

[Entête]

ENQUÊTE SUR LES INDICATEURS DU PALUDISME  
AU CAMEROUN

-----  
EIP 2011

---

# **MANUEL DU SUPERVISEUR ET DU CHEF D'ÉQUIPE**

MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE

JUILLET 2011

## TABLE DES MATIÈRES

	Page
<b><i>I - INTRODUCTION.....</i></b>	<b>3</b>
A. Organisation du personnel de terrain .....	3
B. Formation.....	3
C. Composition des équipes d'enquête et supervision.....	4
D. Rôle du superviseur .....	4
E. Rôle de la chef d'équipe.....	5
<b><i>II. PRÉPARATION DU TRAVAIL SUR LE TERRAIN.....</i></b>	<b>6</b>
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 et traditionnelles .....	7
D. Utilisation des croquis pour localiser les grappes.....	7
E. Localisation des ménages sélectionnés .....	8
<b><i>III. ORGANISATION ET CONTRÔLE DU TRAVAIL SUR LE TERRAIN.....</i></b>	<b>11</b>
A. Attribution du travail aux enquêteurs/enquêtrices.....	11
B. Réduction des non-réponses.....	12
C. Traitement des interviews en attente.....	14
D. Maintien de la motivation et du moral .....	14
<b><i>IV. TENUE DES FEUILLES DE CONTRÔLE DU TRAVAIL SUR LE TERRAIN .....</i></b>	<b>15</b>
A. Feuille d'Affectation de l'Enquêteur/Enquêtrice (FAE) .....	15
C. Feuille de Progrès de l'Enquêteur/Enquêtrice (FPE).....	17
<b><i>V. CONTRÔLE DU TRAVAIL DE L'ENQUÊTEUR/ENQUÊTRICE.....</i></b>	<b>18</b>
A. Observation des interviews .....	19
B. Évaluation de la performance des Enquêteurs/Enquêtrices .....	19
<b><i>VI. CONTRÔLE DES QUESTIONNAIRES .....</i></b>	<b>20</b>
A. Instructions générales .....	20
B. Contrôle du questionnaire ménage .....	21
Protection contre les moustiques.....	22
Vérification la complétude questionnaires du ménage.....	22
C. Contrôle du questionnaire femme .....	22
Page de couverture .....	23
Section 1. Caractéristiques socio-démographiques de l'enquêtée.....	23
Section 2. Reproduction.....	23
Section 3B. Traitement fièvre et malaria.....	25

## **I - INTRODUCTION**

Les chefs d'équipes et les superviseurs de l'Enquête sur les Indicateurs du Paludisme(EIP) de 2011 jouent un rôle très important. Ils assurent la liaison entre l'équipe d'encadrement technique et les enquêteurs/enquêtrices. 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 superviseurs et aux chefs d'équipes les informations nécessaires pour mener à bien leurs tâches. Les superviseurs et les candidats aux postes de chefs d'équipes doivent étudier ce manuel de façon assidue durant leur formation. Ils doivent de plus étudier le Manuel d'instructions générales de l'enquêteur et de l'enquêtrice. Les superviseurs et les chefs d'équipes devront se référer en permanence à ces manuels tout au long de la période de travail sur le terrain.

### **A. Organisation du personnel de terrain**

L'EIP est une très vaste enquête dans laquelle de nombreux organismes et individus sont impliqués. Le Ministère de la Santé Publique a la responsabilité de conduire l'EIP.

Toutes les activités de collecte des données seront réalisées selon une approche équipe. Chaque superviseur sera responsable de plusieurs équipes et Chaque chef d'équipe sera responsable d'une équipe d'enquêteurs/ enquêtrices. Les responsabilités spécifiques qui relèvent du superviseur et du chef d'équipe sont détaillées plus bas. Cependant, puisque la quantité de travail pour le superviseur et le chef d'équipe risque de varier de jour en jour, il est attendu qu'ils s'aident mutuellement dans leurs tâches respectives.

### **B. Formation**

Il est essentiel que les superviseurs et les chefs d'équipes assistent à la formation des enquêteurs/enquêtrices pour l'enquête principale. Les superviseurs participeront à cette formation en tant que formateur. Cette formation comprendra un enseignement théorique et des exercices pratiques sur le terrain. Il ne sera pas permis aux chefs d'équipes de manquer aux séances de formation sans l'autorisation de la coordination technique. Cette règle s'applique également à tout le personnel qui va participer à l'enquête.

Une participation active des superviseurs et des chefs d'équipes à la formation des enquêteurs/enquêtrices est nécessaire pour la compréhension du rôle de ces derniers et pour la compréhension des problèmes que les équipes peuvent rencontrer durant le travail sur le terrain. Les superviseurs et les chefs d'équipes devront participer avec les enquêteurs/enquêtrices à des simulations d'interviews et superviser la pratique des interviews sur le terrain avant le début du travail de collecte des données. Cette dernière activité donne aux superviseurs, chefs d'équipes et enquêteurs/enquêtrices l'expérience du travail en équipe.

Après cela, et avant le début de l'enquête principale, deux jours de formation supplémentaire seront consacrés aux tâches spécifiques des superviseurs et des chefs

d'équipes. Cela pour s'assurer que toutes les équipes suivront un ensemble de procédures de travail identiques. La formation supplémentaire est particulièrement importante pour ceux qui ont été sélectionnés pour être chefs d'équipe au terme de la formation des enquêteurs/enquêtrices.

