge de la personne sondée. Il est donc essentiel de poser cette question et de comparer la réponse de la femme à la date de naissance indiquée. Bien que la tablette effectue cette vérification automatiquement, il est important que vous sachiez identifier les situations où les informations sont contradictoires et que vous posiez des questions supplémentaires à la personne pour clarifier les choses.

Si la femme **connaît** son âge, notez-le. Si la femme **ne connaît pas** son âge, vous devrez utiliser l’une des méthodes ci-dessous pour l’estimer.

Si **l’année de naissance est indiquée** à la question WI1, calculez l’âge de la femme à l’aide de la méthode suivante :

**Remarque : Pour la section qui suit, l’année 2018 est utilisée en guide d’année actuelle/de l’entretien. Si les données sont recueillies à un autre moment, vous devrez adapter les années indiquées dans cette section.**

* Anniversaire déjà passé pendant l’année en cours **[2018]**. Si l’anniversaire de la femme est déjà passé pendant l’année en cours, soustrayez son année de naissance de l’année en cours **[2018]**.
* Anniversaire pas encore passé pendant l’année en cours. Si l’anniversaire de la femme n’est pas encore passé pendant l’année en cours, soustrayez son année de naissance de l’année précédente **[2017]**.
* Elle ne connaît pas son anniversaire. Si la femme ne sait pas quand tombe son anniversaire au cours de l’année, contentez-vous de soustraire son année de naissance de l’année en cours **[2018]**.

Si la femme **ne connaît pas** son âge et si son **année de naissance n’est pas indiquée** à la question WI1, vous devrez creuser grâce à des questions supplémentaires pour estimer son âge. Il existe plusieurs manières de creuser pour déterminer l’âge d’une personne :

* Demandez à la personne quel âge elle avait lorsqu’elle s’est mariée ou lorsqu’elle a eu son premier enfant, puis essayez ensuite d’estimer combien d’années se sont écoulées depuis son mariage ou la naissance de son premier enfant.

*Exemple* : Si elle déclare qu’elle avait 19 ans lorsque son premier enfant est né et que l’enfant a désormais 12 ans, elle a probablement 31 ans.

* Comparez son âge à celui d’un autre membre du ménage, dont l’âge est connu avec plus de sûreté.
* Essayez de déterminer quel âge elle avait lors d’un événement important, tel qu’un changement de régime politique, une guerre, une inondation, un séisme, etc. Ajoutez ensuite son âge à ce moment-là au nombre d’années écoulées depuis cet événement. Les événements importants que vous pouvez utiliser pour creuser incluent, sans s’y limiter **[adapter selon les événements locaux]** :
	+ **L’année de l’indépendance du pays**
	+ **Les années auxquelles une guerre a eu lieu dans le pays**
	+ **Les changements de président**
	+ **D’autres exemples d’événements notables spécifiques au pays**
* Demandez à la personne quel âge elle avait lorsqu’elle a commencé ou terminé l’école, essayez d’estimer combien d’années se sont écoulées depuis ce moment-là, puis calculez son âge.
* Pour estimer le mois de naissance, demandez à la personne ou à d’autres membres plus âgés du ménage au cours de quelle saison (saison sèche, saison des pluies, saison des plantations, saison des récoltes) elle est née.

La femme **ne connaît pas** son âge et les questions supplémentaires n’ont pas permis de l’estimer :

* Si les questions supplémentaires n’ont pas permis d’estimer l’âge de la personne sondée et sa date de naissance n’a pas été notée à la question WI1, vous devrez estimer son âge. N’oubliez pas qu’il s’agit d’un dernier recours que vous ne devez utiliser que lorsque toutes vos tentatives pour creuser ont échoué.

**Vérification de la cohérence entre les réponses concernant la date de naissance et l’âge**

Le système CAPI vérifiera automatiquement que l’âge et la date de naissance indiqués pour la personne correspondent. S’il y a une différence entre les différentes données saisies, un message d’erreur s’affichera. **Cette différence devra être corrigée avant de pouvoir passer à la question suivante.** Pour cela, posez d’autres questions et ajustez l’âge, la date de naissance ou les deux. Il est essentiel que vous compreniez qu’une ou plusieurs de ces informations peuvent être erronées. Par exemple, ne partez pas systématiquement du principe que la différence est due au fait que la date de naissance donnée est correcte, mais que l’âge est erroné. Il est possible que la date soit fausse, ou que l’âge et la date soient faux.

Creusez afin d’essayer de résoudre le décalage entre la date de naissance et l’âge indiqués dans le questionnaire femme, quel que soit l’âge indiqué à la colonne HL6 du formulaire comportant la liste des ménages. Si l’âge indiqué à la question WI2 et l’âge indiqué à la question HL6 ne correspondent pas, vous pouvez simplement prendre en compte l’âge donné à la question WI2 pour déterminer si la femme est éligible ou non. Si tel est le cas, **ne modifiez pas l’âge indiqué à la question HL6**.

Enfin, avant de passer à la question suivante, vérifiez que la personne sondée est bien éligible. Si la femme a moins de 15 ans ou plus de 49 ans, vous devez mettre un terme à l’entretien. La tablette le fera automatiquement. Faites preuve de tact et remerciez la personne de sa collaboration. Vous devrez rectifier le formulaire de mission de l’enquêteur ; barrez le nom de la femme sur le formulaire de mission, et indiquez dans vos observations qu’elle n’était pas éligible.

Outre l’utilisation du logiciel CAPI pour estimer les âges, il existe deux autres méthodes permettant de vérifier manuellement que l’âge et l’année de naissance correspondent : la **méthode arithmétique** et la **méthode du tableau**. Une description détaillée de chacune de ces méthodes est présentée ci-dessous. Vous pouvez utiliser n’importe laquelle de ces méthodes pour vérifier que la date de naissance et l’âge d’une personne correspondent, et elles peuvent vous être utiles lorsque vous posez des questions supplémentaires pour déterminer le véritable âge de la personne.

**Méthode arithmétique**

La méthode arithmétique nécessite que vous commenciez par faire la somme de l’année de naissance et de l’âge. Utilisez un cahier ou une feuille de papier pour réaliser l’opération. Ensuite, appliquez l’une des règles suivantes afin de déterminer si les réponses sont cohérentes.

**Remarque : Pour la section qui suit, l’année 2018 est utilisée en guide d’année actuelle/de l’entretien. Si les données sont recueillies en 2019, vous devrez adapter les années indiquées dans cette section.**

Si **le mois et l’année** sont indiqués à la question WI1

* Si le mois de naissance se trouve avant le mois de l’entretien (l’anniversaire de la personne est déjà passé cette année), alors la somme de son âge et de son année de naissance doit être égale à l’année de l’entretien **[2018]**.

*Exemple* : Une personne que vous interrogez en mai **[2018]** vous indique qu’elle est née en février **[1969]** et qu’elle a **[49]** ans. Ses réponses sont **cohérentes**, c.-à-d. que son mois de naissance (février) se trouve avant le mois de l’entretien et que la somme de son année de naissance **[1969]** et de son âge **[49]** est égale à l’année de l’entretien **[2018]**.

*Exemple* :Une autre personne que vous interrogez en mai **[2018]** vous indique qu’elle est née en avril **[1987]** et qu’elle a **[30]** ans. Ses réponses sont **incohérentes**, c.-à-d. que la somme de son année de naissance **[1987]** et de son âge **[30]** est égale à l’année précédente **[2017]**, plutôt qu’à l’année en cours **[2018]**, ce qui devrait être le cas, étant donné que son mois de naissance (avril) se trouve avant le mois de l’entretien (mai).

* Si le mois de naissance se trouve après le mois de l’entretien (l’anniversaire de la personne n’est pas encore passé cette année), alors la somme de son âge et de son année de naissance doit être égale à l’année précédente **[2017]**.

*Exemple* : Une personne que vous interrogez en mai **[2018]** vous indique qu’elle est née en octobre **[1978]** et qu’elle a **[39]** ans. Ses réponses sont **cohérentes**, c.-à-d. que son mois de naissance (octobre) se trouve après le mois de l’entretien (mai) et que la somme de son année de naissance **[1978]** et de son âge **[39]** est égale à l’année précédente **[2017]**.

*Exemple* : Une autre personne que vous interrogez en mai **[2018]** vous indique qu’elle est née en juillet **[1975]** et qu’elle a **[44]** ans. Ses réponses sont **incohérentes**, c.-à-d. que la somme de son année de naissance **[1975]** et de son âge **[44]** est égale à l’année suivante **[2019]**, plutôt qu’à l’année précédente **[2017]**, ce qui devrait être le cas, étant donné que son mois de naissance (juillet) se trouve après le mois de l’entretien (mai).

* Si le mois de naissance est identique au moins de l’entretien, une somme égale à l’année précédente ou à l’année de l’entretien **[2017 ou 2018]** est acceptable.

Si seule **l’année de naissance** est indiquée à la question WI1.

* Ajoutez l’année de naissance et l’âge de la personne sondée. Acceptez les réponses si la somme est égale à l’année de l’entretien **[2018]** ou à l’année précédente **[2017]**.

*Exemple* : Une personne vous indique qu’elle est née en **[1982]** et qu’elle a **[36]** ans. Ses réponses sont **cohérentes**, car la somme de son année de naissance **[1982]** et de son âge **[36]** est égale à l’année en cours **[2018]**.

*Exemple* : Une autre personne vous indique qu’elle est née en **[1982]** et qu’elle a **[35]** ans. Ses réponses sont **cohérentes**, car la somme de son année de naissance **[1982]** et de son âge **[35]** est égale à l’année précédente **[2017]**.

*Exemple* : Une troisième personne vous indique qu’elle est née en **[1982]** et qu’elle a **[37]** ans. Ses réponses sont **incohérentes**, car la somme de son année de naissance et de son âge **[37]** est égale à l’année suivante **[2019]**.

WI3 : EST ACTUELLEMENT SCOLARISÉE OU A DÉJÀ ÉTÉ SCOLARISÉE

Ici, le terme « école » fait référence à la scolarisation formelle, c’est-à-dire l’enseignement primaire, secondaire et supérieur, ainsi que tout autre niveau intermédiaire d’enseignement inclus dans le système de scolarisation formelle. Il couvre l’enseignement technique ou professionnel après le niveau primaire, par exemple les formations longues en mécanique ou en secrétariat. Cependant, notre définition de l’école n’inclut pas le catéchisme ou l’école coranique, ni les formations courtes, en dactylographie ou en couture par exemple.

WI4–5 : NIVEAU LE PLUS ÉLEVÉ DE SCOLARITÉ TERMINÉ

À la question WI4, notez le niveau le plus élevé de scolarité : Primaire, post-primaire, secondaire (1er cycle/inférieur), secondaire (2e cycle/supérieur), ou supérieur/universitaire. À la question WI5, indiquez combien d’années la personne sondée a **effectuées** à ce niveau. Si elle a effectué moins d’une année à ce niveau, notez « 00 ».

*Exemple* : si une femme allait à l’école primaire, mais qu’elle a quitté l’école avant la fin de la deuxième année, notez « 01 ». Bien que le niveau le plus haut ait été la deuxième année, elle n’est allée au terme que de la première année.

WI5a–b : RAISON DE LA NON-SCOLARISATION

La question WI5a est un filtre qui vise à déterminer si une femme âgée de 15–24 ans est actuellement scolarisée ou non. Si elle n’est pas scolarisée actuellement, la question WI5b vise à déterminer la raison principale pour laquelle la femme n’est pas actuellement scolarisée dans l’enseignement primaire, secondaire ou universitaire/supérieur. Une seule réponse est autorisée.

WI6 : NIVEAU DE LECTURE

Si la personne sondée a bénéficié d’un enseignement secondaire ou au-delà, nous partons du principe qu’elle sait lire et écrire. La question portant sur le niveau de littératie peut donc être omise. Si elle n’est allée qu’à l’école primaire ou si elle n’a jamais été scolarisée, posez la question WI6.

Vous disposerez d’une carte comportant 4 phrases en anglais **[et dans la ou les langues locales applicables]**. Montrez la carte à la personne sondée et demandez-lui de lire la première phrase dans la langue adaptée. Si elle déclare ne pas savoir lire, demandez-lui si elle arrive à comprendre ne serait-ce que quelques mots. Assurez-vous que la femme a bien lu l’intégralité de la phrase avant de réaliser votre évaluation. Notez si la femme peut lire l’intégralité de la phrase, une partie de celle-ci, ou rien du tout. S’il y a plusieurs femmes au sein du ménage, faites lire la première phrase de la carte à la première femme que vous interrogez, la deuxième à la deuxième, etc.

WI7–8 : RELIGION ET ORIGINE ETHNIQUE

Cela s’applique uniquement aux femmes sondées et les réponses peuvent être différentes de celles rapportées dans le questionnaire ménage. Cette question est importante, car la religion et l’origine ethnique sont des facteurs qui peuvent fortement influencer le comportement d’une personne dans plusieurs domaines, notamment la santé, la nutrition et les questions de genre.

### Module fertilité (FE)

Ce module est destiné à toutes les femmes éligibles de 15–49 ans. Les questions portent uniquement sur les naissances vivantes. Ces questions ont pour but de recueillir des informations concernant les naissances vivantes de chaque femme (y compris les naissances lors de mariages précédents). Les réponses sont utilisées afin d’estimer le taux de fécondité.

Il est essentiel que la personne sondée comprenne quels événements doivent être inclus dans les réponses. Nous souhaitons comptabiliser tous les accouchements de bébés vivants, même si l’enfant ne vit plus avec elle ou s’il est décédé depuis. Les informations recueillies concernent tous les enfants qui sont nés vivants, c’est-à-dire qui ont respiré ou pleuré ou montré tout autre signe de vie, même s’ils n’ont vécu que quelques minutes ou quelques heures.

Ne comptabilisez pas les enfants mort-nés, les fausses couches ou les enfants adoptés, ou encore les enfants de son mari actuel qui sont nés d’une autre mère (et à qui la personne sondée n’a donc pas donné naissance).

FE1 : A DÉJÀ DONNÉ NAISSANCE

L’objectif de cette question est de déterminer si la femme est éligible pour répondre à ce module. Si la femme a déjà donné naissance, passez à la question FE2. Si la femme répond « non », creusez en lui demandant si elle a déjà donné naissance à un enfant ayant respiré, pleuré ou montré tout autre signe de vie, même s’il n’a vécu que quelques minutes ou quelques heures. Il est parfois difficile de différencier un enfant mort-né d’un enfant décédé rapidement après la naissance. Un enfant mort-né N’EST PAS comptabilisé comme une naissance vivante. Si elle confirme n’avoir jamais accouché, passez directement au module planification familiale.

FE2 : DATE DE LA PREMIÈRE NAISSANCE

Si la femme a déjà donné naissance à un enfant vivant, demandez-lui de regrouper tous les documents (par ex., certificat de naissance ou liste des vaccinations) qui indiquent la date de naissance de l’enfant. Avant de saisir la date inscrite sur ces documents, vérifiez auprès de la personne sondée si elle pense que la date est correcte. Parfois, le document indique la date à laquelle la naissance a été enregistrée et pas la date à laquelle l’enfant est né.

Si la personne vous donne une année de naissance, mais ne connaît pas le mois de naissance, creusez pour estimer le mois.

*Exemple* : si une personne sondée déclare que sa fille est née en 1991, mais qu’elle ne sait pas lors de quel mois, demandez-lui si elle a donné naissance lors de la saison sèche ou de la saison des pluies, si elle se souvient avoir été enceinte au moment de Noël ou de Pâques, ou de tout autre événement/période importante cette année-là, afin d’essayer de déterminer le mois de naissance. Utilisez les exemples proposés pour creuser et estimer l’âge, comme pour la section ci-dessus : WI2 : Âge au moment du dernier anniversaire. Comme au préalable, convertissez les mois en chiffres. Si vous ne pouvez même pas estimer le mois, entrez « 98 » dans le champ MOIS.

Si la personne sondée ne se souvient pas de l’année de la naissance, veillez à creuser avec précaution. Vérifiez si la personne connaît précisément la date de l’un des autres enfants du ménage, et utilisez-la comme base pour estimer au mieux la date de la naissance la plus récente.

*Exemple* : si elle sait que le deuxième enfant est né en 1989 et que le premier avait un an à ce moment-là, saisissez « 1988 ».

Notez la date du premier accouchement de la femme (c.-à-d. l’année de naissance de son premier enfant).

FE3 : DATE DE LA NAISSANCE LA PLUS RÉCENTE

Si la femme a déjà donné naissance à un enfant vivant, demandez-lui de regrouper tous les documents (par ex., certificat de naissance ou liste des vaccinations) qui indiquent la date de naissance de l’enfant. Avant de saisir la date inscrite sur ces documents, vérifiez auprès de la personne sondée si elle pense que la date est correcte. Parfois, le document indique la date à laquelle la naissance a été enregistrée et pas la date à laquelle l’enfant est né.

Si la personne vous donne une année de naissance, mais ne connaît pas le mois de naissance, creusez pour estimer le mois.

*Exemple* : si une personne sondée déclare que sa fille est née en 1991, mais qu’elle ne sait pas lors de quel mois, demandez-lui si elle a donné naissance lors de la saison sèche ou de la saison des pluies, si elle se souvient avoir été enceinte au moment de Noël ou de Pâques, ou de tout autre événement/période importante cette année-là, afin d’essayer de déterminer le mois de naissance. Utilisez les exemples proposés pour creuser et estimer l’âge, comme pour la section ci-dessus : WI2 : Âge au moment du dernier anniversaire. Comme au préalable, convertissez les mois en chiffres. Si vous ne pouvez même pas estimer le mois, entrez « 98 » dans le champ MOIS.

Si la personne sondée ne se souvient pas de l’année de la naissance, veillez à creuser avec précaution. Vérifiez si la personne connaît précisément la date de l’un des autres enfants du ménage, et utilisez-la comme base pour estimer au mieux la date de la naissance la plus récente.

*Exemple* : si elle sait que le deuxième enfant est né en 1989 et que le premier avait un an à ce moment-là, saisissez « 1988 ».

Les questions du module suivant porteront sur la naissance vivante la plus récente, même si l’enfant est décédé depuis.

FE4 : NOM DE L’ENFANT

Notez le prénom et le nom de l’enfant. Si aucun prénom n’a été donné au bébé, parce qu’il est encore très jeune ou qu’il est décédé très jeune, notez « Bébé » en guise de prénom.

FE5 : SEXE DE L’ENFANT

Notez le sexe de l’enfant. Bien qu’il soit souvent possible de déduire le sexe de l’enfant à partir de son nom, vérifiez auprès de la personne sondée, en demandant par exemple : « Joyce est un garçon ou une fille ? ». Ne présumez pas le sexe de l’enfant d’après le nom donné par la mère.

### Module soins prénataux et accouchement (CB)

L’objectif de cette section est de recueillir des informations concernant les soins reçus dans le cadre de la grossesse et de l’accouchement, notamment par le biais de questions portant sur la santé et les soins reçus au cours de la grossesse, du travail et de l’accouchement. Les femmes ayant donné naissance à un enfant vivant au cours des 2 ans précédant l’entretien de l’enquête sont éligibles pour répondre aux questions relatives aux soins prénataux et à l’accouchement. La tablette détermine automatiquement l’éligibilité au début de ce module en se basant sur le module précédent (FE3). Pour les femmes qui ont donné naissance à plus d’un enfant vivant au cours des deux années précédant l’enquête, les questions ne portent que sur la naissance vivante la plus récente.

**Remarque : Seuls les enfants nés vivants doivent être inclus dans ce module. Les enfants mort-nés ne doivent pas être pris en compte dans les réponses à ces questions.**

La première salve de questions de ce module concerne les soins prénataux (ANC) reçus dans le cadre de la naissance vivante la plus récente. Les ANC sont les soins fournis à une femme enceinte afin de surveiller sa grossesse et d’identifier et de traiter toute complication. Les ANC peuvent consister à peser la femme, à mesurer son ventre ou à lui fournir des suggestions et des conseils. Des examens ou analyses peuvent également être réalisés, tels que la mesure de la tension artérielle ou des analyses de sang ou d’urine. Les autres interventions réalisées dans le cadre des ANC incluent l’injection d’anatoxine tétanique, un traitement préventif intermittent contre le paludisme pour la femme enceinte (TPIe), et des comprimés de fer afin de prévenir l’anémie. Les autres questions posées dans le cadre de cette section concernent le lieu de l’accouchement et l’assistance reçue lors de l’accouchement, ainsi que les pratiques en matière de soins néonataux après l’accouchement, notamment l’allaitement et les soins du cordon ombilical.

