

Enquête sur les indicateurs du paludisme

Manuel du chef d'équipe

**ORC Macro
Calverton, Maryland**

Avril 2005

TABLE DES MATIÈRES

I. INTRODUCTION À L'ENQUÊTE EIP

A. Objectifs de l'enquête.....	2
B. Organisation de l'enquête.....	3
C. Formation.....	3
D. Responsabilités du chef d'équipe.....	3

II. PRÉPARATION DU TRAVAIL SUR LE TERRAIN

A. Préparation du matériel pour le travail sur le terrain.....	6
B. Dispositions à prendre pour le transport et le logement.....	6
C. Contact avec les autorités locales.....	7
D. Contact avec le bureau central.....	7
E. Utilisation des cartes/croquis pour localiser les grappes.....	7
Figure 1: Exemple de carte générale de grappe.....	9
Figure 2: Exemple de croquis.....	10
Figure 3: Importance d'identifier toutes les limites des grappes.....	11
F. Localisation des ménages sélectionnés.....	12

III. ORGANISATION ET CONTRÔLE DU TRAVAIL SUR LE TERRAIN

A. Attribuer le travail aux enquêtrices et enquêteurs.....	14
B. Réduire les non-réponses.....	14
C. Traiter les interviews en attente.....	16
D. Maintenir la motivation et le moral.....	16

IV. TENUE DES FEUILLES D'AFFECTATION DU TRAVAIL SUR LE TERRAIN

Deleted: E CONTRÔLE

A. Feuille d'affectation du chef d'équipe.....	18
B. Feuille d'affectation de l'enquêtrice/enquêteur.....	19
C. Feuille de progrès de l'enquêtrice/enquêteur.....	19

V. CONTRÔLE DU TRAVAIL DE L'ENQUÊTRICE/ENQUÊTEUR

A. Observation des interviews.....	21
B. Évaluation de la performance des enquêtrices/enquêteurs.....	21
C. Interviews de contrôle.....	22

VI. CONTRÔLE DES QUESTIONNAIRES

A. Instructions générales.....	24
B. Contrôle du Questionnaire Ménage.....	25
C. Contrôle du Questionnaire Femme.....	26
D. Classement des questionnaires pour le renvoi au bureau central.....	29
E. Envoi des questionnaires au bureau central.....	29
Annexe 1: Feuille d'affectation du chef d'équipe pour l'EIP.....	31
Annexe 2: Feuille de progrès de l'enquêtrice pour l'EIP.....	32

NOTE AUX ORGANISATEURS DE L'ENQUÊTE: COMMENT UTILISER CE MANUEL

L'objectif de ce manuel est d'expliquer aux chefs d'équipes comment faire leur travail. Ce manuel est le manuel « de référence » qui correspond aux protocoles standard d'organisation des enquêtes sur les indicateurs du paludisme (EIP). Tout changement dans le protocole standard devra se traduire par des modifications dans ce manuel. De plus, des modifications spécifiques au pays effectuées dans les questionnaires standard pouvant nécessiter des modifications dans ce manuel, il est donc important que les responsables d'enquêtes adaptent soigneusement ce manuel avant de l'utiliser. Pour faciliter la mise à jour de ce manuel, le texte a été mis, à certains endroits, entre crochets pour signaler qu'il est susceptible d'être modifié.

Les agents de terrain qui feront preuve de responsabilité et d'initiative seront désignés pour occuper les postes de chef d'équipe. Les chefs d'équipe peuvent être des femmes ou des hommes. Le prétest du questionnaire sera la première occasion de formation des chefs d'équipe. Les agents qui occuperont les postes de chef d'équipe au cours de l'enquête principale devront participer au prétest. Ils devront assister à toutes les sessions de formation et les femmes chef d'équipe pourront acquérir de l'expérience en tant qu'enquêtrice durant le prétest. Cela leur permettra d'acquérir une bonne connaissance de la pratique du questionnaire avant même la formation du personnel de terrain pour l'enquête principale.

Dans les cas où les chefs d'équipe ont été désignés avant la formation des enquêteurs, il est important qu'ils participent à la formation des enquêteurs pour l'enquête principale. La participation active des chefs d'équipe à la formation des enquêteurs est nécessaire car elle leur permettra de mieux comprendre le rôle de l'enquêteur et les problèmes qu'ils peuvent rencontrer au cours de leur travail sur le terrain. Les chefs d'équipes devront participer avec les enquêtrices/enquêteurs à des simulations d'interviews et superviser la pratique des interviews sur le terrain qui seront organisées avant que commence le travail sur le terrain. Cette dernière activité donne aux chefs d'équipes et enquêtrices/enquêteurs l'expérience du travail en équipe. (Se référer aux *directives dans le manuel de l'EIP pour la formation des enquêteurs et des enquêtrices*).

Dans d'autres cas, la sélection finale des chefs d'équipe sera effectuée une fois la formation des enquêteurs terminée. Quelque soit le cas, après la formation des enquêteurs et avant le début du terrain de l'enquête principale, deux ou trois jours de formation supplémentaire seront dispensés sur les tâches spécifiques des chefs d'équipes. Cela pour s'assurer que toutes les équipes suivront un ensemble de procédures identiques. Cette formation supplémentaire est particulièrement importante pour les personnes qui n'ont pas participé au prétest mais qui ont été sélectionnés pour être chefs d'équipe au terme de la formation des enquêtrices/enquêteurs. Cette formation supplémentaire fait l'objet d'une description détaillée dans ce manuel.

Un fichier électronique de ce manuel est disponible sur le site « the Roll Back Malaria Partnership » : <http://www.rbm.who.int>. En utilisant ce fichier, les utilisateurs doivent compléter à la main les exemples des dans les Annexes 1 et 2.

I. INTRODUCTION À L'ENQUÊTE SUR LES INDICATEURS DU PALUDISME AU [PAYS]¹

L'Enquête sur les Indicateurs du paludisme (EIP) au [PAYS] est une enquête portant sur un échantillon national et destinée à fournir des informations nécessaires pour effectuer le suivi et l'évaluation (S&E) des programmes sur le paludisme mis en place au [PAYS]. L'enquête EIP au [PAYS] consiste à interviewer un échantillon sélectionné au hasard de ménages et de femmes de 15 à 49 ans qui vivent dans les ménages sélectionnés. On posera à ces femmes des questions sur leurs caractéristiques socio-démographiques, les enfants auxquels elles ont donné naissance, les caractéristiques de leur logement, l'utilisation de moustiquaires et la prise de médicaments antipaludéens, que ce soit par elles-mêmes ou par leurs enfants ainsi que sur d'autres caractéristiques qui seront utiles aux responsables et aux administrateurs des programmes de contrôle du paludisme.

Les chefs d'équipes pour l'EIP au [PAYS] jouent un rôle très important. Ils assurent la liaison entre le coordinateur des opérations de terrain et les enquêtrices/enquêteurs. En tant que tels, ils ont la responsabilité d'assurer à la fois la bonne marche et la qualité du travail sur le terrain.

Ce manuel a été préparé pour fournir aux chefs d'équipes les informations nécessaires pour mener à bien leurs tâches. Les candidats aux postes de chefs d'équipes doivent étudier ce manuel de façon assidue durant leur formation. Ils doivent de plus étudier les manuels de l'enquêtrice et de l'enquêteur, car il est indispensable de comprendre parfaitement les questionnaires et la façon de les remplir. Les personnes sélectionnées comme chefs d'équipe devront se référer en permanence à ces manuels tout au long de la période de travail sur le terrain

A. OBJECTIFS DE L'ENQUÊTE

L'enquête EIP au [PAYS] a pour but de —

- Collecter des informations sur les différents aspects du paludisme.
- Mesurer les écarts géographiques des indicateurs du paludisme.
- Prélever, chez les jeunes enfants, des gouttes de sang pour effectuer un test d'anémie.
- Fournir une assistance au pays pour effectuer, de manière périodique, des enquêtes pour suivre et évaluer le programme national de contrôle du paludisme.
- Créer une base internationale de données utiles aux chercheurs travaillant dans le domaine du paludisme.

¹ Le texte entre crochets devra être modifié en fonction des caractéristiques particulières du pays. Ce manuel a été rédigé en supposant que le travail sur le terrain se déroulera en [2005]; pour le travail de terrain s'effectuant à une date ultérieure, les modifications appropriées seront effectuées.

B. ORGANISATION DE L'ENQUÊTE

L'EIP est une enquête importante dans laquelle de nombreux organismes et individus sont impliqués. [NOM DE L'ORGANISME] a la responsabilité de conduire l'enquête. [Décrire la participation des autres organismes ou comités, qui sont engagés dans l'élaboration ou la réalisation de l'EIP].

[Description de l'organisation de l'enquête, nom du directeur de projet, du directeur adjoint et des coordonnateurs sur le terrain. Précisions sur les relations entre les enquêtrices et ces personnes ainsi que sur les rapports hiérarchiques].

Chacun d'entre vous qui sera sélectionné pour l'enquête travaillera dans une équipe comprenant [NOMBRE] enquêtrices, [un enquêteur spécialisé dans le domaine de la santé] et un chef d'équipe.

Chaque chef d'équipe sera responsable d'une équipe d'enquêteurs/enquêtrices. Il/elle sera aussi chargé de revoir tous les questionnaires une fois remplis sur le terrain. Les attributions particulières du chef d'équipe sont présentées en détail dans les sections suivantes de ce manuel. Au bureau central, des agents de saisie et des programmeurs seront aussi affectés au projet.

C. FORMATION

Il est essentiel que les chefs d'équipes assistent à la formation des enquêtrices/enquêteurs pour l'enquête principale. Même s'ils ont participé au prétest, il est recommandé que les chefs d'équipe suivent cette formation. Une participation active des chefs d'équipes à la formation des enquêtrices/enquêteurs est nécessaire pour la compréhension du rôle des enquêtrices/enquêteurs et pour une meilleure connaissance des problèmes que les équipes peuvent rencontrer durant le travail sur le terrain. Les chefs d'équipes devront participer avec les enquêtrices/enquêteurs à des simulations d'interviews et superviser la pratique des interviews sur le terrain qui seront organisées pendant la formation. Cette dernière activité fournira aux chefs d'équipes et aux enquêtrices/enquêteurs l'expérience du travail en équipe.

Après la formation des enquêteurs/enquêtrices, deux ou trois jours de formation supplémentaire seront dispensés sur les tâches spécifiques des chefs d'équipes. Cette formation supplémentaire a pour but de s'assurer que toutes les équipes suivront un ensemble de procédures identiques et elle permettra également aux chefs d'équipe d'apprendre comment vérifier le travail sur le terrain et les questionnaires remplis.

D. RESPONSABILITÉS DU CHEF D'ÉQUIPE

Le chef d'équipe est le plus haut responsable de l'équipe. À ce titre, il est responsable du bien-être et de la sécurité des membres de l'équipe. Il doit, en outre, s'assurer que les tâches qui ont été attribuées à l'équipe sont menées à bien. Le maintien de la qualité des données fait également partie de ses responsabilités. Le chef d'équipe reçoit ses instructions du [coordonnateur de terrain/directeur du projet] et c'est également à lui qu'il adresse ses rapports. La préparation de l'organisation et la direction du travail sur le terrain font également partie des responsabilités du chef d'équipe. En outre, le chef d'équipe doit vérifier le travail des enquêteurs en ayant pour objectif l'amélioration et le maintien de la qualité des données. Une supervision étroite des enquêteurs et la vérification des questionnaires remplis sont des tâches essentielles si l'on veut obtenir des informations exactes et complètes. La collecte de données de haute qualité étant essentielle pour le succès de l'enquête, il est important que les superviseurs fassent preuve de responsabilité dans l'exécution de leurs tâches. Cela est particulièrement important au cours des phases initiales du travail sur le terrain quand il est possible d'éliminer des erreurs qui ne sont pas encore devenues des habitudes.