### **C. Composition des équipes d'enquête et supervision**

Il est prévu que les équipes d'enquêtes soient composées de la façon suivante :

- 1 superviseur, chargé des questions logistiques de l'équipe, de l'attribution des ménages, du contrôle de qualité des enquêtes, et du contrôle de qualité des tests.
- 1 chef d'équipe chargé de l'attribution des ménages et du contrôle de qualité des enquêtes (ménage, femme et tests).
- 4 enquêtrices/enquêteurs, chargées des enquêtes ménage et auprès des femmes dans les ménages. Chaque enquêtrice devra compléter, en moyenne, 6 enquêtes auprès des ménages par jour. Ils/elles devront aussi des tests du paludisme ainsi que du traitement des enfants positifs au test de paludisme.

### **D. Rôle du superviseur**

Le superviseur est le plus haut responsable de l'équipe. Il est responsable du bien-être et de la sécurité des membres de l'équipe, il doit s'assurer que la charge de travail qui incombe à l'équipe est menée à bien. Le superviseur est, en particulier, responsable de la préparation, de l'organisation et de la direction du travail sur le terrain.

Pour la préparation du travail sur le terrain, le superviseur doit :

- (1) obtenir la liste des ménages de l'échantillon et les croquis de chaque grappe dans laquelle son équipe travaillera ; il devra aussi discuter de tous les problèmes que pose cette zone avec le superviseur ;
- (2) se familiariser avec l'endroit 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 et traditionnelles, les avertir du déroulement de l'enquête et obtenir leur coopération ;
- (4) obtenir les avances financières, 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 superviseur est importante car elle facilitera le travail de l'équipe sur le terrain ; elle permettra de maintenir le moral des enquêteurs/enquêtrices, et facilitera la liaison avec le bureau central pendant le déroulement du travail sur le terrain ;

- (5) se charger de contrôler la bonne qualité questionnaires et des tests effectués par ses équipes.

Pour l'organisation du travail sur le terrain, le superviseur doit :

- (1) tenir les feuilles de contrôle du travail sur le terrain (Feuille d'Affectation de l'Enquêteur/Enquêtrice) et s'assurer de la bonne exécution des tâches ;
- (2) donner régulièrement au superviseur central les questionnaires complets ; il devra le tenir au courant des progrès de l'enquête et veiller à ce que le bureau central soit toujours informé de l'endroit où se trouve l'équipe ;
- (3) se charger du véhicule à lui affecté en veillant à ce qu'il soit conservé en bon état et en s'assurant qu'il est utilisé uniquement pour le travail ;
- (4) 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.
- (5) organiser régulièrement des réunions pour faire le point avec tous les membres de l'équipe et donner individuellement des conseils aux enquêteurs/enquêtrices concernant les problèmes trouvés dans les questionnaires ;

## E. Rôle de la chef d'équipe

Le contrôle effectif du travail des enquêteurs/enquêtrices est important dans la mesure où il permet de s'assurer que le travail sur le terrain se déroule selon le plan établi et que des données exactes et complètes sont recueillies. La collecte de données de haute qualité étant essentielle pour le succès de l'enquête, il est important que des personnes responsables et ayant acquis une certaine maturité d'esprit soient recrutées pour accomplir le travail de contrôle, et qu'elles exécutent leur travail avec soin et précision. Cela s'avère particulièrement important lors des phases initiales du terrain quand il est encore possible d'éliminer les erreurs-types des enquêteurs/enquêtrices avant qu'elles ne deviennent une habitude.

Dans ce domaine, les responsabilités du chef d'équipe sont les suivantes :

- (1) assister à des interviews ;
- (2) corriger **tous** les questionnaires remplis sur le terrain ; **le contrôle doit être fait sur le terrain, avant de quitter une grappe d'enquête**. Dans la mesure du possible, le superviseur assistera la chef d'équipe dans cette tâche pour que tous les questionnaires soient vérifiés avant de partir d'une grappe d'enquête ;

- (3) organiser en collaboration avec le superviseur régulièrement des réunions pour faire le point avec tous les membres de l'équipe et donner individuellement des conseils aux enquêteurs/enquêtrices concernant les problèmes trouvés dans les questionnaires ;
- (4) mettre en ordre les questionnaires complétés dans une grappe d'enquête et les empaqueter 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 superviseurs doivent se procurer les documents, les fournitures, les équipements et le matériel pour les tests de paludisme nécessaires pour que l'équipe puisse mener à bien son travail. Ces éléments à rassembler figurent sur la liste ci-dessous.

#### *Documents de terrain :*

- Manuel du superviseur et du Chef d'équipe ;
- Manuel d'instructions générales de l'enquêteur et de l'enquêtrice
- Manuel d'instruction pour le test du paludisme ;
- Croquis et Feuilles de Dénombrement des Ménages pour toutes les grappes à enquêter ;
- Questionnaires (ménage, femme) ;
- Feuilles d'Affectation de l'Enquêteur/Enquêtrice ;
- Fiches de référence Paludisme;
- Feuilles de transmission du prélèvement sanguin ;
- etc.

#### *Fournitures :*

- Stylos bleus pour les enquêteurs/enquêtrices ;
- Stylos rouges pour les superviseurs et les chefs d'équipe ;
- Boîtes à archives pour ranger les questionnaires complets (ou un rouleau de corde en fibres pour attacher les questionnaires complets) ;
- Porte-documents (sacs) ;
- etc.

#### *Équipements et matériel pour les tests biologiques (anémie, paludisme et VIH) :*

- fournitures médicales pour le test de paludisme et Kit de traitement ;
- etc.

### **B. Dispositions à prendre pour le transport et le logement**

Il incombe au superviseur de faire tout le nécessaire pour faciliter les déplacements de ses équipes, en concertation avec le chef d'unité régionale. D'une manière générale, les véhicules sont fournis pour le transport de l'équipe dans les

zones de travail attribuées. Cependant, dans certains cas, le superviseur peut se trouver dans une situation qui requiert l'utilisation d'autres moyens de transport.