**Les questions ci-dessous concernent toutes les femmes ayant donné naissance à un bébé vivant au cours des 2 années précédant la date de l’entretien. Vérifiez la réponse à la question FE3 : La naissance la plus récente a-t-elle eu lieu après****[DATE DE L’ENTRETIEN MOINS 2 ANS] ?**

Si oui, passez à la question CB1. Toutes les questions concernent l’enfant (NOM) identifié à la question FE4. Le système CAPI utilisera le nom de l’enfant pour les questions suivantes, lorsque cela est approprié. Si l’enfant est décédé avant qu’un prénom lui soit donné, « BÉBÉ » apparaîtra en guise de (NOM) et vous devrez dire « VOTRE BÉBÉ » là où le nom du bébé est censé être utilisé dans les questions suivantes.

Si la femme n’a accouché d’aucun enfant vivant au cours des 2 années précédant la date de l’entretien, omettez cette section et passez au module planification familiale.

**Remarque : Pour les femmes qui ont donné naissance à plus d’un enfant vivant au cours des deux années précédant l’enquête, les questions ne portent que sur la naissance vivante la plus récente.**

CB1–CB3 : SOINS PRÉNATAUX (ANC)

Ces questions concernent tous les soins prénataux administrés par un prestataire de soins au cours de la grossesse. Elles ne concernent que les soins destinés spécifiquement au suivi de sa grossesse, pas les soins administrés à d’autres fins. Si la femme sondée n’a pas reçu de soins prénataux ou ne sait pas si elle a reçu des soins prénataux, passez directement à la question CB1a. La question CB1a porte sur la prise de décision de ne pas recevoir d’ANC au cours de sa grossesse la plus récente. La prise de décision est un processus qui peut être complexe. Choisissez le code réponse qui correspond le mieux à la réponse que vous donne la personne. Utilisez le code « 1 » (PERSONNE SONDÉE) uniquement si la femme déclare avoir pris la décision seule. Si son mari ou partenaire a pris la décision seul, sélectionnez « 2 » (MARI/PARTENAIRE). Si elle et son mari/partenaire ont pris la décision ensemble, sélectionnez « 3 » (PERSONNE SONDÉE ET SON MARI/PARTENAIRE ENSEMBLE). Si ni elle ni son mari/partenaire n’ont été impliqué dans la décision de ne pas recevoir d’ANC, sélectionnez « AUTRE » et précisez la réponse (c.-à-d., famille/parent).

Après avoir répondu à la question CB1a, vous passerez directement à la question CB4.

**Si la femme rapporte avoir consulté quelqu’un pour les soins prénataux, demandez à voir sa carte d’ANC. Utilisez cette carte pour vérifier la réponse aux questions suivantes, mais posez tout de même chacune des questions à la femme. Les informations notées sur la carte peuvent être erronées. En cas d’incohérence entre les informations notées sur la carte et les réponses de la femme, creusez en posant des questions supplémentaires.**

Si la personne sondée répond OUI à la question CB1, indiquant donc qu’elle a bénéficié d’ANC, posez ensuite la question CB1b, afin de déterminer qui elle a consulté lors de ses visites d’ANC. Si la personne sondée ne connaît pas le statut de la personne qu’elle a consultée pour les ANC, par exemple si elle ne sait pas s’il s’agit d’un membre du personnel infirmier ou d’une accoucheuse traditionnelle, creusez. Demandez : « Y avait-il quelqu’un d’autre ? » Creusez pour déterminer de quel type de personne il s’agissait. Ensuite, la question CB2 consiste à lui demander où elle a reçu ses ANC. Remarque : le terme « centre de santé » inclut tous les établissements de premiers niveaux, dont les maternités.

La question CB2a consiste à demander si son mari/partenaire l’a accompagnée à une ou plusieurs des visites de soins prénataux lors de cette grossesse. Le terme « accompagner » signifie que son mari/partenaire s’est rendu avec elle à une visite d’ANC, que cette visite ait eu lieu dans un centre médical ou non. Si la personne sondée n’avait pas de mari/partenaire au moment de ses visites d’ANC, sélectionnez « LA PERSONNE SONDÉE N’AVAIT PAS DE MARI/PARTENAIRE ».

Si la femme sondée répond OUI à la question CB2a, il convient de lui poser la question CB2ab, afin de savoir si son mari/partenaire a eu l’autorisation de rester dans la pièce/l’endroit où ont eu lieu les visites de soins prénataux lors de cette grossesse. Si OUI, passez à la question CB2b pour lui demander si son mari/partenaire était « présent » lors de la consultation de soins prénataux, afin de savoir s’il était physiquement présent dans la salle ou à un autre endroit, comme dehors ou dans un couloir. L’objectif de la question CB2b est de déterminer si son mari/partenaire a reçu les mêmes messages d’éducation, de conseil et de promotion de la santé que la personne sondée lors de la partie consultation de la visite d’ANC. Si la femme indique que son mari/partenaire a réglé les frais de transports et de soins, mais qu’il n’était pas présent dans la pièce lors de la consultation d’ANC, saisissez « NON » à la question CB2b. Si NON, posez la question CB2ba, afin de déterminer si elle aurait souhaité que son mari/partenaire soit présent. La question CB2c porte sur la prise de décision de recevoir des ANC. Comme décrit ci-dessus, choisissez le code réponse qui correspond le mieux à la réponse que vous donne la personne.

La question CB3 porte sur le nombre (total) de fois où la femme a bénéficié d’ANC lorsqu’elle était enceinte de (NOM). Toutes les sources de soins, formelles ou non, doivent être incluses.

CB4–CB5 : TRAITEMENT PRÉVENTIF DU PALUDISME PENDANT LA GROSSESSE (FACULTATIF)

Dans certaines régions, le paludisme est endémique et est responsable d’un pourcentage significatif des maladies et de la mortalité. Dans ces régions, il est recommandé que les femmes enceintes reçoivent un traitement par sulfadoxine-pyriméthamine (SP)/Fansidar au cours des deux derniers trimestres de grossesse, afin de prévenir le paludisme. Afin de déterminer si la personne sondée a suivi un traitement préventif, la question CB4 lui demande si elle a pris des médicaments visant à éviter une infection palustre au cours de la grossesse.

Si la personne sondée indique qu’elle a eu le paludisme ou de la fièvre lors de la grossesse et qu’elle a reçu des médicaments pour traiter le paludisme ou la fièvre, cela N’EST PAS considéré comme un traitement préventif. Les médicaments de prévention du paludisme n’incluent que les médicaments pris pendant la grossesse par les femmes qui ne sont pas infectées par le paludisme. Saisissez OUI à la question CB4 uniquement pour les femmes qui ont pris des médicaments alors qu’elles n’étaient pas infectées par le paludisme. Si elle déclare avoir pris SP/Fansidar en guise de traitement préventif du paludisme, sélectionnez cette proposition à la question CB5.

Si elle déclare avoir pris un médicament mais ne se souvient pas de son nom, demandez-lui de vous montrer l’emballage du médicament. Si elle n’a pas d’emballage, mais indique qu’elle a reçu trois comprimés à prendre au même moment pour prévenir le paludisme, entourez la réponse « A » car il est probable qu’il s’agissait de SP/Fansidar.

Si elle n’a pas pris SP/Fansidar en guise de traitement préventif du paludisme, la tablette passera automatiquement à la question CB7.

CB6 : NOMBRE DE PRISES DE SP/FANSIDAR (FACULTATIF)

Cette question porte sur les doses préventives de SP/Fansidar, et non sur les doses curatives administrées si la personne a eu de la fièvre. Vous ne devez donc comptabiliser que les doses de SP/Fansidar prises au cours de la grossesse pour la prévention du paludisme. Si la femme a reçu SP/Fansidar parce qu’elle avait de la fièvre pendant sa grossesse, ne comptabilisez pas les doses reçues pour traiter cette fièvre.

N’oubliez pas que nous souhaitons comptabiliser le nombre de prises de SP/Fansidar, et pas le nombre de comprimés. En conséquence, si elle indique avoir pris 3 comprimés en une seule fois, notez « 01 » pour le nombre de prises à la question CB6.

CB7–CB12 : INJECTIONS D’ANATOXINE TÉTANIQUE

Le tétanos néonatal est une maladie qui entraîne le décès de nombreux bébés. Le tétanos est également appelé **[ajouter un nom local le cas échéant]**. Si une femme reçoit au moins deux doses de vaccin antitétanique au cours d’une grossesse donnée, elle est considérée comme suffisamment immunisée pour protéger son bébé contre le tétanos néonatal. Un enfant est également considéré comme suffisamment protégé si sa mère a reçu au moins cinq doses de vaccin antitétanique au cours de sa vie, dont un rappel reçu dans les 10 ans précédant la grossesse.

Les questions CB7 et CB8 visent à déterminer si la personne sondée a reçu des injections de vaccin antitétanique au cours de cette grossesse et, si oui, combien d’injections ont été administrées. Le vaccin antitétanique est généralement administré aux femmes enceintes par une injection dans le bras ou l’épaule.

Si la personne sondée n’indique pas avoir reçu au moins deux doses de vaccin antitétanique au cours de sa grossesse, vous devez lui poser plusieurs autres questions afin de déterminer si elle était suffisamment immunisée au moment de ladite grossesse. Les questions CB9 et CB10 visent à déterminer si elle a reçu des doses de vaccin antitétanique avant la grossesse (par ex., lors d’une grossesse précédente ou au cours de l’enfance) et, si oui, le nombre total de doses reçues avant la grossesse. Vous devrez également lui demander combien d’années se sont écoulées depuis sa dernière dose de vaccin antitétanique (CB11). Si une femme n’a reçu qu’une seule dose de vaccin antitétanique lors de sa dernière grossesse, la question porte sur la dernière dose de vaccin antitétanique administrée avant ladite grossesse.

*Exemple* : Ana est interrogée en décembre 2015. Elle a deux enfants, Marie et José. José est son dernier né. Elle déclare avoir reçu une dose de vaccin antitétanique lorsqu’elle était enceinte de José, et deux doses lorsqu’elle était enceinte de Marie, qui est née en septembre 2012. Elle est également sûre d’avoir reçu tous les vaccins infantiles nécessaires avant de commencer à aller à l’école, bien qu’elle ne sache pas exactement combien de doses de vaccin antitétanique elle a reçues.

Pour cette personne, vous devrez noter OUI à la question CB7, puis « 01 » à la question CB8. Vous devrez aussi noter OUI à la question CB9, puisqu’elle a reçu des doses de vaccin antitétanique avant la grossesse.

Comme la personne est sûre qu’elle a reçu tous les vaccins nécessaires avant de commencer à aller à l’école, vous pouvez partir du principe qu’elle a reçu trois doses au cours de sa petite enfance. En prenant en compte les deux doses reçues lorsqu’elle était enceinte de Marie, cela signifie qu’elle a reçu un total de cinq doses avant d’être enceinte de José. Vous devez donc saisir « 05 » à la question CB10. Avant d’être enceinte de José, la dernière dose de vaccin antitétanique reçue datait de 2012, l’année de naissance de Marie. La réponse à la question CB12 doit donc être « 03 », puisque l’injection a été réalisée il y a trois ans.

CB13 et CB14 : COMPRIMÉS/SIROP DE FER

L’anémie est un problème fréquent chez les femmes enceintes, qu’il est possible de régler grâce à une supplémentation en fer. La question CB13 vise à déterminer si la femme a reçu ou acheté des comprimés ou un sirop de fer au cours de sa grossesse. Certaines femmes peuvent ne pas être courant qu’on leur a donné des comprimés de fer, vous devez donc montrer à la femme interrogée un exemple ou une photographie des comprimés lorsque vous posez cette question. Remarque : cette question ne porte pas sur le fait qu’elle ait ou non pris les comprimés/le sirop qu’elle a reçus ou achetés, mais sur le fait qu’elle disposait de ces comprimés/ce sirop pendant sa grossesse. Nous cherchons également à savoir si elle a reçu et acheté les comprimés/le sirop, pas si elle en avait déjà chez elle. Si tel est le cas, sélectionnez NON et passez à la question CB15.

Si la personne sondée a reçu ou acheté des comprimés/un sirop de fer (OUI à la question CB13), demandez-lui pendant combien de jours elle a pris les comprimés/le sirop au cours de sa grossesse. Notez ses réponses dans les cases correspondantes. N’oubliez pas de mettre un zéro devant les nombres à deux chiffres : « 30 jours » doivent par exemple être inscrits comme « 030 ». Si elle a reçu ou acheté des comprimés/un sirop de fer, mais qu’elle n’en a jamais pris, notez « 000 ».

Si elle ne s’en souvient pas, essayez de creuser afin de déterminer le nombre approximatif de jours, par exemple en demandant lors de quel mois de grossesse elle a commencé à prendre les comprimés/le sirop, et si elle a continué à en prendre tous les jours à partir de ce moment-là.

CB15 : LIEU DE NAISSANCE

L’objectif de cette question est d’identifier les naissances ayant eu lieu dans un centre médical. Si la femme a accouché dans un centre médical, demandez-lui s’il s’agit d’un établissement public (géré par l’État) ou privé. Notez le nom de l’établissement dans l’espace prévu à cet effet si la personne sondée ne sait pas s’il s’agit d’un établissement public ou privé. Signalez le problème à votre superviseur. Le superviseur pourra identifier de quel type d’établissement il s’agit. Remarque : le terme « centre de santé » inclut tous les établissements de premiers niveaux, dont les dispensaires/maternités.

CB16 : ASSISTANCE AU MOMENT DE L’ACCOUCHEMENT

Si la personne sondée ne connaît pas le statut de la personne ayant fourni une assistance au moment de l’accouchement, par exemple si elle ne sait pas s’il s’agit d’un membre du personnel infirmier ou d’une accoucheuse traditionnelle, creusez. Demandez : « Y avait-il quelqu’un d’autre ? » Creusez pour déterminer de quel type de personne il s’agissait. **[Insérer un exemple spécifique au pays/contexte de question permettant de déterminer de quel type de personne il s’agit].** Si la personne sondée déclare que personne n’a fourni d’assistance, creusez afin de déterminer si un autre adulte était présent. Cochez toutes les réponses qui s’appliquent.

CB17 : CÉSARIENNE

La question CB17 ne doit être posée qu’aux femmes qui ont accouché dans un centre médical. Une césarienne est une procédure permettant d’accoucher un bébé par le biais d’une incision dans l’abdomen et l’utérus de la mère, plutôt que par le canal vaginal. Ce type d’accouchement est parfois nécessaire en cas de complications pendant la grossesse. Faire l’objet d’une césarienne peut également être un choix, pour des raisons pratiques du côté de la mère ou des prestataires de soins de santé qui réalisent l’opération. En outre, la réalisation d’une césarienne peut compliquer un accouchement vaginal ultérieur, donc les femmes ayant accouché une fois par césarienne sont plus susceptibles de faire l’objet d’une césarienne lors des accouchements suivants.

Pour la question CB17, vous devez déterminer si l’accouchement s’est fait par voie chirurgicale ou par le canal vaginal.

CB17a et CB17b : MARI/PARTENAIRE PRÉSENT AU MOMENT DE L’ACCOUCHEMENT

La question CB17a ne concerne que les femmes qui ont accouché sur le chemin (dans les transports) vers un centre médical ou dans un centre médical. Si la femme a accouché chez elle ou dans un autre lieu qui n’est pas un centre médical, passez directement à la question CB17d.

La question CB17a consiste à demander à la femme interrogée si son mari/partenaire l’a accompagnée au centre médical lors de l’accouchement de [NOM], y compris si le mari/partenaire était présent au centre médical dans la salle d’accouchement ou dans une salle d’attente. Si la personne sondée n’avait pas de mari/partenaire au moment de l’accouchement, sélectionnez « LA PERSONNE SONDÉE N’AVAIT PAS DE MARI/PARTENAIRE ». Si la réponse à la question CB17a est OUI, passez à la question CB17ab pour déterminer si le mari/partenaire a pu être présent dans la pièce pendant l’accouchement.

La question CB17b vise à déterminer si le mari/partenaire était présent dans la salle d’accouchement. Le terme « présent » désigne le fait de se trouver dans la salle d’accouchement ou dans un autre lieu où se déroule l’accouchement, pour toute partie du travail ou de l’accouchement, lors des naissances en centre médical. Si la femme indique que son mari/partenaire était présent dans la salle d’accouchement, sélectionnez « OUI » à la question CB17b. Si le mari/partenaire se trouvait au centre médical, dans une salle d’attente ou à l’extérieur du centre médical, mais qu’il n’était pas présent physiquement dans la pièce durant le travail ou l’accouchement, sélectionnez « NON ». Passez alors à la question CB17ba pour lui demander si elle aurait souhaité que son mari/partenaire soit présent dans la pièce lors de l’accouchement.

CB17c et CB17d : PRISE DE DÉCISION CONCERNANT L’ACCOUCHEMENT

La question CB17c ne concerne que les femmes qui ont accouché sur le chemin vers un centre médical ou dans un centre médical. Ensuite, passez à la question CB18. Si la femme a accouché chez elle ou dans un autre lieu qui n’est pas un centre médical, vous lui poserez la question CB17d.

Les questions CB17c et CB17d visent à déterminer si la femme a participé à la prise de décision concernant le lieu de l’accouchement, ce qui indiquerait qu’elle a exercé sa capacité à contrôler et à prendre les décisions pour le suivi de sa santé reproductive. Comme expliqué précédemment, la prise de décision est un processus complexe. Choisissez le code réponse qui correspond le mieux à la réponse que vous donne la personne. Utilisez le code « 1 » (PERSONNE SONDÉE) uniquement si la femme déclare avoir pris la décision seule. Si son mari ou partenaire a pris la décision seul, sélectionnez « 2 » (MARI/PARTENAIRE). Si elle et son mari/partenaire ont pris la décision ensemble, sélectionnez « 3 » (PERSONNE SONDÉE ET SON MARI/PARTENAIRE ENSEMBLE). Si ni elle ni son mari/partenaire n’ont été impliqué dans la décision d’accoucher dans un centre médical ou d’accoucher ailleurs que dans un centre médical, sélectionnez « AUTRE » et précisez la réponse (c.-à-d., famille/parent).

CB18 : L’ENFANT A-T-IL ÉTÉ ALLAITÉ

L’allaitement est important pour la fertilité et la santé de l’enfant. Dans le cadre de cette question, peu importe la durée de l’allaitement, la question porte simplement sur le fait d’avoir ou non allaité l’enfant, même si celui-ci est décédé très jeune.

CB19 : DÉBUT DE L’ALLAITEMENT

Si la mère indique que le bébé a été mis au sein immédiatement après la naissance, saisissez « Immédiatement/Dans l’heure suivant la naissance », sinon saisissez le délai en jours ou heures écoulés.

*Exemple* : la femme déclare avoir commencé à allaiter dans l’heure suivant la naissance. Sélectionnez « heures » et saisissez « 00 » pour le nombre d’heures.

*Exemple* : la femme déclare avoir commencé à allaiter 30 heures après la naissance. Sélectionnez « jours » et saisissez « 01 ».

CB20 : CONTACT PEAU À PEAU

Le contact peau à peau entre une mère et son nouveau-né présente de nombreux bénéfices, notamment la prévention de l’hypothermie, et la promotion du développement neurologique et de l’allaitement. L’expression « contact peau à peau » désigne le fait que la peau nue du bébé touche la peau nue de la mère, sans linge ni couverture entre le bébé et la mère. Les bénéfices du contact peau à peau peuvent être observés même avant la coupe du cordon ombilical, c’est pourquoi la question CB20 demande si le bébé a été posé sur la peau nue de la personne sondée immédiatement après la naissance. Cela exclut la présence d’un vêtement. Par exemple, si la personne sondée indique que le nouveau-né portait simplement un chandail, mais rien d’autre, vous devez sélectionner « non ».

