|  |
| --- |
| Institute for International Programs – Université Johns Hopkins |
| **Manuel du chef d’équipe et du superviseur**  **Enquête de couverture** |
| *Version [#], [DATE]* |

****

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

Sommaire

[1. Introduction 3](#_Toc20316821)

[a. Objectifs de l’enquête 3](#_Toc20316822)

[b. Organisation de l’enquête 3](#_Toc20316823)

[c. Population cible 4](#_Toc20316824)

[d. Critères d’inclusion et d’exclusion 4](#_Toc20316825)

[e. Rôle des enquêteurs 5](#_Toc20316826)

[f. Rôles et responsabilités des chefs d’équipe 5](#_Toc20316827)

[3. Préparation au travail de terrain 8](#_Toc20316828)

[a. Obtention de l’équipement pour le travail de terrain 8](#_Toc20316829)

[b. Organisation du transport et de l’hébergement 9](#_Toc20316830)

[c. Contacter les autorités locales 9](#_Toc20316831)

[d. Contacter le bureau central 9](#_Toc20316832)

[e. Utiliser les cartes pour localiser la zone de dénombrement et les ménages sélectionnés 10](#_Toc20316833)

[4. Organisation et supervision du travail de terrain 11](#_Toc20316834)

[a. Attribution des tâches aux enquêteurs 11](#_Toc20316835)

[b. Réduction de la non-réponse 12](#_Toc20316836)

[c. Gestion des entretiens en attente 14](#_Toc20316837)

[d. Assurer la confidentialité et le respect des personnes sondées 14](#_Toc20316838)

[e. Maintien de la motivation et du moral 15](#_Toc20316839)

[5. Tenir à jour les formulaires de contrôle du travail de terrain 16](#_Toc20316840)

[a. Formulaire de mission du chef d’équipe 16](#_Toc20316841)

[b. Formulaires de mission de l’enquêteur 16](#_Toc20316842)

[5. Contrôle de la performance des enquêteurs 17](#_Toc20316843)

[a. Observation des entretiens 17](#_Toc20316844)

[b. Évaluation de la performance des enquêteurs 19](#_Toc20316845)

[c. Doublement des entretiens 20](#_Toc20316846)

[ANNEXE 1 : Formulaire de mission du chef d’équipe 22](#_Toc20316847)

[ANNEXE 2 : Formulaire de mission de l’enquêteur 23](#_Toc20316848)

[ANNEXE 3 : Liste des éléments à vérifier en priorité lors du doublement des entretiens par le chef d’équipe/superviseur 25](#_Toc20316849)

[ANNEXE 4 : Liste de contrôle du chef d’équipe/superviseur pour l’observation des entretiens 26](#_Toc20316850)

# 1. Introduction

L’enquête 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’Institute for International Programs (IIP) à la Bloomberg School of Public Health 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) pour des investissements d’Affaires mondiales Canada (AMC) destinés à 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 pour être mis en œuvre par des programmes, afin de suivre les changements de couverture des zones couvertes par leur programme (et de les comparer) tout au long de la mise en œuvre de ce programme.

Ce manuel a été rédigé dans le but de fournir toutes les informations de base essentielles pour guider les chefs d’équipe et les superviseurs dans le cadre de l’enquête de couverture RADAR. Il se concentre principalement sur les responsabilités des superviseurs et des chefs d’équipe, notamment l’attribution et le suivi des tâches, ainsi que le contrôle de la qualité des données. Le Manuel de l’enquêteur offre des instructions détaillées pour remplir chacun des questionnaires de l’enquête. Les candidats à ces postes doivent lire attentivement ce manuel, le manuel de l’enquêteur et les questionnaires 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 les informations relatives à l’enquête et à ses objectifs]**

## b. Organisation de l’enquête

L’enquête est composée de trois questionnaires distincts. Ces questionnaires sont les suivants : 1) un questionnaire pour le ménage, 2) un questionnaire individuel à destination des femmes, 3) 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 et femmes éligibles pour répondre aux questionnaires homme et femme. 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 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 |

Les enquêteurs seront répartis en équipes de **[insérer un nombre]** personnes, dont une sera désignée comme chef d’équipe. En outre, **[insérer un nombre]** superviseurs de la recherche se verront attribuer un rôle supplémentaire de leader. Les chefs d’équipe assureront le lien avec les superviseurs, le bureau central et l’équipe de coordination de l’étude. Dans le cadre de cette étude, les données seront recueillies à l’aide de tablettes. Des questionnaires de secours au format papier seront disponibles en cas de défaillance de la tablette. Les enquêteurs doivent se familiariser à la fois avec le programme de saisie des données CAPI et avec les questionnaires papier.

## 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 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. Le questionnaire homme ne concernera que les hommes résidant dans 50 % des ménages sélectionnés.

## e. Rôle des enquêteurs

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.

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 chef d’équipe 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

## f. Rôles et responsabilités des chefs d’équipe

Le chef d’équipe est le responsable de l’équipe de terrain. Il est responsable du bien-être et de la sécurité des autres membres de l’équipe et doit également veiller à ce que les tâches attribuées soient réalisées et que la qualité des données recueillies soit constante. Le chef d’équipe reçoit ses instructions de la part du coordinateur de la recherche/de l’étude régional/central, et c’est également à lui qu’il rend compte. Les responsabilités spécifiques du chef d’équipe consistent à faire les préparations nécessaires au travail de terrain, à organiser et orchestrer le travail de terrain et à recruter des guides locaux, si nécessaire. La sauvegarde et le transfert des données, ou bien la validation des données avant le transfert par les enquêteurs, à la fin de chaque journée de recueil de données, relèvent également de sa responsabilité.

Il incombe à la fois aux chefs d’équipe et aux superviseurs d’observer les entretiens et de doubler certains entretiens de temps en temps, de manière aléatoire, et de vérifier les questionnaires remplis avant de les entrer sur le serveur. Un gestionnaire de données et un coordinateur de l’étude examineront toutes les données issues des questionnaires remplis envoyés sur le serveur, afin de vérifier la qualité des données.

Les superviseurs doivent également organiser des bilans réguliers avec chacun des enquêteurs, leur fournir un retour d’information constructif et/ou prévenir les enquêteurs de tout problème identifié dans les questionnaires remplis et de tout axe de progression au niveau de leur technique d’entretien. Le superviseur doit également évaluer la performance du chef d’équipe et l’aider à déterminer les missions et à les répartir à l’équipe responsable des entretiens.

Dans le cadre de la préparation au travail de terrain, le chef d’équipe devra :

1. Contacter les autorités locales afin de les prévenir de l’arrivée de l’équipe de l’enquête et de s’assurer de leur coopération.
2. Obtenir les listes et/ou les cartes des ménages sélectionnés (fournies par les coordinateurs de l’étude) pour chacune des grappes où travaillera son équipe.
3. Se familiariser avec la zone dans laquelle son équipe travaillera et déterminer les meilleures dispositions à prendre (déplacements et hébergement, le cas échéant) afin de recueillir les données auprès des ménages sélectionnés.
4. Identifier et recruter des guides locaux (si nécessaire).
5. Obtenir toutes les avances de fonds et les fournitures, y compris cartes de téléphone mobile, tablettes, chargeurs, formulaires de consentement, formulaires de mission de l’enquêteur, cartes d’évaluation de la littératie, balance et outil de mesure de la taille (si le module anthropométrie est applicable), ainsi que tout autre équipement nécessaire pour que l’équipe puisse mener à bien les entretiens attribués.