Le superviseur est responsable de la maintenance et de la sécurité du véhicule affecté à son équipe. Il doit s'assurer que le véhicule sert exclusivement aux déplacements dans le cadre de l'enquête, et, dans le cas où son utilisation n'est pas nécessaire, il doit veiller à ce qu'il soit correctement gardé. Le chauffeur doit se conformer aux instructions du superviseur.

À cette responsabilité, s'ajoute celle de chercher les moyens pour assurer le logement et l'alimentation de l'équipe. S'ils le désirent, les enquêteurs/enquêtrices peuvent s'organiser comme bon leur semble à condition que de telles attitudes ne nuisent pas aux activités de terrain et au moral de l'équipe. L'hébergement doit être situé le plus près possible de la zone, au mieux dans la grappe, où se déroulent les interviews et offrir un espace où l'équipement peut être laissé en sécurité. Puisque certaines zones rurales risquent d'être d'accès difficiles, il incombe au superviseur de trouver un lieu d'hébergement pour l'équipe en un lieu central.

### **C. Contact avec les autorités locales et traditionnelles**

Le superviseur doit établir le contact avec les autorités de la localité avant de commencer le travail sur le terrain. Si vous exposez clairement les buts de l'enquête cela facilitera la coopération nécessaire pour effectuer les interviews.

### **D. Utilisation des croquis pour localiser les grappes**

Une des principales responsabilités du superviseur et chef d'équipe est d'assister les enquêteurs/enquêtrices dans leur travail de localisation des ménages de l'échantillon. On fournira au superviseur une copie de la liste de dénombrement des ménages et les croquis (plan de situation de la zone et croquis de la grappe) des grappes dans lesquelles ses équipes travailleront. 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 grappes permettent au superviseur de bien situer l'emplacement des zones dans lesquelles se déroulent les interviews et les distances entre elles. Ces cartes permettent aussi d'éviter les erreurs, que ce soit des répétitions ou des omissions de zones. De plus, les cartes aident les superviseurs et les enquêteurs/enquêtrices à trouver leur route, à estimer les distances, et à localiser les lieux d'enquête.

Chaque équipe aura donc ces croquis, plans de situation et cartes pour repérer les ménages échantillon. Une grappe est la plus petite unité de travail dans un recensement ou une enquête qui peut facilement être couverte par un agent recenseur. Elle a des limites identifiables et se situe entièrement à l'intérieur d'une zone administrative. Chaque grappe est identifiée par un numéro (par exemple, '075'). Des symboles sont utilisés sur les croquis pour indiquer certaines caractéristiques comme les routes, les chemins, les rivières, les localités, les limites, etc.

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. La localisation et la détermination de ces limites invisibles demandent un peu d'ingéniosité, particulièrement dans les zones rurales. On suggère la procédure suivante pour la localisation des 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. Les autorités locales peuvent vous aider, de même que les résidents.
- (3) Si vous trouvez des cas dans lesquels les limites existant sur le croquis ont disparu (démolition), ou ont changé d'emplacement (par exemple une route qui a été déplacée ou une rivière qui a changé de cours), évitez les conclusions hâtives. Si vous ne pouvez pas localiser une grappe, allez à la suivante et discutez de ce problème, plus tard, avec les cartographes.
- (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 cours d'eau, des périmètres de villes, 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, le cas échéant, les observations faites sur la fiche du plan de situation de la grappe. Elles peuvent vous aider à mieux vous repérer sur le terrain.
- (7) Vous devrez situer toutes les limites des grappes avant de commencer les interviews. Par exemple, si la grappe est un bloc rectangulaire, le nom des 3 rues-limites peuvent avoir été correctement identifiées, alors que vous vous trouvez dans le mauvais bloc. Vérifiez le nom des quatre rues-limites.

## **E. Localisation des ménages sélectionnés**

Dans la plupart des cas, vous devez être capable de localiser les ménages sélectionnés en vous référant à la liste des ménages ou aux croquis détaillés des grappes sélectionnées. À cause des déplacements des gens et à cause des erreurs dans les listes, vous pouvez rencontrer des problèmes pour localiser les résidents des logements sélectionnés. Voici quelques exemples de problèmes que vous pourriez rencontrer et la façon de les résoudre :

- (1) Le ménage sélectionné a déménagé et le logement est vide. Si un ménage a déménagé du logement dans lequel il était listé et que personne n'habite le logement, vous devez considérer le logement comme vide et inscrire le code '6'.
- (2) Le ménage sélectionné a déménagé et un nouveau ménage occupe actuellement le même logement. Dans ce cas, il faut enquêter ou faire enquêter le nouveau ménage.
- (3) Le numéro de structure et le nom du chef de ménage ne correspondent pas à ce que vous trouvez sur le terrain. Par exemple, le ménage 02 de la structure 003 (EIP/003/02), vous a été attribué dont le chef de ménage est Hugues WOUNANG. Mais, quand vous arrivez à EIP/003/02, le chef de ménage qui y habite s'appelle Luc NGAH. Considérez alors le ménage qui habite EIP/003/02 comme le ménage sélectionné. Vous devez enquêter le ménage dont le chef est Luc NGAH.
- (4) Le ménage sélectionné n'habite pas dans la structure qui a été listée. Si, par exemple, on vous a désigné un ménage (numéro 07) dont le chef est Hugues WOUNANG dans la structure 003 (EIP/003/07), et vous trouvez que Hugues WOUNANG habite en fait EIP/005/07, enquêtez le ménage qui habite EIP/003/07. En d'autres termes, s'il y a un désaccord entre le numéro de structure et le nom du chef de ménage, enquêtez celui qui habite la structure qui vous a été désignée. Dans de tels cas, informez votre superviseur de la situation. Encore une fois, soyez absolument certain que vous êtes bien dans la bonne grappe et que vous avez bien identifié le ménage sélectionné.
- (5) La liste ne donne qu'un seul ménage dans le logement mais deux ménages y habitent maintenant. Dans ce cas, faites (ou) enquêter les deux ménages.. Cependant, si la liste fait apparaître deux ménages, dont un seulement a été sélectionné, et que vous trouviez actuellement trois ménages ou plus, enquêtez seulement celui qui a été sélectionné et ignorez le(s) nouveau(x). Dans l'un ou l'autre de ces deux cas, informez votre le superviseur de la situation.
- (6) Le chef de ménage a changé. Dans quelques cas, la personne qui est désignée comme chef de ménage a déménagé ou est décédée depuis l'établissement de la liste. Enquêtez ou faites enquêter le ménage présent.
- (7) La maison est fermée et les voisins disent que les habitants sont dans leur plantation (ou en visite, etc.) et ne rentreront que dans quelques jours ou semaines. Inscrivez le Code '3' (MÉNAGE TOTALEMENT ABSENT POUR UNE LONGUE PÉRIODE) sur le questionnaire.
- (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).
- (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 A L'ADRESSE).