CB21 : EMMAILLOTAGE DU NOURRISSON

Cette question doit être posée lorsque la personne sondée déclare à la question CB20 que le bébé a été posé peau à peau sur la poitrine de la mère après la naissance. Cette question vise à déterminer si le bébé a été placé nu directement contre la peau nue de la mère, ou s’il était emmailloté dans un linge, une couverture, une serviette ou tout autre tissu lorsqu’il était allongé contre sa mère après la naissance.

CB22–23 : PRODUIT APPLIQUÉ SUR LE CORDON OMBILICAL

L’application de substances (autres que des antiseptiques) sur le cordon ombilical peut entraîner une infection du cordon et/ou une infection généralisée grave. Pour la question CB22, il est essentiel que vous lisiez la question en entier et que vous encouragiez la personne à vous indiquer si un quelconque produit a été appliqué sur le cordon ombilical avant la séparation, c.-à-d. avant que le cordon ne se détache du nombril (généralement, cela se produit entre les 5e et 10e jours suivant la naissance).

Si la réponse à cette question est oui, précisez la nature des produits appliqués à la question CB23. Il s’agit d’une question à réponses multiples. En conséquence, invitez la personne à indiquer si d’autres produits ont été utilisés, et sélectionnez toutes les réponses qui s’appliquent. Si la personne sondée déclare qu’un produit inconnu a été appliqué immédiatement après la naissance (par exemple, par le personnel de soins de santé), sélectionnez « PRODUIT NON IDENTIFIÉ » et demandez à la personne si un autre produit a été appliqué sur le cordon au cours des jours suivants et avant la chute.

### Module soins postnataux (PN)

La période postnatale s’étale de l’accouchement à six semaines après l’accouchement. Les examens de santé postnataux sont importants pour la santé et la survie de l’enfant et de sa mère, en particulier au cours des tout premiers jours suivant l’accouchement.

L’objectif de ce module est d’évaluer les examens de santé réalisés après la fin de l’accouchement. L’examen réalisé immédiatement après la naissance n’est donc pas inclus dans les « examens de santé postnataux ».

Un sous-ensemble des questions de ce module sera posé à toutes les femmes ayant accouché d’un enfant vivant au cours des deux dernières années, même si cet enfant est décédé depuis. Ces questions distinguent les examens de santé postnataux du bébé et de la mère.

En ce qui concerne les accouchements en centre médical, les questions (PN2–14) seront posées, afin de déterminer si quelqu’un est venu évaluer la santé du bébé et de la mère avant qu’ils quittent l’établissement où l’accouchement a eu lieu. Les questions portent également sur les examens de la santé de l’enfant et/ou de la mère réalisés après la sortie de l’établissement. Si un examen de santé a été réalisé après la sortie de l’établissement, les questions portent sur le moment où cet examen a été réalisé, sur la personne l’ayant réalisé et sur le lieu où il a été réalisé.

En ce qui concerne les accouchements hors centre médical, les questions (PN15–22) visent à déterminer si un examen de santé de la mère ou de l’enfant a été réalisé après la naissance et, si oui, quand il a été réalisé, qui l’a réalisé et où il a été réalisé.

Le module soins postnataux (PN) peut paraître long, car il est nécessaire de poser des questions différentes aux femmes ayant accouché dans un centre de santé et à celles pour qui ce n’est pas le cas. Il est donc crucial que vous connaissiez bien l’enchaînement des questions, que vous vérifiiez attentivement chacune des questions filtres et que vous suiviez toutes les instructions concernant l’enchaînement des questions.

**Vérifiez la question CB15. L’accouchement a-t-il eu lieu dans un centre médical (la réponse à la question CB15 est 21–36) ? Si oui, passez à la question PN1. Si non, passez directement à la question PN15.**

PN1–3 : EXAMEN POST-PARTUM DE LA MÈRE AVANT LA SORTIE DU CENTRE MÉDICAL

**Remarque : Si la femme a accouché dans un centre médical, les questions PN1–3 portent sur les examens de sa santé réalisés AVANT la sortie du centre médical.**

La réalisation d’un examen post-partum peu après la naissance du bébé est essentielle pour la santé de la femme. L’objectif de ces questions est de déterminer si quelqu’un a examiné la personne sondée dans le cadre d’un examen post-partum avant la sortie du centre médical et, si oui, combien d’heures, de jours ou de semaines après l’accouchement ce premier examen a eu lieu, ainsi que qui l’a réalisé. Cette série de questions ne porte que sur un examen de la santé de la mère. Si quelqu’un a évalué la santé du bébé, mais pas de la mère, cela ne rentre pas dans le cadre de ces questions. Les examens postnataux du bébé réalisés avant la sortie du centre médical sont abordés dans les questions PN4–6.

La question PN1 se compose de deux parties : une introduction et une question. Remarque : l’introduction offre une série d’exemples qui illustrent ce que recouvrent les examens de santé de la mère avant la sortie du centre médical. Comme ce ne sont que des exemples, il est possible que l’examen de santé en question n’ait inclus aucun de ces éléments spécifiques. Assurez-vous de lire l’introduction avant de poser la question, de sorte que la personne sondée comprenne bien le sens de cette question. Veuillez noter que nous n’incluons pas les examens de santé réalisés immédiatement après l’accouchement. Si la personne sondée indique par exemple qu’un examen a été réalisé 30 minutes après l’accouchement, vous devrez creuser pour déterminer si quelqu’un a réalisé un autre examen ultérieurement. Choisissez « oui » ou « non ».

Si non, passez directement à la question PN4. Si oui, posez la question PN2 : combien de temps après la naissance l’examen a été réalisé, en utilisant l’une des approches décrites ci-dessus pour le déterminer, si nécessaire. Notez le délai en heures s’il est inférieur à une journée, sinon en jours ou en semaines, puis sélectionnez l’unité de temps correspondante (heures, jours ou semaines). Si la femme indique que l’examen a eu lieu au cours de l’heure suivant l’accouchement, creusez pour déterminer s’il s’agit bien d’un examen distinct de l’accouchement et pas d’un examen faisant partie du processus d’accouchement. Si tel est le cas, saisissez « 00 » dans l’unité de temps « 1 ». Sinon, creusez afin de déterminer si un examen a été réalisé après la naissance de [NOM], mais avant la sortie du centre médical. Si la personne sondée n’est pas sûre de sa réponse, vous pourriez devoir l’aider à estimer le délai écoulé entre l’accouchement et l’examen, en utilisant des repères tels que les repas ou le lever/coucher du soleil. Par exemple, si elle indique avoir accouché autour de midi et avoir fait l’objet d’un examen juste après le coucher du soleil, vous pouvez noter que 6 heures se sont écoulées.

PN3 : QUI A ÉVALUÉ LA SANTÉ DE LA MÈRE À CE MOMENT-LÀ (ACCOUCHEMENTS EN CENTRE MÉDICAL)

Établissez la liste de toutes les personnes ayant participé à l’examen de santé de la femme. Creusez pour déterminer si quelqu’un d’autre était présent. Si la femme ne connaît pas le statut de la personne, par exemple si elle ne sait pas si la prestataire de santé était une sage-femme ou une accoucheuse traditionnelle, creusez en posant des questions supplémentaires. Si la femme indique que plusieurs personnes ont participé au premier examen post-partum à la question PN3, sélectionnez toutes les personnes concernées. Si vous ne savez pas dans quelle catégorie rentre l’une des personnes mentionnées, choisissez « autre » et entrez la réponse dans l’espace prévu à cet effet.

PN4–6 : EXAMEN POSTNATAL DU BÉBÉ AU CENTRE MÉDICAL

**Remarque : Si la femme a accouché dans un centre médical, les questions PN4–6 portent sur les examens de santé du bébé réalisés AVANT la sortie du centre médical.**

La question PN4 vise à déterminer si quelqu’un a examiné le bébé avant la sortie du centre médical. La question PN4 se compose de deux parties : une introduction et une question. Remarque : l’introduction offre une série d’exemples qui illustrent ce que recouvrent les examens de santé du bébé, tels que les examens du cordon ombilical, la mesure de la température corporelle du bébé, le fait de peser le bébé, d’observer l’allaitement ou de donner des conseils concernant les signes de danger. Comme ce ne sont que des exemples, il est possible que l’examen de santé du bébé n’ait inclus aucun de ces éléments spécifiques. Assurez-vous de lire l’introduction avant de poser la question, de sorte que la personne sondée comprenne bien le sens de cette question. Choisissez « oui » ou « non ». Si non, passez directement à la question PN7.

Pour les bébés ayant fait l’objet d’un examen avant la sortie du centre médical, des questions supplémentaires sont posées à propos du moment où ce premier examen a été réalisé (PN5) et de la ou les personnes l’ayant réalisé (PN6). Demandez combien de temps après la naissance l’examen du bébé a été réalisé, en utilisant l’une des approches décrites ci-dessus pour le déterminer, si nécessaire. Notez le délai en heures s’il est inférieur à une journée, sinon en jours ou en semaines, puis sélectionnez l’unité de temps correspondante (heures, jours ou semaines). Si la femme indique que l’examen a eu lieu au cours de l’heure suivant l’accouchement, creusez pour déterminer s’il s’agit bien d’un examen distinct de l’accouchement et pas d’un examen faisant partie du processus d’accouchement. Si tel est le cas, saisissez « 00 » dans l’unité de temps « 1 ». Sinon, creusez afin de déterminer si un examen a été réalisé après la naissance de [NOM], mais avant la sortie du centre médical.

PN6 : QUI A ÉVALUÉ LA SANTÉ DU BÉBÉ À CE MOMENT-LÀ ? (ACCOUCHEMENTS EN CENTRE MÉDICAL)

Établissez la liste de toutes les personnes ayant participé à l’examen de santé du bébé. Creusez pour déterminer si quelqu’un d’autre était présent. Si la femme ne connaît pas le statut de la personne, par exemple si elle ne sait pas si la prestataire de santé était une sage-femme ou une accoucheuse traditionnelle, creusez en posant des questions supplémentaires. Si la femme indique que plusieurs personnes ont participé au premier examen postnatal à la question PN6, sélectionnez toutes les personnes concernées. Si vous ne savez pas dans quelle catégorie rentre l’une des personnes mentionnées, choisissez « autre » et entrez la réponse dans l’espace prévu à cet effet.

PN7–10 : EXAMEN DE LA MÈRE APRÈS LA SORTIE, EN CAS D’ACCOUCHEMENT EN CENTRE MÉDICAL

**Remarque : Si la femme a accouché dans un centre médical, les questions PN7–10 portent sur les examens de sa santé réalisés APRÈS la sortie du centre médical.**

La question PN7 vise à déterminer si quelqu’un a examiné la mère dans le cadre d’un examen de santé après la sortie du centre médical. Des questions supplémentaires sont posées aux femmes ayant fait l’objet d’un examen après la sortie du centre médical, afin de déterminer quand l’examen a eu lieu (PN8), qui l’a réalisé (PN9) et où il a été réalisé (PN10). Afin que l’objet de cette question et des questions suivantes soit clair, il est important que vous lisiez l’introduction avant de poser la question.

Sélectionnez « oui » ou « non » à la question PN7. Si non, passez directement à la question PN11. Si oui, posez la question PN8 afin de déterminer combien de temps après la naissance l’examen de la mère a été réalisé, en utilisant l’une des approches décrites ci-dessus pour le déterminer, si nécessaire. Notez le délai en heures s’il est inférieur à une journée, sinon en jours ou en semaines, puis sélectionnez l’unité de temps correspondante (heures, jours ou semaines).

PN9 : QUI A ÉVALUÉ LA SANTÉ DE LA MÈRE À CE MOMENT-LÀ ? (ACCOUCHEMENTS EN CENTRE MÉDICAL)

Établissez la liste de toutes les personnes ayant participé à l’examen de santé de la mère après la sortie du centre médical. Creusez pour déterminer si quelqu’un d’autre était présent. Si la femme ne connaît pas le statut de la personne, par exemple si elle ne sait pas si la prestataire de santé était une sage-femme ou une accoucheuse traditionnelle, creusez en posant des questions supplémentaires. Cochez toutes les personnes qui ont participé à cet examen de santé (le premier). Si vous ne savez pas dans quelle catégorie rentre l’une des personnes mentionnées, choisissez « autre » et entrez la réponse.

PN10 : OÙ CET EXAMEN A-T-IL EU LIEU ? (ACCOUCHEMENTS EN CENTRE MÉDICAL)

L’objectif de cette question est de déterminer où l’examen de santé a été réalisé après la sortie du centre médical. Remarque : il peut s’agir de soins administrés dans un établissement de soins de santé ou au domicile de la mère ou de quelqu’un d’autre. S’il s’agit d’un établissement public, mais qui n’est pas inclus dans les réponses proposées, sélectionnez « autre établissement public » et décrivez l’établissement dans l’espace prévu à cet effet. De même, s’il s’agit d’un établissement médical privé, mais qui n’est pas inclus dans les réponses proposées, sélectionnez « autre établissement médical privé » et décrivez l’établissement dans l’espace prévu à cet effet.

Si vous n’êtes pas en mesure de déterminer s’il s’agit d’un établissement public ou privé, sélectionnez « autre », notez le nom de l’établissement dans l’espace prévu à cet effet et informez-en votre superviseur. Celui-ci pourra se renseigner auprès d’autres membres de la communauté afin de déterminer si l’établissement est public ou privé, puis sélectionner le code correspondant à la bonne réponse.

Si la personne sondée cite un autre endroit qui ne fait pas partie de la liste, sélectionnez « autre » et notez le nom de l’endroit dans l’espace prévu à cet effet. En dehors du domicile, le code « autre » doit également être utilisé pour les endroits qui ne sont pas des centres médicaux, assorti d’une description.

PN11–14 : EXAMEN DU BÉBÉ APRÈS LA SORTIE, EN CAS D’ACCOUCHEMENT EN CENTRE MÉDICAL

**Remarque : Si la femme a accouché dans un centre médical, les questions PN11–14 portent sur les examens de santé du bébé réalisés APRÈS la sortie du centre médical.**

La question PN11 vise à déterminer si un examen du bébé a été réalisé par un prestataire de soins de santé ou par une accoucheuse traditionnelle dans les deux mois suivant la naissance du bébé. Le terme « prestataire de soins de santé » inclut les professionnels de santé tels que les médecins, le personnel infirmier, les sages-femmes et les agents de santé communautaires. Des questions supplémentaires sont posées si le nouveau-né a fait l’objet d’un examen après la sortie du centre médical, afin de déterminer quand l’examen a eu lieu (PN12), qui l’a réalisé (PN13) et où il a été réalisé (PN14).

Sélectionnez « oui » ou « non » à la question PN11. Si non, passez directement au module planification familiale.Si oui, demandez combien de temps après la naissance l’examen du bébé a été réalisé, en utilisant l’une des approches décrites ci-dessus pour le déterminer, si nécessaire. Notez le délai en heures s’il est inférieur à une journée, sinon en jours ou en semaines, puis sélectionnez l’unité de temps correspondante (heures, jours ou semaines).

PN13 : QUI A ÉVALUÉ LA SANTÉ DU BÉBÉ À CE MOMENT-LÀ ? (ACCOUCHEMENTS EN CENTRE MÉDICAL)

Établissez la liste de toutes les personnes ayant participé à l’examen de santé du bébé après la sortie du centre médical. Creusez pour déterminer si quelqu’un d’autre était présent. Si la femme ne connaît pas le statut de la personne, par exemple si elle ne sait pas si la prestataire de santé était une sage-femme ou une accoucheuse traditionnelle, creusez en posant des questions supplémentaires. Cochez toutes les personnes qui ont participé à cet examen de santé (le premier). Si vous ne savez pas dans quelle catégorie rentre l’une des personnes mentionnées, choisissez « autre » et entrez la réponse.

PN14 : OÙ CET EXAMEN A-T-IL EU LIEU ? (ACCOUCHEMENTS EN CENTRE MÉDICAL)

L’objectif de cette question est de déterminer où l’examen de santé du bébé a été réalisé après la sortie du centre médical. Remarque : il peut s’agir de soins administrés dans un établissement de soins de santé ou au domicile de la mère ou de quelqu’un d’autre. S’il s’agit d’un établissement public, mais qui n’est pas inclus dans les réponses proposées, sélectionnez « autre établissement public » et décrivez l’établissement dans l’espace prévu à cet effet. De même, s’il s’agit d’un établissement médical privé, mais qui n’est pas inclus dans les réponses proposées, sélectionnez « autre établissement médical privé » et décrivez l’établissement dans l’espace prévu à cet effet. Si vous n’êtes pas en mesure de déterminer s’il s’agit d’un établissement public ou privé, sélectionnez « autre », notez le nom de l’établissement dans l’espace prévu à cet effet et informez-en votre superviseur. Celui-ci pourra se renseigner auprès d’autres membres de la communauté afin de déterminer si l’établissement est public ou privé, puis entourer le code correspondant à la bonne réponse.

Si la personne sondée cite un autre endroit qui ne fait pas partie de la liste, sélectionnez « autre » et notez le nom de l’endroit dans l’espace prévu à cet effet. En dehors du domicile, le code « autre » doit également être utilisé pour les endroits qui ne sont pas des centres médicaux, assorti d’une description.

**Pour toutes les femmes ayant accouché en centre médical et répondu aux questions PN1–14, vous passerez au module suivant. Les questions suivantes concernent les femmes qui n’ont pas accouché dans un centre médical (la réponse à la question CB15 est 11–13 ou 96).**

PN15–18 : EXAMEN POST-PARTUM DE LA MÈRE EN CAS D’ACCOUCHEMENT HORS

CENTRE MÉDICAL

**Remarque :** **Les questions PN15–18 portent sur les examens de la santé de la mère après l’accouchement, en cas d’accouchement hors centre médical.**

La question PN15 vise à déterminer si quelqu’un a examiné la mère dans le cadre d’un examen de santé après l’accouchement. Remarque : l’introduction offre une série d’exemples qui illustrent ce que recouvrent les examens de santé de la mère. Comme ce ne sont que des exemples, il est possible que l’examen de santé en question n’ait inclus aucun de ces éléments spécifiques. Assurez-vous de lire l’introduction avant de poser la question, de sorte que la personne sondée comprenne bien le sens de cette question. Sélectionnez « oui » ou « non » et passez à la question suivante. Si non, passez directement à la question PN19.

Si oui, posez la question PN16 afin de déterminer combien de temps après la naissance l’examen de la mère a été réalisé, en utilisant l’une des approches décrites ci-dessus pour le déterminer, si nécessaire. Notez le délai en heures s’il est inférieur à une journée, sinon en jours ou en semaines, puis sélectionnez l’unité de temps correspondante (heures, jours ou semaines).

PN17 : QUI A ÉVALUÉ LA SANTÉ DE LA MÈRE À CE MOMENT-LÀ ? (ACCOUCHEMENTS HORS CENTRE MÉDICAL)

Établissez la liste de toutes les personnes ayant participé à l’examen de santé de la mère. Creusez pour déterminer si quelqu’un d’autre était présent. Si la femme ne connaît pas le statut de la personne, par exemple si elle ne sait pas si la prestataire de santé était une sage-femme ou une accoucheuse traditionnelle, creusez en posant des questions supplémentaires. Cochez toutes les personnes qui ont participé à cet examen de santé (le premier). Si vous ne savez pas dans quelle catégorie rentre l’une des personnes mentionnées, choisissez « autre » et entrez la réponse.

PN18 : OÙ CET EXAMEN A-T-IL EU LIEU ? (ACCOUCHEMENTS HORS CENTRE MÉDICAL)

L’objectif de cette question est de déterminer où l’examen de santé de la mère a été réalisé. S’il s’agit d’un établissement public, mais qui n’est pas inclus dans les réponses proposées, sélectionnez « autre établissement public » et décrivez l’établissement dans l’espace prévu à cet effet. De même, s’il s’agit d’un établissement médical privé, mais qui n’est pas inclus dans les réponses proposées, sélectionnez « autre établissement médical privé » et décrivez l’établissement dans l’espace prévu à cet effet. Si vous n’êtes pas en mesure de déterminer s’il s’agit d’un établissement public ou privé, sélectionnez « autre », notez le nom de l’établissement dans l’espace prévu à cet effet et informez-en votre superviseur. Celui-ci pourra se renseigner auprès d’autres membres de la communauté afin de déterminer si l’établissement est public ou privé, puis entourer le code correspondant à la bonne réponse.