Il est essentiel que le chef d’équipe prépare minutieusement l’intervention, afin de faciliter le travail de l’équipe sur le terrain, de maintenir un bon moral chez les enquêteurs et de garder le contact avec le bureau central tout au long du travail de terrain.

Au cours du travail de terrain, le chef d’équipe devra :

1. Attribuer les tâches aux enquêteurs, en s’assurant que la charge de travail est répartie de manière équitable et que les enquêteurs disposent des informations nécessaires pour localiser les ménages qui leur sont attribués.
2. Tenir à jour les formulaires de contrôle du travail de terrain (formulaire de mission du superviseur de terrain, formulaire de mission de l’enquêteur et autres formulaires applicables) et s’assurer que les missions sont menées à bien.
3. Faire part de tout problème aux coordinateurs de l’étude.
4. Prendre la responsabilité du véhicule de l’équipe, en s’assurant notamment qu’il est en bon état et qu’il n’est utilisé que dans le cadre de ce projet. Signaler tout problème relatif au véhicule de l’équipe aux coordinateurs de l’étude.
5. Aider l’équipe au niveau des dispositions concernant l’hébergement et les repas, si nécessaire.
6. Faire son possible pour créer un état d’esprit positif au sein de son équipe. Une ambiance de travail agréable, associée à une organisation minutieuse des activités sur le terrain, contribue à améliorer la qualité globale de l’enquête.
7. Conserver de manière sécurisée les formulaires de consentement remplis et les formulaires de mission de l’enquêteur et du superviseur remplis. Les coordinateurs de l’étude vous indiqueront comment retourner ces formulaires au bureau central.
8. Sauvegarder les questionnaires remplis sur un ordinateur portable et une clé USB protégée par un mot de passe à la fin de chaque journée de recueil des données.
9. Chaque soir, avant d’envoyer les questionnaires sur le serveur, le chef d’équipe devra vérifier que les variables administratives (nom du district, nom de la circonscription, nom du village, nom et numéro de la grappe, numéro du ménage, nom et numéro de l’enquêteur, nom du superviseur et date de l’entretien) ont été saisies correctement sur la tablette et qu’elles correspondent aux informations indiquées sur les formulaires de mission.
10. S’assurer que les questionnaires sont transmis au serveur tous les soirs, dès qu’une connexion internet est disponible.
11. S’assurer chaque soir que les tablettes sont rendues, qu’elles fonctionnent et qu’elles sont chargées.

Aux côtés du chef d’équipe, le superviseur devra :

1. Superviser les enquêteurs en les observant lors de l’administration des questionnaires, doubler les entretiens auprès des ménages et corriger l’ensemble des questionnaires remplis.
2. Avoir un rôle de facilitateur lors des réunions d’équipe organisées après chaque journée de recueil des données, afin d’apporter un retour d’information sur la performance des enquêteurs, de permettre aux enquêteurs de poser des questions et d’exprimer leurs inquiétudes, et de planifier la journée suivante.

Le superviseur est également chargé du suivi de la performance des enquêteurs, afin d’améliorer et de maintenir la qualité des données recueillies. Une supervision des enquêteurs et un suivi de la qualité des données minutieux sont essentiels afin de garantir que les données recueillies sont correctes et exhaustives. Étant donné l’importance de recueillir des données de haute qualité pour le succès de cette enquête, il est essentiel que les superviseurs de terrain fassent preuve de maturité et aient le sens des responsabilités, afin de mener à bien leurs tâches avec soin et précision. Cela est particulièrement crucial au cours des premières phases du travail de terrain, lorsqu’il est encore possible d’éliminer les schémas d’erreur des enquêteurs avant qu’ils ne se transforment en habitudes.

Afin de garantir la qualité des données recueillies, le chef d’équipe et le superviseur devront :

1. Observer chacun des enquêteurs de leur équipe lors d’un entretien au moins une fois tous les 2 à 3 jours.
2. Doubler au moins 2 entretiens chaque semaine.
3. Assurer le suivi de la performance des enquêteurs et de l’équipe à l’aide du tableau de bord électronique de l’enquête.
4. Vérifier que les données saisies sur la tablette sont correctes et exhaustives, et qu’elles correspondent aux informations indiquées sur les formulaires de mission.
5. Réaliser des bilans réguliers avec les enquêteurs, et les prévenir de tout problème identifié dans leurs questionnaires.
6. Communiquer tout problème persistant au niveau de la qualité des données aux coordinateurs de l’étude.

En outre, les coordinateurs de l’étude et le bureau central superviseront ponctuellement certains entretiens. Ils pourront offrir un retour d’information aux chefs d’équipe, aux superviseurs et aux enquêteurs.

# Préparation au travail de terrain

## a. Obtention de l’équipement pour le travail de terrain

Avant le départ pour le terrain, le superviseur est chargé de récupérer l’équipement nécessaire à l’équipe pour le travail de terrain en quantités adéquates. Cet équipement est détaillé ci-dessous :

**Documents relatifs au travail de terrain**

* Manuel du chef d’équipe/superviseur de terrain et manuel de l’enquêteur
* Cartes et formulaires comportant la liste des ménages pour l’ensemble des grappes sélectionnées dans la zone de travail
* Lettres de présentation aux autorités locales
* Formulaires de mission du chef d’équipe
* Formulaires de mission de l’enquêteur
* Formulaires de consentement
* Cartes d’évaluation de la littératie
* Tableaux de calcul des âges
* Carte d’évaluation du poids/de la taille (pour le module anthropométrie uniquement)

**Fournitures**

* Tablettes
* Chargeurs et rallonges pour les tablettes
* Crédit téléphonique et internet
* Sacs à dos/Sacs
* Parapluies
* Kit de premiers secours
* Balances (pour le module anthropométrie uniquement)
* Pèse-bébé (pour le module anthropométrie uniquement)
* Toise de mesure (pour le module anthropométrie uniquement)
* Curseurs mobiles (pour le module anthropométrie uniquement)
* Curseurs fixes (pour le module anthropométrie uniquement)

**Fonds afin de couvrir les frais de terrain**

* Fonds suffisants pour couvrir les frais de l’équipe
* Fonds pour le carburant et d’éventuelles réparations mineures du véhicule, si nécessaire
* Fonds pour les faux frais
* Fonds/Cartes téléphoniques afin de communiquer avec le bureau central
* Avances sur les indemnités journalières de l’équipe.

## b. Organisation du transport et de l’hébergement

L’organisation de l’ensemble des dispositions nécessaires dans le cadre du déplacement de son équipe incombe au chef d’équipe, dans la mesure du possible, en consultation avec les coordinateurs de l’étude. Le transport des équipes vers les zones de travail est généralement assuré par des véhicules dédiés. Le chef d’équipe et le conducteur sont responsables de l’entretien et de la sécurité du véhicule de l’équipe. Le véhicule doit être utilisé exclusivement pour les déplacements liés à l’enquête. Le conducteur du véhicule reçoit ses instructions de la part du chef d’équipe/superviseur. Dans certains cas, il peut être nécessaire d’utiliser d’autres moyens de transport, auquel cas le chef d’équipe est également responsable de prendre ces dispositions.