Pour la préparation du travail sur le terrain, le chef d'équipe doit :

- 1) Obtenir la liste des ménages de l'échantillon et les croquis de chaque zone de dénombrement (ZD) dans laquelle son équipe travaillera.
- 2) Se familiariser avec les localités où l'équipe travaillera, trouver les meilleurs moyens pour effectuer les déplacements et pour obtenir des logements.
- 3) Établir le contact avec les autorités locales, les avertir du déroulement de l'enquête et obtenir leur coopération.
- 4) Obtenir les avances financières pour l'entretien du véhicule, les fournitures, et l'équipement nécessaire pour que l'équipe puisse mener à bien les interviews dont elle a la charge. Une préparation minutieuse de la part du chef d'équipe est importante car elle facilitera le travail de l'équipe sur le terrain; elle permettra de maintenir le moral des enquêtrices/enquêteurs et facilitera la liaison avec le bureau central (la DNS) pendant le déroulement du travail sur le terrain.

Pour l'organisation du travail sur le terrain, le chef d'équipe doit :

- 1) Répartir le travail entre les enquêtrices/enquêteurs, en tenant compte de leurs compétences linguistiques et en veillant à ce que la répartition soit la plus équitable possible.
- 2) Tenir les feuilles de contrôle du travail sur le terrain et s'assurer de la bonne exécution des tâches.
- 3) Envoyer régulièrement au bureau central les questionnaires remplis, le tenir informé des progrès de l'enquête et veiller à ce que le Bureau central soit toujours informé de l'endroit où se trouve l'équipe.
- 4) Tenir au courant de tous les problèmes [le coordonnateur de terrain /directeur du projet].
- 5) Prendre les dispositions nécessaires pour organiser les déplacements de l'équipe et obtenir des logements.
- 6) S'efforcer de développer un esprit d'équipe : une atmosphère de travail harmonieuse ainsi qu'un planning soigneusement établi et une bonne organisation des activités sur le terrain contribuent à la qualité de l'enquête.
- 7) Se charger du véhicule de l'équipe en veillant à ce qu'il soit conservé en bon état et en s'assurant qu'il est utilisé uniquement pour le travail. Coordonner l'utilisation des transports publics de l'équipe si des véhicules ne sont pas utilisés.
- 8) S'assurer que les enquêteurs se débarrassent des déchets biologiques selon les protocoles standard.

Pour une vérification efficace du travail des enquêteurs, le chef d'équipe doit :

- 1) Observer, au moins, une interview par jour [et, au moins, un test d'anémie].
- 2) Corriger tous les questionnaires remplis sur le terrain; le contrôle doit être fait sur le terrain, avant de quitter une zone d'enquête.
- 3) Mener régulièrement des interviews de contrôle au hasard.

- 4) Organiser régulièrement des réunions pour faire le point avec tous les membres de l'équipe et donner individuellement des conseils aux enquêtrices/enquêteurs concernant les problèmes trouvés dans les questionnaires.
- 5) Mettre en ordre les questionnaires remplis dans une grappe d'enquête et les emballer de façon à ce qu'ils puissent être acheminés au bureau central.

II. PRÉPARATION DU TRAVAIL SUR LE TERRAIN

A. PRÉPARATION DU MATÉRIEL POUR LE TRAVAIL SUR LE TERRAIN

Avant d'entreprendre le travail sur le terrain, les chefs d'équipe doivent se procurer les fournitures et le matériel nécessaires pour mener à bien le travail. Ces objets figurent sur la liste ci-dessous :

Documents de terrain:

- Manuel du Chef d'Équipe
- Manuel de l'Enquêtrice/Enquêteur
- Cartes et Fiches de Dénombrement des Ménages pour toutes les zones/grappes à enquêter
- Lettres d'introduction auprès des autorités locales (Ordre de mission)
- Questionnaires (ménage, femme) (dans les langues appropriées)
- Feuilles d'Affectation du Chef d'Équipe
- Feuilles d'Affectation de l'Enquêtrice/Enquêteur
- Feuilles de Progrès de l'Enquêtrice/Enquêteur

Deleted: <#>Feuilles d'Affectation de l'Enquêtrice/Enquêteur¶

Formatted: Bullets and Numbering

Fournitures et équipement:

- Stylos bleus pour les enquêteurs
- Stylos rouges pour les chefs d'équipes
- Planchettes (support pour écrire), porte-documents, et sacs à dos
- Trombones, ciseaux, ficelle, agrafeuse et agrafes, ruban, etc.
- Enveloppes pour ranger les questionnaires remplis
- Trousse de secours de première urgence
- [Matériel pour le prélèvement des gouttes de sang et instrument HemoCue.]

Fonds pour couvrir les dépenses de terrain:

- Fonds suffisants pour couvrir les dépenses de l'équipe
- [Fonds pour le carburant et les réparations mineures du véhicule]
- [Fonds pour les guides]
- [Fonds pour les communications avec le bureau central]
- [Avances pour les indemnités journalières de l'équipe].

[Inclure une brève description des procédures de paiement périodiques à l'équipe, y compris les fonds pour le carburant et les réparations du véhicule, ceux pour les guides, les maladies et blessures des membres de l'équipe qui pourraient survenir et les communications avec le bureau central. Expliquer comment et quand seront effectuées ces avances pour indemnités journalières et les salaires à l'équipe]

B. DISPOSITIONS À PRENDRE POUR LE TRANSPORT ET LE LOGEMENT

Il incombe au chef d'équipe de faire tout le nécessaire pour faciliter les déplacements de son équipe, en consultation avec le Bureau central. De manière générale, les véhicules sont fournis pour le transport de l'équipe dans les zones de travail attribuées. Cependant, dans certains cas, le chef d'équipe peut se trouver dans une situation qui requiert l'utilisation d'autres moyens de transport.

Le chef d'équipe est responsable de l'entretien et de la sécurité de véhicule. Il doit s'assurer que le véhicule est utilisé exclusivement pour les déplacements de l'enquête, et, dans le cas où son utilisation n'est pas nécessaire, il doit veiller à ce qu'il soit garé dans un endroit sûr. Le chauffeur doit se conformer aux instructions du chef d'équipe.

À cette responsabilité, s'ajoute celle de chercher le logement et des endroits où l'équipe peut prendre des repas. Mais s'ils le désirent, les enquêtrices/enquêteurs peuvent faire leurs propres arrangements pour le logement et la nourriture, tant que cela n'interfère pas avec les activités de terrain et ne nuit pas au moral de l'équipe. Le logement doit être relativement confortable et situé le plus près possible de la zone où se déroulent les interviews et offrir un espace où les équipements peuvent être laissés en sûreté. Puisque certaines zones rurales risquent d'être d'accès difficiles, il incombe au chef d'équipe de trouver un logement pour l'équipe en un lieu central.

C. CONTACT AVEC LES AUTORITÉS LOCALES

Le chef d'équipe doit établir le contact avec les autorités de [la région, la province, le district, le village] avant de commencer le travail sur le terrain. On vous remettra un ordre de mission et éventuellement des lettres d'introduction pour vous aider dans cette tâche. Mais vous devez apprendre à exposer clairement et avec tact les buts de l'enquête. Cela facilitera la coopération nécessaire pour effectuer l'enquête.

D. CONTACT AVEC LE BUREAU CENTRAL

Chaque chef d'équipe doit établir un système de communication pour rester en contact régulier avec le bureau central avant de partir pour le terrain. Il est nécessaire que le contact entre le chef d'équipe et le bureau central soit régulier pour que la supervision de l'équipe puisse être assurée par le personnel du bureau central, que le paiement des membres de l'équipe soit effectué et que le renvoi des questionnaires remplis au personnel de traitement soit effectué en temps voulu.

E. UTILISATION DES CARTES/CROQUIS POUR LOCALISER LES GRAPPES

[Cette section doit être adaptée en fonction des caractéristiques de l'échantillon]

Une des principales responsabilités du chef d'équipe est d'assister les enquêtrices/enquêteurs dans leur travail de localisation des ménages de l'échantillon. Le [coordonnateur de terrain/directeur du projet] fournira au chef d'équipe une copie des feuilles de dénombrement des ménages et les croquis des zones/grappes dans lesquelles son équipe enquêtera (plan de situation de la zone.) Ces documents permettent à l'équipe de repérer les limites des grappes et de localiser les ménages sélectionnés dans l'échantillon. La représentativité de l'échantillon dépend de l'identification correcte et de l'enquête de chaque ménage sélectionné.

Les cartes des préfectures ou des communes permettent au chef d'équipe de bien situer l'emplacement des zones dans lesquelles se déroulent les interviews et les distances entre elles alors que les cartes des grappes et les croquis des zones de l'échantillon les aideront à localiser les ménages ou les logements sélectionnés.

On fournira à chaque équipe les plans généraux des grappes, les listes des ménages et les croquis ou les descriptions écrites des limites des zones sélectionnées. Une grappe est la plus petite unité de travail dans un recensement qui peut facilement être couverte par un enquêteur. Elle comporte des limites identifiables et se situe entièrement à l'intérieur d'une zone administrative ou statistique. Les cartes générales des grappes peuvent comporter plus d'une grappe (voir figure 1). Chaque grappe est identifiée par un numéro (par exemple, EA-05, zone d'énumération-05). Des symboles sont utilisés sur les cartes pour indiquer certaines caractéristiques comme les routes, les chemins, les rivières, les localités, les limites, etc. (voir figure 1). Les croquis présentent les grappes sélectionnées avec plus de détails.

Enquête sur les Indicateurs du Paludisme

Document de base. Composant standard 5 – Manuel du Chef d'équipe

Dans la plupart des grappes, les limites suivent des caractéristiques du relief facilement reconnaissables (rivières, routes, montagnes, collines, marais, etc.). Cependant, dans certains cas, les limites sont des lignes invisibles sur le terrain. La localisation et la détermination de ces limites invisibles demandent un peu d'ingéniosité. La procédure présentée ci-dessous peut vous aider à localiser les grappes sélectionnées :

- 1) Identifiez sur la carte la route utilisée pour atteindre la grappe. Quand vous atteignez ce qui semble être la limite de la grappe, vérifiez en comparant la localisation des caractéristiques et des particularités du relief avec leur emplacement sur le croquis. Ne vous contentez pas d'une seule caractéristique ; utilisez-en le plus possible.
- 2) Il est habituellement possible de localiser des routes sans nom ou des lignes imaginaires en posant des questions aux gens qui vivent à proximité. Dans la plupart des cas, ces gens sauront où sont les villages et en situant ces villages, vous devriez pouvoir déterminer les limites.