Si la personne sondée cite un autre endroit qui ne fait pas partie de la liste, sélectionnez « autre » et notez le nom de l’endroit dans l’espace prévu à cet effet. En dehors du domicile, le code « autre » doit également être utilisé pour les endroits qui ne sont pas des centres médicaux, assorti d’une description.

PN19–22 : EXAMEN POSTNATAL DU BÉBÉ EN CAS D’ACCOUCHEMENT HORS

CENTRE MÉDICAL

**Remarque :** **Les questions PN19–22 portent sur les examens de la santé du bébé après l’accouchement, en cas d’accouchement hors centre médical.**

La question PN19 se compose de deux parties : une introduction et une question. L’introduction offre une série d’exemples qui illustrent ce que recouvrent les examens de santé du bébé. Comme ce ne sont que des exemples, il est possible que l’examen de santé du bébé n’ait inclus aucun de ces éléments spécifiques. Assurez-vous de lire l’introduction avant de poser la question, de sorte que la personne sondée comprenne bien le sens de cette question.

La deuxième partie de la question PN19 vise à déterminer si un examen du bébé a été réalisé par un prestataire de soins de santé ou par une accoucheuse traditionnelle dans les deux mois suivant la naissance du bébé. Le terme « prestataire de soins de santé » inclut les professionnels de santé tels que les médecins, le personnel infirmier, les sages-femmes et les agents de santé communautaires. Choisissez « oui » ou « non ». Si non, passez directement au module suivant.

Si la réponse à la question PN19 est oui, posez la question PN20 afin de déterminer combien de temps après la naissance l’examen du bébé a été réalisé, en utilisant l’une des approches décrites ci-dessus pour le déterminer, si nécessaire. Notez le délai en heures s’il est inférieur à une journée, sinon en jours ou en semaines, puis sélectionnez l’unité de temps correspondante (heures, jours ou semaines).

PN21 : QUI A ÉVALUÉ LA SANTÉ DU BÉBÉ À CE MOMENT-LÀ ? (ACCOUCHEMENTS HORS CENTRE MÉDICAL)

Établissez la liste de toutes les personnes ayant participé à l’examen de santé. Creusez pour déterminer si quelqu’un d’autre était présent. Si la femme ne connaît pas le statut de la personne, par exemple si elle ne sait pas si la prestataire de santé était une sage-femme ou une accoucheuse traditionnelle, creusez en posant des questions supplémentaires. Cochez toutes les personnes qui ont participé à cet examen de santé (le premier). Si vous ne savez pas dans quelle catégorie rentre l’une des personnes mentionnées, choisissez « autre » et entrez la réponse.

PN22 : OÙ CET EXAMEN A-T-IL EU LIEU ? (ACCOUCHEMENTS HORS CENTRE MÉDICAL)

L’objectif de cette question est de déterminer où l’examen de santé a été réalisé. S’il s’agit d’un établissement public, mais qui n’est pas inclus dans les réponses proposées, sélectionnez « autre établissement public » et décrivez l’établissement dans l’espace prévu à cet effet. De même, s’il s’agit d’un établissement médical privé, mais qui n’est pas inclus dans les réponses proposées, sélectionnez « autre établissement médical privé » et décrivez l’établissement dans l’espace prévu à cet effet. Si vous n’êtes pas en mesure de déterminer s’il s’agit d’un établissement public ou privé, sélectionnez « autre », notez le nom de l’établissement dans l’espace prévu à cet effet et informez-en votre superviseur. Celui-ci pourra se renseigner auprès d’autres membres de la communauté afin de déterminer si l’établissement est public ou privé, puis entourer le code correspondant à la bonne réponse.

Si la personne sondée cite un autre endroit qui ne fait pas partie de la liste, sélectionnez « autre » et notez le nom de l’endroit dans l’espace prévu à cet effet. En dehors du domicile, le code « autre » doit également être utilisé pour les endroits qui ne sont pas des centres médicaux, assorti d’une description.

### Module planification familiale (FP)

Ce module est destiné à toutes les femmes éligibles de 15–49 ans. Vérifiez si d’autres personnes sont présentes et expliquez que des conditions de confidentialité sont nécessaires pour ce module. Les questions que vous allez poser touchent des sujets sensibles, tels que le fait que la femme soit enceinte ou non, son activité sexuelle, la date de ses dernières règles, le fait qu’elle utilise des méthodes contraceptives ou non et ses préférences en matière de planification familiale.

FP1–3 : ÉTAT MATRIMONIAL OU DE CONCUBINAGE

Ces questions visent à définir le statut de la relation de la personne sondée et à établir la date de début de sa première résidence commune avec un partenaire. Si la femme a été mariée et/ou a vécu avec un homme plusieurs fois, vous devrez lui demander la date à laquelle elle a commencé à vivre avec son premier mari ou partenaire. Si elle vous indique une date, saisissez le mois et l’année indiqués par la personne. Si elle n’est pas sûre de la date, creusez afin d’en estimer l’année. Vous pouvez par exemple demander à la personne quel âge elle avait à ce moment-là, qui était président à l’époque et si un événement historique en particulier était survenu. S’il est impossible d’estimer la date, notez qu’elle ne la connaît pas. Si la femme indique n’avoir jamais été mariée/en concubinage, passez à la question FP4.

FP4 : CONFIDENTIALITÉ

Les questions ci-dessous nécessitent un niveau de confidentialité élevé. Assurez-vous que le niveau de confidentialité est suffisant pour la personne sondée et vous avant de commencer à les poser.

FP5–11 : INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

Ces questions portant sur les rapports sexuels visent à déterminer l’exposition de la personne sondée aux grossesses, étant donné que le taux de fécondité est directement corrélé à la fréquence des rapports sexuels. Les questions portent également sur l’utilisation de préservatifs, car cela peut permettre de réduire le risque de transmission du VIH/SIDA et d’autres infections sexuellement transmissibles. Certaines personnes peuvent être gênées par ses questions, vous devez donc les poser en gardant un ton très neutre. Lorsqu’elles sont gênées, les personnes réagissent souvent en gloussant ou en riant. Si vous riez ou montrez une gêne aussi, la personne pourrait en déduire que ces questions ne sont pas sérieuses. Assurez-vous donc de garder une attitude sérieuse.

FP5 : ÂGE AU MOMENT DU PREMIER RAPPORT SEXUEL

Lisez l’intégralité de la question à la personne sondée et insistez sur le fait que ses réponses sont entièrement confidentielles. Si la personne déclare ne pas savoir quel âge elle avait lors de son premier rapport sexuel, creusez en vous basant sur l’âge qu’elle avait lorsqu’elle s’est mariée pour la première fois ou lorsqu’elle a eu son premier enfant. Cependant, lorsque vous posez des questions supplémentaires pour creuser, faites attention à ne pas partir du principe que le premier rapport sexuel date forcément de son premier mariage. Vérifiez bien que l’âge du premier rapport sexuel et l’âge lors du premier accouchement (calculé en soustrayant l’année de naissance de la femme de l’année du premier accouchement) sont cohérents. L’âge du premier rapport sexuel ne peut être supérieur à l’âge au moment du premier accouchement. Si l’âge du premier rapport sexuel indiqué à la question FP5 est plus élevé que l’âge au moment du premier accouchement, il y a forcément une erreur au niveau de l’année de naissance de son premier enfant ou de son âge au moment du premier rapport sexuel. Vérifiez les réponses pour déterminer laquelle est erronée, et corrigez-la. Si elle n’a jamais eu de rapport sexuel, sélectionnez le code « 8 » et passez directement à la question FP27.

FP6 : CONSENTEMENT AU RAPPORT SEXUEL

L’objectif de la question FP6 est de déterminer si le premier rapport sexuel de la femme a eu lieu de son propre gré. Les premiers rapports sexuels ont souvent lieu lorsque les femmes sont encore jeunes et immatures, généralement avec des partenaires masculins plus âgés. En raison des abus sexuels et de la violence de genre, les femmes peuvent être agressées ou forcées à avoir des rapports sexuels. Cette question, qui ne porte que sur le premier rapport sexuel, est très sensible, car la femme peut avoir été victime d’un viol ou subi d’autres formes de violences ou d’abus sexuels au cours de cette première expérience. Faites attention d’éviter de conjurer des souvenirs difficiles ou douloureux. Sélectionnez simplement « Oui », « Non » ou « Ne sait pas », selon la réponse donnée par la femme, sans demander de détails.

FP7 : DERNIER RAPPORT SEXUEL

La question FP7 porte sur le dernier partenaire sexuel de la personne sondée, ou le plus récent. Notez la réponse de la personne dans l’espace prévu à cet effet, avec l’unité de temps qu’elle utilise elle-même. La ligne « IL Y A … AN(S) » ne doit être utilisée que si le dernier rapport sexuel a eu lieu il y a plus d’un an. En d’autres termes, le champ ne doit jamais indiquer « IL Y A 00 AN(S) ».

Exemple : Si elle indique « il y a trois semaines », sélectionnez « IL Y A TROIS SEMAINES » sur votre tablette. Si elle indique « il y a quatre jours », sélectionnez « IL Y A QUATRE JOURS » sur votre tablette.

Si vous sentez que la personne essaye d’arrondir sa réponse, creusez pour obtenir une réponse précise.

Exemple : Si elle indique « il y a environ une semaine », demandez : « Vous souvenez-vous quel jour c’était ? Est-ce que c’était avant ou après le week-end ? » Parfois, vous devrez convertir vous-même la réponse de la personne. Exemple : Si la personne indique « ce matin », sélectionnez « IL Y A MOINS DE 1 JOUR ».

Si la personne a eu des rapports sexuels au cours de l’année écoulée, passez à la question FP8. Si son dernier rapport sexuel date d’il y a plus de 12 mois, passez directement à la question FP10.

FP8 : UTILISATION D’UN PRÉSERVATIF LORS DU DERNIER RAPPORT SEXUEL

Cette question vise à déterminer si un préservatif masculin ou féminin a été utilisé lors du dernier rapport de la personne avec son partenaire sexuel le plus récent.

FP8a : PROVENANCE DU PRÉSERVATIF UTILISÉ AU MOMENT DU DERNIER RAPPORT SEXUEL

Cette question vise à déterminer auprès de quelle source la personne sondée ou son partenaire ont obtenu le préservatif utilisé lors de leur dernier rapport sexuel. Si elle indique que quelqu’un d’autre s’est chargé de le lui procurer, demandez-lui si elle sait où cette personne s’est fournie, et notez la source. Creusez pour déterminer le type de source.

FP9 : PRISE DE DÉCISION CONCERNANT LE PRÉSERVATIF AU MOMENT DU DERNIER RAPPORT SEXUEL

La question FP9 vise à déterminer si la femme a participé à la prise de décision d’utiliser des préservatifs comme moyen de prévenir les grossesses et/ou les IST/le VIH dans le cadre des droits sur sa santé reproductive. Elle vise spécifiquement à déterminer qui a pris la décision d’utiliser un préservatif lors de son dernier rapport sexuel. Notez la réponse selon que la décision d’utiliser un préservatif lors du dernier rapport sexuel a principalement été prise par la femme, par son mari/partenaire ou s’il s’agissait d’une décision commune.

FP10 : ACCÈS AUX PRÉSERVATIFS

Certaines personnes, surtout chez les adolescentes, continuent à faire face à des difficultés pour avoir accès à des préservatifs ou aux produits de planification familiale en général. Il est possible qu’elles souhaitent utiliser des préservatifs, mais qu’elles ne soient pas forcément en mesure d’y avoir accès. Cette question vise donc à évaluer les barrières auxquelles elles font face et leur capacité à avoir accès aux préservatifs et/ou à avoir les moyens d’en acheter. Posez la question et saisissez « Oui » ou « Non » selon sa réponse.

FP11 : CONNAISSANCES SUR LES PRÉSERVATIFS

Cette question vise à évaluer les connaissances de la personne concernant l’utilisation des préservatifs, que la personne sondée déclare utiliser des préservatifs actuellement ou non. Lisez la question exactement comme elle est rédigée. Attendez la réponse de la personne avant de choisir la proposition correspondante. Ne lisez pas les propositions à la personne, car cette question vise à évaluer ses connaissances concernant l’utilité des préservatifs. Si elle ne comprend pas la question, lisez-la une nouvelle fois à haute voix. Parfois, les personnes sondées ne comprennent pas bien la question et pensent qu’elle porte sur leur expérience personnelle. Assurez-vous que la personne sondée a compris la question avant d’accepter sa réponse finale. Si elle donne une autre réponse que la prévention des grossesses, la prévention des IST ou la prévention des grossesses et des IST, sélectionnez « AUTRE ». Si elle ne connaît pas l’utilité des préservatifs, sélectionnez « NE SAIT PAS ».

FP12 : ACTUELLEMENT ENCEINTE

Si la personne sondée déclare qu’elle est sûre de ne pas être enceinte, continuez en partant du principe qu’elle n’est pas enceinte. Si la réponse est négative, creusez pour déterminer si elle est sûre de ne pas être enceinte, puis passez à la question FP15.

FP13 et FP14 : VOLONTÉ DE DÉBUTER UNE GROSSESSE

Si la personne sondée signale qu’elle est actuellement enceinte, vous pouvez lui demander si elle souhaitait débuter une grossesse **à ce moment-là**. Si la personne dit oui, passez à la question FP27. Si la personne déclare qu’elle ne souhaitait pas débuter une grossesse à ce moment-là, demandez-lui si elle aurait souhaité attendre plus longtemps avant d’avoir un (autre) enfant ou si elle ne voulait pas/plus du tout débuter de grossesse. Il pourrait s’agir d’un sujet sensible pour les femmes enceintes. Assurez-vous de formuler cette question avec tact, par exemple : « Si vous aviez pu le planifier, auriez-vous souhaité attendre plus longtemps avant d’avoir un autre bébé ? » Si la réponse est non, confirmez verbalement avec la personne qu’elle ne souhaite pas avoir d’autres enfants. Après avoir répondu à cette question, passez à la question FP27.

FP15 : DERNIÈRES RÈGLES

Si elle vous les indique, sélectionnez le mois et l’année communiqués par la personne sondée. Si elle indique plutôt le temps écoulé depuis les dernières règles, sélectionnez le nombre de jours, semaines, mois ou années correspondant. Sinon, notez si la personne indique être ménopausée ou avoir fait l’objet d’une hystérectomie, si elle indique que ses dernières règles datent d’avant sa dernière grossesse ou qu’elle n’a jamais eu ses règles. Si elle est ménopausée, a fait l’objet d’une hystérectomie ou n’a jamais eu ses règles, passez directement à la question FP27.

FP16 et FP17 : MÉTHODE DE PLANIFICATION FAMILIALE ACTUELLE ET PASSÉE

Ces questions portent sur toutes les formes de contraception et les stratégies d’espacement des naissances. La question FP16 porte sur l’éventuelle méthode utilisée actuellement. La question FP17 porte sur l’éventuelle utilisation d’une méthode à n’importe quel moment. Vous n’avez pas besoin de demander de quelle méthode il s’agit, simplement si des efforts ont été faits. Les méthodes utilisées sont abordées dans la question suivante.

FP18 : UTILISATION ACTUELLE D’UNE MÉTHODE

Cette question vise à déterminer quelles méthodes la femme utilise actuellement. Selon la méthode indiquée par la personne sondée, il est possible que vous deviez poser des questions supplémentaires afin de déterminer si elle est bien utilisée actuellement. Par exemple, les méthodes utilisées au cours des rapports, comme les préservatifs, les dispositifs vaginaux et la méthode du retrait, sont utilisées lors de chaque rapport, donc les utilisatrices actuelles de ces méthodes doivent les avoir utilisées lors de leurs derniers rapports sexuels. Les utilisatrices actuelles de la pilule doivent prendre la pilule quotidiennement.

Les autres méthodes offrent une protection continue sans action quotidienne ou régulière de l’utilisatrice. Les contraceptifs injectables peuvent avoir été administrés deux à six mois auparavant et continuer à offrir une protection, tandis que les implants offrent une protection pendant une période allant jusqu’à cinq ans ou jusqu’au retrait. Après son insertion, un DIU protège des grossesses jusqu’au retrait ou à l’expulsion.

La stérilisation féminine et masculine offre une protection permanente contre les grossesses. Si le partenaire actuel de la femme a fait l’objet d’une stérilisation, indiquez « STÉRILISATION MASCULINE » en guise de méthode actuelle. Cependant, si elle n’est plus mariée (ou ne vit plus) avec un partenaire ayant fait l’objet d’une vasectomie, cette méthode ne doit pas être comptabilisée comme la méthode actuelle.

Remarque : repousser le moment du premier rapport sexuel n’est pas une méthode de contraception. Par exemple, si une jeune femme répond OUI à la question FP16 puis indique que sa méthode de contraception actuelle est l’abstinence, vous devez revenir à la question FP16 et sélectionnez la réponse NON.

Vous trouverez ci-dessous des informations supplémentaires concernant les méthodes de contraception, qui peuvent vous aider à interpréter les réponses à cette question :

STÉRILISATION FÉMININE. Il existe plusieurs types de procédures visant à rendre une femme stérile, notamment la « ligature des trompes » ou l’ablation de l’utérus (hystérectomie) ou des ovaires. Les procédures d’ablation de l’utérus peuvent être réalisées pour d’autres motifs que la protection contraceptive. Par exemple, parce que la femme a rencontré des problèmes au cours de l’accouchement, parce qu’elle présente des épisodes récurrents de saignements abondants ou parce qu’un cancer a été détecté. La procédure ne doit être considérée comme une stérilisation que lorsqu’elle est réalisée dans le but de permettre à la femme de ne plus avoir d’enfant.

STÉRILISATION MASCULINE. La procédure à visée contraceptive est mineure, par comparaison, chez les hommes. Elle est également appelée vasectomie.

DIU. Un dispositif en plastique en forme de T peut être inséré dans l’utérus des femmes par un médecin ou un infirmier. Il existe deux types de DIU : les DIU hormonaux et les DIU au cuivre. Les deux types sont efficaces pour éviter les grossesses. Le DIU est une forme de contraception réversible, il peut rester en place jusqu’à 5–10 ans (selon le type) avant de devoir être remplacé.

CONTRACEPTIFS INJECTABLES. Une injection d’hormones libérées doucement dans la circulation sanguine peut être administrée régulièrement aux femmes afin d’éviter les grossesses. Les contraceptifs injectables utilisés le plus fréquemment sont administrés tous les trois mois. Il s’agit d’*acétate de dépomédroxyprogestérone* (DMPA), également appelé Depo Provera, Depo ou *Megestron*®. Un autre contraceptif injectable, NET-EN (ou *Noristerat*®) est administré tous les deux mois.

IMPLANTS. Il s’agit de petits bâtonnets implantés par voie chirurgicale dans le haut du bras de la femme. Ils sont également connus sous le nom de Norplant. Généralement, ils protègent la femme des grossesses pendant cinq ans, voire plus.

PILULE. Les femmes peuvent prendre une pilule chaque jour afin d’éviter de débuter une grossesse.

PRÉSERVATIF. Les hommes peuvent appliquer un étui fin le plus souvent en latex sur leur pénis avant un rapport sexuel.

PRÉSERVATIF FÉMININ. Un dispositif fin et transparent, en polyuréthane, peut être mis en place dans le vagin avant le rapport sexuel afin d’éviter les grossesses.

DIAPHRAGME. Diaphragme ou cape cervicale. Les diaphragmes et les capes cervicales sont des coupelles en silicone ou en latex qui peuvent être mises en place dans le vagin. Ils bloquent le col de l’utérus et empêchent donc les spermatozoïdes de pénétrer dans l’utérus et dans les trompes de Fallope, où ils pourraient féconder un ovule. Les diaphragmes et les capes cervicales doivent être utilisés avec une gelée ou une crème spermicide.

MOUSSE/GELÉE. Les spermicides sont disponibles sous forme de mousse, de crème, de gelée, de comprimé effervescent ou de suppositoires. Ils permettent de tuer ou d’immobiliser les spermatozoïdes, afin qu’ils n’atteignent pas l’ovule.