## c. Contacter les autorités locales

Il incombe au chef d’équipe de contacter les autorités et les guides avant de commencer à travailler dans une zone donnée. Des lettres de présentation seront fournies et une équipe de sensibilisation de la communauté entrera en contact avec les autorités locales avant le début du recueil des données, mais faire preuve de tact et de sensibilité lorsque vous expliquez l’objectif de l’enquête favorisera la coopération des autorités et vous aidera à réaliser les entretiens.

## d. Contacter le bureau central

Chaque chef d’équipe doit être en contact régulier avec les coordinateurs de l’étude au cours du travail de terrain. Ce contact régulier est nécessaire pour la supervision de l’équipe, pour que les coordinateurs de l’équipe puissent suivre l’avancée sur les différents sites de l’enquête, et pour pouvoir résoudre tout problème rapidement. En outre, informer régulièrement le coordinateur de l’étude et/ou le gestionnaire de données de l’avancée de la sauvegarde et du transfert des questionnaires sur le serveur permettra de garantir que le stockage, la gestion et le traitement rapide des données sont adéquats.

## e. Utiliser les cartes pour localiser la zone de dénombrement et les ménages sélectionnés

Avant que vous et votre équipe arriviez dans une grappe, un assistant de cartographie (AC) se sera rendu dans la grappe pour établir une carte des structures, des caractéristiques physiques et des limites de la zone. L’AC aura numéroté les structures/habitations de manière consécutive, en commençant par le chiffre 1. L’AC et les coordinateurs de l’équipe sélectionneront ensuite de manière aléatoire certains ménages au sein de la grappe. Votre équipe se verra attribuer **[insérer le nombre]** ménages au sein d’une grappe donnée. Vous devrez ensuite répartir les ménages résidant au sein des grappes attribuées entre les enquêteurs.

Une structure est un bâtiment indépendant utilisé à des fins commerciales ou résidentielles. 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, d’un complexe 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.

À partir de la carte, identifiez les limites de la grappe et du ou des ménages attribués. Ces limites peuvent prendre la forme de routes, de cours d’eau ou d’espaces vides. Identifier la zone couverte par la grappe qui vous a été attribuée vous permettra d’orienter les enquêteurs vers les structures/ménages de leur liste. Vous devez vous baser sur la carte des grappes qui vous ont été attribuées pour répartir les structures entre les différents enquêteurs. Les enquêteurs sont chargés de se rendre dans toutes les structures qui leur sont attribuées, afin d’interroger l’ensemble des ménages vivant au sein de ces structures.

Si la grappe qui vous a été attribuée inclut une structure résidentielle qui n’apparaît pas sur la carte, vérifiez tout d’abord que vous êtes au bon endroit, puis confirmez que la structure se trouve bien à l’intérieur des limites de la grappe. Si tel est le cas, attribuez alors un numéro séquentiel à la structure, puis notez la structure et son numéro sur la carte de la grappe et les formulaires de dénombrement. Pour cela, vous devez examiner la carte de la grappe pour identifier le numéro de structure le plus élevé, puis utiliser le numéro suivant. Par exemple, si une grappe se compose de 70 structures cartographiées et que vous identifiez une structure non cartographiée au sein de cette même grappe, vous lui donnerez alors le numéro « 71 ». Si vous identifiez une seconde structure non cartographiée au sein de cette grappe, vous lui donnerez le numéro « 72 », et ainsi de suite. Enfin, attribuez la ou les structures identifiées à un enquêteur.

# Organisation et supervision du travail de terrain

## a. Attribution des tâches aux enquêteurs

Les conseils suivants peuvent aider les chefs d’équipe dans le cadre de l’attribution des tâches aux enquêteurs :

1. Établir des missions quotidiennes.Assurez-vous que chaque enquêteur a suffisamment de travail pour la journée, en prenant en compte la durée d’un entretien et les conditions de travail dans la zone. Les coordinateurs de l’étude vous indiqueront combien d’entretiens chaque enquêteur devrait pouvoir mener à bien en une journée.
2. Répartir les tâches de manière équitable entre les enquêteurs. La répartition des tâches doit être faite en tenant compte des capacités et des points forts de chaque enquêteur, mais sans jamais attribuer systématiquement les tâches plus difficiles aux mêmes enquêteurs. Un système de tirage au sort peut permettre de garantir que les missions de l’équipe et des enquêteurs sont attribuées de manière aléatoire et que les enquêteurs en sont conscients. Ce système permet d’éviter l’apparition de tensions entre les enquêteurs. Si un enquêteur est malchanceux et tire systématiquement les missions difficiles, le superviseur peut intentionnellement lui fournir des missions plus faciles.

1. S’assurer que chaque enquêteur dispose des informations et équipements nécessaires pour mener à bien sa mission.
2. Tenir à jour la liste exhaustive des missions et des entretiens réalisés chaque jour, à partir des formulaires de mission. L’exhaustivité et l’exactitude de toutes les tâches et missions réalisées par chaque enquêteur et dans chaque zone de travail doivent être contrôlées attentivement.
3. S’assurer que tous les ménages sélectionnés et toutes les personnes éligibles des grappes sélectionnées ont fait l’objet d’un entretien avant de quitter une zone donnée.
4. Réattribuer un ménage ou un entretien individuel à un autre enquêteur si l’enquêteur désigné initialement connaît la personne interrogée. Les enquêteurs ne doivent pas interroger des personnes qu’ils connaissent.
5. Certains ménages peuvent également être attribués ou réattribués selon les langues locales parlées par les différents enquêteurs.
6. Il incombe au chef d’équipe de s’assurer que les enquêteurs comprennent bien les instructions qui leur sont données et qu’ils respectent le programme de travail. Le programme de travail est préparé en amont par le bureau central, et il est essentiel de le respecter afin d’éviter de dépasser la durée et le budget totaux prévus pour le travail de terrain.

Les superviseurs peuvent faciliter l’attribution des tâches de la manière suivante :

1. Les superviseurs doivent contrôler le travail de chaque enquêteur, afin d’évaluer si ses performances sont à la hauteur des normes fixées par le bureau central.
2. Le superviseur, en concertation étroite avec les coordinateurs de l’étude et les investigateurs principaux, peut renvoyer tout membre de l’équipe dont les performances ne sont pas suffisantes pour obtenir des données de haute qualité permettant d’assurer la réussite de l’enquête.

## b. Réduction de la non-réponse

L’un des problèmes les plus graves pouvant survenir dans le cadre d’une enquête avec échantillon 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 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 soir même ou plus tard afin de réduire la non-réponse. Il s’agit de tâches très chronophages qui nécessitent un suivi très étroit à l’aide des formulaires de mission.

La sélection des 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 zones sélectionnées est susceptible d’introduire un biais dans les résultats. Contrôlez attentivement le taux de non-réponse des ménages à l’aide du tableau de bord de l’enquête. Assurez un suivi étroit du taux de non-réponse des ménages ; un taux de non-réponse supérieur à 5 % indique des problèmes au niveau du recueil des données sur le terrain.