Figure 1. Exemple d'une carte générale de grappe

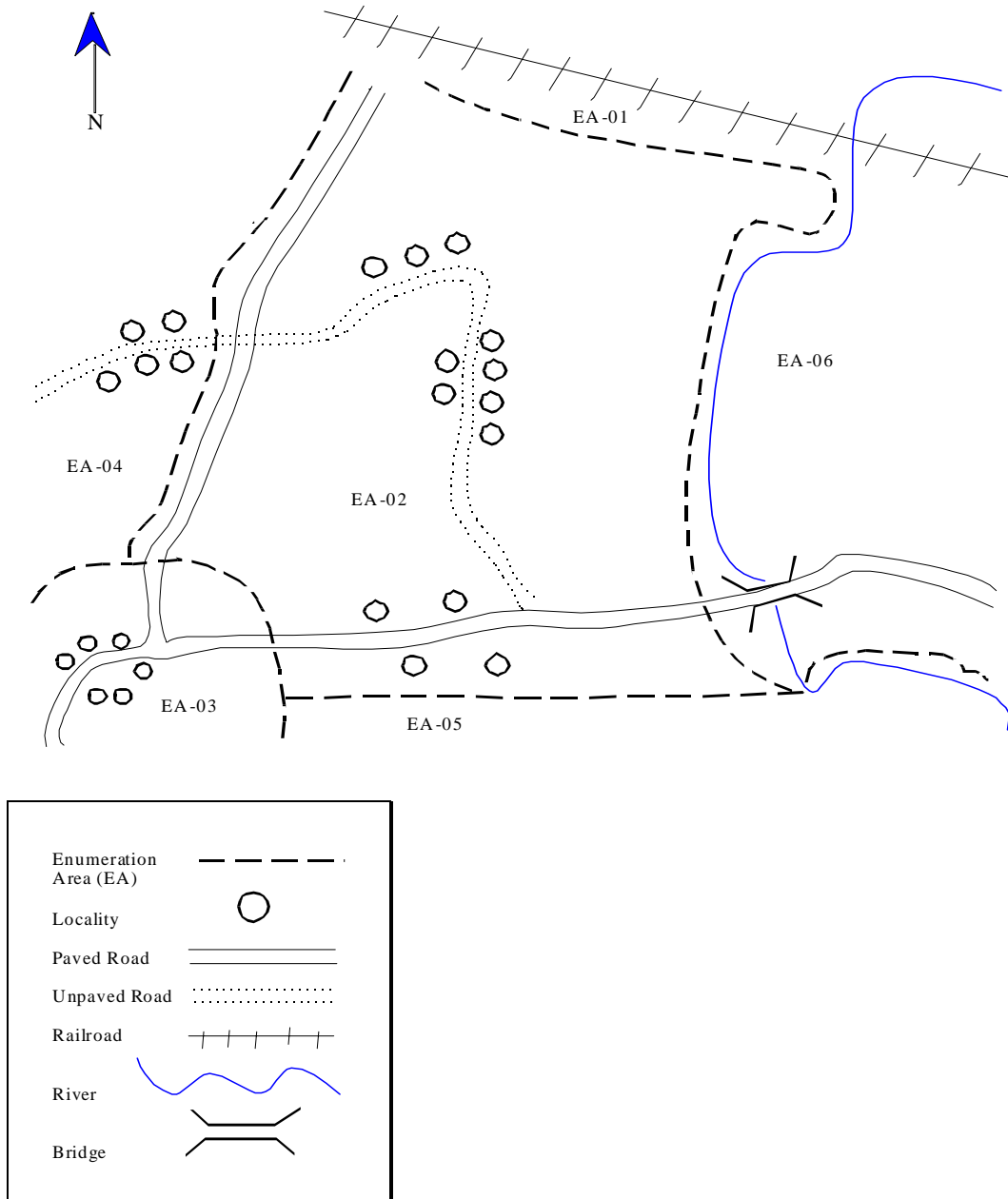
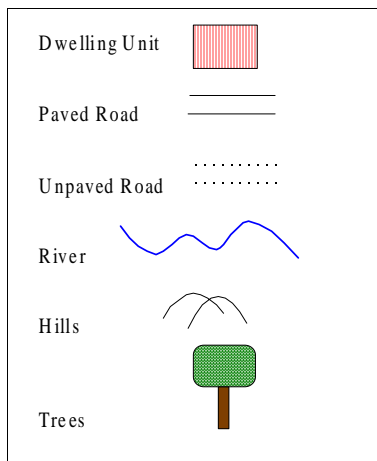
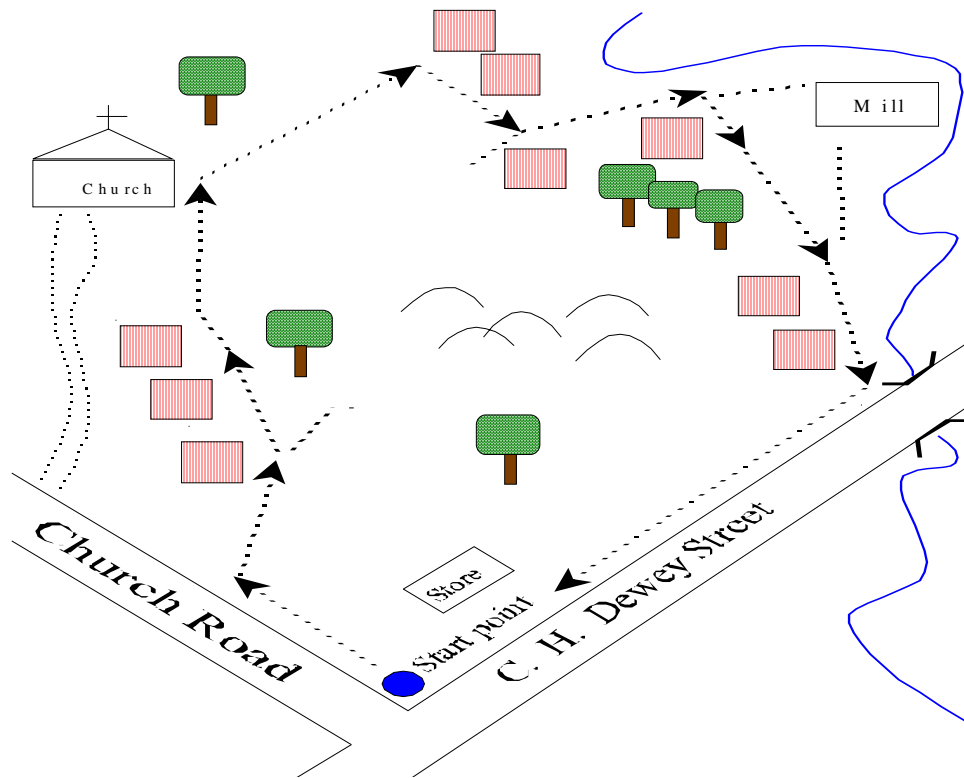
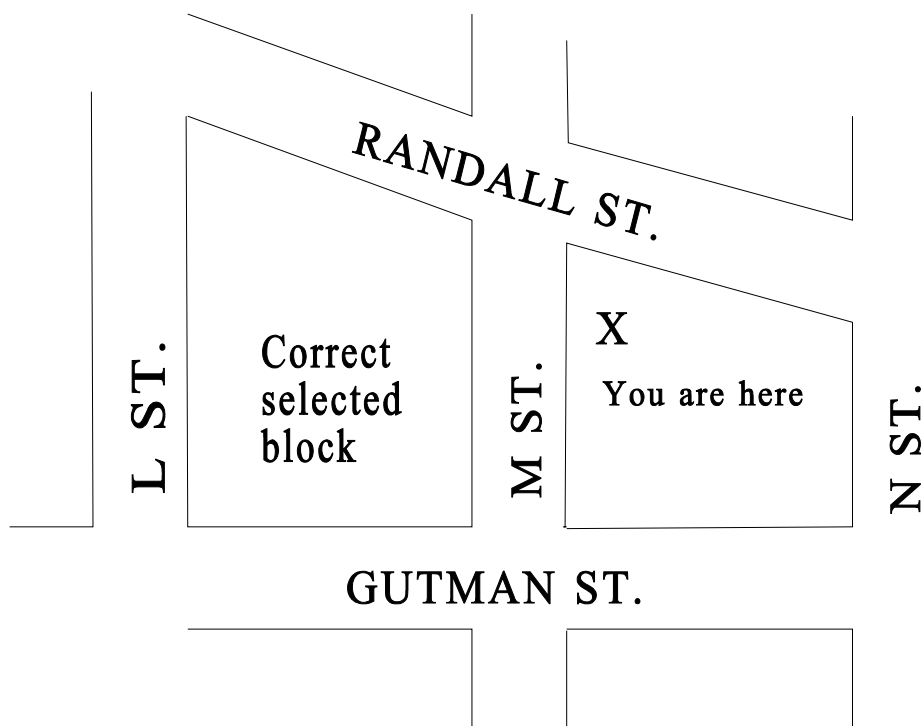


Figure 2. Exemple de croquis



- 3) Si vous trouvez des cas dans lesquels les limites existant sur le croquis ont disparu (la route a été déplacée ou la rivière a changé de cours), évitez les conclusions hâtives. Si vous ne pouvez pas localiser une grappe, allez à la suivante et discutez ce problème, plus tard, avec le [Coordinateur de terrain/directeur du projet].
- 4) Dans les zones urbaines, les noms de rues vous aideront souvent à situer la localisation générale des grappes. Les limites peuvent être des rues, des allées, des fleuves, des cables électriques, des murs, des rangées d'arbres, etc.
- 5) Vérifiez la forme générale de la grappe. Cela vous aidera à savoir si vous êtes au bon endroit.
- 6) Lisez les inscriptions écrites.
- 7) Vous devrez situer toutes les limites des grappes avant de commencer les interviews. Par exemple, si la grappe est un bloc rectangulaire, les noms des trois rues limites ne sont pas suffisants pour identifier sans équivoque la grappe. Vérifiez le nom des quatre rues limites (voir figure 3)

Figure 3. Importance d'identifier toutes les limites de la grappe



F. LOCALISATION DES MÉNAGES SÉLECTIONNÉS

[Cette section doit être adaptée en fonction des caractéristiques de l'échantillon.]

Dans la plupart des cas, vous devez être capable de localiser les ménages sélectionnés en vous référant à la liste des ménages et aux croquis détaillés des grappes. À cause des déplacements des gens et à cause des erreurs qui ont pu être commises lors du dénombrement, vous pouvez rencontrer des problèmes pour localiser les résidents des logements sélectionnés. Voici quelques exemples de problèmes que vous pouvez rencontrer et la façon de les résoudre :

1) Le ménage du logement sélectionné a déménagé et le logement est vide. Si un ménage a déménagé du logement dans lequel il était listé lors du dénombrement et que personne n'habite le logement, vous devez considérer le logement comme vide et inscrire le code '6' (LOGEMENT VIDE/PAS DE LOGEMENT À L'ADRESSE) sur votre Feuille d'Affectation du Chef d'Équipe. (Cette feuille est décrite dans la section IV.A).

Deleted: e Contrôle

2) Le ménage sélectionné a déménagé et un nouveau ménage occupe actuellement le même logement. Dans ce cas, le nouveau ménage doit être enquêté.

3) Le numéro de maison et le nom du chef de ménage ne correspondent pas à ce qui est trouvé sur le terrain. Par exemple, Jerry Jenkins est listé comme chef de ménage du logement MIS-003. Mais, quand l'enquêteur arrive à cette maison MIS-003, le chef de ménage qui y habite s'appelle Susan Smith. Considérez alors le ménage qui habite la maison numéro 003 comme le ménage sélectionné et dont le chef est Susan Smith. Cependant, vérifiez soigneusement que vous êtes bien dans la bonne grappe et que vous avez bien identifié le logement sélectionné.

4) Le ménage sélectionné n'habite pas dans la maison qui a été listée. Si, par exemple, on vous a désigné un ménage dont le chef est Jerry Jenkins dans le logement MIS-003, et vous trouvez que Jerry Jenkins habite en fait le logement MIS-028, enquêtez ou faites enquêter le ménage qui habite le logement MIS-003. En d'autres termes, s'il y a un désaccord entre le numéro de logement et le nom du chef de ménage, enquêtez celui qui habite la maison qui vous a été désignée. Encore une fois, soyez absolument certain que vous êtes bien dans la bonne grappe et que vous avez bien identifié le ménage sélectionné.

