

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

-----  
Paix- Travail- Patrie

MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE

INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE



PROGRAMME ELARGI DE VACCINATION

-----

## **ENQUETE POST-CAMPAGNE DE VACCINATION CONTRE LA ROUGEOLE ET LA RUBEOLE, EN 2016**

**MANUEL D'INSTRUCTIONS du CONTROLEUR**

*Janvier 2016*

# SOMMAIRE

<b>I- SENSIBILISATION</b> .....	4
1.1- Intervenants .....	4
1.2- Actions à mener .....	4
1.2.1- Institut National de la Statistique .....	4
1.2.2- Autorités administratives .....	4
1.2.2.1- Les Gouverneurs .....	4
1.2.2.2- Les Préfets .....	4
1.2.2.3- Les Sous-préfets et les Chefs de District .....	5
1.2.3- Auxiliaires de l'Administration .....	5
1.2.4- Autorités religieuses .....	5
1.2.5- Associations et ONGs .....	5
1.2.6- Medias .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
1.2.7- Guides locaux .....	5
<b>II- SUIVI ET ENCADREMENT DES ENQUETEURS</b> .....	5
<b>III- VERIFICATION DES QUESTIONNAIRES</b> .....	6
3.1- Quelques consignes générales .....	7
3.2- Quelques cas de contrôle de cohérence à effectuer .....	7
<b>IV. GARDE DES MATERIELS ET EQUIPEMENTS</b> .....	10

## INTRODUCTION

**L'Enquête Post Campagne de vaccination contre la rougeole et la fièvre jaune (EPC\_RR)** de 2016 est une opération nationale exécutée par l'Institut National de la Statistique (INS) qui a pour objectif principal....

Vous avez été sélectionné comme potentiel contrôleur (chef d'équipe). A ce titre, vous êtes appelé à être un intermédiaire entre le superviseur de l'enquête et les agents enquêteurs. Pour ce faire, vous informerez votre superviseur des problèmes rencontrés et vous veillerez au respect des consignes sur le terrain. Vous pourrez également être amené à suppléer toute défaillance ou indisponibilité d'un enquêteur dans l'équipe que vous dirigerez ; ce qui requiert, de votre part, une grande disponibilité et une très bonne maîtrise du manuel d'instructions aux agents enquêteurs.

Pour mener à bien les missions sus-citées, vous devez avoir une bonne maîtrise de l'ensemble des documents techniques mis à votre disposition à savoir : les questionnaires, le manuel d'instructions aux enquêteurs, les fiches de cartographie et de dénombrement, et le manuel du contrôleur. Ce dernier document a pour objet de présenter les principales tâches auxquelles vous serez associées tout au long de l'opération, à savoir :

- La sensibilisation ;
- Le suivi et l'encadrement des enquêteurs ;
- La vérification des questionnaires ;
- La gestion du matériel et des équipements.

## **I- SENSIBILISATION**

La population cible des campagnes de sensibilisation qui seront menées, est constituée des personnes vivant dans les ZD sélectionnées pour l'enquête. La réussite de cette opération passe par une bonne définition des intervenants et des actions à mener par chacun d'eux.

### **1.1- Intervenants**

Les principaux intervenants dans cette sensibilisation sont constitués par les :

- Autorités administratives ;
- Auxiliaires d'administration ;
- Autorités religieuses ;
- Responsables des associations et des ONGs ;
- Guides locaux.

A ces différents acteurs, il faudrait ajouter le personnel de l'Institut National de la Statistique (INS) et le personnel temporaire de terrain.

### **1.2- Actions à mener**

#### **1.2.1- Institut National de la Statistique**

L'INS a envoyé diverses correspondances aux autorités administratives de la région. Il a conçu un dossier de sensibilisation et des communiqués de presse ; et a fait confectionner des affiches et banderoles publicitaires. Ces documents ont été acheminés dans les différentes régions d'enquête. Les affiches devront être apposées le long des artères ou dans les lieux de grande fréquentation comme les stades, les marchés, les gares routières, les entrées des chefferies et des lamidats ou des résidences des chefs de quartier, les façades des salles de cinéma, les édifices religieux et les babillards des services publics (Banques, Mairies, Sous-préfectures, Préfectures, Régions, etc.).

Les contrôleurs veilleront à disposer des copies de toutes les correspondances envoyées aux différentes autorités, des lettres d'introduction dans les ménages, et des affiches supplémentaires.

#### **1.2.2- Autorités administratives**

Il est essentiel pour les superviseurs et contrôleurs d'entretenir de très bons rapports avec les autorités administratives à tous les niveaux. Leur radio de commandement (RAC) peut être d'une très grande utilité.