Il existe trois grands types de non-réponses :

**Type 1** – le ménage 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 sélectionné**

1. ***La structure 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 signaler cette situation à son superviseur, qui en parlera avec le bureau central. Un autre enquêteur pourra être envoyé dans cette structure à une date ultérieure, une fois qu’elle sera accessible.
2. ***La structure n’a pas été trouvée****.* L’enquêteur doit essayer plusieurs fois de localiser la structure, en s’appuyant sur des cartes, le formulaire comportant la liste des ménages, des guides locaux, les instructions de son superviseur/chef d’équipe, etc. S’il n’y parvient toujours pas, il doit en informer son superviseur. Si le superviseur n’est pas en mesure de localiser la structure, il doit le noter et informer le chef d’équipe et les coordinateurs de l’équipe si cette situation se reproduit plusieurs fois au sein d’une même grappe.

**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. Si possible, l’enquêteur doit noter le numéro de téléphone portable du ménage sur le formulaire de mission de l’enquêteur, afin de faciliter l’organisation de visites supplémentaires pour interroger les membres du ménage. L’enquêteur devra réaliser au moins une visite supplémentaire afin de localiser les membres du ménage avant de quitter la grappe. Si cette tentative s’avère infructueuse, les coordinateurs de l’équipe pourront envoyer un autre enquêteur auprès de ce ménage à une date ultérieure, afin de finaliser l’entretien.
2. ***La personne est temporairement absente.***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. 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. Si possible, l’enquêteur doit noter le numéro de téléphone portable du ménage sur le formulaire de mission de l’enquêteur, afin de faciliter l’organisation de visites supplémentaires pour interroger les membres du ménage. L’enquêteur devra essayer de réaliser au moins une visite supplémentaire afin de localiser les membres du ménage avant de quitter la grappe. Si cette tentative s’avère infructueuse, les coordinateurs de l’équipe pourront envoyer un autre enquêteur auprès de ce ménage à une date ultérieure, afin de finaliser l’entretien.

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

Le nombre de refus rapportés par chaque enquêteur doit être 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. Si tel semble être le cas, le superviseur devra prévoir rapidement une session d’observation de l’enquêteur. 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. S’il existe une barrière linguistique ou ethnique entre la personne sondée et l’enquêteur, le chef d’équipe/superviseur devra, si possible, envoyer un autre enquêteur finaliser les questionnaires.
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.

## c. Gestion des entretiens en attente

Lorsqu’aucune information n’a été recueillie auprès d’un ménage ou d’une personne éligible, et qu’aucune seconde visite n’a été réalisée, l’entretien est considéré comme « en attente ». L’enquêteur doit conserver tous les documents relatifs à cet entretien jusqu’à ce qu’il ait pu mener à terme l’entretien en attente ou qu’il ait quitté la grappe. Les chefs d’équipe doivent assurer le suivi de toutes les tâches, y compris les entretiens en attente, sur le formulaire de mission du chef d’équipe.

Une fois que l’équipe a quitté la grappe, l’enquêteur doit envoyer tous les questionnaires sur le serveur, y compris les questionnaires non terminés/en attente. Il doit également s’assurer que le ménage ou la personne concernés sont indiqués comme « non terminé » à l’aide des codes de résultat correspondants sur le formulaire de mission de l’enquêteur. Les coordinateurs de l’étude peuvent envoyer une autre personne tenter d’interroger le ménage ou la personne concernés à une date ultérieure.

## d. Assurer la confidentialité et le respect des personnes sondées

La réussite d’une enquête de ce type repose sur la coopération et la bonne volonté des personnes sondées. Il est essentiel que les coordinateurs, les superviseurs, les chefs d’équipe, les enquêteurs et toutes les autres personnes impliquées dans l’enquête respectent les personnes sondées en demandant leur consentement avant de réaliser tout entretien, en protégeant la confidentialité des données pendant et après les entretiens, et en traitant toujours les personnes sondées avec respect et courtoisie. Dans cette optique, le superviseur devra :

1. Vérifier que les personnes sondées ont été informées de l’objectif de l’enquête, ainsi que des risques et bénéfices associés à leur participation à l’enquête (c.-à-d, que le formulaire de consentement/assentiment a été lu à la personne) et qu’elles ont donné leur consentement pour participer avant le début de l’entretien.
2. Assurer la sécurité des questionnaires et des formulaires de consentement remplis avant de les envoyer sur le serveur/au bureau central. Un enquêteur ne doit en aucun cas montrer un questionnaire rempli à qui que ce soit en dehors de son chef d’équipe, de son superviseur, des coordinateurs de l’étude ou des investigateurs principaux. Les enquêteurs ne doivent pas discuter entre eux des réponses spécifiques données par les personnes sondées, sauf pour évoquer un problème auquel ils ont été confrontés. Les enquêteurs peuvent évoquer les problèmes auxquels ils ont été confrontés ou poser des questions (par exemple, lors des réunions d’équipe), mais ils ne doivent pas identifier les personnes sondées lors de ces conversations.
3. Lors de l’observation des entretiens, s’assurer que l’enquêteur détaille clairement les formulaires de consentement/assentiment, qu’il mène l’entretien en privé dans la mesure du possible, qu’il traite la personne sondée avec respect et qu’il répond aux questions de celle-ci concernant l’enquête.
4. Être à l’écoute des récriminations formulées par les personnes sondées, les transmettre aux coordinateurs de l’étude et travailler aux côtés du chef d’équipe et des coordinateurs pour résoudre les problèmes.

## e. Maintien de la motivation et du moral

Les chefs d’équipe et les superviseurs ont un rôle essentiel à jouer pour créer et maintenir la motivation et le bon moral des enquêteurs, deux éléments cruciaux pour un travail de bonne qualité. À cette fin, il est impératif de s’assurer que les enquêteurs :

* Comprennent bien ce que l’on attend d’eux
* Sont correctement guidés et supervisés dans le cadre de leur travail
* Voient leur bon travail être reconnu
* Sont encouragés à améliorer leur travail
* Bénéficient de conditions de travail apaisantes et sécurisantes

Lorsque vous travaillez avec les enquêteurs, les principes suivants peuvent s’avérer utiles :

* Plutôt que de donner des consignes directes, essayez d’obtenir l’adhésion volontaire des participants avant de l’exiger.
* Sans toutefois perdre votre autorité, essayez d’impliquer les enquêteurs dans la prise de décision, tout en faisant en sorte que ladite décision reste ferme.
* Lorsque vous signalez une erreur, faites-le avec tact et bienveillance, et en privé. Écoutez les explications de l’enquêteur, montrez-lui que vous êtes là pour essayer de l’aider, et réfléchissez ensemble aux causes du problème.
* Lorsque les enquêteurs vous font part de récriminations, écoutez-les patiemment et faites en sorte de les résoudre.
* Essayez de favoriser l’esprit et le travail d’équipe.
* Ne montrez sous aucun prétexte une quelconque préférence pour un enquêteur ou un autre.
* Essayez de créer une atmosphère bienveillante et détendue.

Enfin, n’oubliez pas que les paroles encourageantes, les instructions et les critiques constructives n’ont d’intérêt que si le chef d’équipe montre l’exemple. Vous devez vous *montrer* ponctuel(le), enthousiaste et impliqué(e) pour pouvoir exiger cela des autres membres de l’équipe. Ne donnez jamais l’impression de travailler moins que les autres membres de l’équipe ou de bénéficier de privilèges exceptionnels. Cela pourrait entamer la confiance des autres membres de l’équipe dans le projet et générer un mécontentement général au sein de l’équipe. Un chef d’équipe/superviseur mal préparé ne pourra pas exiger de ses enquêteurs un travail de grande qualité et il perdra de sa crédibilité et de son autorité. Le moral et la motivation des enquêteurs dépendent du moral et de la motivation du chef d’équipe/superviseur.