Deleted: Samuel Ouédraogo

Deleted: Samuel Ouédraogo

5) La liste ne donne qu'un seul ménage dans le logement mais deux ménages y habitent au moment de votre passage. Dans ce cas, il faut enquêter les deux ménages. Rédigez une note sur votre Feuille d'Affectation du Chef d'Équipe, à côté du ménage qui n'était pas porté sur la liste. Donnez au nouveau ménage un numéro de ménage, inscrivez le numéro sur votre Feuille d'Affectation du Chef d'Équipe, et donnez comme instruction à l'enquêtrice d'inscrire le nouveau numéro du ménage sur la Feuille d'Affectation de l'Enquêtrice/Enquêteur et sur le questionnaire. Cependant, si la liste fait apparaître deux ménages, dont un seulement a été sélectionné, et que vous trouviez actuellement trois ménages ou plus, faites enquêter seulement celui qui a été sélectionné et laissez de côté les autres.

Deleted: e Contrôle

Deleted: e Contrôle

Deleted: enquêteur

(1) Le chef de ménage a changé. Il se peut que vous trouviez des cas où la personne qui est désignée comme chef de ménage a déménagé ou est décédée depuis l'établissement de la liste. Interviewez le chef de ménage qui vit dans le logement sélectionné.

7) La maison est fermée et les voisins disent que les habitants sont absents et ne rentreront que dans quelques jours ou semaines. Inscrivez le Code '3' (MÉNAGE TOTALEMENT ABSENT POUR UNE LONGUE PÉRIODE) sur votre Feuille d'Affectation du Chef d'Équipe.

Deleted: e Contrôle

- 8) La maison est fermée et les voisins disent que personne n'y habite; le ménage a déménagé définitivement. Inscrivez le Code '6' (LOGEMENT VIDE OU PAS DE LOGEMENT À L'ADRESSE) sur la Feuille d'Affectation du Chef d'Équipe. Deleted: e Contrôle
- 9) Une maison qui vous est désignée est en fait une boutique et personne n'y habite. Vérifiez avec soin pour voir si personne n'y habite. Si c'est le cas, inscrivez le Code '6' (LOGEMENT VIDE OU PAS DE LOGEMENT À L'ADRESSE) sur la Feuille d'affectation du Chef d'Équipe.
- 10) Un logement sélectionné n'est pas trouvé dans la grappe, et les résidents vous disent qu'il a été détruit par un incendie. Inscrivez le Code '7' (LOGEMENT DÉTRUIT) sur la Feuille d'Affectation du Chef d'Équipe. Deleted: e Contrôle

III. ORGANISATION ET CONTRÔLE DU TRAVAIL SUR LE TERRAIN

A. ATTRIBUER LE TRAVAIL AUX ENQUÊTRICES ET ENQUÊTEURS

Les conseils suivants aideront le Chef d'Équipe dans sa tâche d'attribution du travail aux enquêtrices et enquêteurs.

- 1) Attribuez le travail quotidiennement. Assurez-vous que chaque enquêtrice/enquêteur a suffisamment de travail pour la journée, en tenant compte de la durée d'une interview et des conditions de travail dans la zone d'enquête. Le [coordonnateur de terrain] vous informera sur le nombre d'interviews que l'on peut attribuer, chaque jour, à un(e) enquêtrice/enquêteur.
- 2) Il sera nécessaire d'attribuer plus d'interviews qu'une enquêtrice/enquêteur peut faire réellement en une journée parce que certains ménages et/ou femmes peuvent ne pas être disponibles lors de la visite de l'enquêtrice/enquêteur. Parfois, il peut y avoir trois ou quatre cas de ce genre dans une journée pour un(e) enquêtrice/enquêteur. En général, attribuez moins de ménages au début du travail sur le terrain pour réserver du temps pour la discussion des problèmes et pour permettre un contrôle étroit.
- 3) Distribuez le travail de manière équitable aux enquêtrices/enquêteurs. Le travail doit être réparti selon les capacités et les qualifications de chaque enquêtrice/enquêteur mais sans jamais attribuer, régulièrement, une charge de travail plus difficile à certain(e)s enquêtrices/enquêteurs. Tirer des nombres d'un chapeau est un bon système pour être sûr que les affectations de l'équipe et des enquêtrices/enquêteurs sont faites au hasard et que les enquêtrices/enquêteurs en sont conscient(e)s. De mauvaises relations parmi les enquêtrices/enquêteurs peuvent être évitées en utilisant ce système. Dans le cas où une personne est malchanceuse et reçoit systématiquement des affectations difficiles, le chef d'équipe peut, à dessein, lui attribuer des cas plus simples.
- 4) Assurez-vous que chaque enquêtrice/enquêteur est en possession de toutes les informations ainsi que du matériel nécessaires pour s'acquitter de son travail.
- 5) Enregistrez journallement tous les travaux affectés et effectués en utilisant les feuilles d'affectation (voir Section IV). Toutes les attributions ainsi que le travail effectué par chaque enquêtrice/enquêteur pour chaque zone d'enquête doivent être soigneusement contrôlés pour s'assurer que le travail est réalisé complètement et de façon exacte.
- 6) Avant de quitter la zone d'enquête, assurez-vous que tous les ménages sélectionnés ainsi que toutes les femmes éligibles de la zone/grappe ont été interviewés. Voir la Section C, pour les détails concernant les dispositions à prendre avec les interviews en suspens
- 7) Enfin, il incombe au chef d'équipe de s'assurer que les enquêtrices et les enquêteurs ont bien compris les instructions qui leur ont été données et qu'ils respectent le programme d'exécution du travail. Le calendrier de travail est préparé, à l'avance, par le Bureau central et il est très important de le respecter pour éviter des dépassements dans le temps et dans le budget prévus pour le travail sur le terrain. Les chefs d'équipes doivent aussi contrôler le travail de chaque enquêtrice/enquêteur pour vérifier que leurs performances correspondent aux normes fixées par le Bureau central

Deleted: f

Deleted: e contrôle

B. RÉDUIRE LES NON-RÉPONSES

Un des problèmes les plus sérieux auquel on doit faire face dans une enquête par sondage est la « non-réponse », c'est-à-dire le manque d'information sur des ménages sélectionnés ou la non interview de femmes éligibles. Il peut en résulter un biais sérieux si le taux des non-réponses est élevé. L'une des responsabilités les

Enquête sur les Indicateurs du Paludisme

plus importantes du chef d'équipe est d'essayer de réduire au minimum ces erreurs et d'obtenir les informations les plus complètes possibles. Dans de nombreux cas, les enquêtrices et enquêteurs devront effectuer des visites de rappel dans les ménages, en soirée ou pendant les week-ends pour réduire les non-réponses. C'est une tâche qui prend du temps et qui demande un contrôle strict au moyen des feuilles d'[affectation](#).

Les non-réponses peuvent être classées en trois catégories principales :

- Type 1 :** l'enquêtrice ne peut localiser le ménage sélectionné ;
- Type 2 :** l'enquêtrice/enquêteur ne peut trouver la femme éligible pour l'enquête individuelle ;
- Type 3 :** la femme refuse de répondre ;

Différents moyens de traiter ces types de non-réponses sont exposés ci-dessous.

Type 1 - L'enquêtrice ne peut localiser le ménage sélectionné ;

- a) *Maison occupée inaccessible.* Il peut y avoir des cas où des maisons sont occupées mais où l'interview n'est pas réalisable à cause d'une piste impraticable, un village inondé, etc. L'enquêtrice/enquêteur recevra pour instruction de mettre le questionnaire en attente. Une autre tentative pour atteindre l'unité d'habitation devra être faite à une date ultérieure quand la situation aura évolué. Le coordonnateur de terrain devra être informé immédiatement des difficultés d'accès à une zone/grappe tout entière ou à un assez grand nombre de maisons à l'intérieur d'une même grappe.
 - b) *Structure introuvable.* Le chef d'équipe doit s'assurer que l'enquêtrice/enquêteur a essayé à plusieurs reprises de localiser la maison à l'aide de la liste des ménages, des croquis, etc. Si les recherches sont toujours infructueuses, le chef d'équipe devra essayer de localiser la maison, et demander aux voisins s'ils ont des renseignements sur cette maison ou sur les membres du ménage. Encore une fois, si ce problème se pose fréquemment, il doit être rapporté au coordonnateur de terrain. Même si aucune interview n'a eu lieu, la page de couverture du Questionnaire Ménage devra être remplie et le code 8 (LOGEMENT NON TROUVÉ) devra être encerclé.
- (a) *Maison à caractère non résidentiel, vide ou démolie.* Si l'enquêtrice/enquêteur indique que la maison n'est pas une unité d'habitation ou qu'elle est vide ou démolie, le chef d'équipe devra s'assurer que tel est bien le cas. Si l'enquêtrice/enquêteur a raison, aucune visite de rappel n'est nécessaire. Bien qu'aucune interview n'ait eu lieu, la page de couverture du Questionnaire Ménage devra être remplie.

Type 2 - L'enquêtrice/enquêteur est dans l'impossibilité de trouver l'enquêté(e) pour une enquête individuelle.

- a) *Personne au domicile au moment de la visite.* L'enquêtrice/enquêteur doit faire tous les efforts possibles pour contacter les voisins afin de savoir quand les membres du ménage seront chez eux ou à quel endroit elle peut les contacter. Au moins, trois visites doivent être effectuées pour trouver les membres du ménage. Parfois, il peut être nécessaire de faire une visite au moment du repas, tôt le matin, dans la soirée ou pendant le week-end. Quoi qu'il en soit, l'enquêtrice/enquêteur ne doit pas faire des visites, au hasard, seulement pour remplir le quota des trois visites de rappel. Quelles que soient les circonstances, il n'est pas acceptable de faire les trois visites le même jour.
- b) *Enquêtée temporairement absente.* L'enquêtée peut ne pas se trouver à la maison ou peut se trouver dans l'impossibilité d'effectuer l'interview au moment de la première visite. L'enquêtrice/enquêteur doit alors se renseigner auprès d'autres membres du ménage ou des voisins pour savoir à quel moment

il/elle peut facilement contacter l'enquêtée, et une visite de rappel sera faite à ce moment-là. Si l'enquêtée n'est toujours pas à la maison au moment de la seconde visite, il faudra effectuer une autre visite de rappel à un autre moment. Au moins trois tentatives devront être faites pour rencontrer l'enquêtée. Si l'enquêtrice/enquêteur ne peut achever complètement une interview pendant la visite initiale, la procédure des rappels sera suivie pour terminer l'enquête.

Type 3 - L'enquêtée refuse d'être interviewée

Le nombre de refus enregistrés par chaque enquêtrice/enquêteur doit faire l'objet d'un contrôle étroit. Si une enquêtrice/enquêteur a un nombre trop élevé de refus, cela peut signifier qu'elle/il renonce trop facilement ou explique mal les objectifs de l'enquête. Si c'est le cas, le chef d'équipe doit immédiatement surveiller cet(te)l'enquêtrice/enquêteur. On peut suggérer un certain nombre de conseils pour faire face à de possibles refus :

- a) *Aborder l'enquêtée de son point de vue.* Les refus peuvent provenir d'idées fausses concernant l'enquête, ou d'autres préjugés. L'enquêtrice/enquêteur doit prendre en considération le point de vue de l'enquêtée, s'y adapter et mettre l'enquêtée en confiance. S'il y a une barrière linguistique ou ethnique entre l'enquêtée et l'enquêtrice/enquêteur, le chef d'équipe devra, si possible, charger une autre enquêtrice/enquêteur de mener l'interview.
- b) *Repousser l'entretien à un autre jour.* Si l'enquêtrice/enquêteur se rend compte qu'elle/qu'il est arrivé(e) à un moment inopportun ou embarrassant, elle/il doit essayer de partir avant que l'enquêtée ne refuse définitivement ; elle/il peut alors repasser un autre jour quand des circonstances meilleures permettront un bon déroulement de l'interview.
- c) *Charger le chef d'équipe de mener l'interview.* Les connaissances, les compétences, et l'expérience du chef d'équipe peuvent être d'une grande utilité pour mener une interview difficile quand l'enquêtrice désignée n'a pu le faire.