##### **1.2.2.1- Les Gouverneurs**

Les Gouverneurs recevront une lettre signée du Directeur Général de l'INS, qui sollicite leur appui pour la réussite de l'opération. Il répercutera les termes de la correspondance du DG de l'INS aux autorités administratives, traditionnelles placées sous son Commandement.

##### **1.2.2.2- Les Préfets**

Bien que l'intervention des Préfets ne soit pas très marquée sur le terrain, les superviseurs s'assureront qu'ils auront reçu une ampliation des correspondances relatives à la sensibilisation qui leur seront adressées par les Gouverneurs. Il est souhaitable que le Préfet reçoive une visite de courtoisie des superviseurs accompagnés du responsable régional de l'INS. Cette visite permettra aux superviseurs d'informer le Préfet des objectifs de l'opération et de leur présence sur son territoire de commandement.

### **1.2.2.3- Les Sous-préfets et les Chefs de District**

Les superviseurs et/ou les chefs des agences régionales de l'INS présenteront aux Sous-préfets des zones d'enquêtes retenues, les contrôleurs et agents enquêteurs chargés de l'EPC\_RR 2016 dans leur unité administrative ainsi que leur planning et zones de travail, et leur expliqueront ce que le Gouvernement, à travers l'INS, attend de cette opération et en quoi consistera leur appui.

### **1.2.3- Auxiliaires de l'Administration**

Les auxiliaires de l'Administration concernés ici sont : les Chefs de cantons ou groupements, les Lamibé, les Chefs de village, les Lawans, les Djaoros, les Chefs de quartier et les Chefs de bloc. Une fois saisi de l'exécution de l'enquête, généralement par le Sous-préfet, ces différents auxiliaires de l'Administration seront chargés de sensibiliser leurs différentes couches de population. Ils devront également encadrer l'équipe composée du contrôleur et des agents enquêteurs devant travailler dans leurs localités. Compte tenu du faible degré d'alphabétisation des populations dans certaines zones, il serait indiqué de faire appel à des guides pouvant jouer le rôle d'interprètes.

### **1.2.4- Autorités religieuses**

Les lieux d'office religieux offrent des canaux précieux pour véhiculer les messages publicitaires de l'enquête. Les responsables de terrain (superviseurs et contrôleurs) devront rencontrer les différents chefs religieux (Curés, Aumôniers, Pasteurs, Catéchistes, Imams et autres) pour solliciter leur concours afin qu'ils soient amplificateurs de la lettre de sensibilisation provenant du Sous-préfet ou de toute autre autorité.

Cette activité de sensibilisation concerne chaque ZD échantillon et relève donc de la compétence du contrôleur.

### **1.2.5- Associations et ONGs**

Les associations et les ONGs peuvent également constituer de bons vecteurs de messages publicitaires. Pour cela, elles devront être approchées par les contrôleurs au niveau de chaque ZD. La liste des plus dynamiques peut être obtenue auprès des Sous-préfets lors des premiers contacts qu'effectueront les superviseurs.

### **1.2.6- Guides locaux**

Les guides locaux constitueront sur le terrain une véritable courroie de transmission entre les ménages et les enquêteurs. Il est par conséquent important qu'ils soient imprégnés des objectifs de l'enquête. Ils devront être identifiés avec le concours des chefs de village, de quartiers ou de blocs des zones de dénombrement. Ils doivent avoir une bonne connaissance de leur localité, avoir une bonne réputation et parler la langue locale. Ils auront à expliquer le choix des ménages - échantillon et pourront en cas de besoin jouer le rôle d'interprètes.

## **II- SUIVI ET ENCADREMENT DES ENQUETEURS**

Le suivi et l'encadrement des enquêteurs relèvent de la responsabilité directe du contrôleur et portent sur trois principaux aspects à savoir : organisationnel, technique et pratique.

### ***Sur le plan organisationnel :***

- Vous êtes responsable de la sensibilisation dans votre zone d'enquête et, de ce fait, vous devez continuer le travail commencé par votre superviseur. En particulier, vous devez prendre contact avec les autorités administratives et traditionnelles dans chacune de vos ZD, dès votre arrivée dans la zone, avant de commencer le travail d'enquête ;

- Vous aurez parfois à introduire l'enquêteur dans les ménages et/ou vous assurer que cette introduction se passe bien ;
- Vous devez organiser les enquêteurs de votre équipe autant que possible en groupe de deux afin de faciliter leur progression dans la ZD et veiller au respect des délais ;
- Vous devez vous assurer que chaque membre de votre équipe dispose à temps du matériel nécessaire au bon déroulement des interviews ;
- Vous devez indiquer le plus tôt possible à votre superviseur tout changement intervenu dans votre calendrier de travail ou de déplacement ;
- Vous devez veiller au respect de la durée impartie à chaque ZD.