MÉTHODE DE L’ALLAITEMENT MATERNEL ET DE L’AMÉNORRHÉE (MAMA). Les femmes peuvent retarder le retour des règles après une naissance (et limiter ainsi la probabilité de débuter une grossesse) en allaitant fréquemment. La méthode de l’allaitement maternel et de l’aménorrhée (MAMA) s’appuie sur ce principe et peut être spécialement enseignée. Cette méthode nécessite que la femme :

• Allaite fréquemment (sans donner quoi que ce soit d’autre à manger à l’enfant, sauf des quantités très limitées d’eau plate) ;

• Sache que la méthode peut être utilisée pendant un maximum de six mois après la naissance, tant que les règles n’ont pas repris ;

• Sache que si les règles reprennent, si l’enfant a six mois ou si la mère commence à donner à manger à son enfant autre chose que du lait maternel ou de l’eau plate, elle devra commencer à utiliser une autre méthode de contraception si elle ne souhaite pas débuter d’autre grossesse.

MÉTHODE DE L’ABSTINENCE. Cette méthode est également appelée période de sécurité, abstinence périodique ou méthode du calendrier. Cette méthode s’appuie sur le principe suivant : en n’ayant pas de rapports sexuels lors de certains jours de son cycle menstruel, une femme peut éviter de débuter une grossesse. Attention, cette méthode est différente de celle de l’abstinence prolongée, qui consiste pour un couple à ne plus avoir de rapports sexuels pendant des périodes de plusieurs mois afin d’éviter les grossesses, sans prendre en compte le cycle menstruel de la femme. Elle est également différente de la méthode des jours fixes, qui nécessite l’utilisation de perles colorées ou d’un outil similaire. Afin de vous assurer que la personne sondée comprend bien, insistez sur la phrase « les jours du mois où elle est le plus susceptible de tomber enceinte ». Par ailleurs, si une femme n’a pas envie d’avoir de rapports sexuels certains jours de son cycle, cela ne signifie pas qu’elle utilise la méthode de l’abstinence.

Les femmes peuvent également mentionner des méthodes traditionnelles ou populaires, telles que l’abstinence prolongée, l’allaitement ou certaines plantes.

FP19 : DÉCISION D’AVOIR RECOURS À LA CONTRACEPTION

L’objectif de cette question est de déterminer si la femme a participé à la prise de décision d’avoir recours à la contraception, ce qui indiquerait qu’elle a exercé son droit de contrôle et de suivi de sa santé reproductive. Lisez l’intégralité de la question avant d’accepter une réponse. La question FP19 est uniquement destinée aux femmes qui utilisent actuellement une méthode de contraception. Si la personne déclare que quelqu’un d’autre que son mari ou partenaire ou elle-même a pris cette décision, un médecin ou un infirmier par exemple, entourez « 6 » et écrivez sa réponse dans l’espace prévu à cet effet.

FP20 : DÉCISION DE NE PAS AVOIR RECOURS À LA CONTRACEPTION

L’objectif de cette question est de déterminer si la femme a participé à la prise de décision de ne pas avoir recours à la contraception, ce qui indiquerait qu’elle a exercé son droit de contrôle et de suivi de sa santé reproductive. Lisez l’intégralité de la question avant d’accepter une réponse. La question FP20 est uniquement destinée aux femmes qui n’utilisent actuellement pas de méthode de contraception. Si la personne déclare que quelqu’un d’autre que son mari ou partenaire ou elle-même a pris cette décision, un médecin ou un infirmier par exemple, entourez « 6 » et écrivez sa réponse dans l’espace prévu à cet effet.

Si la femme mentionne plusieurs méthodes, notez toutes les méthodes utilisées actuellement.

FP21 : Filtre

Ce filtre qui vise à vérifier que la femme a donné naissance à un enfant vivant au cours des deux années précédentes sera automatiquement appliqué par la tablette. Les questions FP22–FP24 sont uniquement posées aux femmes qui ont accouché d’un enfant vivant au cours des 2 dernières années.

FP22–23 : VOLONTÉ DE DÉBUTER LA DERNIÈRE GROSSESSE

Dans le cadre de la question FP22, demandez à la femme si la dernière grossesse était prévue. Si non, demandez-lui si elle aurait souhaité attendre plus longtemps avant d’avoir un autre enfant ou si elle ne voulait pas du tout débuter de grossesse. Assurez-vous de formuler cette question avec tact et dans un contexte de confidentialité. Par exemple, demandez : « Si vous aviez pu le planifier, auriez-vous souhaité attendre plus longtemps avant d’avoir un bébé ? » Si la réponse est non, confirmez verbalement avec la personne qu’elle n’aurait pas souhaité avoir d’autres enfants.

FP24 : RETOUR DES RÈGLES

Si la personne sondée a donné naissance à un enfant vivant au cours des deux dernières années, demandez-lui si elle a eu ses règles depuis la naissance de son dernier enfant. Il n’est pas nécessaire de noter la date.

**Si cela n’a pas encore été fait, il est essentiel que vous vérifiiez que le reste de ce module se déroule dans un contexte de confidentialité.**

FP25–26 : FUTURS ENFANTS

Ces questions portent sur l’intention des personnes sondées d’avoir d’autres enfants. Si la femme souhaite avoir d’autres enfants, mais de manière espacée, passez à la question FP26 afin de déterminer combien de temps elle souhaiterait attendre.

FP27–28 : INFORMATIONS SUR LA PLANIFICATION FAMILIALE FOURNIES PAR UN TRAVAILLEUR SOCIAL

Ces questions servent à évaluer l’étendue des informations de planification familiale fournies aux femmes, en particulier à celles qui n’utilisent aucune méthode de planification familiale, par des travailleurs sociaux au cours des 12 derniers mois.

FP27 : VISITE D’UN TRAVAILLEUR SOCIAL AU COURS DE L’ANNÉE ÉCOULÉE

L’objectif de la question FP27 est de déterminer si un travailleur social a rendu visite à la personne sondée au cours des 12 derniers mois. Entourez le code correspondant à la réponse. Si la réponse est « Non », passez à la question FP29. Si la personne a reçu la visite d’un travailleur social, poursuivez avec la question FP28.

FP28 : DISCUSSION SUR LA PLANIFICATION FAMILIALE AVEC UN TRAVAILLEUR SOCIAL

Pour la question FP28, demandez si le travailleur social a parlé avec la personne sondée de planification familiale. Peu importe qu’il s’agisse d’un travailleur social spécialisé dans la planification familiale, la santé ou tout autre domaine, du moment que le sujet de la planification familiale a été abordé au cours de la visite. L’objet principal de la visite du travailleur social n’était pas nécessairement la planification familiale. Par exemple, le travailleur social a pu venir contrôler la santé d’un enfant. Si le travailleur social a abordé la planification familiale avec la personne sondée, notez OUI.

FP29–30 : INFORMATIONS SUR LA PLANIFICATION FAMILIALE FOURNIES DANS UN CENTRE MÉDICAL

Les questions FP29 et FP30 servent à évaluer l’étendue des informations de planification familiale fournies aux femmes, en particulier à celles qui n’utilisent aucune méthode de planification familiale et aux jeunes femmes de 15–24 ans, par tout employé d’un centre médical au cours des 12 derniers mois.

FP29a–FP29b : VISITE DANS UN CENTRE MÉDICAL AU COURS DE L’ANNÉE ÉCOULÉE

Cette question porte spécifiquement sur la personne sondée, et vise à déterminer si elle s’est rendue dans un centre médical pour des soins pour elle-même, pour son mari/partenaire et/ou pour ses enfants au cours des 12 derniers mois. Il n’est pas nécessaire que l’objet principal de la ou des visites soit la planification familiale. Elle a pu se rendre au centre médical plusieurs fois au cours des 12 derniers mois, pour divers motifs. Si elle déclare s’être rendue au centre médical pour son enfant et/ou son mari/partenaire, creusez afin de vérifier qu’elle n’a pas reçu de soins pour sa propre santé. Par exemple, si elle indique avoir reçu des soins pour sa propre santé et pour son enfant, choisissez « À la fois pour elle et pour son mari/partenaire ou son enfant ». Si elle indique avoir accompagné sa sœur au centre médical, sélectionnez « Pour quelqu’un d’autre ». Si la réponse est « Aucune visite au centre médical au cours des 12 derniers mois », passez directement à la question FP33. Si elle s’est rendue dans un centre médical au cours des 12 derniers mois, quel qu’en soit le motif, enchaînez avec la question FP30 pour déterminer où se trouvait le centre médical où elle s’est rendue le plus récemment.

FP30 : INFORMATIONS SUR LA PLANIFICATION FAMILIALE FOURNIES DANS LE CENTRE MÉDICAL

Il n’est pas nécessaire que l’objet principal de la visite de la personne sondée au centre médical soit la planification familiale pour que la réponse soit OUI. Les employés du centre médical peuvent profiter d’une visite pour aborder la planification familiale, même lorsque l’objet de la visite est différent. Si un employé du centre médical, quel qu’il soit, a abordé avec elle la planification familiale au cours de l’une de ses visites au cours de l’année écoulée, notez OUI.

FP31 : FILTRE

Si une femme de 15–24 ans a reçu des soins pour elle-même, ou bien pour elle-même et pour son mari/partenaire/enfant, passez à la question FP32. Si elle a 25 ans ou plus, ou si elle n’a pas reçu de soins pour elle-même, ou bien pour elle-même et pour son mari/partenaire/enfant, passez à la question FP33.

FP32 : SERVICES SOLLICITÉS LORS DE LA DERNIÈRE VISITE AU CENTRE MÉDICAL

Lisez bien la question en premier, puis chacune des propositions de manière claire et distincte. Assurez-vous que la personne sondée comprend bien la question et les réponses proposées et qu’elle y répond avant de passer à la question suivante. Pour les femmes de 15–24 ans qui ont accouché d’un enfant vivant au cours des 2 années précédentes, cette question peut sembler répétitive, étant donné la séquence de questions précédente concernant les soins prénataux, les soins lors de l’accouchement et les soins postnataux. Expliquez que les questions posées ici ciblent spécifiquement les jeunes femmes de 15–24 ans, afin de déterminer de quels services elles ont bénéficié lors de leur dernière visite dans un centre médical. La réponse « Autre(s) question(s) de santé » est vague et inclut des motifs privés ou sensibles, la femme interrogée n’a donc pas besoin de vous donner le motif précis pour que vous puissiez sélectionner « oui » à cette proposition.

FP33 : ATTITUDES ENVERS LA CONTRACEPTION

Cette question inclut deux énoncés visant à évaluer les attitudes de la personne sondée sur la prise en charge de la contraception et sur l’effet de la contraception sur les comportements des femmes. Assurez-vous de choisir une réponse pour chacune des deux questions. L’adjectif « facile » désigne une personne qui a de multiples partenaires sexuels.

FP34 : CONFIDENTIALITÉ

Les questions ci-dessus nécessitent un niveau de confidentialité élevé. S’il n’est pas possible d’obtenir des conditions de confidentialité totale, vous devrez indiquer qui sont les éventuelles personnes présentes au moment des questions FP4–32. Il ne s’agit pas d’une question à poser à la personne sondée, mais d’une question que vous devez vous poser. Regardez autour de vous pour déterminer qui d’autre est suffisamment proche pour entendre ce que vous dites lors de l’entretien. Si un superviseur observe l’entretien, n’oubliez pas de l’inclure parmi les autres femmes ou hommes présents. Ne laissez aucune ligne vide.

### Module VIH/SIDA

Ce module s’applique à toutes les femmes de 15–49 ans, indépendamment de leur état matrimonial ou du fait qu’elles soient ou non sexuellement actives.

HI1 : DEMANDE DE CONFIDENTIALITÉ POUR CE MODULE

Vérifiez si d’autres personnes sont présentes et expliquez que des conditions de confidentialité sont nécessaires pour ce module. Vous devrez poser des questions portant sur des sujets sensibles, comme le recours aux tests de dépistage du VIH (le virus du SIDA). Il est essentiel que vous ne cherchiez sous aucun prétexte à déterminer le statut VIH des personnes sondées ayant fait l’objet d’un dépistage, voire que vous n’exprimiez aucune envie de connaître leur statut VIH. Posez les questions en vous assurant que la personne sondée comprend que vous ne souhaitez pas connaître les résultats des éventuels tests de dépistage réalisés.

HI2 : RÉALISATION D’UN TEST DE DÉPISTAGE DU VIRUS DU SIDA

Indiquez clairement à la personne sondée que cette question ne porte pas sur les résultats du test, mais uniquement sur le fait qu’elle ait ou non déjà fait l’objet d’un dépistage du virus du SIDA, à tout moment. Entourez simplement le code correspondant à la réponse. Si la réponse est « Non », passez directement au module suivant.

HI3 : DATE DU TEST DE DÉPISTAGE DU VIRUS DU SIDA LE PLUS RÉCENT

Demandez à la personne sondée la date de son dernier dépistage du virus du SIDA. Si le test le plus récent date d’il y a moins de 2 ans, notez la réponse en nombre de mois. Si la personne sait qu’elle a fait l’objet d’un test de dépistage, mais qu’elle ne sait plus quand celui-ci a été réalisé, creusez afin d’estimer combien de mois se sont écoulés depuis. Si le dernier test date d’il y a deux ans ou plus, notez « 95 ».

HI4 : RÉSULTATS DU TEST DE DÉPISTAGE DU VIRUS DU SIDA

Demandez à la personne sondée si les résultats du test de dépistage du virus du SIDA lui ont été communiqués. Il arrive que certaines personnes fassent l’objet d’un test de dépistage du virus du SIDA et qu’on ne leur dise pas si elles sont infectées ou non, ou qu’elles ne viennent pas chercher le résultat. Indiquez clairement à la personne que la question ne porte pas sur les résultats du test (si elle était porteuse du virus ou non), mais simplement sur le fait que les résultats lui aient été communiqués ou non. Si la personne a fait l’objet de plusieurs tests de dépistage, demandez-lui si elle connaît le résultat du test de dépistage le plus récent. Entourez simplement le code correspondant à la réponse.

### Module travail et prise de décision (DM)

DM1–3 : EMPLOI ACTUEL (OU EMPLOI LE PLUS RÉCENT) DES PERSONNES SONDÉES

Ces questions portent sur tout travail au domicile ou ailleurs. Elles ne concernent pas les tâches ménagères réalisées par la personne sondée elle-même. Les questions DM1–2 portent sur les 7 jours précédant l’entretien de l’enquête.

La question DM2 est importante, car les femmes qui vendent des objets ou qui travaillent dans la ferme familiale considèrent souvent que ce n’est pas du travail, surtout lorsque ce travail n’est pas rémunéré. Lisez les phrases d’introduction de la question DM2 afin que la personne sondée comprenne bien ce que recouvre le terme « travail ».

La question DM3 concerne les femmes qui indiquent qu’elles n’ont actuellement pas d’emploi et vise à déterminer si elle a travaillé au cours des 12 mois précédant l’enquête.

DM4 : TYPE DE RÉMUNÉRATION

Cette question porte sur le type de rémunération reçue par la personne sondée pour son travail, y compris le travail réalisé au domicile ou ailleurs. Il peut s’agir d’une rémunération en argent ou en nature.

Par exemple, une femme qui vend des fruits au marché à des personnes qui les payent avec de l’argent liquide reçoit de l’argent pour son travail. Si la femme reçoit également une partie des fruits qu’elle vend au marché en guise de rémunération, alors il s’agit d’une rémunération en nature. Dans le cadre de cet exemple, vous devriez sélectionner « EN ARGENT ET EN NATURE » en guise de réponse à la question DM4.

Pour répondre à la question DM4, vous devrez déterminer si la femme est rémunérée en argent uniquement, en nature uniquement, à la fois en argent et en nature, ou si elle ne reçoit aucune rémunération. Si la personne sondée est employée de bureau et reçoit un salaire régulier, elle est rémunérée « EN ARGENT UNIQUEMENT ». Si elle est employée de maison et qu’elle reçoit de la nourriture et un peu d’argent, elle est rémunérée « EN ARGENT ET EN NATURE ». Si elle est employée de maison et qu’elle ne reçoit aucun salaire, mais qu’elle est uniquement logée et nourrie, elle est rémunérée « EN NATURE UNIQUEMENT ». Si elle travaille dans une ferme détenue par la famille et ne reçoit aucune rémunération sous forme d’argent ou autre, elle ne reçoit alors « AUCUNE RÉMUNÉRATION ».

DM5 et DM6 : CONTRÔLE DES RESSOURCES

Les femmes sont considérées comme ayant « principalement » le contrôle sur leurs propres revenus si elles prennent les décisions seules ou de manière conjointe avec une autre personne.

La question DM5 vise à déterminer si la personne sondée dispose d’argent qui lui est propre et sur lequel elle est la seule à avoir le contrôle. Il peut s’agir d’argent gagné dans le cadre d’un travail rémunéré ou issu d’autres sources, par exemple de l’argent donné par des membres de sa famille, son mari/partenaire ou quelqu’un d’autre. Si la personne sondée indique avoir de l’argent qui lui est propre et sur lequel elle est la seule à avoir le contrôle, sélectionnez « OUI » à la question DM5 et passez directement à la question DM7.

Si la réponse à la question DM5 est « NON », passez à la question DM6 afin de déterminer qui sont la ou les personnes qui décident comment l’argent de la personne sondée sera utilisé. Veuillez noter que ces questions incluent toutes les formes de revenus de la personne sondée, y compris l’argent gagné dans le cadre d’un travail rémunéré et/ou les autres sources de revenus. Plusieurs personnes peuvent être impliquées dans les décisions concernant la manière de dépenser cet argent, notez donc toutes les réponses applicables. Si la personne sondée n’a aucun argent qui lui soit propre, sélectionnez « LA PERSONNE SONDÉE N’A AUCUN ARGENT ».

DM7 et DM8 : COMPTE BANCAIRE

La question DM7 vise à déterminer si la personne sondée dispose d’un compte bancaire ou d’un compte dans toute autre institution d’épargne, à son nom ou de manière conjointe avec une autre personne. Si elle n’a pas de compte bancaire, passez directement à la question DM9. Si elle a un compte bancaire, la question DM8 vise à déterminer si elle gère elle-même son compte (c.-à-d. si c’est elle qui signe les chèques, réalise les dépôts d’argent et retire de l’argent).

DM9 et DM10 : COMPTE D’ARGENT MOBILE

Dans le cadre de la question DM9, vous demanderez d’abord à la femme si elle possède un téléphone mobile. Si elle ne possède pas de téléphone mobile, passez directement à la question DM11. Si elle possède un téléphone mobile, demandez-lui si elle utilise l’argent mobile ou dispose d’un compte d’argent mobile comme **[insérer des exemples ou marques locaux]** ou autre. Notez la réponse correspondante sous la question DM10.

DM11 : FILTRES POUR L’ÉTAT MATRIMONIAL

DM12 et DM13 : TRAVAIL DU MARI

Les questions DM12 et DM13 visent à déterminer si le mari/partenaire de la personne sondée a travaillé récemment. La question DM12 porte sur le travail au cours des 7 derniers jours. Si le mari/partenaire de la personne sondée n’a pas travaillé au cours des 7 derniers jours ou si la personne sondée ne sait pas si c’est le cas, posez la question DM13, qui porte sur les 12 derniers mois.

DM14 : CONTRÔLE ET UTILISATION DES REVENUS EN ARGENT DU MARI/PARTENAIRE PAR LA FEMME

Les femmes sont considérées comme ayant « principalement » le contrôle sur les revenus en argent de leur mari/partenaire si elles prennent les décisions seules ou de manière conjointe avec leur mari/partenaire.

La question DM14 vise à déterminer si la personne sondée participe aux décisions concernant l’utilisation des revenus de son mari/partenaire. Une seule réponse peut être saisie concernant la personne qui décide comment les revenus du mari/partenaire seront utilisés. Le terme « conjointement » indique que la personne sondée prend les décisions de manière conjointe avec son mari/partenaire (code « 3 » : PERSONNE SONDÉE ET SON MARI/PARTENAIRE ENSEMBLE). Si le mari prend les décisions seul, entourez la réponse « 2 » (MARI/PARTENAIRE). Si une personne autre que la personne sondée et son mari/partenaire (par ex., un autre membre de la famille) prend les décisions, entourez « 6 » (AUTRE) et demandez à la personne sondée de préciser sa réponse. Veuillez noter qu’il existe un code correspondant à la réponse LE MARI/PARTENAIRE N’A AUCUN REVENU.