C. TRAITER LES INTERVIEWS EN ATTENTE

Quand les informations sur un ménage sélectionné ou sur une femme éligible n'ont pu être obtenues et que les visites de retour n'ont pas été effectuées, l'interview est considérée comme étant «en suspens». Tout le matériel concernant cette interview doit être gardé par l'enquêtrice/enquêteur jusqu'à ce que l'interview en suspens soit terminée. Les chefs d'équipes doivent conserver des notes sur toutes les affectations sur la Feuille d'Affectation du Chef d'équipe (voir Section IV.A).

Les visites de rappel pour les interviews en suspens prennent du temps et il est nécessaire de les organiser soigneusement. Si des interviews sont encore inachevées alors que l'enquête dans une grappe est presque terminée, un(e) ou deux enquêtrice(s)/enquêteur(s) peut ou peuvent être désigné(e)s pour rester dans la zone d'enquête afin de terminer les interviews, pendant que le reste de l'équipe continue dans la zone suivante. De cette manière, toute l'équipe n'est pas tenue d'attendre qu'une ou deux enquêtrices finissent. Des instructions précises devront être laissées à ces enquêtrices/enquêteurs pour qu'elles/ils sachent où et quand rejoindre l'équipe et quel moyen de transport elles/ils peuvent utiliser.

Deleted: e Contrôle

D. MAINTENIR LA MOTIVATION ET LE MORAL

Le chef d'équipe a la responsabilité vitale de créer et de maintenir une atmosphère de travail stimulante et de maintenir le moral des enquêtrices/enquêteurs : deux éléments essentiels pour obtenir un travail de bonne qualité. Dans ce but, il est nécessaire de s'assurer que les enquêtrices et les enquêteurs :

Comprennent clairement ce que l'on attend d'eux ;

- Soient correctement encadrés et supervisés dans leur travail ;
- Reçoivent de la reconnaissance quand le travail fourni est de qualité ;
- Soient motivés pour améliorer leur travail ;
- Puissent travailler dans des conditions de sécurité et de calme.

Dans le travail avec les enquêtrices/enquêteurs, il peut être utile d'adopter les principes suivants :

- (1) Plutôt que de donner des ordres catégoriques, essayez d'obtenir un consentement avant de démarrer.
- (2) Sans perdre l'autorité, essayez d'impliquer les enquêtrices/enquêteurs dans les prises de décisions, et en même temps faire en sorte que la décision reste ferme.
- (3) Quand vous repérez une erreur, faites-le avec tact, de manière amicale et en privé. Écoutez les explications de l'enquêtrice/enquêteur, faites-lui comprendre que vous essayez de l'aider et examinez, ensemble, les causes du problème.
- (4) Quand les enquêtrices/enquêteurs se plaignent, écoutez-les avec patience et essayez de résoudre leurs problèmes.
- (5) Essayez de favoriser l'esprit d'équipe et le travail en groupe.
- (6) Dans aucune circonstance, vous ne devez favoriser l'un(e) ou l'autre des enquêtrices/enquêteurs.
- (7) Essayez de développer une atmosphère amicale et informelle.

Enfin, souvenez-vous que des encouragements, des conseils et une critique constructive n'ont aucune valeur si le chef d'équipe ne montre pas le bon exemple. Il est important d'être soi-même ponctuel, enthousiaste, et intéressé pour pouvoir exiger le même comportement des autres membres de l'équipe. Ne donnez jamais l'impression que vous travaillez moins que les autres membres de l'équipe, ou que vous bénéficiez de privilèges particuliers ; cela peut avoir pour conséquence un manque d'engagement dans le projet et un mécontentement général. Un chef d'équipe qui n'a pas suffisamment bien préparé son travail ne pourra demander, en retour, un travail de qualité de la part des enquêtrices/enquêteurs, et il ou elle perdra ainsi une grande partie de sa crédibilité et de son autorité. Le moral et la motivation des enquêtrices/enquêteurs dépendent de votre moral et de votre motivation.

IV. TENUE DES FEUILLES D'AFFECTATION DU TRAVAIL SUR LE TERRAIN

Deleted: E CONTRÔLE

C'est en conservant l'enregistrement exact des affectations des enquêteurs/enquêtrices que l'on peut contrôler et évaluer le travail sur le terrain dans les grappes. Trois formulaires différents sont utilisés afin de garder un contrôle sur les questionnaires et pour mesurer le progrès du travail sur le terrain :

- (1) La Feuille d'Affectation du Chef d'Équipe
- (2) La Feuille d'Affectation de l'Enquêtrice/Enquêteur
- (3) La Feuille de Progrès de l'Enquêtrice/Enquêteur

Deleted: f

Deleted: a

Deleted: c

Deleted: é

Deleted: f

Deleted: a

Deleted: e

Deleted: e

Deleted: f

Deleted: p

Deleted: e

Deleted: e

Deleted: <#>La feuille d'affectation de l'infirmière

Deleted: a

Deleted: c

Deleted: é

A. FEUILLE D'AFFECTATION DU CHEF D'ÉQUIPE

Pour chaque grappe, une Feuille d'Affectation du Chef d'Équipe doit être remplie par le chef d'équipe et renvoyée au Bureau avec les questionnaires de la grappe. Un exemple de cette Feuille figure en Annexe 1.

La première étape pour remplir la Feuille d'Affectation du Chef d'Équipe consiste à copier les informations d'identification (numéros de la grappe et nom de la localité) figurant sur les listes des ménages ou sur les cartes fournies. Le numéro de la grappe est composé de [trois] chiffres et il sera inscrit en haut de la page de la liste des ménages.

La seconde étape consiste à transcrire les informations concernant tous les ménages sélectionnés à partir des listes des ménages ou des cartes, de préférence **en suivant l'ordre** dans lequel ils sont indiqués sur ces documents. Si les informations sont entrées dans un ordre différent, cela peut occasionner la confusion au moment du traitement des données sur ordinateur, cela parce que les questionnaires seront rangés selon leur numéro de ménage. Le Coordinateur des opérations de terrain fournira à chaque chef d'équipe les formulaires et croquis appropriés pour chaque grappe qui a été assignée à son équipe.

Plusieurs pages de la Feuille d'Affectation du Chef d'Équipe seront vraisemblablement nécessaires afin d'enregistrer tous les ménages sélectionnés dans une grappe. Le numéro de la grappe, et le nom de la localité doivent être inscrits sur toutes les feuilles, et les feuilles doivent être numérotées de façon séquentielle dans l'espace prévu en haut à droite de la feuille (par exemple, 1 de 5, 2 de 5, etc.). Si une feuille supplémentaire est nécessaire, soit parce que des ménages additionnels ont été identifiés au moment des interviews ou parce qu'un ménage regroupe plus de trois femmes éligibles, le chef d'équipe doit agraffer cette feuille aux autres feuilles utilisées pour cette grappe et corriger le nombre total de feuilles utilisées pour la grappe.

En utilisant les directives données à la Section III, le chef d'équipe attribuera à chaque enquêtrice/enquêteur un certain nombre de ménages à enquêter. Dès que les affectations ont été faites, le chef d'équipe doit compléter les colonnes (1)-(4) de la Feuille d'Affectation du Chef d'Équipe.

Il incombe alors à l'enquêtrice/enquêteur de s'acquitter des trois tâches suivantes : (1) enquêter tous les ménages attribués (2) déterminer qui est éligible dans chacun des ménages pour l'enquête individuelle femme et (3) interviewer toutes les femmes éligibles dans chacun des ménages qui lui ont été désignés.

À la fin de chaque journée, les enquêtrices/enquêteurs rendront leurs questionnaires remplis au chef d'équipe, qui les vérifiera.

En premier lieu, revoir les questionnaires ménages et les questionnaires individuels, en vérifiant que :—

- (1) Les femmes éligibles ont été correctement identifiées sur le questionnaire ménage ;
- (2) des questionnaires individuels ont été attribués à chacune des femmes éligibles, même si l'interview proprement dite n'a pas été complétée ;
- (3) les informations d'identification sur la page de couverture des questionnaires ménages et individuels sont correctes.

En second lieu, en vous servant des questionnaires, inscrivez les résultats de l'interview dans les colonnes (5) et (10) de la Feuille d'Affectation du Chef d'Équipe. Enregistrez le résultat final de l'interview à la colonne (5), la date à laquelle le questionnaire ménage a été affecté à la colonne (6) et le nombre de femmes éligibles à la colonne (7). Le numéro de ligne de chaque femme éligible est listé en colonne (8), le résultat final de l'interview femme en colonne (9) et la date à laquelle le questionnaire a été remis au chef d'équipe à la colonne (10).

Deleted: 9

Deleted: 10

Deleted: 11

S'il y a plus de femmes éligibles dans le ménage qu'il n'y a d'espace dans la Feuille d'Affectation du chef d'Équipe, vous enregistrerez les résultats pour ce ménage sur la page finale de la Feuille d'Affectation du chef d'Équipe. Tracer une ligne en dessous des informations du ménage en question et inscrivez une note « VOIR p.5 ». Sur la page 5, prenez l'espace consacré à deux ménages. Cela devrait vous donner suffisamment d'espace pour enregistrer jusqu'à six femmes éligibles.

C'est à la colonne (11) que seront indiqués les remarques et commentaires sur l'affectation de l'interview, les résultats ou les interviews. Par exemple, la réaffectation d'une interview en suspens ou un changement dans le nom du chef de ménage peuvent être indiqués. Notez ici aussi toute irrégularité observée durant les ré-interviews ou au moment des contrôles surprises.

Assurez-vous que vous avez listé sur la Feuille d'Affectation du Chef d'Équipe tous les ménages qui étaient sélectionnés sur la liste des ménages ou sur le croquis de cette grappe. Pour en être sûr, vous devez remplir les deux cases au bas de la Feuille d'Affectation du Chef d'Équipe intitulées : « Nombre de ménages sélectionnés dans la grappe » et « Nombre de questionnaires ménages ». Il ne peut jamais y avoir moins de questionnaires ménages que de ménages ou de logements sélectionnés, mais il peut y en avoir plus.

Deleted: feuille

Deleted: cellule/

Deleted: feuille

Commencez toujours une nouvelle grappe sur une nouvelle Feuille d'Affectation du Chef d'Équipe. Écrivez soigneusement, car ces formulaires serviront, plus tard, au Bureau central, à des contrôles.

Deleted: cellule/

Deleted: f

B. FEUILLE D'AFFECTION DE L'ENQUÊTRICE/ENQUÊTEUR

Les enquêtrices/enquêteurs rempliront leur Feuille d'Affectation de l'Enquêteur/Enquêtrice pour chaque grappe (il sera habituellement nécessaire qu'ils/elles utilisent plus d'une feuille par grappe). La Feuille d'Affectation de l'Enquêtrice/Enquêteur est semblable à la Feuille d'Affectation du Chef d'équipe; elle aide chaque enquêteur/enquêtrice à se souvenir des ménages qui lui ont été attribués. Le chef d'équipe doit vérifier, chaque soir, la Feuille d'Affectation de l'Enquêtrice/Enquêteur et discuter les résultats des interviews. La Feuille d'Affectation de l'Enquêtrice/Enquêteur est décrite, en détail, dans le Manuel de l'Enquêtrice.