***Sur le plan technique, vous devez :***

- Maîtriser l'environnement de vos zones d'enquête en vue de fournir à votre équipe toute information nécessaire ;
- Rappeler toutes les dispositions techniques indispensables au bon remplissage des questionnaires (vous devez continuer à former votre équipe sur le terrain) ;
- Communiquer un certain nombre d'informations à l'enquêteur pour le remplissage de certaines questions (N° de ZD, Strate, N° séquentiel du ménage, N° de structure du ménage, N° du ménage dans la structure, Code enquêteur, Section optionnelle à administrer, etc.) ;
- Vous assurer que ces dispositions sont systématiquement respectées, et renvoyer éventuellement sur le terrain les questionnaires mal remplis pour correction ou complément d'information ;
- Vérifier les questionnaires et informer votre superviseur quotidiennement si possible du déroulement des opérations dans votre zone d'enquête. Il est impératif que l'essentiel du contrôle des questionnaires se fasse pendant que l'équipe travaille encore dans la ZD concernée. Dans tous les cas, veillez à récupérer les questionnaires remplis par chaque enquêteur au plus tard le lendemain du jour de l'interview des différentes sections déjà remplies pour lecture afin de permettre que les corrections puissent être apportées lors de la prochaine visite.
- Prenez soin de transmettre les questionnaires complètement contrôlés au superviseur dans les trois jours suivants la fin de l'enquête dans un ménage. Veillez aussi à effectuer au moins un contrôle rapide de tous les questionnaires avant chaque déplacement de l'équipe dans une autre localité s'il y a lieu ;
- Pour les refus, vous devez chercher à persuader les personnes qui refusent de répondre à l'enquête. Signalez à votre superviseur, et au besoin à l'autorité locale, tout cas de refus catégorique ou de ménage absent.

Sur le plan pratique, l'harmonie au sein d'une équipe peut entretenir un climat de confiance susceptible de favoriser la bonne marche du travail. Il vous appartient d'instaurer un tel climat dans votre équipe tout au long de l'opération. En tant que responsable, tout clivage qui naîtrait dans votre équipe traduirait votre incapacité à gérer le groupe et serait de nature à compromettre le bon déroulement de la collecte.

### **III- VERIFICATION DES QUESTIONNAIRES**

Cette tâche constitue une partie importante de votre travail pendant l'enquête. Elle demande beaucoup de concentration. Vous serez jugé sur cette partie du travail. Les principales consignes à respecter et les différents contrôles de cohérence à effectuer doivent être maîtrisés.

### 3.1- Quelques consignes générales

- Effectuez vous-mêmes quelques interviews au début de l'enquête ;
- Assurez-vous de l'effectivité des interviews dans les ménages sélectionnés (visites inopinées pendant l'interview) ;
- Vérifiez très scrupuleusement au jour le jour que les questionnaires sont bien remplis par chacun de vos enquêteurs ;
- Quand il faut inscrire un nombre, il convient de le cadrer à droite et de compléter les bacs restant par des 0 (Exemple, si vous devez inscrire 1 dans trois bacs, alors faites comme suit : |\_0\_|\_0\_|\_1\_|) ;
- A la fin du travail dans une ZD, vérifiez systématiquement tous les questionnaires en prenant soin de revoir la cohérence de toutes les sections ;
- Après cette vérification systématique, ces questionnaires codifiés et vérifiés doivent être remis à votre superviseur ;
- Tenez régulièrement des réunions de mise au point avec tous les membres de votre équipe.

Il convient absolument d'éviter :

- D'accumuler des questionnaires non vérifiés ;
- De faire aveuglement confiance aux enquêteurs (allez vérifier dans le ménage toute information douteuse) ;
- De dissimuler le mauvais comportement d'un membre de votre équipe.

### 3.2- Quelques cas de contrôle de cohérence à effectuer

Avant d'effectuer les contrôles de cohérence à l'intérieur des questionnaires (dont les plus importants vous sont donnés dans le tableau ci-dessous), comparez S00Q11 « *Nombre de personnes dans le ménage (y compris les visiteurs)* » et la taille du ménage figurant dans la fiche de dénombrement. Avisez le superviseur en cas d'écart important avéré.