DM15 : POUVOIR DE PRISE DE DÉCISION DE LA FEMME SUR SA SANTÉ

Les femmes sont considérées comme ayant « principalement » le contrôle sur les décisions concernant leur propre santé si elles prennent les décisions seules ou de manière conjointe avec une autre personne.

La question DM15 concerne le rôle de la femme, de son mari/partenaire et de sa famille, ou de toute autre personne, dans la prise de décisions concernant la santé de la femme interrogée. Le processus de prise de décision peut être complexe, l’objectif ici est encore une fois de déterminer qui prend généralement les décisions concernant un domaine spécifique. Choisissez le code réponse qui correspond le mieux à la réponse que vous donne la personne. Utilisez le code « 1 » (PERSONNE SONDÉE) uniquement si la femme déclare principalement prendre la décision seule. Si son mari ou partenaire prend généralement la décision seul, sélectionnez « 2 » (MARI/PARTENAIRE). Si elle et son mari/partenaire prennent généralement les décisions ensemble, sélectionnez « 3 » (PERSONNE SONDÉE ET SON MARI/PARTENAIRE ENSEMBLE). Si, par exemple, elle indique que ce sont généralement ses beaux-parents qui prennent les décisions concernant sa santé à elle, sélectionnez « 4 » (MEMBRES DE LA FAMILLE). Si les décisions sont généralement prises par elle et par les membres de sa famille de manière conjointe, sélectionnez « 5 » (PERSONNE SONDÉE ET DES MEMBRES DE SA FAMILLE ENSEMBLE). Si, par exemple, elle indique que les décisions concernant sa santé sont généralement prises par une personne qui ne fait pas partie des membres de sa famille, sélectionnez « 6 » (QUELQU’UN D’AUTRE) ou « 7 » (PERSONNE SONDÉE ET QUELQU’UN D’AUTRE ENSEMBLE).

DM15a : OPINION SUR LA GROSSESSE

La question DM15 consiste à demander à la femme si elle est en accord ou en désaccord avec les énoncés proposés concernant la grossesse. Commencez par lire la question d’ouverture, puis lisez le premier élément, et enfin le second. Parfois, les personnes sondées ne comprennent pas bien la question et pensent qu’elle porte sur leur expérience personnelle. Cette question vise à évaluer l’opinion de la femme interrogée, elle ne porte donc pas sur la situation actuelle en termes d’implication du père dans la grossesse (élément a) ou de participation d’un médecin/infirmier lors de l’accouchement (élément b). La femme interrogée peut n’avoir jamais été enceinte, ce qui ne l’empêche pas de répondre à cette question qui porte sur son opinion sur la grossesse. Si une femme indique que le père de son ou ses enfants n’était pas impliqué pendant la grossesse, mais qu’elle estime que les pères devraient être impliqués (c.-à-d. qu’ils devraient accompagner les femmes enceintes lors des ANC), vous devez alors sélectionner « Pas d’accord » pour l’élément a.

DM15b : OPINION SUR LA PRISE DE DÉCISION

La question DM15b vise à évaluer l’opinion de la femme interrogée sur l’autonomie et/ou la prise de décision conjointe au sein du couple. Lisez la question d’ouverture, puis obtenez une réponse pour le premier élément avant de passer au suivant. Cette question vise à évaluer l’opinion de la femme interrogée concernant la personne qui devrait avoir le plus de poids dans le processus de prise de décision pour chacun des éléments proposés : le mari, la femme ou les deux de manière égale. Son opinion ne reflétera pas forcément sa situation actuelle au sein du couple formé avec son mari/partenaire. Par exemple, la femme interrogée peut ne pas être mariée ou ne pas vivre avec un homme en concubinage actuellement, ce qui ne l’empêche pas de répondre à la question qui porte sur son opinion concernant la prise de décision entre un mari et sa femme.

DM16 : PERMISSION DE SE RENDRE À CERTAINS ENDROITS SEULE

Cet indicateur permet de mesurer l’autonomie d’une femme pour décider ce qu’elle fait de son temps. La question DM16 vise à déterminer si la personne sondée est **généralement** en mesure de quitter le domicile seule, uniquement lorsqu’elle est accompagnée ou pas du tout, et à évaluer son autonomie pour décider ce qu’elle fait de son temps. Cette question porte sur différents lieux. Lisez la question d’ouverture, puis lisez chacun des lieux séparément. Attendez que la personne sondée ait répondu avant de passer à l’élément suivant. Utilisez le code « 1 » pour SEULE, le code « 2 » pour JAMAIS SEULE (c.-à-d. qu’elle doit être accompagnée) et le code « 3 » pour PAS DU TOUT (c.-à-d. qu’elle n’a jamais le droit de quitter le domicile ou le complexe).

DM17 : ATTITUDES ENVERS LES CHÂTIMENTS CORPORELS

Lisez la question d’ouverture, puis chacun des éléments de manière distincte. Attendez que la personne sondée ait répondu avant de passer à l’élément suivant. Si elle ne comprend pas la question, lisez-la une nouvelle fois à haute voix. Lisez chacun des éléments de manière claire. Parfois, les personnes sondées ne comprennent pas bien la question et pensent qu’elle porte sur leur expérience personnelle. Cette question porte sur l’opinion de la personne sondée, et non pas sur la réalité de sa relation avec son mari/partenaire. Assurez-vous que la personne sondée a compris la question avant d’accepter une réponse.

DM18–19 : DROIT DE REFUSER LES RAPPORTS SEXUELS

Ces questions sont posées à toutes les personnes sondées, qu’elles soient ou non actuellement mariées/en couple ou actives sexuellement. Les questions portent sur les opinions de la personne sondée, pas sur sa situation actuelle ou son expérience personnelle. Cette question vise à déterminer si la personne sondée estime qu’une femme a le droit ou non de refuser d’avoir des rapports sexuels avec son mari/partenaire dans le cadre de sa propre communauté, mais également dans plusieurs situations hypothétiques, par exemple si le mari a des rapports sexuels avec d’autres femmes. La question DM19 vise à déterminer si la personne sondée estime qu’un mari a le droit de prendre certaines mesures si sa femme refuse d’avoir des rapports sexuels avec lui, par exemple se mettre en colère ou faire usage de la force. Encore une fois, la question DM19 porte sur les opinions de la personne sondée, pas sur sa situation actuelle ou son expérience personnelle.

DM20 : CONFIDENTIALITÉ

Les questions ci-dessus nécessitent un niveau de confidentialité élevé. S’il n’est pas possible d’obtenir des conditions de confidentialité totale, vous devrez indiquer qui sont les éventuelles personnes présentes au moment des questions de ce module. Il ne s’agit pas d’une question à poser à la personne sondée, mais d’une question que vous devez vous poser. Regardez autour de vous pour déterminer qui d’autre est suffisamment proche pour entendre ce que vous dites lors de l’entretien. Si un superviseur observe l’entretien, n’oubliez pas de l’inclure parmi les autres femmes ou hommes présents. Ne laissez aucune ligne vide.

### Observations relatives au questionnaire femme (OW)

L’enquêteur doit consigner la langue principale de l’entretien (OW1) et indiquer si un interprète a été utilisé pour tout ou partie du questionnaire individuel de la femme (OW2). Les sections restantes permettent à l’enquêteur (OW3) et au superviseur/relecteur (OW4) d’ajouter des notes ou observations concernant ce questionnaire femme.

## c. Questionnaire enfant de moins de 5 ans

L’objectif du questionnaire enfant de moins de 5 ans est de vérifier l’âge des enfants et d’évaluer la couverture des principales interventions de santé infantile. Ce questionnaire concerne toutes les mères ou personnes s’occupant d’un enfant qui réside avec elles et qui a moins de 5 ans.

Le questionnaire enfant de moins de 5 ans se compose des sections suivantes :

Section 1 : Panel d’information sur l’enfant

Section 2 : Module informations sur l’enfant

Section 3 : Module allaitement et nutrition

Section 4 : Module vaccination infantile

Section 5 : Module vitamine A

Section 6 : Module toux et fièvre

Section 7 : Module diarrhée

Section 8 : Module enregistrement des naissances (FACULTATIF)

Section 9 : Module anthropométrie (FACULTATIF)

Section 10 : Observations relatives au questionnaire enfant

Au début de l’entretien, demander à la mère/personne qui s’occupe de l’enfant de vous montrer tous les documents pertinents, tels que le certificat de naissance et la carte de vaccination (de santé) pour chaque enfant éligible.

### Panel d’information sur l’enfant (UF)

UF1–UF11 : INFORMATIONS SUR LE MÉNAGE, L’ENFANT ET LA PERSONNE QUI S’OCCUPE DE L’ENFANT

La tablette remplira automatiquement ces informations. Vérifiez bien que les informations recueillies concernent le bon enfant.

CONSENTEMENT ÉCLAIRÉ

**Remarque : Si la mère ou la personne qui s’occupe principalement de l’enfant a déjà donné son consentement, vous n’avez pas besoin de relire le script.**

Si la mère ou la personne qui s’occupe principalement de l’enfant n’a pas encore pris connaissance du formulaire de consentement, lisez la déclaration de consentement éclairé mot pour mot. Cette déclaration explique l’objectif de cette enquête. Elle garantit à la personne sondée que sa participation à l’enquête est entièrement volontaire et qu’elle a le droit de refuser de répondre à toute question ou d’interrompre l’entretien à tout moment.

Après la lecture de la déclaration, la mère ou la personne qui s’occupe principalement de l’enfant devra signer le formulaire de consentement ou apposer son empreinte digitale dans l’espace prévu à cet effet. Vous (l’enquêteur) devrez signer dans l’espace prévu à cet effet pour confirmer que vous avez bien lu la déclaration à la personne sondée et que vous êtes témoin du processus de consentement éclairé. Vous devrez également dater le formulaire de consentement dans l’espace prévu à cet effet.

Si la personne qui s’occupe de l’enfant est d’accord pour poursuivre l’enquête (consentement), saisissez « La mère/personne qui s’occupe principalement de l’enfant a été identifiée et a donné son consentement » en guise de résultat de l’entretien. Si la mère ou la personne qui s’occupe principalement de l’enfant refuse de fournir des informations sur lui, remerciez-la et mettez un terme à l’entretien. Ensuite, saisissez « REFUS » en guise de résultat de l’entretien.

Si la personne qui s’occupe de l’enfant a moins de 15 ans, elle n’est pas éligible pour participer. Saisissez le code « 3 » (PAS EN MESURE DE RÉPONDRE), remerciez la personne et mettez un terme à l’entretien.

DEMANDE DE DOCUMENTS

Si cela n’était pas encore fait, demandez à la mère/personne qui s’occupe principalement de l’enfant de regrouper tous les certificats de naissance, cartes d’identité, cartes de santé/vaccination ou autres justificatifs de vaccinations, ou autres documents relatifs à la santé de cet enfant et de tous les autres enfants dont elle s’occupe. Pour remplir certaines sections de ce questionnaire, vous devrez inspecter ces documents, faites donc bien comprendre à la personne sondée que vous avez le temps d’attendre qu’elle retrouve ces documents.

### Module informations sur l’enfant (CI)

Le module informations sur l’enfant (CI1 à CI3) a pour but de déterminer l’âge et le sexe de l’enfant.

CI1 : MOIS ET ANNÉE DE NAISSANCE

Les questions CI1 et CI2 doivent être posées, quelles que soient les informations recueillies dans le cadre du questionnaire ménage et/ou du questionnaire femme (si la personne sondée est la mère biologique de l’enfant). Même si la personne a déjà répondu à une question concernant l’âge de l’enfant dans le cadre du questionnaire ménage ou du questionnaire femme, vous devez poser à nouveau la question et demander sa date de naissance dans le cadre du questionnaire enfant de moins de 5 ans.

Si la personne sondée connaît la date de naissance de l’enfant, saisissez-la dans les espaces MOIS et ANNÉE prévus à cet effet. Les mois devront être inscrits sous forme de chiffres. Ainsi, janvier correspond à « 01 », février à « 02 », mars à « 03 », etc. Si elle ne connaît pas le mois de naissance de l’enfant, saisissez « 98 » (NE CONNAÎT PAS LE MOIS) et demandez-lui l’année de naissance de l’enfant. Si elle connaît l’année, notez-la dans le champ ANNÉE. L’année de naissance est obligatoire. Si la personne sondée n’est en mesure de fournir aucune de ces deux informations, demandez-lui si elle dispose de documents pouvant indiquer la date de naissance de l’enfant, tels qu’une carte d’identité ou un certificat de naissance ou de baptême.

CI2 : ÂGE AU MOMENT DU DERNIER ANNIVERSAIRE

Il s’agit de l’une des informations les plus importantes de cet entretien, car la quasi-intégralité de l’analyse des données de l’enquête repose sur l’âge. Si la personne sondée **connaît** l’âge de l’enfant, notez-le dans l’espace prévu à cet effet. Si l’enfant a moins d’un an, notez l’âge en mois révolus, et si l’enfant a moins d’un mois, notez « 00 ». Si l’enfant a un an ou plus, notez l’âge en années révolues. Si la personne sondée indique que l’enfant a un an, creusez afin de déterminer l’âge de l’enfant en mois. S’il s’avère qu’il a en réalité moins de 12 mois, notez l’âge en mois. Sinon, notez « 1 an ». Si la personne sondée **ne connaît pas** l’âge de l’enfant, vous devrez utiliser les méthodes décrites préalablement pour estimer l’âge des femmes interrogées afin de déterminer l’âge de l’enfant.

La tablette vérifiera automatiquement que l’âge et la date de naissance de l’enfant sont cohérents. Si l’âge et la date de naissance ne correspondent pas, vous devrez poser des questions supplémentaires afin de déterminer l’âge ou la date de naissance réels de l’enfant. Ne partez pas systématiquement du principe que l’une des deux réponses est correcte. Demandez une nouvelle fois à la mère/personne qui s’occupe de l’enfant de confirmer l’âge de l’enfant. Utilisez les méthodes présentées dans le module informations sur la femme (voir **Vérification de la cohérence entre les réponses concernant la date de naissance et l’âge** et **Comment corriger des réponses incohérentes**) pour vérifier et corriger la date de naissance et l’âge.

CI3 : GENRE

Sélectionnez le sexe de l’enfant. Bien qu’il soit souvent possible de déduire le sexe de l’enfant à partir de son nom, vérifiez auprès de la personne sondée, en demandant par exemple : « Donc Joyce est une fille ? ». Ne présumez pas le sexe de l’enfant d’après son nom.

### Module allaitement et nutrition (BN)

Ce module vise à recueillir des informations sur l’alimentation de l’enfant. Ce module concerne tous les enfants nés en **[2015, 2016 ou 2017] *{Adapter en fonction de l’année de l’enquête, ici 2017 par exemple}*.** Le programme de saisie des données vous redirigera automatiquement vers ce module à partir des informations saisies à la question CI2. Si l’enfant est né avant **[2015] *{Adapter en fonction de l’année de l’enquête, ici 2017-2 par exemple}***, la tablette vous redirigera vers le module vitamine A.

BN1 : L’ENFANT A-T-IL ÉTÉ ALLAITÉ

L’allaitement est important pour la santé de l’enfant. Dans le cadre de cette question, peu importe combien de temps l’enfant a été allaité, la question vise simplement à déterminer s’il a déjà été allaité, même si cela n’est arrivé qu’une seule fois. Si la personne sondée n’est pas la mère biologique de l’enfant et ne sait pas si l’enfant a été allaité, saisissez « Ne sait pas ».

BN2 : L’ENFANT EST TOUJOURS ALLAITÉ

Demandez à la personne sondée si l’enfant est toujours allaité. Veuillez noter que dans le cadre de la question BN2, peu importe que l’enfant consomme également d’autres liquides ou des aliments solides, nous souhaitons simplement savoir s’il est toujours allaité, même peu.

BN3 : ALIMENTS LIQUIDES ET NON LIQUIDES CONSOMMÉS

L’objectif de ces questions est de déterminer le profil alimentaire de l’enfant. Lisez chacun des éléments proposés et notez si l’enfant a consommé les aliments liquides, solides, semi-solides ou mous indiqués **la veille** de l’entretien (du matin au soir).

BN4–6 : ALIMENTS SOLIDES, SEMI-SOLIDES OU MOUS

La question BN4 est un filtre qui vise à vérifier si l’enfant a consommé au moins un aliment solide, semi-solide ou mou la veille de l’entretien, d’après la question BN3. La tablette effectuera cette vérification automatiquement.

Si aucun aliment solide, semi-solide ou mou n’a été signalé à la question BN3, vous passerez à la question BN5. La question BN5 demande directement à la mère/personne qui s’occupe de l’enfant si celui-ci a consommé un aliment solide, semi-solide ou mou au cours de la journée ou de la nuit précédente. Si la personne sondée indique que l’enfant consomme généralement des aliments solides, mais que cela n’a pas été le cas hier, saisissez « Non ». Si vous saisissez « Non » à la question BN5, vous passerez directement au prochain module du questionnaire enfant de moins de 5 ans.

Si l’enfant a consommé au moins un aliment non liquide, demandez combien de fois l’enfant a consommé des aliments solides, semi-solides ou mous la veille de l’entretien (BN6). Les en-cas donnés à l’enfant entre les repas doivent être comptés séparément. Si le nombre de fois est supérieur ou égal à 7, sélectionnez « 7 fois ou plus ».

*Exemple* : La personne sondée indique que son enfant a été allaité 8 fois la veille de l’entretien et qu’on lui a fait manger du porridge le matin et le soir. L’enfant a également mangé une banane écrasée l’après-midi. Vous devrez noter « 3 » en réponse à la question BN6, puisque l’enfant a consommé des aliments solides/semi-solides 3 fois la veille de l’entretien.

BN7 : ÉLIMINATION DES SELLES

Une bonne élimination des selles est associée à une réduction du risque de propagation des maladies diarrhéiques. Demandez à la personne sondée ce qui a été fait la dernière fois que son enfant le plus jeune est allé à la selle.

### Module vaccination infantile (IM)

Ce module vise à recueillir des informations sur le statut vaccinal de l’enfant. Ce module concerne tous les enfants de moins de 3 ans (c’est-à-dire, tous les enfants âgés de 0–35 mois). Il ne concerne pas les enfants de plus de 3 ans. Le programme de saisie des données vous redirigera automatiquement vers ce module à partir des informations saisies à la question CI2 si l’enfant a moins de 3 ans. Si l’enfant a 3 ans ou plus, la tablette vous redirigera vers le module suivant.

IM1 : CARTE DE VACCINATION (DE SANTÉ)

Vous devez avoir récupéré les documents (certificats de naissance et cartes de vaccination [de santé]) pour tous les enfants éligibles au début de l’entretien. Si vous n’avez pas encore récupéré la ou les cartes de vaccination (de santé), demandez à la personne sondée d’aller les chercher. Parfois, la personne sondée peut se montrer hésitante par peur de mettre du temps à retrouver la ou les cartes, car elle peut penser que vous êtes pressé(e). Comme il est essentiel d’obtenir des justificatifs écrits des antécédents de vaccination pour tous les enfants éligibles, faites preuve de patience si la personne sondée a besoin de chercher la ou les cartes.

Si la personne sondée vous montre la carte d’un enfant, sélectionnez « OUI, CARTE DE VACCINATION PRÉSENTÉE À L’ENQUÊTEUR ». Si la personne sondée indique que l’enfant a bien une carte de vaccination (de santé), mais qu’elle n’est pas en mesure de vous la présenter parce qu’elle l’a perdue, elle est actuellement en la possession de quelqu’un d’autre ou elle ne peut pas la récupérer à ce moment-là, sélectionnez « OUI, CARTE NON PRÉSENTÉE À L’ENQUÊTEUR » pour cet enfant. Si la personne sondée indique que son enfant n’a pas de carte de vaccination, sélectionnez « PAS DE CARTE DE VACCINATION ».

**Si la carte de vaccination est présentée à l’enquêteur, passez à la question IM2.**

**Si la carte de vaccination n’est pas présentée à l’enquêteur, passez directement à la question IM4.**

IM2 : ENREGISTREMENT DES VACCINATIONS

Si vous avez accès à la carte de vaccination (de santé) de l’enfant, remplissez les réponses à la question IM2 en vous basant directement sur la carte. S’il y a plusieurs enfants éligibles, assurez-vous que vous vous appuyez sur la carte correspondant à l’enfant sur lequel porte l’entretien.