Deleted: cellule/

C. FEUILLE DE PROGRÈS DE L'ENQUÊTRICE/ENQUÊTEUR

Le chef d'équipe conservera une Feuille de Progrès de l'Enquêtrice/Enquêteur (voir Annexe 2) pour chaque enquêtrice/enquêteur. Le chef d'équipe mettra à jour la Feuille de Progrès à la fin du travail pour chaque grappe. Le chef d'équipe conservera ces feuilles jusqu'à la fin du travail sur le terrain (elles ne font pas partie du paquet contenant les questionnaires qui seront envoyés au Bureau central).

La Feuille de Progrès permet au chef d'équipe d'avoir en permanence une idée objective des performances de chaque enquêtrice/enquêteur. Des désaccords sérieux peuvent se produire dans une équipe si une enquêtrice/enquêteur travaille moins que les autres. Ces cas doivent être identifiés et examinés pour savoir s'il y a une explication à ces mauvais résultats, ou si, simplement, l'enquêtrice/enquêteur prend son travail à la légère, laissant faire par ses collègues une grande partie du travail. De même, cette feuille vous permettra de vous rendre compte si une enquêtrice ou enquêteur obtient plus de non-réponses ou de refus que les autres. Si tel est le cas, un contrôle sur le terrain doit être effectué pour déterminer si ces non-réponses et refus sont dus au mauvais travail de l'enquêtrice. Si l'enquêtrice/enquêteur est en faute, le chef d'équipe doit avoir un entretien sérieux avec elle, lui signaler les problèmes, lui donner des conseils pour qu'elle (il) puisse s'améliorer, et lui signaler qu'elle (il) doit faire mieux. Si ses résultats ne s'améliorent pas, le coordinateur doit en être informé. Il prendra les décisions qui s'imposent.

Attribuez une Feuille de Progrès à chaque enquêtrice. Entrez de nouvelles données chaque fois que le travail dans une grappe est terminé. Le chef d'équipe doit conserver ces feuilles pendant toute la durée de l'enquête. La procédure pour remplir ces feuilles est la suivante :

Colonne 1 : inscrivez le numéro de chaque grappe sur une ligne distincte à la colonne (1).

Colonne (2) à (4) : Pour chaque grappe, inscrivez dans la colonne (2) le nombre de questionnaires ménages remplis avec le code résultat (1) et le nombre de questionnaires non remplis avec les codes résultat (2-9) dans la colonne (4).

Colonnes (6) et (8): Inscrivez le nombre de Questionnaires Femme remplis à la colonne (6) et le nombre de questionnaires non remplis à la colonne (8).

Colonnes (3), (5), (7) et (9): Les nombres enregistrés dans ces colonnes sont des résultats cumulés pour toutes les grappes. À la colonne (3), par exemple, vous ferez un calcul cumulatif des résultats inscrits à la colonne (2) et à la colonne (5), vous ferez un calcul cumulatif des résultats inscrits à la colonne (4), etc. (voir exemple en annexe 2).

Les nombres cumulés permettent de vérifier à n'importe quel moment le nombre d'interviews attribuées à une enquêtrice/enquêteur ainsi que les résultats de son travail. Le chef d'équipe peut aussi vérifier si les nombres d'enquêtes et les taux d'interviews achevées sont approximativement les mêmes pour toutes les enquêtrices/enquêteurs.

V. CONTRÔLE DU TRAVAIL DE L'ENQUÊTRICE/ENQUÊTEUR

Le contrôle de la qualité des données recueillies est une des fonctions les plus importantes du chef d'équipe. Pendant toute la durée de l'enquête, il aura pour responsabilité d'observer des interviews et de mener le contrôle du travail sur le terrain. En contrôlant régulièrement le travail de l'enquêtrice/enquêteur, il assure que la qualité des données recueillies reste d'un haut niveau pendant toute l'enquête. Il sera peut-être nécessaire d'observer les enquêtrices/enquêteurs plus attentivement au début et, de nouveau, vers la fin. Au début, les enquêtrices/enquêteurs peuvent commettre des erreurs à cause de leur manque d'expérience ou de leur manque de familiarité avec le questionnaire ; ces problèmes peuvent être corrigés par des séances de formation supplémentaire pendant le cours de l'enquête. Vers la fin de l'enquête, les enquêtrices/enquêteurs peuvent devenir moins motivées ou même paresseux. Il peut résulter de ce manque d'attention sur des détails une certaine négligence dans la collecte des données. Pour conserver la qualité des données, le chef d'équipe devra vérifier sérieusement le travail des enquêtrices/enquêteurs à ces moments-là.

A. OBSERVATION DES INTERVIEWS

L'observation des interviews permet d'évaluer et d'améliorer le travail de l'enquêtrice ainsi que de détecter les erreurs et les idées fausses qui ne peuvent pas être détectées lors du contrôle des questionnaires. Il est fréquent qu'un questionnaire rempli ne comporte aucune erreur technique, mais que l'enquêtrice ait posé des questions de façon incorrecte. Même si le chef d'équipe ne connaît pas la langue dans laquelle se déroule l'interview, il peut se rendre compte de beaucoup de choses en observant l'enquêtrice/enquêteur dans sa manière de mener l'interview, dans son comportement avec l'enquêté(e), dans sa façon de remplir le questionnaire. Le chef d'équipe devra assister à plusieurs interviews de chaque enquêtrice/enquêteur pendant la durée de l'enquête sur le terrain. C'est durant la formation des enquêtrices/enquêteurs que le chef d'équipe doit, pour la première fois, observer des interviews et cela pourra aussi être utilisé comme critère de sélection des candidat(e)s enquêtrices/enquêteurs. Chaque enquêtrice/enquêteur devra aussi être observée pendant les deux premiers jours de l'enquête sur le terrain pour que des erreurs commises de façon systématique soient immédiatement identifiées. Chaque enquêtrice/enquêteur devra être observé(e) de façon régulière pendant tout le reste de l'enquête. Le chef d'équipe doit assister à, au moins, une interview par jour pendant le déroulement de l'enquête, avec des observations plus nombreuses au début et en fin d'enquête.

Durant l'interview, le chef d'équipe doit se tenir suffisamment proche de l'enquêtrice/enquêteur pour pouvoir lire ce qu'elle(il) écrit. De cette manière, il peut se rendre compte si l'enquêtrice/enquêteur interprète correctement les réponses de l'enquêtée et s'il/elle suit exactement les instructions de passage. Il est important de prendre note des domaines posant des problèmes et des points à discuter plus tard avec l'enquêtrice/enquêteur. Le chef d'équipe ne doit pas intervenir pendant l'entretien et il doit se comporter de façon à ne pas rendre l'enquêtrice/enquêteur ou l'enquêtée nerveuse ou mal à l'aise. Le chef d'équipe ne doit intervenir que dans le cas où de grosses erreurs sont commises par l'enquêtrice/enquêteur.

Après chaque observation, le chef d'équipe et l'enquêtrice devront discuter du travail de l'enquêtrice. Le questionnaire devra être revu, et le chef d'équipe devra souligner les points positifs ainsi que les problèmes et les erreurs.

B. ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE DES ENQUÊTRICES/ENQUÊTEURS

Le chef d'équipe devra organiser des réunions quotidiennes avec les enquêtrices/enquêteurs pour discuter de la qualité de leur travail. Dans la plupart des cas, les erreurs peuvent être corrigées et la manière d'enquêter peut être améliorée en signalant et en discutant des erreurs pendant des réunions régulières. Pendant les réunions de l'équipe, le chef d'équipe doit signaler les erreurs qu'il a observées pendant qu'il assistait aux interviews ou lors de la correction du questionnaire (voir Chapitre VI). Discutez d'exemples d'erreurs, mais veillez à ne pas

mettre en cause personnellement certaines enquêtrices/enquêteurs. Relisez avec l'équipe les sections pertinentes du Manuel de l'enquêteur et de l'enquêtrice pour résoudre les problèmes. Encouragez également les enquêtrices/enquêteurs à parler des cas qu'elles/ils ont rencontrés sur le terrain et qui n'ont pas été abordés lors des séances de formation. L'équipe devra discuter pour savoir si ces cas ont été, ou non, correctement résolus, et pour savoir comment traiter, à l'avenir, des problèmes identiques. Les membres de l'équipe peuvent apprendre beaucoup les uns des autres au cours de ces réunions, et ils doivent se sentir libres de discuter de leurs propres fautes sans crainte d'être gênés.

Le chef d'équipe doit s'attendre à passer beaucoup de temps à évaluer et à donner des instructions aux enquêtrices/enquêteurs au début de l'enquête. S'il sent que la qualité du travail est insuffisante, les interviews devront être stoppées jusqu'à ce que les erreurs et problèmes aient été complètement résolus. Dans certains cas, une(un) enquêtrice/enquêteur peut ne pas s'améliorer et elle(il) devra être remplacé(e). Cette sanction s'applique plus particulièrement aux enquêtrices/enquêteurs qui ont été malhonnêtes lors de l'enregistrement des âges des femmes et/ou des enfants.

C. INTERVIEWS DE CONTRÔLE

Comme on l'a déjà précisé, la fonction la plus importante du chef d'équipe est de s'assurer que les données recueillies par les enquêtrices/enquêteurs ne comportent pas d'erreurs. Un moyen efficace de s'assurer de la qualité des données est de réaliser de façon régulière des interviews de contrôle auprès de quelques ménages. Cela consiste à interviewer de nouveau quelques ménages et à comparer ensuite les résultats à ceux obtenus par l'enquêtrice/enquêteur. Ces interviews de contrôle aident en fait à réduire trois types de problèmes qui peuvent affecter la qualité des données de l'enquête.

D'abord, les interviews de contrôle sont utilisées pour vérifier que l'enquêtrice ou l'enquêteur a véritablement interviewé le ménage sélectionné. Il arrive que des enquêtrices/enquêteurs, par inadvertance, localisent un mauvais ménage ou encore interviewent, de façon délibérée, un ménage de plus petite taille ou un ménage dans lequel elles/ils savent que quelqu'un est à la maison au moment de la visite de façon à pouvoir terminer leur travail plutôt. Dans certains cas, un(e) enquêtrice/enquêteur remplira un questionnaire sans même avoir rendu visite au ménage. Les interviews de contrôle permettent de détecter ces genres de problèmes.

Il est aussi très possible que vous soyez confronté à un autre problème : il se peut que de façon délibérée, une enquêtrice enlève quelques années d'âge à des femmes de 15-19 ans ou en ajoute à celles âgées de 40 ans ou plus afin que celles-ci ne soient plus éligibles pour l'enquête individuelle. Il arrive aussi que des enquêtrices/enquêteurs omettent tout simplement de la liste des ménages des femmes/hommes éligibles, surtout dans le cas où celles-ci ou ceux-ci n'étaient que de passage (en visite) dans le ménage. Encore une fois, cela a pour effet de réduire la charge de travail d'un(e) enquêtrice/enquêteur. Si de tels problèmes se produisent de façon régulière, ils risquent d'avoir un impact considérable sur la qualité des données.

Il en est de même pour les enquêtrices qui décident de soustraire une année ou deux de la date d'anniversaire d'un enfant de manière à ne pas avoir à poser toutes les questions relatives à cet enfant dans la section 3 du questionnaire. Une enquêtrice/enquêteur peut aussi changer l'âge d'un enfant sur le questionnaire ménage afin d'éviter tout soupçon. Les enquêtrices/enquêteurs peuvent même décider de ne pas lister un enfant.

Afin de réduire ce genre de problèmes, le chef d'équipe sera responsable de conduire au moins une interview ménage de contrôle dans chaque grappe. Le chef d'équipe doit cibler les interviews de contrôle dans les ménages où habitent des femmes dont l'âge est tout près de l'âge d'admissibilité (les 12-14 ans et les 50-52 ans par exemple ou encore les enfants de 6 ans). De plus, le chef d'équipe doit s'assurer de conduire des interviews de contrôle sporadiques pour chacune des enquêtrices de l'équipe. Ces interviews devraient, dans la mesure du possible, être conduites le jour même de la visite d'une enquêtrice de façon à ce que les visiteurs qui auraient dormi dans le ménage la nuit précédente puissent encore être contactés.