# Tenir à jour les formulaires de contrôle du travail de terrain

## a. Formulaire de mission du chef d’équipe

L’objectif du formulaire de mission du chef d’équipe est d’assurer le suivi des ménages/missions des enquêteurs dans chaque grappe et dans chaque district, circonscription et village. Le formulaire de mission du chef d’équipe est un outil de logistique et d’assurance qualité qui permet de garantir que tous les ménages et tous les membres éligibles de ces ménages sont interrogés. Ces formulaires au format papier seront transmis régulièrement au bureau central. Au niveau central, ces formulaires constituent une « trace écrite » des données recueillies et permettent une vérification en cas de problème (c.-à-d., pour corriger les identifiants dans la base de données).

Un formulaire de mission du chef d’équipe par grappe doit être utilisé. Le chef d’équipe doit y indiquer la grappe, le district, la circonscription et le village, ainsi que le nom et le numéro d’identification du chef d’équipe. Les informations des colonnes 1 à 4 (A et B) doivent être remplies lors de l’attribution des ménages aux enquêteurs, à l’aide des informations indiquées dans le formulaire de dénombrement établi lors de la cartographie. Les autres colonnes (5–12) doivent être remplies une fois les entretiens terminés. Pour chaque ménage, le chef d’équipe devra saisir le numéro de la structure (1), ainsi que le nom de l’enquêteur et la date d’attribution (2). Le chef d’équipe devra ensuite noter le numéro du ménage (3), le nom du chef de ménage (4A), si le ménage a été sélectionné pour le questionnaire homme (4B), le résultat final de l’entretien sur le ménage (5) et le nombre total de femmes (6) et d’hommes (7) éligibles. Ensuite, le chef d’équipe doit indiquer aux lignes 8–11 le numéro de ligne et le résultat final de l’entretien pour chaque femme et homme éligible. Toute remarque/observation à destination du bureau central ou des enquêteurs est indiquée à la colonne 12.

Une fois que le recueil des données au sein d’une grappe donnée est terminé, le chef d’équipe doit calculer le nombre de ménages et le nombre de questionnaires remplis (code de résultat : 1 - Terminé) pour chaque ménage et pour chaque femme/homme éligible, puis le noter à la fin du formulaire. Il s’agit également d’un moyen facile de contrôler le taux de réponse au sein de chaque grappe. Vous pourrez trouver le formulaire de mission du chef d’équipe à l’Annexe 1.

## b. Formulaires de mission de l’enquêteur

L’objectif du formulaire de mission de l’enquêteur est de permettre à chaque enquêteur d’assurer le suivi des ménages qui lui ont été attribués et de l’avancée des entretiens, et de noter toute visite supplémentaire réalisée dans chacune des grappes. Le formulaire de mission de l’enquêteur se présente au format papier. Vous trouverez des instructions détaillées concernant le formulaire de mission de l’enquêteur dans le Manuel de l’enquêteur.

Une fois les ménages attribués, l’enquêteur notera les informations d’identification et la date de l’attribution (en haut du formulaire). Comme les informations de l’en-tête, le numéro de la structure (1A), le numéro du ménage (1B), le nom du chef de ménage (2A), le numéro de téléphone du chef de ménage (2B) et l’éventuelle sélection pour le questionnaire homme (3) doivent être remplis pour chaque ménage attribué par le chef d’équipe à partir des informations identifiées lors de la cartographie de dénombrement. Après chaque entretien, les enquêteurs devront saisir le résultat de l’entretien sur le ménage (4) et le nom et le résultat de l’entretien pour chaque femme et homme éligible (5–8). Si un entretien sur le ménage ou avec une femme et/ou un homme éligibles n’ont pas pu être menés à bien, l’enquêteur devra noter s’il s’agit d’une visite supplémentaire à la colonne 9. Toute remarque ou tout problème rencontré sera indiqué à la colonne 10.

Une fois que l’enquêteur aura interrogé tous les ménages qui lui auront été attribués au sein d’une grappe donnée, il transmettra son formulaire de mission de l’enquêteur à son chef d’équipe. Les formulaires seront transmis régulièrement au bureau central. Vous pourrez trouver le formulaire de mission de l’enquêteur à l’Annexe 2.

# 5. Contrôle de la performance des enquêteurs

Le contrôle de la qualité du recueil des données est l’une des missions les plus importantes du chef d’équipe et du superviseur de terrain. Tout au long du travail de terrain, le chef d’équipe/superviseur aura pour responsabilité d’observer les entretiens, de doubler certains entretiens et de contrôler la qualité des données à partir du tableau de bord. En contrôlant régulièrement le travail des enquêteurs, le chef d’équipe/superviseur peut s’assurer que la qualité du recueil des données reste optimale tout au long de l’enquête.

Il peut être nécessaire d’observer plus fréquemment les enquêteurs au début et à la fin de l’enquête. Au début de l’enquête, les enquêteurs peuvent commettre des erreurs en raison d’un manque d’expérience ou d’une mauvaise connaissance des questionnaires. Ces problèmes peuvent être corrigés grâce à une formation supplémentaire au fil de l’enquête. À la fin de l’enquête, les enquêteurs peuvent ressentir un certain ennui ou se sentir moins impliqués alors que la fin du travail de terrain approche. Un moindre souci du détail peut entraîner de la négligence avec les données. Afin de maintenir la qualité des données, le chef d’équipe/superviseur doit contrôler attentivement la performance des enquêteurs tout au long du recueil des données, avec une attention particulière au début et à la fin de l’enquête.

## Observation des entretiens

L’observation des entretiens a pour objectif d’évaluer et d’améliorer la performance des enquêteurs, et de déceler les éventuelles erreurs et idées fausses qui ne sont pas visibles lors de l’examen des questionnaires remplis. Bien souvent, un questionnaire rempli ne présente techniquement aucune erreur, mais l’enquêteur a posé certaines questions de manière erronée. Le chef d’équipe/superviseur peut obtenir énormément d’informations en observant la manière dont les enquêteurs se comportent, dont ils traitent les personnes sondées et dont ils remplissent les questionnaires. Le chef d’équipe/superviseur doit observer chaque enquêteur de nombreuses fois au cours du travail de terrain. La première observation doit être réalisée au cours de la formation de l’enquêteur (exercices sur le terrain) et entrera en compte dans la sélection des candidats au poste d’enquêteur. Chaque enquêteur doit également faire l’objet d’une observation au cours des deux premiers jours du travail de terrain, de sorte que toute erreur récurrente puisse être détectée immédiatement. D’autres observations relatives à la performance de chaque enquêteur doivent être réalisées au cours du reste de la période de travail de terrain. Le chef d’équipe/superviseur doit observer chaque enquêteur au moins une fois tous les 2 à 3 jours, en augmentant la fréquence des observations au début et à la fin de l’enquête.

Lors de l’observation des entretiens, le chef d’équipe/superviseur doit commencer par expliquer à la personne sondée qu’il est là pour contrôler le travail de l’enquêteur, et non les réponses de la personne aux questions. Le chef d’équipe/superviseur devra être assis suffisamment près de l’enquêteur pour voir les informations que celui-ci saisit. Ainsi, il peut voir si l’enquêteur interprète correctement les réponses de la personne sondée. Il est important de noter à l’écrit les problèmes et les éléments à aborder après l’entretien avec l’enquêteur. Le chef d’équipe/superviseur ne doit pas intervenir pendant l’entretien et doit se conduire de manière à ne pas rendre l’enquêteur ou la personne sondée nerveux ou mal à l’aise. Le chef d’équipe/superviseur ne doit intervenir que lorsque l’enquêteur commet des erreurs graves.