- (10) Une structure sélectionnée n'est pas trouvée dans la grappe, et les résidents vous disent qu'elle a été détruite dans un incendie. Inscrivez le code '7' (LOGEMENT DÉTRUIT).
- (11) Personne n'est à la maison et les voisins vous disent que la famille est allée au marché. Inscrivez le code '2' (PAS DE MEMBRE DU MÉNAGE À LA MAISON OU PAS D'ENQUÊTÉ COMPÉTENT AU MOMENT DE LA VISITE) sur la page de couverture du questionnaire ménage et retournez voir ce ménage quand la famille sera de retour (plus tard le même jour, ou le jour suivant).

Souvenez-vous que l'échantillon de l'EIP de 2011 ne représente le pays entier que si les enquêteurs/enquêtrices trouvent et interrogent tous les ménages désignés.

### **III. ORGANISATION ET CONTRÔLE DU TRAVAIL SUR LE TERRAIN**

#### **A. Attribution du travail aux enquêteurs/enquêtrices**

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

- (1) Attribuez le travail quotidiennement. Assurez-vous que chaque enquêteur/enquêtrice a suffisamment de travail pour la journée, en tenant compte de la durée d'une interview et des conditions de travail dans les zones d'enquête. Le superviseur central vous informera sur le nombre d'interviews que l'on peut attribuer, chaque jour, à un(e) enquêteur/enquêtrice.
- (2) Il sera nécessaire d'attribuer plus d'interviews qu'un(e) enquêteur/enquêtrice peut faire réellement en une journée parce que certains ménages et/ou femmes et/ou hommes peuvent ne pas être disponibles lors de la visite de l'enquêteur/enquêtrice. Parfois, il peut y avoir trois ou quatre de ces cas dans une journée pour un(e) enquêteur/enquêtrice particulière/particulier. 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 parmi les enquêteurs/enquêtrices. Le travail doit être réparti selon les capacités et les qualifications de chaque enquêteur/enquêtrice mais sans jamais attribuer, régulièrement, une charge de travail plus difficile à certain(e)s enquêteurs/enquêtrices. Tirer des nombres d'un chapeau est un bon système pour être sûr que les affectations de l'équipe et des enquêteurs/enquêtrices sont faites au hasard et qu'ils/elles en sont conscient(e)s. De mauvaises relations parmi les enquêteurs/enquêtrices 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/contrôleuse peut, à dessein, lui attribuer des cas plus simples.
- (4) Assurez-vous que chaque enquêteur/enquêtrice est en possession de toutes les informations ainsi que du matériel nécessaire pour s'acquitter de son travail.
- (5) Enregistrez quotidiennement tous les travaux affectés et effectués en utilisant les feuilles de contrôle (voir Section IV). Toutes les attributions ainsi que le travail effectué par chaque enquêteur/enquêtrice pour chaque grappe 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 et tous les hommes éligibles de la 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 superviseur et au chef d'équipe de s'assurer que les enquêteurs, les enquêteuses ont bien compris les instructions qui leur ont été

données et qu'ils respectent le plan 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 prévu pour le travail sur le terrain. Les superviseurs et chefs d'équipes doivent aussi contrôler le travail de chaque enquêteur/enquêtrice pour vérifier que leurs performances correspondent aux normes fixées par le bureau central.

## B. Réduction des 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 ou hommes éligibles. Il peut en résulter un biais sérieux si le taux des non-réponses est élevé. L'une des responsabilités les plus importantes du chef d'équipe et de la contrôlease est d'essayer de réduire au maximum ces erreurs et d'obtenir les informations les plus complètes possibles. Dans de nombreux cas, les enquêteurs/enquêtrices 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 de contrôle.

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

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

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

**Type 1** – L'enquêteur/enquêtrice est dans l'impossibilité de localiser le ménage.

- (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'enquêteur/enquêtrice recevra pour instruction de conserver le questionnaire. Une autre tentative pour atteindre l'unité d'habitation devra être faite à une date ultérieure quand la situation aura changé. **LE SUPERVISEUR DEVRA ETRE INFORME IMMEDIATEMENT DES DIFFICULTES D'ACCES A UNE GRAPPE TOUTE ENTIERE OU A UN ASSEZ GRAND NOMBRE DE MAISONS A L'INTERIEUR D'UNE MEME GRAPPE.**
- (b) **Maison introuvable.** Le chef d'équipe doit s'assurer que l'enquêteur/enquêtrice 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 et/ou la contrôlease devront 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 PROBLEME SE POSE FREQUEMMENT, IL DOIT ETRE RAPPORTE AU SUPERVISEUR.** Même si aucune interview n'a eu lieu, la page de couverture du Questionnaire Ménage devra être remplie.