Pour effectuer une interview de contrôle, le chef d'équipe devra prendre un Questionnaire Ménage non rempli, y indiquer à l'encre rouge les informations d'identification sur la page couverture et clairement indiquer « INTERVIEW DE CONTRÔLE » en haut de la page. Le chef d'équipe doit alors rendre visite au ménage sélectionné en n'amenant avec lui que le questionnaire pour l'interview de contrôle (il ne doit donc en aucun cas amener le questionnaire original rempli par l'enquêtrice). Il doit alors interviewer le ménage, en ne remplissant que les colonnes (2) à (9) du Questionnaire Ménage seulement. Après avoir achevé l'interview de contrôle, le chef d'équipe doit obtenir le questionnaire original et comparer les résultats à ceux qu'il a obtenus. Le chef d'équipe doit alors inscrire les résultats de la comparaison sur le questionnaire utilisé pour l'interview de contrôle ; par exemple : « listes identiques » ; « personne de la ligne 02 pas mentionné sur le questionnaire original » ; « personne de la ligne 05 sur le questionnaire original maintenant absente » ; « enfant de la ligne 06 avait 07 ans dans le questionnaire original » ou encore ; « femme éligible de la ligne 08 n'apparaît pas dans le questionnaire original ».

On peut s'attendre à des différences entre les deux questionnaires, surtout si la personne interrogée n'est pas la même pour les deux interviews. Cependant, si le chef d'équipe découvre qu'une femme est en fait éligible et qu'elle n'avait pas été identifiée lors de l'interview initiale, il doit le mentionner à l'enquêtrice et lui demander de retourner au ménage pour interviewer cette femme. De même, si un enfant de moins de 5 ans avait été omis du questionnaire original ou enregistré comme étant âgé de 5 ans ou plus, l'enquêtrice doit encore une fois retourner dans le ménage pour obtenir les informations sur cet enfant. S'il arrivait qu'une même enquêtrice réalise fréquemment de telles erreurs d'omissions ou de mauvais enregistrements, le chef d'équipe doit assister à quelques interviews menées par cette enquêtrice afin d'identifier la source des problèmes. On peut s'attendre à ce que les enquêtrices soient moins tentées d'omettre des naissances ou personnes éligibles ou encore de ne pas enregistrer l'âge réel des personnes si elles savent que de telles pratiques peuvent être découvertes lors des interviews de contrôle.

Les questionnaires des interviews de contrôle doivent être inclus avec les autres matériels envoyés au Bureau central lorsque le travail de terrain d'une grappe est terminé.

VI. CONTRÔLE DES QUESTIONNAIRES

S'assurer que les questionnaires ont été complètement remplis, de manière lisible et cohérente est l'une des tâches les plus importantes du chef d'équipe. L'enquête nécessite que chaque questionnaire soit complètement vérifié sur le terrain, parce que même une petite erreur peut créer de gros problèmes une fois que l'information est saisie et que l'on a commencé à produire des tableaux. Souvent, des petites erreurs peuvent être corrigées en interrogeant simplement l'enquêteur ou l'enquêtrice. Par exemple, si une réponse « 02 MOIS » est incohérente avec une autre réponse, l'enquêteur ou l'enquêtrice peut se rappeler que l'enquêtée avait dit « 2 ans », et l'erreur peut être facilement corrigée. Dans d'autres cas, l'enquêtrice/enquêteur devra retourner chez l'enquêté(e) pour obtenir l'information correcte. Un contrôle sur le moment permet la correction de tous les questionnaires sur le terrain.

Comme les erreurs rendent l'analyse des données difficile, les informaticiens du programme ont mis au point un programme informatique qui permettra de vérifier chaque questionnaire et d'imprimer une liste de toutes les erreurs. Si elles sont graves, un questionnaire complet peut être exclu de l'analyse. Quand vous êtes en train de contrôler les questionnaires sur le terrain, essayez de vous mettre à la place de l'employé de Bureau qui lira le questionnaire. Pourra-t-il lire les réponses ? Les réponses sont-elles cohérentes ? Comme le contrôle est une tâche très importante, nous avons préparé une série d'instructions qui décrivent les procédures de contrôle des questionnaires.

A. INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

- 1) Si en parcourant le questionnaire, vous constatez qu'une réponse à une question qui devait être posée est manquante (ce qui signifie que la réponse n'a pas été enregistrée parce que la question n'a pas été posée) ou que la réponse est incohérente avec d'autres informations du questionnaire et que vous ne pouvez pas déterminer la réponse correcte, mettez un point d'interrogation (« ? ») **au stylo rouge** à côté de cette réponse. Inscrivez le numéro de page ou le numéro de la question sur la page de devant du questionnaire ou sur celle de derrière ; de cette manière, vous pourrez retrouver ultérieurement le problème constaté. Quand vous avez terminé la vérification du questionnaire, discutez avec chaque enquêteur/enquêtrice, individuellement, des problèmes que vous avez trouvés. Vous devez discuter avec toute l'équipe des erreurs que vous avez rencontrées fréquemment.
- 2) Si les problèmes sont graves, comme des contradictions dans l'historique des naissances ou dans la section santé, il sera nécessaire d'interviewer à nouveau, l'enquêtée. Si une visite de retour n'est pas possible, essayez de trouver, avec l'aide de l'enquêtrice, une réponse correcte à partir des autres réponses du questionnaire. Si, par exemple, aucun code n'est encerclé pour indiquer le sexe de la personne. Vous pouvez le déterminer à partir du prénom de l'enquêtée.

NOTE: DANS AUCUNE CIRCONSTANCE, IL NE FAUT FABRIQUER DE RÉPONSE.

S'il n'est pas possible de retourner au ménage pour résoudre des informations incohérentes ou manquantes, laissez-les telles qu'elles sont. N'essayez pas de remplir le questionnaire ou de rendre les réponses cohérentes.

- 3) En vérifiant chaque questionnaire, assurez-vous que les nombres inscrits dans les cases sont lisibles et que les cercles tracés par les enquêteurs pour sélectionner les nombres précodés désignent clairement un seul des choix possibles (sauf si plus d'un code est permis).

- 4) En vérifiant chaque questionnaire, assurez-vous que l'on a posé toutes les questions appropriées à l'enquêtée (vérifiez que l'enquêtrice a bien suivi les instructions de passage). Il faudra que vous vérifiiez : —
- a) les questions où il y a une réponse quand il ne devrait pas y en avoir (dans ce cas, tracez deux lignes sur le code existant avec votre stylo rouge) ;
 - b) les questions où il n'y a pas de réponse quand il devrait y en avoir une (dans ce cas, tâchez d'obtenir la réponse correcte en utilisant la méthode décrite dans le paragraphe 2 au-dessus ou laissez en blanc).

Corrigez les erreurs en suivant la procédure décrite dans le Manuel de l'enquêteur/enquêtrice, c'est-à-dire tracez deux lignes sur le code existant et encerclez ou écrivez le nouveau code.

UTILISEZ TOUJOURS UN STYLO ROUGE POUR FAIRE LES CORRECTIONS.

- 5) Vérifiez l'étendue de toutes les variables qui ne sont pas précodées (par exemple, une femme ne peut avoir 24 fils qui vivent avec elle) et effectuez les autres contrôles de cohérence signalés. Cochez les incohérences avec un stylo rouge.
- 6) Le chef d'équipe doit effectuer le suivi de tous les questionnaires qui ont été redonnés aux enquêteurs pour révision. Tous les questionnaires d'une grappe donnée qui ont été vérifiés et corrigés doivent être classés par un ordre numérique selon le numéro de ménage ou d'unité d'habitation (voir Section D : Rangez les questionnaires pour le renvoi au bureau.

B. CONTRÔLE DU QUESTIONNAIRE MÉNAGE

En contrôlant le questionnaire ménage, assurez-vous de :

- 1) Vérifier que les informations d'identification du ménage ont été correctement remplies.
- 2) Coder les informations sur la page de couverture du Questionnaire Ménage si l'enquêtrice/enquêteur ne l'a pas fait. Si le code du résultat final n'est pas '1', vérifiez bien que les pages restantes sont blanches. Si le code du résultat final est '1', continuez la vérification des pages suivantes du Questionnaire Ménage.
- 3) Vérifier que l'information de chaque ligne, des colonnes (3) à (7) est complète. Il ne doit subsister aucun blanc dans ces colonnes.
- 4) Vérifier que les numéros de ligne de toutes les femmes éligibles âgées de 15-49 ans ont été encadrés à la colonne (8). Si vous trouvez des erreurs concernant des femmes éligibles dans le ménage, vérifiez avec l'enquêtrice pour être sûr que le nombre correct d'interviews a bien été fait dans le ménage.
- 5) Vérifier que les cases situées à droite des trois questions, au bas de la liste des personnes, pour être sûr que l'enquêteur a coché ces questions.
- 6) Vérifier que le **NOMBRE TOTAL DE PERSONNES DANS LE MÉNAGE** indiqué sur la page de couverture corresponde au nombre de personnes listées dans le tableau de ménage et que le **TOTAL DE FEMMES ÉLIGIBLES** sur la page de couverture est identique au nombre encadré à la colonne (8).

- 7) Vérifier que les réponses de Q.10 à 17 portant sur les équipements possédés par les ménages sont enregistrées. Notez que le code '1' ou '2' doit être encadré pour chaque bien énuméré à Q.12 et Q.15. Il ne peut pas y avoir de blanc.
- 8) Vérifier que chaque réponse aux questions Q.18 à Q.25 concernant chaque moustiquaire a bien été enregistrée. À Q. 25, vérifiez que le nom et le numéro de ligne des membres du ménage qui ont dormi la nuit ayant précédé l'interview est correct et qu'ils correspondent aux informations du tableau de ménage.
- 9) Vérifier la colonne (27) pour s'assurer que tous les enfants de moins de 6 ans sont listés et que les numéros de ligne, les noms et les âges correspondent aux informations des colonnes (1), (2), et (7). Vérifiez que les informations aux colonnes (33) et (34) ont été remplies de manière appropriée pour tous les enfants de moins de 6 ans.
- 10) Vérifiez que le nombre de Questionnaires Femme retournés avec chaque Questionnaire Ménage est le même que le nombre de femmes éligibles reporté sur la page de couverture. Vous devez discuter avec l'enquêtrice/ enquêteur si les nombres diffèrent.

C. CONTRÔLE DU QUESTIONNAIRE FEMME

Il vous faudra vérifier que les instructions de passage ont bien été suivies, que les réponses sont lisibles et que les réponses aux questions sont cohérentes.

Page de couverture

- 1) Vérifiez que les informations d'identification ont été correctement inscrites. Ces informations doivent être identiques à celles inscrites sur la page de couverture du Questionnaire Ménage. Vérifiez que le numéro de ligne de la femme est le même que celui inscrit sur le Questionnaire Ménage.
- 2) Codez l'information sur la page de couverture si l'enquêtrice ne l'a pas déjà fait. Si le résultat final n'est ni 1 ni 5, vérifiez que toutes les pages qui suivent sont laissées en blanc. Si le résultat final est 1 ou 5, continuez à vérifier les autres pages du Questionnaire Femme.