1. Le contrôle des identifiants du ménage consiste à s'assurer que les codes affectés aux variables : région, département, arrondissement, milieu et ZD sont bien appropriés au ménage enquêté. De plus, pour un même ménage, il faut veiller à ce que les codes soient les mêmes sur le questionnaire principal, le livret des dépenses et acquisitions rétrospectives (section 13), le livret des dépenses et acquisitions quotidiennes (section 14) et la fiche échantillon ;
2. Le questionnaire comporte un certain nombre de sauts qu'il convient de respecter scrupuleusement. Le contrôleur doit les identifier dans chaque section ;
3. Certaines sections du questionnaire ne concernent qu'une partie des membres d'un ménage. Citons en exemple la section 03 sur " l'éducation et la formation des membres du ménage " qui ne s'intéresse qu'aux personnes de 2 ans ou plus. Dans ces cas, le contrôleur doit se référer à la section 01 pour s'assurer que les informations sur toutes les personnes éligibles à cette section ont été fournies.
4. Le fait pour un ménage donné de remplir certaines sections signifie que ce dernier doit fournir un certain nombre d'informations dans d'autres sections. C'est le cas par exemple d'un ménage qui à la section 13 déclare faire de la pisciculture. On s'attend à ce que ce ménage ait déclaré cette activité à la section 04 (comme emploi principal ou emploi secondaire), et qu'il prélève une partie de sa production pour sa propre consommation.

Les autres exemples de ce type sont :

Possession de véhicule ; section 07 => suppose des dépenses de carburant ; section 13.52

Possession de climatiseur ; section 07 => suppose des dépenses d'électricité ; section 13.2  
 Avoir des enfants inscrits à l'école ; section 03 => des dépenses d'éducation ; sous-sections 13.72 et 13.8

5. La vraisemblance des réponses doit également faire l'objet d'une attention particulière pendant la vérification des questionnaires. Quelques exemples :

Section 14 : la régularité d'une dépense sera mise en rapport avec la taille du ménage.

Section 13.8 : les frais de scolarité ou d'inscription seront confrontés au nombre d'enfants en cours de scolarisation, au cycle d'enseignement fréquenté et au secteur (privé/public) de l'établissement fréquenté.

Les superviseurs, lors de la formation, vous indiqueront les autres contrôles et vérifications à faire pour vous assurer qu'il y a une cohérence globale dans le travail que vous remet votre agent enquêteur.

<b>Section 0 et 1 : IDENTIFICATION et RENSEIGNEMENTS GENERAUX</b>		
<i>Questions</i>	<i>Questions de référence</i>	<i>Contrôles</i>
001, 002, 003, 004, 005, 006, 007	001, 002, 003, 004, 005, 006, 007	Ces informations sont fournies par les dossiers cartographiques de la MICS 5 de la grappe qui vous sera affectée.
007	007	Vérifier que dans la ZD, il n'y a pas plusieurs ménages portant le même numéro.
103	103, CM05	Mettez en relation le nombre d'enfants âgés de 0 à 15 ans du ménage inscrit en 103 avec les âges des enfants en CM05.
104	104, CM01	Mettez en relation le nombre personnes du ménage inscrit en 104 le numéro d'ordre de la dernière personne enregistrée.
104	103	Mettez en relation le nombre de personnes du ménage inscrit en 103 avec le nombre d'enfants de âgés de 0 à 15 ans. le nombre trouvé
008	008	S'assurer que le résultat de la collecte est bien rempli.

<b>Section 01 : COMPOSITION DU MENAGE ET CARACTERISTIQUES DES MEMBRES DU MENAGE</b>		
<i>Questions</i>	<i>Questions de référence</i>	<i>Contrôles</i>
CM03	CM03, CM08	Mettez en relation la réponse concernant (Nom) avec celles données en CM08 pour les autres membres du ménage. Vous ne pouvez avoir un chef de ménage veuf, divorcé/séparé ou célibataire avec en CM03 un membre du ménage déclaré comme conjoint.
CM03	CM03, CM02, CM08	S'il y a un conjoint dans le ménage, le chef de ménage et le conjoint doivent être de sexes différents d'une part, et d'autre part, ils doivent avoir le même statut matrimonial et ce statut doit être marié (sauf marié polygame) ou en union libre.
CM03	CM03, CM06a, CM06b, CM01	Un ménage doit avoir un chef ; Le chef de ménage doit être toujours enregistré à la première colonne ; Un visiteur ne saurait être un chef de ménage : le chef de ménage doit être un résident
CM05	CM05, CM08	Mettez en relation la réponse concernant (Nom) avec celles données en CM08. Une personne mariée, veuve ou divorcée doit avoir au moins 10 ans.