- (c) **Maison à caractère non-résidentiel, vide ou démolie.** Si l'enquêteur/enquêtrice indique que la maison n'est pas une unité d'habitation ou qu'elle est vide ou démolie, le chef d'équipe et/ou la contrôlease devront s'assurer que tel est bien le cas. Si l'enquêteur/enquêtrice 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'enquêteur/enquêtrice est dans l'impossibilité de trouver l'enquêté(e) pour une enquête individuelle.

- (a) **Personne au domicile au moment de la visite.** L'enquêteur/enquêtrice 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 il/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'enquêteur/enquêtrice ne doit pas faire des visites, au hasard, seulement pour remplir le quota des trois visites de rappel. **EN REGLE GENERALE, IL EST PREFERABLE DE NE PAS FAIRE LES TROIS VISITES LE MEME JOUR.**
- (b) **Enquêté(e) temporairement absent(e).** L'enquêté(e) peut ne pas se trouver à la maison ou peut se trouver dans l'impossibilité de subir l'interview au moment de la première visite. L'enquêteur/enquêtrice doit alors se renseigner auprès d'autres membres du ménage ou des voisins pour savoir à quel moment elle peut facilement contacter l'enquêté(e), et une visite de rappel sera faite à ce moment-là. Si l'enquêté(e) 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'enquêté(e). Si l'enquêteur/enquêtrice ne peut achever complètement une interview pendant la visite initiale, la procédure des rappels sera suivie pour terminer l'enquête.

### **Type 3 – L'enquêté(e) refuse d'être interviewé(e)**

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

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

- (c) **Charger la contrôlease ou le chef d'équipe de mener l'interview.** Les connaissances, les compétences, et l'expérience de la contrôlease et du chef d'équipe peuvent être d'une grande utilité pour mener une interview difficile quand l'enquêteur/enquêtrice désigné(e) n'a pu le faire.

### **C. Traitement des 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 (en attente)». Tout le matériel concernant cette interview doit être gardé par l'enquêteur/enquêtrice jusqu'à ce que l'interview en suspens soit terminée.

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 ou deux agents (enquêteur(s)/enquêtrice(s)) peut (peuvent) être désigné(es) 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'un ou deux agents (enquêteur(s)/enquêtrice(s)) finissent. Des instructions précises devront être laissées à ces enquêteurs/enquêtrices pour qu'ils (elles) sachent où et quand rejoindre l'équipe et quel moyen de transport ils/elles peuvent utiliser.

### **D. Maintien de la motivation et du moral**

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

- comprennent clairement ce que l'on attend d'eux ;
- soient correctement encadrés et supervisés dans leur travail ;
- soient félicité(e)s quand ils/elles font un travail de qualité ;
- soient motivés pour améliorer leur travail ;
- puissent travailler dans des conditions de sécurité et de calme.

En travaillant avec les enquêteurs/enquêtrices, 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 enquêteurs/enquêtrices 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'enquêteur/enquêtrice, faites-lui comprendre que vous essayez de l'aider et examinez ensemble, les causes du problème.
- (4) Quand les enquêteurs/enquêtrices 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 enquêteurs/enquêtrices.
- (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 et la contrôlease ne montrent 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 ou une contrôlease qui n'a pas suffisamment bien préparé son travail ne pourra demander, en retour, un travail de qualité de la part des enquêteurs/enquêtrices, et il ou elle perdra ainsi une grande partie de sa crédibilité et de son autorité. Le moral et la motivation des enquêteurs/enquêtrices dépendent de votre moral et de votre motivation.

#### **IV. TENUE DES FEUILLES DE CONTRÔLE DU TRAVAIL SUR LE TERRAIN**

C'est en conservant l'enregistrement exact des affectations et du statut des interviews que l'on peut contrôler et évaluer le travail des enquêteurs/enquêtrices. 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 de l'Enquêteur/Enquêtrice
- (2) La feuille de progrès de l'Enquêteur/Enquêtrice

##### **A. Feuille d'Affectation de l'Enquêteur/Enquêtrice (FAE)**

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



### C. Feuille de Progrès de l'Enquêteur/Enquêtrice (FPE)

Le superviseur et le chef d'équipe conserveront une Feuille de Progrès de l'Enquêteur/Enquêtrice (voir page suivante) pour chaque enquêteur/enquêtrice. Le superviseur et le chef d'équipe mettront à jour la Feuille de Progrès de l'Enquêteur/Enquêtrice à la fin du travail pour chaque grappe. Le superviseur et le chef d'équipe conserveront 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 de l'Enquêteur/Enquêtrice permet au superviseur et au chef d'équipe d'avoir en permanence une idée objective des performances de chaque enquêteur/enquêtrice. Des désaccords sérieux peuvent se produire dans une équipe si un agent 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'agent 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 un agent 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'agent. Si l'agent est en faute, le chef d'équipe doit avoir un entretien sérieux avec lui, lui signaler les problèmes, lui donner des conseils pour qu'il puisse s'améliorer, et lui signaler qu'il doit faire mieux. Si ses résultats ne s'améliorent pas, le superviseur doit en être informé. Il prendra les décisions qui s'imposent.

Attribuez une Feuille de progrès à chaque enquêteur/enquêtrice (FPE). vous devez entrer de nouvelles données chaque fois que le travail dans une grappe est terminé. Le superviseur et le chef d'équipe doivent 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.

Colonnes 2 à 7 : Pour chaque grappe, inscrivez à la colonne 2 le nombre de questionnaires ménages remplis et le nombre de questionnaires non remplis dans la colonne 3. Procédez de la même façon pour les questionnaires femme dans la colonne 4.

Colonnes 6 à 9 : Inscrivez dans les colonnes 6 à 9, les cumuls correspondants à chacune des colonnes 2 à 5.