Section 1. Caractéristiques socio-démographiques de l'enquêtée

- 1) Vérifiez que le formulaire de consentement a été signé par l'enquêtrice.
- 2) ENREGISTREZ L'HEURE. Vérifiez à Q.101 que le nombre pour l'heure est inférieur à 24 et à 60 pour les minutes.
- 3) MOIS ET ANNÉE DE NAISSANCE. Vérifiez que la réponse à Q.102 (mois de naissance) se situe entre '01' et '12' ou est égale à '98' ; que l'année de naissance inscrit n'est pas inférieure à '[1955]' et pas supérieure à [1990], ou égale à '9998' et enfin que la réponse à Q.103 est comprise entre '15' et '49'. Il est impératif qu'un âge soit enregistré à Q.103, même s'il s'agit seulement de la meilleure estimation de l'enquêtrice. Cette question ne peut jamais être laissée en blanc. Vérifiez également qu'il y a cohérence entre la date de naissance et l'âge. S'il y a une incohérence, discutez du problème avec l'enquêtrice.

Dans le cas d'une incohérence, un effort doit être fait pour revoir l'enquêtée et résoudre l'erreur car l'âge est l'un des éléments les plus importants de l'information collectée dans le questionnaire. Si une

visite de rappel ne peut être faite, il peut être nécessaire de chercher d'autres informations dans le Questionnaire Ménage et dans le Questionnaire Femme pour tenter de corriger l'erreur.

- 4) **ÂGE.** Si l'enquêtée a moins de '15' ans ou plus de '49' ans, écrivez « NON ÉLIGIBLE » sur la couverture du Questionnaire Femme. Ce questionnaire ne doit pas être saisi. Vérifier aussi et corriger, si nécessaire, l'âge de cette femme sur le Questionnaire Ménage.
- 5) **INSTRUCTION** Assurez-vous que la réponse donnée à Q.106 est cohérente avec le niveau d'instruction donné à Q.105.

Section 2. Reproduction

- 1) **ENFANTS NÉS VIVANTS.** Vérifiez que Q.208 est égale à la somme des 6 valeurs des Q.203, 205 et 207. Assurez-vous que Q. 208 comporte une réponse. Si l'enquêtée n'a jamais eu d'enfants, l'enquêtrice doit avoir inscrit '00' à Q.208. Assurez-vous que l'enquêtrice a coché la case appropriée à Q.210.
- 2) **NOMBRE TOTAL DE NAISSANCES AU COURS DES SIX DERNIÈRES ANNÉES.** Vérifiez que le nombre total de naissances au cours des six dernières années enregistrées dans l'historique des naissances est égal à celui de Q.210. Si, dans l'historique, il y a moins de naissances des six dernières années enregistrées qu'à Q.210, vous devez renvoyer l'enquêtrice interroger la femme pour compléter l'information. Si, par contre, plus de naissances des six dernières années sont enregistrées dans l'historique, corriger Q.210 pour rendre cohérent le nombre de naissances enregistrées dans l'historique.
- 3) **ÂGE DES ENFANTS VIVANTS.** Vérifiez la cohérence de Q.215 et Q.217 pour chaque enfant vivant listé dans l'historique des naissances pour les six dernières années. Pour faire cette vérification, vous pouvez utiliser, soit la méthode arithmétique, soit la méthode du tableau telles qu'elles sont décrites dans le Manuel de l'enquêtrice ou de l'enquêteur.
- 4) **ORDRE DE NAISSANCE.** En utilisant les informations de Q.215, vérifiez que les naissances sont listées dans l'ordre. Si vous trouvez une naissance qui n'est pas à sa place, corrigez le numéro d'ordre en traçant une flèche et en changeant les numéros d'ordre inscrits à Q.212.
- 5) **INTERVALLES ENTRE LES NAISSANCES.** Après avoir vérifié l'ordre des naissances, assurez-vous que l'intervalle entre les naissances est d'au moins 9 mois à moins que les deux naissances vérifiées ne soient des jumeaux. Si l'intervalle entre deux naissances simples est inférieur à 9 mois, l'enquêtrice (ou le coordinateur) devra retourner vérifier l'information de l'historique des naissances avec l'enquêtée.
- 6) **VÉRIFIEZ LE NUMÉRO DE LIGNE.** Pour toutes les femmes qui sont membres habituels du ménage (la colonne (5) dans le Questionnaire Ménage pour cette femme est '1') et qui a déclaré dans l'historique des naissances qu'elle a des enfants de moins de six ans qui vivent avec elle ('1' à Q. 218). Vérifiez que le numéro de ligne à Q. 219 se rapporte à la même personne que dans le Tableau Ménage en comparant le nom, l'âge et le sexe. Vérifiez que les enfants de moins de six ans sont listés des colonnes (27) à (30) du Questionnaire Ménage. Vérifiez que le numéro de ligne à la colonne (27) est le même qu'à Q. 219 et que le nom et l'âge de l'enfant sont identiques dans les deux questionnaires.

Si vous trouvez qu'un enfant est listé dans le Questionnaire Femme alors qu'il a moins de six ans, qu'il vit avec la mère qui est membre habituel du ménage et que l'enfant n'est pas listé aux colonnes

(27) à (30), vérifiez les colonnes (1) à (7) du tableau de Ménage pour essayer de résoudre cette incohérence. Cela peut venir du fait que dans le tableau ménage, l'enfant est enregistré comme ayant six ans ou plus alors que dans le Questionnaire Femme, il a moins de six ans. Dans ce cas, vous devrez déterminer quel est l'âge qui est correct, probablement en retournant au ménage. Si l'enfant a moins de six ans, vous devrez changer son âge à la colonne (7) du tableau de ménage pour rendre l'enfant éligible pour le test à l'aide d'Hemocue et compléter les informations pour le test d'anémie aux colonnes (27) à (36) pour cet enfant.

- 7) **ÂGE À LA PREMIÈRE NAISSANCE.** Si l'enquêtée déclare que tous ses enfants sont nés au cours des six dernières années, après avoir vérifié l'ordre des naissances, soustrayez la date de naissance de la femme de la date de naissance du premier enfant pour vérifier l'âge de la femme à la naissance du premier enfant. Si l'âge est trop bas (moins de 12 ans), assurez-vous que l'enquêtrice a vérifié les possibles incohérences. Les incohérences entre l'âge de l'enquêtée et la date de la première naissance se produisent généralement pour les raisons suivantes :
- a) L'enfant n'est pas le propre enfant (l'enfant biologique) de l'enquêtée
 - b) La date de naissance/âge de l'enquêtée (Q.102 et Q.103) ne sont pas corrects
 - c) La date de naissance et/ou l'âge du premier enfant (Q.215 et 217) ne sont pas corrects.

Section 3A. Grossesse et traitement préventif intermittent

- 1) **IDENTIFICATION.** Assurez-vous dans l'historique des naissances que **la dernière naissance survenue depuis janvier [2000] a bien été enregistrée à Q. 302.** Vérifiez que le numéro de ligne, le nom et l'état de survie sont identiques à ceux enregistrés dans l'historique des naissances. Le numéro de ligne doit être identique à celui de Q. 212, et pas au numéro de ligne du tableau ménage. Les questions de la section 3A doivent être posées sur la grossesse, que l'enfant soit ou non encore vivant. Si l'enquêtée n'a pas eu de naissances depuis janvier [2000], la section 3A ne sera pas posée mais vérifiez que l'enquêtrice a bien suivi l'instruction de passage à Q. 339.
- 3) **INSTRUCTIONS DE PASSAGE ET FILTRES.** Vérifiez les instructions de passage dans toutes la section ; assurez-vous que les filtres ont été correctement marqués et que les questions appropriées ont bien été posées.

Section 3B. Fièvre des enfants

- 1) **IDENTIFICATION.** Assurez-vous dans cette section que **chaque enfant vivant né depuis janvier [2000] a bien été enregistré à Q. 312 avec l'enfant le plus jeune dans la colonne à gauche.** Vérifiez que le numéro de ligne et le nom sont identiques à ceux enregistrés dans l'historique des naissances. Le numéro de ligne doit être identique à Q. 212, mais pas au numéro de ligne du Tableau de Ménage. Les questions de la Section 3B ne doivent être posées qu'à propos des enfants vivants et NON de ceux qui sont décédés. Si l'enquêtée n'a pas eu d'enfant vivant depuis janvier [2000], la section 3B ne sera pas posée ; n'oubliez pas de vérifier que l'enquêtrice a correctement suivi l'instruction de passage de Q. 339.
- 2) **INSTRUCTION DE PASSAGE ET FILTRES.** Assurez-vous que les filtres ont été correctement marqués et que les instructions de passage ont été correctement suivies.

Résumé des contrôles pour le Questionnaire Femme

1. Limites et cohérence des questions Q.102 et 103

2. Cohérence de Q. 105 et Q.106
3. Cohérence numérique de Q.203, 205, 207 et 208
4. Cohérence numérique de l'historique des naissances avec Q. 210
5. Cohérence de Q. 215 et Q.217
6. Cohérence du numéro de ligne de Q. 219 et du tableau de ménage
7. Cohérence de l'ordre des naissances avec Q. 215
8. Intervalle des naissances de 9 mois ou plus ; âge à la première naissance de 12 ans ou plus
9. La dernière naissance depuis janvier [2000] est enregistrée à Q. 302
10. Tous les enfants vivants nés depuis janvier [2000] sont listés à Q. 312
11. Cohérence du numéro de ligne et du nom à Q. 312 avec l'historique des naissances au cours des six dernières années.

D. CLASSEMENT DES QUESTIONNAIRES POUR LE RENVOI AU BUREAU CENTRAL

- 1) Rangez tous les Questionnaires Femme à l'intérieur de leur Questionnaire Ménage respectif. Si dans un ménage il y a plus d'un Questionnaire Femme, rangez-les de façon séquentielle du premier numéro de ligne d'enquêtee au dernier.
- 2) Classez les Questionnaires selon le numéro de ménage dans la grappe. De même, les questionnaires supplémentaires (par exemple, s'il y a plus de trois moustiquaires dans un ménage) doivent être à l'intérieur du questionnaire de base, et doivent porter la mention « SUITE » écrite en haut de la page de couverture. Le questionnaire de base de cet ensemble doit porter la mention « VOIR SUITE » en haut de la page de couverture.
- 3) Vérifiez les questionnaires de la grappe d'après la Feuille de Contrôle du Chef d'Équipe pour vous assurer que :
 - (a) Les Questionnaires Ménage sont en nombre exact ;
 - (b) Les codes résultats du ménage sont corrects ;
 - (c) Les Questionnaires Femme sont en nombre exact ;
 - (d) Les codes résultats de la femme sont corrects ;

Souvenez-vous qu'il doit y avoir un questionnaire par femme éligible même si l'interview n'a pas eu lieu. Ces questionnaires seront en blanc sauf pour les informations d'identification et les codes résultats.

E. ENVOI DES QUESTIONNAIRES AU BUREAU CENTRAL

Une fois que les vérifications décrites ci-dessus sont terminées et que les erreurs ont été corrigées, le chef d'équipe doit ranger tous les questionnaires et les Feuilles de Contrôle du Chef d'Équipe, dans les enveloppes qui lui ont été fournies. Sur la boîte, il faudra qu'il indique le numéro de la grappe, le nom de la localité, et le nombre de Questionnaires Ménage pour cette grappe. S'il y a trop de questionnaires pour la boîte, il devra utiliser le nombre de boîtes requis et inscrire sur chacune d'elles « ENVELOPPE 1 DE 3, ENVELOPPE 2 DE 3, etc. ». Les enveloppes doivent être rangées en lieu sûr jusqu'à ce qu'elles soient acheminées au Bureau central. Il est très important que les questionnaires soient correctement emballés et étiquetés, et protégés de l'humidité et de la poussière. [Inclure ou remplacer par des instructions spécifiques au pays - instructions particulières sur l'emballage, l'étiquetage et l'acheminement].

Enquête sur les Indicateurs du Paludisme

Document de base. Composant standard 5 – Manuel du Chef d'équipe