Après chaque session d’observation, le chef d’équipe/superviseur et l’enquêteur doivent discuter de la performance de l’enquêteur. Le questionnaire doit être passé en revue, et le chef d’équipe/superviseur doit indiquer à l’enquêteur ce qu’il a bien fait, ainsi que tout problème ou erreur, et pointer ses axes de progression.

Les questions que le chef d’équipe/superviseur doit se poser lors de l’observation des entretiens incluent les suivantes :

* Les questions sont-elles posées comme elles ont été rédigées ?
* La traduction de l’enquêteur est-elle correcte ?
* Les réponses sont-elles saisies correctement ?
* L’enquêteur respecte-t-il les procédures indiquées dans le questionnaire et le manuel ? Par exemple, pose-t-il des questions supplémentaires lorsque cela est nécessaire ? Respecte-t-il les bonnes procédures pour déterminer la date de naissance, les médicaments administrés, etc. ?
* L’enquêteur reste-t-il neutre ou a-t-il tendance à suggérer des réponses aux questions ?
* L’enquêteur traite-t-il les personnes sondées avec respect et les met-il à l’aise ?
* L’enquêteur semble-t-il pressé, ne permettant pas à la personne sondée de prendre le temps de réfléchir et de répondre correctement ?

**Il est particulièrement important d’observer si l’enquêteur creuse afin d’enregistrer tous les hommes et femmes éligibles au sein du ménage, et s’il saisit correctement l’âge des femmes et des hommes.**

Après chaque entretien observé, le chef d’équipe/superviseur doit faire part de ses observations à l’enquêteur. Cela doit se faire en privé, sans que les personnes sondées ou d’autres enquêteurs puissent entendre ce qui est dit. Le questionnaire doit être passé en revue, et le chef d’équipe/superviseur doit mettre en avant les points positifs en plus des problèmes et erreurs.

## Évaluation de la performance des enquêteurs

Le chef d’équipe/superviseur devra organiser des réunions fréquentes avec les enquêteurs pour discuter de la qualité de leur travail. Dans la plupart des cas, les erreurs peuvent être corrigées et les enquêteurs peuvent améliorer leur technique d’entretien lorsque les erreurs sont signalées et abordées lors de réunions régulières. Lors des réunions d’équipe, le chef d’équipe/superviseur doit signaler les erreurs identifiées lors de l’observation des entretiens et des doublements d’entretien. Il doit présenter des exemples d’erreurs réelles, en faisant attention de ne pas mettre mal à l’aise et de ne pas identifier des enquêteurs spécifiques. Relire ensemble les sections pertinentes du manuel de l’enquêteur peut permettre de résoudre les problèmes. Le chef d’équipe/superviseur peut également encourager les enquêteurs à évoquer les situations rencontrées sur le terrain qui n’auraient pas été abordées lors de la formation. Une discussion de groupe permet de déterminer si la situation a été gérée correctement et comment des situations similaires pourront être gérées à l’avenir. Ces réunions sont très enrichissantes pour les membres de l’équipe, ils doivent s’y sentir libres d’aborder leurs propres erreurs sans se sentir gênés.

Un ordre du jour standard peut être utilisé et examiné à la fin de chaque journée de travail de terrain, en abordant les thèmes suivants :

1. Qu’est-ce qui s’est bien passé aujourd’hui ?
2. À quels problèmes/défis avez-vous été confrontés et comment pouvons-nous y remédier et/ou améliorer la situation ?
   1. Dispensez une formation supplémentaire lorsque l’ensemble du groupe est présent, si nécessaire, en y incluant : une revue de l’intention des questions et des définitions, en s’assurant que les problèmes sont abordés et que les concepts essentiels relatifs aux méthodes/protocoles de l’enquête sont bien compris par tous les membres de l’équipe, et une revue de tout changement apporté aux procédures à suivre sur le terrain (remplir les formulaires de mission, envoyer les données, etc.).
3. Les modifications du programme (changements au niveau des jours dédiés au travail de terrain, confirmation des dates et des horaires de départ chaque jour, composition des équipes, etc.)
4. Questions relatives au bien-être et à la rémunération de l’équipe, etc. (par ex., logement, contrats, indemnités journalières, rémunération des guides locaux, problèmes avec le véhicule, crédit téléphonique)
5. Reconnaissance et appréciation des membres de l’équipe
6. Autres questions

Le chef d’équipe/superviseur doit s’attendre à passer énormément de temps à évaluer et guider les enquêteurs au début du travail de terrain. S’il estime que la qualité du travail est insuffisante, l’enquêteur doit interrompre son travail jusqu’à ce que les erreurs et les problèmes aient été totalement résolus. Il est possible qu’un enquêteur ne parvienne pas à s’améliorer et doive être remplacé. Cela concerne spécifiquement les enquêteurs qui font preuve de malhonnêteté lors de la saisie de l’âge des femmes et/ou des hommes, ou ceux qui inventent des données.

## Doublement des entretiens

Comme indiqué ci-dessus, s’assurer que les informations recueillies par les enquêteurs sont correctes fait partie des missions les plus importantes du chef d’équipe/superviseur. Effectuer systématiquement des vérifications aléatoires des informations concernant certains ménages est un excellent outil de contrôle de la qualité des données. Pour cela, vous pourrez doubler brièvement les entretiens dans certains ménages, et comparer les résultats à ceux recueillis par l’enquêteur. Doubler les entretiens permet de réduire l’incidence des trois types de problèmes qui ont un impact sur l’exactitude des données de l’enquête.

Tout d’abord, doubler les entretiens permet de vérifier que l’enquêteur a bien interrogé un ménage donné. Parfois, les enquêteurs peuvent ne pas localiser le bon ménage par erreur, ou bien ils peuvent choisir délibérément d’interroger un ménage plus petit ou dont l’un des membres est présent au moment de leur visite dans cette zone, ce qui leur permet de terminer leur journée de travail plus rapidement. Il peut arriver qu’un enquêteur n’interroge aucun ménage, mais qu’il remplisse lui-même un questionnaire. Doubler les entretiens est un moyen de détecter ces problèmes.

Parmi les autres problèmes fréquents, il est possible que certains enquêteurs soustraient volontairement quelques années de l’âge des femmes de 15–19 ans, ou ajoutent quelques années aux femmes de plus de 40 ans, afin qu’elles n’entrent plus dans la tranche d’âge éligible au questionnaire femme. Parfois, les enquêteurs peuvent tout simplement omettre d’inclure certaines femmes éligibles dans la liste des membres du ménage, surtout lorsqu’il s’agit de visiteuses au sein du ménage. Cela leur permet d’alléger leur charge de travail. Si cela survient fréquemment, la qualité des données recueillies peut être significativement affectée.