#### FPE - CAMEROUN - EIP, 2011 - FEUILLE DE PROGRÈS DE L'ENQUÊTEUR/ENQUÊTRICE

NOM ENQUÊTEUR/ENQUÊTRICE : \_\_\_\_\_

CODE ENQUÊTEUR/ENQUÊTRICE: 

--	--	--

Num. Ordre	N° de la grappe	Nombre de questionnaires ménage		Nombre de questionnaires femmes		Nombre de questionnaires ménages CUMULÉS		Nombre de questionnaires femmes CUMULÉS	
		Remplis	Non Remplis	Remplis	Non Remplis	Remplis	Non Remplis	Remplis	Non Remplis
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1									
2									
3									
4									
5									

6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									

## V. CONTRÔLE DU TRAVAIL DE L'ENQUÊTEUR/ENQUÊTRICE

Le contrôle de la qualité des données recueillies est la fonction la plus importante de la contrôleuse. Pendant toute la durée de l'enquête, elle aura pour responsabilité d'observer des interviews et de mener le contrôle du travail sur le terrain. En contrôlant régulièrement le travail de l'enquêteur/enquêtrice, le chef d'équipe s'assure que la qualité des données recueillies reste d'un haut niveau pendant toute l'enquête. Il sera peut-être nécessaire d'observer les enquêteurs/enquêtrices plus attentivement au début et, de nouveau, vers la fin. Au début, les enquêteurs/enquêtrices 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 enquêteurs/enquêtrices peuvent devenir moins motivé(e)s ou même paresseux (paresseuses), par anticipation de la fin de leur travail. 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 enquêteurs/enquêtrices à ces moments-là.

## **A. Observation des interviews**

L'observation des interviews permet d'évaluer et d'améliorer le travail de l'enquêteur/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'enquêteur/enquêtrice ait posé des questions de façon incorrecte. Même si le chef d'équipe/superviseur ne connaît pas la langue dans laquelle se déroule l'interview, elle peut se rendre compte de beaucoup de choses en observant l'enquêteur/enquêtrice 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/superviseur devra assister à plusieurs interviews de chaque enquêteur/enquêtrice pendant la durée de l'enquête sur le terrain.. Chaque enquêteur/enquêtrice devra aussi être observé(e) les deux premiers jours de l'enquête sur le terrain pour que des erreurs commises de façon systématique soient immédiatement identifiées. Chaque enquêteur/enquêtrice devra être observé(e) de façon régulière pendant tout le reste de l'enquête. Le chef d'équipe/superviseur doit assister à, au moins, une interview par jour pendant le déroulement de l'enquête, avec des observations plus nombreuses au début et vers la fin de l'enquête.

Durant l'interview, le chef d'équipe/superviseur doit se tenir suffisamment proche de l'enquêteur/enquêtrice pour pouvoir lire ce qu'il/elle écrit. De cette manière, elle peut se rendre compte si l'enquêteur/enquêtrice interprète correctement les réponses de l'enquêté(e) 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'enquêteur/enquêtrice. , le chef d'équipe/superviseur ne doit pas intervenir pendant l'entretien et elle doit se comporter de façon à ne pas rendre l'enquêteur/enquêtrice ou l'enquêté(e) nerveux (nerveuse) ou mal à l'aise. , le chef d'équipe/superviseur ne doit intervenir que dans le cas où de grosses erreurs sont commises par l'enquêteur/enquêtrice.

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

## **B. Évaluation de la performance des Enquêteurs/Enquêtrices**

Le chef d'équipe/superviseur devra organiser des réunions quotidiennes avec les enquêteurs/enquêtrices 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/superviseur doit signaler les erreurs qu'elle a observées pendant qu'elle assistait aux interviews ou lors de la correction du questionnaire (voir Chapitre VI). Discutez des exemples d'erreurs, mais veuillez à ne pas mettre en cause personnellement certain(e)s enquêteurs/enquêtrices. Relisez avec l'équipe les sections pertinentes des différents manuels d'instructions pour résoudre les problèmes. Encouragez également les enquêteurs/enquêtrices à parler des cas qu'ils/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 des autres au cours de ces réunions, et ils doivent se sentir libres de discuter de leurs propres fautes sans crainte d'être gêné.

Le chef d'équipe et le superviseur doivent s'attendre à passer beaucoup de temps à évaluer et à donner des instructions aux enquêteurs/enquêtrices au début de l'enquête. S'ils sentent 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, un(e) enquêteur/enquêtrice peut ne pas s'améliorer et il/elle devra être remplacé(e). Cette sanction

s'applique plus particulièrement aux enquêteurs/enquêtrices qui ont été malhonnêtes lors de l'enregistrement des âges des femmes et/ou des enfants.

## **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 de la contrôleuse. 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'enquêteur/enquêtrice devra retourner auprès de 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 de l'EIP ont mis au point un programme d'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 aux questions 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) Quand vous parcourez les questionnaires, cochez toutes les parties avec des problèmes au moyen d'un stylo rouge et notez le numéro de la page ou le numéro de la question au dos de la dernière page ; de cette manière, l'enquêteur/enquêtrice peut rapidement voir s'il y a des observations. Une fois le contrôle terminé, discutez avec chaque enquêteur/enquêtrice, individuellement, à propos des problèmes rencontrés et passez en revue les erreurs qui se renouvellent fréquemment avec toute l'équipe.
- (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'enquêteur/enquêtrice, une réponse correcte à partir des autres réponses du questionnaire. Si, et seulement si, cela n'est pas possible, suivez la procédure suivante :
  - (a) Si la réponse manque (par exemple, aucune réponse n'est enregistrée parce que la question n'a pas été posée), inscrivez le code « 9 » (« 99 », « 999 ») et encerclez ce code avec votre stylo rouge.
  - (b) Si, dans un questionnaire, il y a incohérence entre une réponse et les autres et que vous ne puissiez déterminer la réponse correcte, inscrivez le code « 7 » (« 97 », « 997 ») et encerclez ce code avec votre stylo rouge.