Avant de copier les dates indiquées sur la carte en réponse à la question IM2, examinez attentivement la carte. Il est possible que l’ordre des vaccinations soit différent de celui du questionnaire. Par ailleurs, la question IM2 nécessite d’indiquer les dates dans l’ordre suivant : jour, mois, année. Vérifiez sur la carte quel est le format des dates, car parfois le mois est indiqué en premier, suivi du jour puis de l’année. Faites très attention à noter correctement les dates.

Outre la date des différentes vaccinations, certains établissements de santé notent également les dates des rendez-vous prévus pour les prochaines vaccinations de l’enfant. Assurez-vous de ne pas noter la date d’un rendez-vous comme une date de vaccination confirmée. Il est possible qu’une date de rendez-vous ait été donnée, mais que l’enfant n’ait jamais reçu le vaccin. Ne notez que les dates des vaccins qui ont réellement été administrés, et non les dates des rendez-vous. Faites preuve de patience et lisez attentivement la carte en entier.

Si la date indiquée sur la carte est partielle, notez « 98 » (NE SAIT PAS) dans la colonne de l’information manquante.

*Exemple* : Si la date indiquée est juillet 2016, notez « 98 » pour le JOUR, « 07 » pour le MOIS et « 16 » pour l’ANNÉE.

Si la carte indique qu’un vaccin a été administré mais qu’aucune date n’est précisée, notez « 44 » dans la colonne JOUR correspondante et laissez les colonnes MOIS et ANNÉE vides. Encore une fois, lisez attentivement la carte.

Si la carte n’indique pas qu’un vaccin spécifique a été administré, notez « 00 » pour le jour, le mois et l’année.

*Exemple* : La colonne de gauche du tableau ci-dessous indique les informations telles qu’elles sont notées sur la carte de vaccination de l’enfant X. La colonne de droite du tableau ci-dessous indique les informations telles qu’elles doivent être notées sur le questionnaire.

**[Adapter les noms, les dates et les vaccins aux recommandations en vigueur dans le pays]**

|  |  |
| --- | --- |
| **CARTE DE VACCINATION DE L’ENFANT X** | **INFORMATIONS RELATIVES À LA VACCINATION CONSIGNÉES DANS LE QUESTIONNAIRE** |
| VACCIN DATE |  | JOUR | MOIS | ANNÉE |
| DTP-HepB-Hib1  25 août 2002 | DTP-HepB-Hib 1 | 2 | 5 | 0 | 8 | 0 | 2 |
| DTP-HepB-Hib2  octobre 2002 | DTP-HepB-Hib 2 | 9 | 8 | 1 | 0 | 0 | 2 |
|  | DTP-HepB-Hib 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  | PCV1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  | PCV2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  | PCV3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Rougeole Administré, pas  de date | ROUGEOLE | 4 | 4 |  |  |  |  |

IM3 : VACCINS NON INDIQUÉS SUR LA CARTE DE VACCINATION

Il arrive parfois qu’un vaccin soit administré à un enfant, mais que cela ne soit pas noté sur sa carte de vaccination (de santé). Après avoir copié les informations indiquées sur la carte, demandez à la personne sondée si d’autres vaccins que ceux indiqués sur la carte ont été administrés à l’enfant. Cela inclut les vaccins administrés dans le cadre de campagnes de vaccination nationales.

Si la mère/personne qui s’occupe de l’enfant indique que celui-ci a bien reçu un vaccin dont la date n’a pas été notée sur la carte, sélectionnez « OUI » en réponse à la question IM3. Ensuite, revenez à la question IM2 et notez « 66 » dans la colonne JOUR correspondant au vaccin en question, puis laissez les colonnes MOIS et ANNÉE vides.

La mère/personne qui s’occupe de l’enfant peut également vous indiquer que l’enfant n’a reçu aucun autre vaccin que ceux indiqués sur la carte. Si tel est le cas, sélectionnez « NON » en réponse à la question IM3. Quelle que soit la réponse à la question IM3, la tablette passera directement à la question IM13.

**Si la carte de vaccination ne vous a pas été présentée, la tablette aura passé les questions IM1 à IM4.**

IM4 : ADMINISTRATION DE VACCINS (PAS DE CARTE)

Ces questions concernant les enfants dont la carte de vaccination N’A PAS été présentée. Cette question vise à évaluer si l’enfant à reçu un ou plusieurs vaccins afin qu’il ne contracte pas certaines maladies. Cela inclut les vaccins administrés dans le cadre de campagnes de vaccination nationales.

IM5–6 : ADMINISTRATION DU VACCIN ANTI-DTP

Si vous n’avez pas accès à la carte de vaccination (de santé) d’un enfant mais que la personne sondée vous indique que l’enfant a reçu au moins un vaccin, vous devrez lui demander si l’enfant a reçu un vaccin anti-DTP (assurez-vous de lire la description du site d’injection proposée dans la question) et, si oui, combien de doses il a reçues.

IM7–8 : ADMINISTRATION DU VACCIN CONTRE LA ROUGEOLE

Si vous n’avez pas accès à la carte de vaccination (de santé) d’un enfant mais que la personne sondée vous indique que l’enfant a reçu au moins un vaccin, vous devrez lui demander si l’enfant a reçu un vaccin contre la rougeole (assurez-vous de lire la description du site d’injection proposée dans la question).

IM9–10 : ADMINISTRATION DU VACCIN ANTIPNEUMOCOCCIQUE

Si vous n’avez pas accès à la carte de vaccination (de santé) d’un enfant mais que la personne sondée vous indique que l’enfant a reçu au moins un vaccin, vous devrez lui demander si l’enfant a reçu un vaccin antipneumococcique (assurez-vous de lire la description du site d’injection proposée dans la question).

IM11–12 : ADMINISTRATION DU VACCIN CONTRE LES ROTAVIRUS

Si vous n’avez pas accès à la carte de vaccination (de santé) d’un enfant mais que la personne sondée vous indique que l’enfant a reçu au moins un vaccin, vous devrez lui demander si l’enfant a reçu un vaccin contre les rotavirus (assurez-vous de lire la description du site d’injection proposée dans la question).

IM13 : CAMPAGNE DE VACCINATION

Cette question concerne tous les enfants de moins de 3 ans (c.-à-d., qu’ils aient ou non une carte de vaccination). Les vaccins administrés dans le cadre d’une campagne de vaccination ne sont généralement pas notés sur la carte, et il arrive que la personne qui s’occupe de l’enfant ne sache pas quel vaccin a été administré dans le cadre de la campagne. Demandez à la personne sondée si l’enfant a participé à une ou plusieurs des campagnes de vaccination récente, car ces informations pourront ensuite être utilisées pour ajuster son statut vaccinal.

### Module vitamine A (VA)

VA1 : ADMINISTRATION DE VITAMINE A AU COURS DES 6 DERNIERS MOIS

Ces questions concernent tous les enfants de moins de 5 ans, qu’une carte de vaccination vous ait été présentée ou non. La question VA1 vise à déterminer si l’enfant a reçu une dose de vitamine A au cours des 6 derniers mois. Montrez la photo d’une gélule de vitamine A sur la tablette à la personne sondée.

### Module toux et fièvre (CO)

CO1 : FIÈVRE AU COURS DES DEUX DERNIÈRES SEMAINES

La fièvre peut être un symptôme du paludisme et d’une pneumonie, deux des principales causes de décès chez les jeunes enfants dans de nombreux pays. Sélectionnez « OUI » uniquement si la fièvre est survenue au cours des deux semaines précédant la date de l’entretien.

CO2 : TOUX AU COURS DES DEUX DERNIÈRES SEMAINES

Cette question concerne tous les enfants, qu’ils aient ou non eu de la fièvre au cours des 2 dernières semaines. Sélectionnez « OUI » uniquement si la toux est survenue à tout moment au cours des deux semaines précédant la date de l’entretien.

CO3 : L’ENFANT A EU LA RESPIRATION PLUS RAPIDE QU’À L’HABITUDE/DES DIFFICULTÉS RESPIRATOIRES

Cette question ne doit être posée que si l’enfant a présenté une toux au cours des deux dernières semaines. La question CO3 vise à déterminer si l’enfant a eu la respiration plus rapide qu’à l’habitude, avec une respiration rapide et superficielle, ou s’il a présenté des difficultés respiratoires. Une respiration rapide et superficielle ou des difficultés respiratoires sont des signes d’une pneumonie ou d’autres infections respiratoires aiguës, qui font partie des principales causes de décès chez l’enfant.

CO4 : RESPIRATION RAPIDE/DIFFICILE EN RAISON D’UN PROBLÈME THORACIQUE/NEZ BOUCHÉ

L’objectif de cette question est de distinguer les maladies respiratoires, qui peuvent être potentiellement mortelles, d’un simple nez bouché, qui est moins grave.

CO5 : FILTRE

**La tablette vérifiera automatiquement les réponses aux questions CO1–2.**

**Si vous avez sélectionné la réponse « Oui » pour la fièvre (CO1) ou pour la toux (CO2), vous passerez à la question CO6.**

**Si vous avez sélectionné la réponse « Non » ou « Ne sait pas » pour la fièvre (CO1) ou pour la toux (CO2), vous passerez directement au module suivant.**

CO6–7 : SOLLICITATION DE CONSEILS OU D’UN TRAITEMENT DE LA FIÈVRE/TOUX

Sélectionnez « OUI » en réponse à la question CO6 si quelqu’un a sollicité des conseils ou un traitement pour la fièvre ou toux de l’enfant. Si tel est le cas, passez à la question CO7 afin de déterminer auprès de qui les conseils/le traitement ont été sollicités. Creusez afin de déterminer si plusieurs sources ont été consultées, et notez toutes les réponses indiquées par la personne sondée. Si la personne sondée ne sait pas s’il s’agissait d’un établissement public ou privé, ou si elle ne connaît pas le type de source sollicitée, demandez-lui de vous donner le nom de l’établissement et notez-le dans l’espace prévu à cet effet, puis informez votre superviseur de ce problème de classification.

CO8–9 : TRAITEMENT DE LA FIÈVRE/TOUX

La question CO8 vise à déterminer si l’enfant ayant présenté une fièvre/toux au cours des deux dernières semaines a pris un ou plusieurs médicaments pour traiter la fièvre/toux et, si oui, quels sont ces médicaments. Notez uniquement les médicaments pris par l’enfant. Si la personne qui s’occupe de l’enfant a reçu des médicaments mais que l’enfant ne les a pas pris, notez « Non ». N’oubliez pas que l’enfant peut avoir reçu plus d’un médicament lorsqu’il était malade. Si l’enfant a fait l’objet d’un traitement, sélectionnez tous les médicaments cités par la femme à la question CO9. Suivez les étapes ci-dessous pour déterminer quels médicaments ont été administrés :

1. D’abord, demandez à la mère/personne qui s’occupe de l’enfant quels médicaments ont été administrés.
2. Si elle ne connaît pas le nom exact du médicament ou qu’elle doute de sa réponse, demandez-lui s’il reste des comprimés ou un emballage de ces médicaments, ou bien une ordonnance pour ces médicaments.
3. S’il ne reste aucun comprimé, emballage ou ordonnance, montrez-lui des photographies des médicaments habituellement administrés, si vous en avez.
4. Sélectionnez « médicament inconnu » uniquement lorsqu’elle ne peut pas vous montrer de quel médicament il s’agit ou lorsque vous ne pouvez pas déterminer quel type de médicament a été administré à l’enfant.

Déterminer précisément quel médicament a été administré et comment il a été obtenu est un élément essentiel de cette enquête. Dans le cadre de la question CO9, prenez suffisamment de temps pour avoir la réponse la plus précise possible.

CO10 : FILTRE

La tablette vérifiera automatiquement si l’enfant a reçu une combinaison thérapeutique à base d’artémisine (CTA) d’après la réponse à la question CO9. Si oui, vous passerez à la question CO11. Si non, vous passerez directement au module suivant, DI1.

CO11 : DURÉE DE LA FIÈVRE AVANT QUE L’ENFANT REÇOIVE UNE COMBINAISON THÉRAPEUTIQUE À BASE D’ARTÉMISINE (CTA)

Cette question vise à déterminer combien de temps s’est écoulé entre l’apparition de la fièvre et le moment où l’enfant a pris la première dose de la combinaison thérapeutique à base d’artémisine (CTA) pour traiter cette fièvre. S’il a commencé à prendre la CTA dans les 24 heures suivant l’apparition de la fièvre, notez « 0 » pour indiquer « AU COURS DE LA MÊME JOURNÉE ». Si la CTA a été administrée pour la première fois entre 24 et 47 heures (1 jour) après l’apparition de la fièvre, notez « 1 » pour « LE JOUR SUIVANT », etc.

*Exemple :* Si la mère indique que la fièvre de l’enfant est apparue le soir et qu’il a été traité le lendemain matin, sélectionnez « AU COURS DE LA MÊME JOURNÉE », car le traitement a débuté dans les 24 heures suivant l’apparition de la fièvre. N’oubliez pas que la question ne porte pas sur les jours calendaires : si la fièvre et le traitement ont eu lieu sur deux jours calendaires (fièvre le soir et traitement le lendemain matin), cela compte comme un traitement reçu le même jour, car moins de 24 heures se sont écoulées.

### Module diarrhée (DI)

DI1 : DIARRHÉE AU COURS DES DEUX DERNIÈRES SEMAINES

Si la personne sondée n’est pas sûre de ce que nous voulons dire par diarrhée, expliquez-lui que cela désigne « plus de trois selles liquides par jour ». Lorsque vous lisez cette question, insistez bien sur le fait qu’elle ne concerne que « les deux dernières semaines ». Les enfants qui sont exclusivement allaités ont parfois des selles molles ou aqueuses. Si l’enfant est exclusivement allaité, laissez la mère déterminer s’il s’agit d’une diarrhée ou non. Si la réponse est oui, passez à la question DI2. Si l’enfant n’a pas présenté de diarrhée au cours des deux dernières semaines, vous passerez directement au module suivant.

DI2 : ADMINISTRATION D’UNE SOLUTION DE RÉHYDRATATION ORALE

Cette question vise à déterminer si la femme interrogée a administré une solution à base de sels de réhydratation orale (SRO) à l’enfant en cas de diarrhée, ou [**insérer des marques/exemples de****SRO spécifiques au pays**]. Vous pourrez lui montrer un exemple, mais expliquez-lui bien qu’elle peut avoir utilisé une autre marque, avec un emballage différent (forme, couleur, etc.). Il n’est pas nécessaire de préciser quelle marque a été utilisée, la question vise simplement à déterminer si l’enfant a reçu des SRO ou non.

DI3 et DI4 : AUTRE TRAITEMENT DE LA DIARRHÉE

La question DI3 vise à déterminer si l’enfant a reçu un autre traitement que des SRO. Si l’enfant a reçu un autre traitement que des SRO, passez à la question DI4 afin de déterminer quels traitements ont été administrés. Si la question DI2 a établi que l’enfant a reçu une solution à base de SRO, formulez la question DI3 ainsi : « L’enfant a-t-il reçu un autre traitement contre la diarrhée ? » Si l’enfant n’a pas reçu de SRO, formulez la question DI3 ainsi : « L’enfant a-t-il reçu un traitement contre la diarrhée ? » Notez tous les traitements indiqués par la personne sondée. Suivez les étapes ci-dessous pour déterminer quels médicaments ont été administrés :

1. D’abord, demandez à la mère/personne qui s’occupe de l’enfant quels médicaments ont été administrés.
2. Si elle ne connaît pas le nom exact du médicament ou qu’elle doute de sa réponse, demandez-lui s’il reste des comprimés ou un emballage de ces médicaments, ou bien une ordonnance pour ces médicaments.
3. S’il ne reste aucun comprimé, emballage ou ordonnance, montrez-lui des photographies des médicaments habituellement administrés, si vous en avez.
4. Sélectionnez « médicament inconnu » uniquement lorsqu’elle ne peut pas vous montrer de quel médicament il s’agit ou lorsque vous ne pouvez pas déterminer quel type de médicament a été administré à l’enfant.

### FACULTATIF : Module enregistrement de la naissance (BR)

BR1 ET BR2 : ENREGISTREMENT DE LA NAISSANCE

La question BR1 vise à déterminer si les enfants de 0–4 ans disposent d’un certificat de naissance. Il s’agit d’une question importante, car un enregistrement rapide de la naissance est considéré comme un moyen essentiel de protéger le droit de l’enfant à l’identité, ainsi que de garantir le respect de ses autres droits. L’absence de certificat de naissance peut priver un enfant de soins de santé, de suppléments nutritionnels ou d’aide sociale, et l’empêcher d’être inscrit à l’école.

Le module commence par la question BR1, afin de déterminer si l’enfant dispose d’un certificat de naissance (un certificat de baptême non établi par une autorité gouvernementale n’est pas considéré comme un certificat de naissance). Si la personne sondée indique que l’enfant ne dispose pas d’un certificat de naissance, posez la question BR2 afin de déterminer si la naissance de l’enfant a été enregistrée auprès des autorités civiles.

### FACULTATIF : Module anthropométrie (AM)

Le module anthropométrie (AM1 à AM7) consiste à mesurer la taille et le poids des enfants, et à identifier la présence d’un œdème. La mesure de la taille et du poids est un bon indicateur de la santé et du statut nutritionnel des enfants de 0–4 ans.

La taille et le poids de tous les enfants de moins de cinq ans seront mesurés. Une toise de mesure ainsi qu’une balance et un pèse-bébé seront fournis dans votre équipement. Assurez-vous de bien noter le poids de chaque enfant dans le bon questionnaire. Les procédures de mesure du poids et de la taille sont détaillées dans le Manuel d’anthropométrie. Cette section se contente d’expliquer comment coder les résultats.

Remarque : Les réponses AM1 et AM7 seront remplies automatiquement par la tablette.

AM2. RÉSULTAT DE LA MESURE DE LA TAILLE ET DU POIDS

Notez le résultat de la mesure.

AM3. COMMENT L’ENFANT A-T-IL ÉTÉ PESÉ ?

La question AM3 consiste à noter comment l’enfant a été pesé. Elle vise à déterminer l’enchaînement des questions, selon que l’enfant a été pesé seul ou avec sa mère. L’âge de l’enfant ou sa capacité à se tenir debout seul détermineront la manière de peser l’enfant, comme expliqué en détail dans le Manuel d’anthropométrie.

Les enfants de 2 ans et plus sont généralement capables de se tenir debout sur la balance seuls, auquel cas vous devrez sélectionner « l’enfant a été pesé seul » en réponse à la question AM3. Tous les enfants de moins de 2 ans doivent être pesés avec la mère. Les enfants de moins de 2 ans, ainsi que les enfants de plus de 2 ans qui ne peuvent pas se tenir debout seuls, parce qu’ils ont peur ou n’en sont pas capables en raison d’une maladie, d’un handicap ou de toute autre raison, devront être pesés avec leur mère, et vous devrez sélectionner « l’enfant a été pesé avec sa mère » à la question AM3.

AM3a, AM3b et AM4. POIDS DE L’ENFANT

L’enfant doit être pesé conformément aux instructions contenues dans le Manuel d’anthropométrie et données lors de la formation. Notez le poids de l’enfant seul (si possible) en réponse à la question AM4 ou, si l’enfant ne peut pas être pesé seul, pesez d’abord l’enfant avec sa mère (AM3a), puis la mère seule (AM3b). Si la mère et l’enfant sont pesés ensemble, il est important de noter les deux poids. Si le nombre de kilogrammes est inférieur à 10, le chiffre doit être précédé d’un zéro.

AM5. TAILLE DE L’ENFANT

Si l’enfant a 2 ans ou plus et peut se tenir debout, mesurez-le debout. Si l’enfant a moins de 2 ans ou ne peut pas se tenir debout, mesurez-le couché.

Notez la taille exactement comme elle apparaît. Allez jusqu’à la première décimale (xx,x) et n’arrondissez ni à zéro (xx,0) ni à cinq (xx,5). Si le nombre de centimètres est inférieur à 100, il doit être précédé d’un zéro. Mesurez l’enfant une deuxième fois afin de confirmer la première mesure.