De même, les enquêteurs peuvent soustraire volontairement un an ou deux de l’année de naissance d’un enfant, afin de ne pas avoir à poser toutes les questions portant sur cet enfant dans le questionnaire femme ou à l’inclure dans le questionnaire enfant. Un enquêteur astucieux peut également modifier l’âge de l’enfant à la fois dans le questionnaire ménage et dans le questionnaire femme (module fertilité) afin de ne pas éveiller les soupçons. Sinon, les enquêteurs peuvent omettre d’inclure un enfant dans la liste et ne pas poser aux femmes les questions portant sur les éventuels bébés nés vivants au cours des deux années précédant l’enquête.

Il est également essentiel de s’assurer que l’enquêteur a bien obtenu le consentement éclairé des personnes, le chef d’équipe/superviseur doit donc également demander à la personne interrogée si elle a été informée de manière exhaustive par l’enquêteur du fait que sa participation est volontaire, que les informations fournies sont confidentielles et des autres aspects importants du consentement éclairé.

Afin de réduire l’incidence de ces problèmes, le chef d’équipe/superviseur sera chargé de doubler au moins trois entretiens par semaine. Pour doubler les entretiens, le chef d’équipe/superviseur doit se concentrer sur les ménages où résident des femmes et/ou des hommes et/ou des enfants aux âges charnières, c.-à-d. 12–14 ans, 6–7 ans et 50–55 ans. En outre, le chef d’équipe/superviseur doit s’assurer que les entretiens sont ponctuellement doublés pour des ménages attribués à tous les enquêteurs d’une équipe donnée. Si possible, l’entretien doit être doublé le jour de la visite de l’enquêteur, de sorte que tout visiteur ayant passé la nuit précédente sur place puisse toujours être contacté.

Afin de doubler un entretien, le chef d’équipe/superviseur doit remplir un formulaire « Doublement d’un entretien » sur sa tablette. Le formulaire doublement d’un entretien est une version abrégée du questionnaire de l’enquête, qui n’inclut que les questions dont la vérification est essentielle. Une fois l’entretien doublé, le chef d’équipe/superviseur doit se procurer le questionnaire initial et comparer les informations obtenues. Le résultat de cette comparaison doit être enregistré. Par exemple : « résultats identiques », « la personne à la ligne 02 n’est pas incluse dans le questionnaire initial », « la personne à la ligne 05 du questionnaire initial n’est pas présente actuellement », « l’enfant à la ligne 06 avait 7 ans d’après le questionnaire initial », « la femme éligible à la ligne 08 n’est pas incluse dans le questionnaire initial ». Certaines différences sont normales, notamment si un membre du ménage différent est interrogé lors du doublement de l’entretien. Cependant, si le chef d’équipe/superviseur découvre qu’une femme éligible n’a pas été incluse lors des entretiens initiaux, il doit le signaler à l’enquêteur et lui demander de retourner interroger la personne éligible.

Si ces omissions ou décalages sont récurrents dans les questionnaires d’un même enquêteur, le chef d’équipe/superviseur doit surveiller étroitement le travail de cet enquêteur. Le fait de savoir que les entretiens sont doublés afin de révéler ce genre de pratiques peut dissuader les enquêteurs de décaler ou d’omettre certaines femmes ou naissances.

En ce qui concerne le questionnaire ménage, le chef d’équipe/superviseur en doublera l’entretien uniquement pour la liste des membres du ménage. En ce qui concerne le questionnaire femme, le doublement de l’entretien portera sur les modules informations sur la femme et accouchement. En ce qui concerne le questionnaire homme, le doublement de l’entretien ne portera que sur le module informations sur l’homme et sur certaines questions du module planification familiale**.**

Le formulaire doublement de l’entretien doit être synchronisé sur le serveur après la comparaison avec le questionnaire initial.

**ANNEXE 1 : Formulaire de mission du chef d’équipe**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CIRCONSCRIPTION**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ┌────┬────┐  │░░ │░░░ │  │░░ ░│ ░ │  └────┴────┘ | | | **VILLAGE**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | ┌────┬────┬────┐  │░░ │░░░ │░ │  │░░ │░░░ │░ │  └────┴────┴────┘ | | | | | **NOM ET NUMÉRO DE LA GRAPPE**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | ┌────┬────┐  │░░ │░░░ │  │░░ ░│ ░ │  └────┴────┘ | | | | **NOM ET NUMÉRO DU SUPERVISEUR**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | ┌────┬────┐  │░░ │░░░ │  │░░ ░│ ░ │  └────┴────┘ |
| **QUESTIONNAIRE MÉNAGE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **QUESTIONNAIRE FEMME** | | | | | | | **QUESTIONNAIRE**  **HOMME** | | | |  | | | | | |
| **NUMÉRO DE L’HABITATION** | **NOM DE L’ENQUÊTEUR ET DATE DE L’ATTRIBUTION** | | | | **NUMÉRO DU MÉNAGE** | | | | **NUMÉRO DU CHEF DE MÉNAGE** | | | **RÉSULTAT FINAL DE L’ENTRETIEN\*** | | | **NOMBRE DE FEMMES ÉLIGIBLES**  **(15–49 ans)** | | | **##**  **HOMMES ÉLIGIBLES**  **(15–49 ans)** | **NUMÉRO DE LIGNE DES FEMMES ÉLIGIBLES** | | | **RÉSULTAT FINAL DE L’ENTRETIEN\*\*** | | | | **NUMÉRO DE LIGNE DES HOMMES ÉLIGIBLES** | | | **RÉSULTAT FINAL DE L’ENTRETIEN\*\*** | | | **OBSERVATIONS** | | | |
| (1) | (2) | | | | (3) | | | | (4) | | | (5) | | | (6) | | | (7) | (8) | | | (9) | | | | (10) | | | (11) | | | (12) | | | |
|  | Nom :  Date : | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |
|  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |
|  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |
|  | Nom :  Date : | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |
|  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |
|  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |
|  | Nom :  Date : | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |
|  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |
|  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |
|  | Nom :  Date : | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |
|  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |
|  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |
|  | Nom :  Date : | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |
|  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |
|  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |
|  | Nom :  Date : | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |
|  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |
|  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |
| \* CODES POUR LA COLONNE (5) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | \*\* CODES POUR LES COLONNES (8) et (10) | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 TERMINÉ  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/PAS UNE HABITATION  6 HABITATION DÉTRUITE | | | | | | 7 HABITATION NON TROUVÉE  9 AUTRE | | | | | | 1 TERMINÉ | | | | 4 REPORTÉ | | | | | | | | | 7 PARTIELLEMENT REMPLI | | |
| 2 ABSENCE | | | | 5 REFUS | | | | | | | | | 9 AUTRE | | |
| 3 PAS EN MESURE DE RÉPONDRE | | | | 6 ABSENCE PROLONGÉE | | | | | | | | |  | | |
| NOMBRE DE MÉNAGES | | ┌────┬────┐  │░░ │░░░ │  │░░ ░│ ░ │  └────┴────┘ | | NOMBRE DE QUESTIONNAIRES MÉNAGE | | | ┌────┬────┐  │░░ │░░░ │  │░░ ░│ ░ │  └────┴────┘ | | | NOMBRE DE FEMMES ÉLIGIBLES | | | ┌────┬────┐  │░░ │░░░ │  │░░ ░│ ░ │  └────┴────┘ | | | | NOMBRE DE QUESTIONNAIRES FEMME | | | | ┌────┬────┐  │░░ │░░░ │  │░░ ░│ ░ │  └────┴────┘ | | | | NOMBRE D’ENFANTS ÉLIGIBLES | | | ┌────┬────┐  │░░ │░░░ │  │░░ ░│ ░ │  └────┴────┘ | | | NOMBRE DE QUESTIONNAIRES ENFANT | | | ┌────┬────┐  │░░ │░░░ │  │░░ ░│ ░ │  └────┴────┘ | |