**NOTE : DANS AUCUNE CIRCONSTANCE, IL NE FAUT FABRIQUER/INVENTER DE RÉPONSE !**

- (3) En vérifiant chaque questionnaire, assurez-vous que les nombres inscrits dans

les cases sont lisibles et que les cercles faits par les enquêteurs/enquêtrices pour sélectionner les nombres pré-codés par exemple pour les codes numériques indiquent clairement un seul des choix possibles (excepté dans les cas où il y a plus d'un code).

- (4) En vérifiant chaque questionnaire, assurez-vous que l'on a posé aux enquêté(e)s toutes les questions adéquates (c'est-à-dire que l'enquêteur/enquêtrice a 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 traits obliques 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).

Corrigez les erreurs en suivant la procédure décrite dans le Manuel d'instructions générales de l'enquêtrice et de l'enquêteur, c'est-à-dire tracez deux traits obliques 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 pré-codées (par ex., 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 et essayez de déterminer les réponses correctes comme décrit au paragraphe (2) ci-dessus.
- (6) Le chef d'équipe devra signaler au superviseur les questionnaires qui ont été retournés aux enquêteurs/enquêtrices pour une révision. Tous les questionnaires d'une grappe donnée qui ont été vérifiés et corrigés doivent être classés selon un ordre donné (voir Section E : Contrôle de toute la Grappe).

## **B. Contrôle du questionnaire ménage**

En contrôlant le questionnaire ménage, assurez-vous de :

- (1) Vérifiez 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'enquêteur/enquêtrice ne l'a pas fait. Si le code du résultat final n'est pas '1', vérifiez bien que les pages restantes sont vierges. Si le code du résultat final est '1', continuez la vérification des pages suivantes du Questionnaire Ménage.
- (3) Vérifiez que le formulaire de consentement a été signé par l'enquêté (le chef de ménage, son représentant ou par quelqu'un du ménage pouvant nous donner de meilleures indications) et par l'enquêteur.
- (4)
- (5) Vérifiez que l'information de chaque ligne, des colonnes (2) à (7) est complète. Il ne doit subsister aucun blanc dans ces colonnes.
- (6) Vérifiez que les numéros de ligne de toutes les femmes éligibles (celles âgées de 15-49 ans) ont été encadrés à la colonne (14). Si vous trouvez des erreurs concernant des femmes éligibles dans le ménage, vérifiez avec l'enquêteur/enquêtrice pour être sûre que le nombre correct d'interviews a bien été fait dans le ménage.

- (7) Vérifiez que des informations sont enregistrées aux colonnes (8) à (11) pour chaque personne âgée de moins de 5 ans (0-4 ans révolus). Vérifiez que les numéros de ligne enregistrés à la colonne (14) font référence aux femmes qui sont suffisamment âgées pour être la mère de l'enfant. Si la réponse à la colonne (8) est « NON » ou « NE SAIT PAS », la colonne (14) doit être en blanc. Si la réponse à la colonne (8) est « OUI », la colonne (14) doit contenir un numéro de ligne valide ou le code « 00 » indiquant que la mère n'habite pas dans le ménage.
- (8) Vérifiez les cases au bas de la liste des personnes (bas du tableau ménage) pour être sûre que l'enquêteur/enquêtrice a bien posé les trois sous-questions pour s'assurer que personne n'a été omise.
- (9) Vérifiez que le NOMBRE TOTAL DE PERSONNES DANS LE MÉNAGE indiqué sur la page couverture corresponde au nombre de personnes énumérées dans le tableau ménage (à l'intérieur du Questionnaire Ménage) et que le TOTAL DE FEMMES ÉLIGIBLES sur la page de couverture est identique au nombre de codes encerclés à la colonne (14).
- (10) Vérifiez que les réponses aux questions Q.301 à Q.314 portant sur les équipements possédés par les ménages, l'environnement et la sécurité du logement sont enregistrées.

### **Protection contre les moustiques**

- (11) vérifiez que les réponses aux questions 315 à 331 (portant sur la pulvérisation des murs intérieurs du logement contre les moustiques, la possession et l'utilisation des moustiquaires) sont enregistrées.

### **Vérification la complétude questionnaires du ménage**

- (12) Vérifiez que le NOMBRE TOTAL DE PERSONNES DANS LE MÉNAGE indiqué sur la page de couverture correspond au nombre de personnes énumérées à l'intérieur du Questionnaire Ménage (tableau ménage). Veuillez discuter avec l'enquêteur/enquêtrice si les nombres ne sont pas les mêmes.
- (13) Vérifiez que le nombre de Questionnaires Femme retourné avec chaque Questionnaire Ménage est le même que le nombre de femmes ou hommes éligibles reporté sur la page couverture. Veuillez discuter avec l'enquêteur/enquêtrice si les nombres ne sont pas les mêmes.

### **C. Contrôle du questionnaire femme**

Il vous faudra vérifier que les instructions quant aux renvois ont bien été suivies, que les réponses sont lisibles, et que les réponses aux questions portant sur un même thème concordent entre elles.