AM6. ŒDÈME

Un œdème peut être diagnostiqué en appliquant une pression moyenne à l’arrière du pied ou de la cheville avec le pouce.

En cas d’œdème, la marque du pouce persistera pendant un certain temps. Un œdème n’est diagnostiqué que lorsque la marque du pouce persiste sur les deux pieds. Indiquez si l’enfant présente des signes d’œdème au niveau des **deux** pieds.

AM7. CODE D’IDENTIFICATION DE LA PERSONNE RÉALISANT LES MESURES

Vous devez saisir le numéro d’identification à deux chiffres de la personne ayant réalisé les mesures, s’il est différent du code de la personne réalisant l’entretien, dans l’espace prévu à cet effet.

### Observations relatives au questionnaire enfant (OC)

L’enquêteur doit consigner la langue principale de l’entretien (OC1) et indiquer si un interprète a été utilisé pour tout ou partie du questionnaire individuel de la femme (OC2). Les sections restantes permettent à l’enquêteur (OC3) et au superviseur/relecteur (OC4) d’ajouter des notes ou observations concernant ce questionnaire enfant.

## d. Questionnaire homme

L’objectif du questionnaire homme est de fournir des informations générales sur les hommes, telles que l’âge, le niveau d’instruction, l’origine ethnique et l’état matrimonial, ainsi que des informations sur la planification familiale, le travail et la prise de décision, et de recueillir l’opinion sur l’implication des hommes dans la santé maternelle et infantile. Le questionnaire est destiné à tous les hommes âgés de 15 à 49 ans dans les ménages éligibles. Vous remplirez un questionnaire pour chacun des hommes éligibles au sein du ménage (et chacun des visiteurs éligibles), comme déterminé dans le cadre de la liste des ménages. La tablette générera automatiquement un formulaire (questionnaire) pour chaque homme éligible inscrit dans la liste des membres du ménage.

Le questionnaire homme se compose des sections suivantes :

Section 1 : Panel d’information sur l’homme

Section 2 : Module informations sur l’homme

Section 3 : Module planification familiale

Section 4 : Travail et prise de décision

Section 5 : Opinions et attitudes de l’homme

Section 6 : Observations relatives au questionnaire homme

Le questionnaire homme peut être considéré comme un sous-ensemble des modules inclus dans le questionnaire femme. Les questions sont donc largement similaires à celles abordées dans le cadre du questionnaire femme, sauf qu’elles sont formulées de manière à refléter le fait que la personne sondée est un homme. Dans la majorité des cas, le numéro des questions est différent et les questions apparaissent dans un ordre différent. Le tableau ci-dessous indique le numéro des questions du questionnaire homme en face du numéro des questions correspondantes du questionnaire femme. Pour ces questions correspondantes, la formulation des questions est similaire dans les questionnaires homme et femme. Il arrive parfois qu’une question du questionnaire homme soit similaire à une question du questionnaire femme, sans être exactement la même. Dans ces cas-là, le tableau indique le numéro de la question correspondante dans le questionnaire femme entre parenthèses.

|  |
| --- |
| Numéro des questions |
| Questionnaire homme | Questionnaire femme |
| MN1–MN11 | WM1–WM11 |
| MI1–MI8 | WI1–WI8 |
| MFP1–MFP5 | FP1–FP5 |
| MFP6 | FP7 |
| MFP8, MFP9 | (FP18, FP18a) |
| MFP10, MFP11 | FP19, FP20 |
| MFP12, MFP12a | (FP9), MFP9a |
| MFP13 | FP8a |
| MFP14, MFP15–MFP21 | FP10, FP27–FP32 |
| MFP22, MFP23 | (DM15), FP33 |
| HI1–HI4 | HI1–HI4 |
| MDM1–MDM17 | (DM1–DM14) |
| MA4 | DM15a |
| MA5 | DM16 |
| MA6 | DM15b |
| MA7 | FP26a |
| MA8 | DM17 |
| MA9 | DM18 |
| MA10 | DM19 |

Ce manuel ne réitère pas les instructions relatives au questionnaire homme qui ont déjà été données dans le manuel de l’enquêteur à la section 5b du questionnaire femme. Ce tableau vous aidera à trouver les instructions des questions correspondant à celles de cette section. Ce tableau ne contient pas le numéro des questions qui sont spécifiques au questionnaire homme (MFP7, MA1‑3). Les instructions concernant ces questions sont indiquées dans les sections ci-dessous.

### Panel d’information sur l’homme (MN)

MN1–MN6 : INFORMATIONS SUR L’HOMME ET LE MÉNAGE

Le panel d’information sur l’homme est le même que la version pour les femmes. Les questions MN1–MN6 seront remplies automatiquement sur la tablette à partir des informations saisies à propos du ménage. Vérifiez le nom de l’homme et assurez-vous que vous avez le bon interlocuteur.

MN7–8 : ÉTAT MATRIMONIAL ET VÉRIFICATION DE L’ÂGE

La question MN7 vous renvoie à l’âge de l’homme, comme indiqué à la colonne HL6 du formulaire comportant la liste des ménages. En tant qu’enquêteur, vous devez vérifier l’âge entré dans le module HL du questionnaire ménage. La question MN8 vise à déterminer si l’homme est actuellement marié (ou en concubinage). Les questions MN7 et MN8 servent à rappeler à l’enquêteur quel est le bon processus de recueil du consentement pour l’homme concerné, car son état matrimonial et son âge sont nécessaires pour déterminer s’il faut utiliser le formulaire de consentement pour les adultes ou le formulaire d’autorisation parentale/d’assentiment. Consultez les instructions relatives au CONSENTEMENT ÉCLAIRÉ ci-dessous pour plus de détails.

CONSENTEMENT ÉCLAIRÉ

À la question MN9, indiquez si la personne a donné sa permission (son consentement) pour poursuivre l’entretien. Bien que le consentement ait déjà été obtenu pour le questionnaire ménage, vous devez recueillir le consentement de chacun des hommes éligibles avant qu’il participe à l’enquête. Si l’homme est âgé de 15–17 ans et n’est NI marié NI dans une union consensuelle, vous devez recueillir le consentement de ses parents ou tuteurs légaux, ainsi que l’assentiment de l’homme.

Lisez la déclaration de consentement éclairé mot pour mot. Cette déclaration explique l’objectif de cette enquête. Elle garantit à la personne sondée que sa participation à l’enquête est entièrement volontaire et qu’elle a le droit de refuser de répondre à toute question ou d’interrompre l’entretien à tout moment.

Après la lecture de la déclaration, l’homme devra signer le formulaire de consentement ou apposer son empreinte digitale dans l’espace prévu à cet effet. Vous (l’enquêteur) devrez signer dans l’espace prévu à cet effet pour confirmer que vous avez bien lu la déclaration à la personne sondée et que vous êtes témoin du processus de consentement éclairé. Vous devrez également dater le formulaire de consentement dans l’espace prévu à cet effet. Si l’homme accepte de poursuivre l’enquête (c.-à-d. que le consentement a été obtenu), saisissez « L’homme a été identifié et a donné son consentement » en guise de code du résultat et continuez l’entretien.

Si l’homme refuse de participer à l’entretien, remerciez-le et mettez un terme à l’entretien. Choisissez alors REFUS comme résultat final.

DEMANDE DE DOCUMENTS

Avant de commencer l’entretien individuel (après que le consentement a été recueilli), demandez à l’homme de regrouper son certificat de naissance ou tout document d’identification qui sera nécessaire pour déterminer sa date de naissance et son âge. Indiquez à la personne sondée que vous avez le temps d’attendre qu’il les trouve.

### Module informations sur l’homme (MI)

MI1–MI8 : CONTEXTE SOCIODÉMOGRAPHIQUE DE LA PERSONNE SONDÉE

Toutes les questions et instructions pour ce module sont identiques pour les hommes et les femmes interrogés. Les instructions correspondantes dans le questionnaire femme sont celles des questions WN1 à WI8. N’oubliez pas qu’il est essentiel que l’âge de la personne sondée soit précis. Veuillez consulter la section 5b du Manuel de l’enquêteur pour les instructions détaillées relatives aux questions WI1 et WI2, qui portent sur l’âge de la personne sondée.

### Module planification familiale (MFP)

MFP1–MFP6 : ÉTAT MATRIMONIAL ET ACTIVITÉ SEXUELLE DE LA PERSONNE SONDÉE

Les instructions sont similaires pour les hommes et les femmes, et cette section correspond aux questions FP1–FP6 du questionnaire femme. Pour les questions de MFP4 à la fin du module, n’oubliez pas qu’un niveau élevé de confidentialité est requis. Les questions de ce module portent sur des sujets sensibles, comme l’activité sexuelle ou l’utilisation de la contraception. Vérifiez si d’autres personnes sont présentes et expliquez que des conditions de confidentialité sont nécessaires pour ce module.

MFP7–MFP9 : UTILISATION D’UN CONTRACEPTIF LORS DU DERNIER RAPPORT SEXUEL

Ces questions visent à déterminer si des méthodes visant à éviter les grossesses ont été utilisées lors du dernier rapport sexuel de la personne sondée. Ces questions sont similaires aux questions du questionnaire femme portant sur la méthode de contraception actuelle. Pour les hommes, elles ne portent cependant que sur la contraception utilisée lors du dernier rapport sexuel. La question MFP7 demande à la personne sondée si lui ou sa partenaire ont utilisé un moyen de prévenir les grossesses lors de leur dernier rapport sexuel. Dans le cadre de la question MFP8, vous devez creuser et noter toutes les méthodes utilisées lors du dernier rapport sexuel. Les différentes méthodes proposées sont les mêmes que celles décrites à la question FP18 du questionnaire femme.

MFP10–MFP11 : DÉCISION D’AVOIR RECOURS OU NON À LA CONTRACEPTION

Ces questions correspondent aux questions FP19 et FP20 du questionnaire femme, ainsi qu’aux instructions relatives à ces questions.

MFP12 : PRISE DE DÉCISION CONCERNANT LE PRÉSERVATIF LORS DU DERNIER RAPPORT SEXUEL

Cette question concerne les hommes qui ont indiqué avoir utilisé un préservatif masculin et/ou féminin lors de leur dernier rapport sexuel à la question MFP8. La question MFP12 correspond à la question FP9 du questionnaire femme. Elle vise à déterminer si la personne sondée et/ou sa partenaire ont participé à la prise de décision concernant les droits sur sa santé reproductive. Notez la réponse selon que la décision d’utiliser un préservatif lors du dernier rapport sexuel a principalement été prise par l’homme, par sa femme/partenaire ou s’il s’agissait d’une décision commune.

MFP13 : PROVENANCE DES PRÉSERVATIFS

Cette question vise à déterminer auprès de quelle source la personne sondée ou sa partenaire ont obtenu le préservatif utilisé lors de leur dernier rapport sexuel. Si elle indique que quelqu’un d’autre s’est chargé de le lui procurer, demandez-lui si elle sait où cette personne s’est fournie, et notez la source. Creusez pour déterminer le type de source.

MFP14 : ACCÈS AUX PRÉSERVATIFS ET CONNAISSANCES SUR LES PRÉSERVATIFS

Voir les instructions pour les questions FP10 et FP11 du questionnaire femme.

MFP15–21 : INFORMATIONS SUR LA PLANIFICATION FAMILIALE FOURNIES PAR UN TRAVAILLEUR SOCIAL OU DANS UN CENTRE MÉDICAL

Voir les instructions correspondantes pour les questions FP27–FP30 du questionnaire femme.

MFP22 : POUVOIR DE PRISE DE DÉCISION DE LA FEMME SUR SA SANTÉ

Cette question est similaire à la question DM15 et porte sur la capacité d’une femme à avoir le contrôle sur les décisions concernant sa santé. La différence réside dans le fait que cette question s’adresse aux hommes mariés ou en concubinage et porte sur la capacité de leur femme/partenaire à prendre les décisions concernant leur santé. Voir les instructions correspondantes pour la question DM15 du questionnaire femme.

MFP23 : CONFIDENTIALITÉ

Voir les instructions correspondantes pour la question FP33 du questionnaire femme.

### Module VIH/SIDA (HI)

HI1–HI4 : MODULE VIH ET SIDA

Les questions HI1–HI4 sont similaires aux questions HI1–HI4 du questionnaire femme. Vous pouvez donc revenir aux questions HI1–HI4 du questionnaire femme pour consulter les instructions correspondantes.

### Module travail et prise de décision (MDM)

MDM1–MDM17 : TRAVAIL ET PRISE DE DÉCISION

Les questions MDM1–15 sont similaires en nature aux questions DM1–14, et sont posées dans le même ordre. La première série de questions porte sur le travail, le contrôle des ressources et l’utilisation de comptes bancaires de l’homme (MDM1–10), et la seconde concerne les hommes mariés ou en concubinage et porte sur le travail, le contrôle des ressources et l’utilisation de comptes bancaires de leur(s) femme(s)/partenaire(s) (MDM11–17). Vous pouvez donc revenir aux questions DM1–DM15 du questionnaire femme pour consulter les instructions correspondantes.

### Opinions et attitudes de l’homme (MA)

MA1–MA3 : OPINION SUR L’IMPLICATION DES HOMMES DANS LA SANTÉ MATERNELLE ET INFANTILE

Ces questions visent à déterminer l’opinion ou la perception de l’homme sondé concernant le rôle et l’implication des hommes dans l’accompagnement de leur femme/partenaire lors des soins prénataux et/ou au cours de l’accouchement. Ces questions portent sur les opinions de l’homme, pas sur ce qu’il se passerait ou ce qu’il s’est passé dans le cadre de sa relation avec sa femme ou sa partenaire. La question MA1 demande si le mari/partenaire doit accompagner sa femme/partenaire à une ou plusieurs des visites de soins prénataux lors de la grossesse. « Accompagner » signifie que le mari/partenaire se rend avec elle à la visite prénatale. La question MA2 suit la même logique, mais concerne l’accompagnement lors du travail et de l’accouchement. La question M3 porte sur les opinions de l’homme concernant la présence du mari/partenaire dans la salle d’accouchement pour toute partie du travail de l’accouchement de sa femme/partenaire. Le terme « présent » désigne le fait de se trouver dans la salle d’accouchement ou dans un autre lieu où se déroule l’accouchement, pour toute partie du travail ou de l’accouchement, que l’accouchement ait eu lieu en centre médical ou ailleurs. Choisissez « Oui », « Non » ou « Ne sait pas », selon l’opinion de la personne sondée.

MA4 : OPINION SUR LA GROSSESSE

Voir les instructions correspondantes pour la question DM15a du questionnaire femme.

MA5 : PERMISSION DE SE RENDRE À CERTAINS ENDROITS SEULE

Voir les instructions correspondantes pour la question DM16 du questionnaire femme.

MA6 : OPINION SUR LA PRISE DE DÉCISION

Voir les instructions correspondantes pour la question DM15b du questionnaire femme.

MA7 : ATTITUDES ENVERS LA CONTRACEPTION

Cette question inclut deux énoncés visant à évaluer les attitudes de l’homme sur la prise en charge de la contraception et sur l’effet de la contraception sur les comportements des femmes. Assurez-vous de choisir une réponse pour chacune des deux questions. L’adjectif « facile » désigne une personne qui a de multiples partenaires sexuels.

MA8 : ATTITUDES ENVERS LES CHÂTIMENTS CORPORELS

Lisez la question d’ouverture, puis chacun des éléments de manière distincte. Attendez que la personne sondée ait répondu avant de passer à l’élément suivant. S’il ne comprend pas la question, lisez-la une nouvelle fois à haute voix. Lisez chacun des éléments de manière claire. Parfois, les personnes sondées ne comprennent pas bien la question et pensent qu’elle porte sur leur expérience personnelle. Cette question porte sur l’opinion de la personne sondée, et non pas sur la réalité de sa relation avec sa femme/partenaire. Assurez-vous que la personne sondée a compris la question avant d’accepter une réponse.

MA9–MA10 : DROIT DE REFUSER LES RAPPORTS SEXUELS

Ces questions sont posées à tous les hommes, qu’ils soient ou non actuellement mariés/en couple ou actifs sexuellement. Les questions portent sur les opinions de l’homme, pas sur sa situation actuelle ou son expérience personnelle. Cette question vise à déterminer si la personne sondée estime qu’une femme a le droit ou non de refuser d’avoir des rapports sexuels avec son mari/partenaire dans le cadre de sa propre communauté, mais également dans plusieurs situations hypothétiques, par exemple si le mari a des rapports sexuels avec d’autres femmes.

### Observations relatives au questionnaire homme (OM)

L’enquêteur doit consigner la langue principale de l’entretien (OM1) et indiquer si un interprète a été utilisé pour tout ou partie du questionnaire individuel de l’homme (OM2). Les sections restantes permettent à l’enquêteur (OM3) et au superviseur/relecteur (OM4) d’ajouter des notes ou observations concernant ce questionnaire homme.

##

**ANNEXE 1 : Formulaire de mission de l’enquêteur**

**NOM ET NUMÉRO DU DISTRICT** ……………………….….… I\_\_\_I\_\_\_I ***FORMULAIRE DE MISSION DE L’ENQUÊTEUR*** **Page** I\_\_\_I\_\_\_I **sur** I\_\_\_I\_\_\_I **Page**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NUMÉRO DE LA CIRCONSCRIPTION** | ┌────┬────┐│░░ │░░░ ││░░ ░│ ░ │└────┴────┘ | **NUMÉRO DU VILLAGE** | ┌────┬────┬────┐│░░ │░░░ │░ ││░░ │░░░ │░ │└────┴────┴────┘ | **NOM ET NUMÉRO DE LA GRAPPE** | ┌────┬────┬────┐│░░ │░░░ │░ ││░░ │░░░ │░ │└────┴────┴────┘ | **NOM ET NUMÉRO DE L’ENQUÊTEUR** | ┌────┬────┐│░░ │░░░ ││░░ ░│ ░ │└────┴────┘ | **NOM ET NUMÉRO DU CHEF D’ÉQUIPE** | ┌────┬────┐│░░ │░░░ ││░░ ░│ ░ │└────┴────┘ |
|  | **QUESTIONNAIRE HH** | **QUESTIONNAIRE WM** | **QUESTIONNAIRE MN** |  |
| **STRUCTURE****#**(1A) | **MÉNAGE****#**(1B) | **NOM DU CHEF DU MÉNAGE**  (2a) | **NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DU CHEF DU MÉNAGE**(2b) | **ÉLIGIBLE AU QUESTIONNAIRE HOMME ? (O/N)** (3) | **RÉSULTAT FINAL DE L’ENTRETIEN SUR LE MÉNAGE**\*(4) | **NOM DE LA FEMME** **ÉLIGIBLE**(5) | **RÉSULTAT FINAL DE L’ENTRETIEN**\*\*(6) | **NOM DE L’HOMME ÉLIGIBLE**(7) | **RÉSULTAT FINAL DE L’ENTRETIEN**\*\*(8) | **VISITE SUPPLÉMENTAIRE ?****(O/N)**(9) | **SITUATION GÉOGRAPHIQUE DU MÉNAGE** **ET OBSERVATIONS DE L’ENQUÊTEUR**(10) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| \* CODES POUR LA COLONNE (4) | \*\* CODES POUR LES COLONNES (6) et (8) |  |
| 1 TERMINÉ2 AUCUN MEMBRE DU MÉNAGE PRÉSENT/AUCUN MEMBRE DU MÉNAGE EN MESURE DE RÉPONDRE AU QUESTIONNAIRE3 ABSENCE PROLONGÉE DE L’ENSEMBLE DES MEMBRES DU MÉNAGE4 REFUS | 5 HABITATION VIDE/PAS UNE HABITATION6 HABITATION DÉTRUITE7 HABITATION NON TROUVÉE9 AUTRE | 1 TERMINÉ | 5 REFUS |
| 2 ABSENCE | 6 ABSENCE PROLONGÉE |
| 3 PAS EN MESURE DE RÉPONDRE4 REPORTÉ | 7 PARTIELLEMENT REMPLI9 AUTRE |

1. Remarque : Les enquêteurs n’ont pas le droit de réaliser des entretiens auprès de personnes qu’ils connaissent. Si vous connaissez l’une des personnes à sonder que l’on vous attribue, vous devez le signaler à votre superviseur et demander qu’un autre enquêteur se charge de l’entretien. [↑](#footnote-ref-1)