**Section 01 : COMPOSITION DU MENAGE ET CARACTERISTIQUES DES MEMBRES DU MENAGE**

<i>Questions</i>	<i>Questions de référence</i>	<i>Contrôles</i>
CM05	CM05, CM03	Mettez en relation la réponse concernant (Nom) avec celles données en CM03 pour les autres membres du ménage. Les enfants ou petits-enfants du chef de ménage ne peuvent pas être plus âgés que lui. Par ailleurs, on ne peut pas imaginer que la différence d'âge entre (Nom) et l'un de ses parents soit inférieure à 10 ans.
CM06a	CM06a, CM03	Le chef de ménage doit être un résident habituel.
CM07	CM07, CM05	S'assurer que seuls les membres du ménage ayant 5 ans ou plus répondent à cette question.
CM08	CM08, CM05	S'assurer que cette question n'est renseignée que pour les enfants âgés de 0 à 15 ans.
CM09	CM09	S'assurer que la réponse enregistrée ici concerne la mère biologique de (Nom) et non l'enfant
CM10, CM11	CM10, CM11, CM01	S'assurer que la réponse enregistrée ici concerne la personne qui prend soin de (Nom) et que cette personne vit dans le ménage

**INFORMATION ET CONNAISSANCE DE LA CAMPAGNE DE VACCINATION : ICV**

<i>Questions</i>	<i>Questions de référence</i>	<i>Contrôles</i>
ICV00	ICV00, CM01, CM05	Mettre en cohérence le nom du répondant à ce module, son numéro d'ordre enregistré ici et son numéro d'ordre à CM01. Rassurez vous que le répondant est le chef de ménage, son conjoint ou une personne adulte (18 ans ou plus) représentant le chef de ménage
ICV01	ICV02	Rassurez-vous du respect du saut. Seules les personnes informées de la campagne (avant, pendant ou après) répondent à la question ICV02

**VACCINATIONS INFANTILES CONTRE LA ROUGEOLE ET LA RUBEOLE : VI**

<i>Questions</i>	<i>Questions de référence</i>	<i>Contrôles</i>
VI00	CM01, CM05	Assurez-vous que le numéro d'ordre de chaque enfant enregistré ici correspond bien à celui de la CM01 pour cet enfant. Vérifiez que les enfants enregistrés dans cette section correspondent aux membres de la section CM âgés entre 0 et 15 ans
VI03	VI02	Rassurez-vous du respect du saut. La question VI04 ne concerne que les enfants ayant été amené/participé à la campagne.
VI05	VI02	Rassurez-vous du respect du saut. La question VI05 ne concerne que les enfants ayant une carte de la campagne ; quelle soit vue ou pas.
VI06	VI02	Contrôlez la cohérence entre la vaccination de l'enfant et sa participation à la campagne. Un enfant vacciné ne pas avoir été emmené/participé à la campagne.
VI07 à VI14	VI06	Les questions VI07 à VI14 ne concernent que les enfants ayant été vaccinés lors de la campagne VI06=1, 2 ou 3
VI11 à VI14	VI06	Les questions VI11 à VI14 ne concernent que les enfants ayant été vaccinés lors de la campagne VI06=1, 2 ou 3 et qui ont eu des manifestations indésirables (effets secondaires)

## RAISONS DE NON VACCINATION CONTRE LA ROUGEOLE ET LA RUBEOLE PENDANT LA RECENTE CAMPAGNE : RNV

<i>Questions</i>	<i>Questions de référence</i>	<i>Contrôles</i>
RNV0, RNV1 à RNV3	CM01, VI06	Assurez-vous que le numéro d'ordre de chaque enfant enregistré ici correspond bien à celui de la CM01 pour cet enfant. Seuls les enfants non vaccinés lors de la campagne sont concernés par cette section.

### IV. GARDE DES MATERIELS ET EQUIPEMENTS

Le matériel de l'enquête est mis à la disposition du contrôleur qui en assure la distribution. Les dossiers cartographiques et les questionnaires restent la propriété de l'Institut National de la Statistique. Le contrôleur doit veiller à leur bon entretien et leur bonne conservation.

La responsabilité de ceux qui les abîmeraient est personnellement engagée, et il appartient au contrôleur de porter cette information à la connaissance de son superviseur.

Ce matériel se compose de :

- dossiers de cartographie et de dénombrement des ZD (Cartes RGPH3 de la ZD, fiche de dénombrement, fiche échantillon, schéma ou croquis de la ZD issus de la MICS 5) ;
- questionnaires ;

Les contrôleurs sous l'autorité des superviseurs, définissent les conditions nécessaires au respect des règles de sécurité et d'entretien de ces matériels et équipements.