**NOM ET NUMÉRO DU DISTRICT** ………………………….…. *I\_\_\_I\_\_\_I* ***FORMULAIRE DE MISSION DU CHEF D’ÉQUIPE*** ***Page***  *I\_\_\_I\_\_\_I* ***sur*** *I\_\_\_I\_\_\_I* ***Page***

**ANNEXE 2 : 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 TERMINÉ  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/PAS UNE HABITATION  6 HABITATION DÉTRUITE  7 HABITATION NON TROUVÉE  9 AUTRE | | | | 1 TERMINÉ | | | | | 5 REFUS | | | | | | |
| 2 ABSENCE | | | | | 6 ABSENCE PROLONGÉE | | | | | | |
| 3 PAS EN MESURE DE RÉPONDRE  4 REPORTÉ | | | | | 7 PARTIELLEMENT REMPLI  9 AUTRE | | | | | | |

ANNEXE 3 : Liste des éléments à vérifier en priorité lors du doublement des entretiens par le chef d’équipe/superviseur

Date I\_\_I\_\_I I\_\_I\_\_I I\_\_I\_\_I\_\_I\_\_I

|  |  |
| --- | --- |
| Nom et numéro de la grappe  …………….…………………………... *I\_\_\_\_I\_\_\_\_I* | Nom et numéro de l’enquêteur  *…………………………...……………I\_\_\_\_I\_\_\_\_I* |
| Numéro de la structure  ………………………….……..……..……*I\_\_\_I\_\_\_I\_\_\_I* | Nom et numéro de l’équipe  *…………………………...……………I\_\_\_\_I\_\_\_\_I* |
| Numéro du ménage  …………………………….……..….…………*I\_\_\_I\_\_\_I* | Nom et numéro du superviseur (le cas échéant)  *…………………………...……………I\_\_\_\_I\_\_\_\_I* |

## 

|  |
| --- |
| **Questionnaire ménage** |
| 1. Remplissez la liste des membres du ménage pour ce ménage.    1. La liste des membres du ménage établie par l’enquêteur est-elle correcte ? (Module HL)    2. Tous les hommes et femmes éligibles ont-ils été correctement inclus par l’enquêteur ? (HL7A et HL7B) 2. Vérifiez le matériau principal du toit (HA11) et des murs (HA12) de l’habitation 3. Vérifiez la source d’eau (WS1/WS2) et les installations sanitaires (WS3) |
| **Questionnaire femme** |
| 1. Vérifiez l’âge de toutes les femmes éligibles.    1. L’âge, le mois et l’année de naissance de la personne ont-ils été correctement saisis par l’enquêteur ? (WI1/WI2) 2. Vérifiez si les femmes ont déjà accouché (FE1)    1. Si oui, le mois et l’année de la dernière naissance ont-ils été correctement saisis (FE3a/FE3b) ? 3. Confirmez si la femme a reçu ou non des ANC (CB1) 4. Confirmez le lieu de l’accouchement (CB15) 5. Confirmez si la femme a fait l’objet d’un examen postnatal ou non (PN1 ou PN15) 6. Confirmez l’état matrimonial ou de concubinage de la femme (FP1/FP2) |
| **Questionnaire homme** |
| 1. Vérifiez l’âge de tous les hommes éligibles.    1. Le mois et l’année de naissance de la personne ont-ils été correctement saisis par l’enquêteur ? (MI1/MI2) 2. Confirmez l’activité sexuelle et la méthode de contraception actuelles de l’homme (MFP4–MFP8) 3. Vérifiez le recours aux services de planification familiale (MFP17–21), le cas échéant pour les hommes de 15–24 ans |
| 1. NOTES. *Veuillez noter ici tout problème identifié dans le questionnaire rempli par l’enquêteur qui n’ait pas été couvert ci-dessus.* |

## ANNEXE 4 : Liste de contrôle du chef d’équipe/superviseur pour l’observation des entretiens

Date I\_\_I\_\_I I\_\_I\_\_I I\_\_I\_\_I\_\_I\_\_I

|  |  |
| --- | --- |
| Nom et numéro de la grappe  …………….…………………………... *I\_\_\_\_I\_\_\_\_I* | Nom et numéro de l’enquêteur  *…………………………...……………I\_\_\_\_I\_\_\_\_I* |
| Numéro de la structure  ………………………….……..……..……*I\_\_\_I\_\_\_I\_\_\_I* | Nom et numéro du chef d’équipe  *…………………………...……………I\_\_\_\_I\_\_\_\_I* |
| Numéro du ménage  …………………………….……..….…………*I\_\_\_I\_\_\_I* | Nom et numéro du superviseur (le cas échéant)  *…………………………...……………I\_\_\_\_I\_\_\_\_I* |

|  |
| --- |
| **Compétences générales en techniques d’entretien** |
| 1. L’enquêteur a-t-il identifié correctement la structure et le ménage ? |
| 1. L’enquêteur a-t-il obtenu correctement le ou les formulaires de consentement éclairé ? L’enquêteur a-t-il répondu de manière appropriée aux questions et inquiétudes de la personne concernant l’enquête ? |
| 1. L’enquêteur a-t-il lu les questions comme elles sont rédigées ? Si non, indiquez quelles questions n’ont pas été posées correctement. |
| 1. Si la personne sondée a répondu « Je ne sais pas » à l’une des questions, l’enquêteur a-t-il creusé pour obtenir une réponse ? |
| 1. L’enquêteur est-il resté neutre durant l’entretien ? |
| 1. L’enquêteur s’est-il montré poli et patient avec la personne sondée ? |
| **Remplir le questionnaire** |
| 1. L’enquêteur a-t-il utilisé correctement le logiciel CAPI pour sauvegarder les formulaires remplis ? |
| 1. L’enquêteur a-t-il correctement rempli la liste des membres du ménage, notamment en identifiant correctement les femmes et les hommes éligibles aux questionnaires individuels ? Si non, résumez brièvement les erreurs éventuelles. |
| 1. L’enquêteur a-t-il correctement identifié la source d’eau (WS1) et les toilettes (WS3) utilisées par le ménage ? |
| 1. L’enquêteur a-t-il rempli correctement les mois et années de naissance (WI1/WI2, FE2/FE3 ou MI1/MI2) pendant l’enquête et a-t-il creusé suffisamment ? Si non, résumez brièvement les erreurs éventuelles. |
| 1. L’enquêteur a-t-il correctement identifié les sources de soins et de traitements dans le cadre des soins prénataux, de l’accouchement, des soins postnataux et de la planification familiale et a-t-il noté le nom de l’établissement ? Si non, résumez les erreurs éventuelles. |
| 1. L’enquêteur a-t-il utilisé les photographies des médicaments fournies afin d’identifier les traitements (contre le paludisme pour la question CB5, supplémentation en fer pour la question CB13) ? |
| 1. L’enquêteur a-t-il fait tout son possible afin de garantir des conditions de confidentialité pour les questions FP1–FP32, DM15–19 et MFP5–MFP22 ? |
| 1. NOTES. *Veuillez indiquer les points forts et les points faibles de l’entretien. Indiquez tout problème.* |