## 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) Veuillez coder 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 les limites fixées pour les heures et les minutes à Q.101. Le nombre pour l'heure doit être inférieur à 24 et à 60 pour les minutes.
- (3) MOIS ET ANNÉE DE NAISSANCE. Vérifiez que le mois de naissance inscrit à Q.102 est compris entre '01' à '12' ou est égale à '98' ; que l'année de naissance inscrite n'est pas inférieure à '1960' et pas supérieure à '1995', ou égale à '9998' et enfin que la réponse à Q.103 soit comprise entre '15' et '49'. Il est impératif qu'un âge soit enregistré à Q.103, même s'il s'agit seulement d'une estimation de l'enquêteur/enquêtrice. Cette question ne peut jamais être laissée en blanc. Vérifiez également qu'il y a cohérence entre la date de naissance (Q.102) et l'âge (Q.103). S'il y a une incohérence, discutez du problème avec l'enquêteur/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. Les éléments qu'il faut prendre en compte sont les suivants :

- âge de l'enquêtée enregistré dans le Questionnaire Ménage ;
  - nombre de naissances vivantes ;
  - date de naissance du premier enfant de l'enquêtée ;
  - date ou âge à la première union.
- (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. Veuillez aussi vérifier, et corriger si nécessaire, l'âge de cette femme sur le Questionnaire Ménage.
  - (5) ÉDUCATION. 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.** Vérifiez que le nombre total de naissances enregistrées dans l'historique de naissances est égal à celui de Q.208. Si, dans l'historique, il y a moins de naissances enregistrées qu'aux Q.201-208, vous devez renvoyer l'enquêtrice interroger la femme pour compléter l'information. Si plus de naissances sont enregistrées dans l'historique, corriger les Q.201-208 pour rendre cohérent le nombre de naissances enregistrées dans l'historique.
- (3) **FILS ET FILLES VIVANTS ET DÉCÉDÉS.** Vérifiez que le nombre de fils et de filles vivants, ainsi que le nombre des fils et filles décédés enregistrés aux Q.203, 205 et 207 sont égaux aux nombres respectifs enregistrés dans l'historique de naissances.
- (4) **ÂGE AU DÉCÈS.** Vérifiez la cohérence de Q.215 et Q.220. Un enfant ne peut pas être décédé à un âge supérieur à celui qu'il aurait s'il était en vie. Par exemple, un enfant né il y a deux ans ne peut pas être décédé à l'âge de trois ans. Aussi, assurez-vous que l'âge au décès est bien enregistré en JOURS ou MOIS ou ANNÉES et non, par exemple, en JOURS et MOIS. Si la réponse à Q.220 est '1 an', l'âge exact en mois doit être inscrit. Si un tel cas se présente, l'enquêtrice devra retourner voir l'enquêtée pour déterminer à quel âge, en MOIS, l'enfant est décédé. Il faut savoir si l'enfant est décédé avant ou après son premier anniversaire.
- (5) **ÂGE DES ENFANTS VIVANTS.** Vérifiez la cohérence de Q.215 et Q.217 pour chaque enfant vivant listé dans l'historique de naissances. 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/enquêteur. Si l'enquêtrice ne peut résoudre l'erreur, il faut qu'elle retourne voir l'enquêtée pour obtenir l'information correcte et cohérente.
- (6) **ORDRE DE NAISSANCE.** En utilisant les informations des Q.215 et 217, vérifiez l'ordre des naissances dans les cases à gauche de la colonne sous Q.212, pour chaque enfant listé dans l'historique de naissances. 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.
- (7) **INTERVALLES ENTRE LES NAISSANCES.** Après avoir vérifié l'ordre des naissances, assurez-vous que l'intervalle entre les naissances est d'au moins 7 mois à moins que les deux naissances vérifiées ne soient des jumeaux. Si l'intervalle entre deux naissances simples est inférieur à 7 mois, l'enquêtrice (ou la contrôlease) devra retourner vérifier l'information de l'historique des naissances avec l'enquêtée.
- (8) **ÂGE À LA PREMIÈRE NAISSANCE.** Veuillez soustraire la date de naissance de la femme à 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 jeune (moins de 15 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 103) ne sont pas corrects ;
  - (c) La date de naissance (l'âge) du premier enfant (Q.215 et 217) ne sont pas corrects.

Dans la mesure du possible, un retour sur le terrain doit être effectué pour déterminer la source de l'erreur.

### **Section 3B. Traitement fièvre et malaria**

- (1) PASSAGES ET FILTRES. Vérifiez tout le reste de la section pour vous assurer que toutes les instructions de passage ont été respectées, que les filtres ont été correctement cochés, et que les questions appropriées ont été posées.

### **FIN DE L'INTERVIEW**

Vérifiez les heures et les minutes à Q.706. Cette information doit être cohérente avec Q.101 pour une interview complète conduite le même jour.

### **SOMMAIRE DES CONTRÔLES DANS LE QUESTIONNAIRE FEMME**

1. Limites et cohérence de Q.102 et 103.
2. Cohérence de Q.105-106.
3. Cohérence numérique de Q.203, 205, 207 et 208.
4. Cohérence entre l'historique des naissances et Q.203, 205, 207 et 208.
5. Cohérence numérique de Q.215 et 217.
6. Q.220 doit être inscrit en jours si moins d'un mois et en mois si moins de 2 ans.
7. Cohérence entre l'ordre des naissances et Q.215.
8. Intervalle des naissances de 7 mois ou plus ; âge à la première naissance de 12 ans ou plus.

## **VIII. CLASSEMENT DES QUESTIONNAIRES POUR LE RENVOI AU BUREAU CENTRAL**

### **A. CLASSEMENT DES QUESTIONNAIRES**

- (1) Rangez tous les Questionnaires Femme avec 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'enquêté(e) au dernier
- (2) Classez les Questionnaires selon le numéro de ménage dans la grappe. Assurez-vous que tous les Questionnaires Femme sont bien rangés avec leur Questionnaire Ménage respectif. De même, les questionnaires supplémentaires (par exemple, s'il y a plus de 12 enfants dans un historique des naissances) 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 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.

## **B. 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 d'affectation, dans les boîtes qui lui ont été fournies. Sur la, il faudra qu'elle 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, elle devra utiliser le nombre de boîtes nécessaires et les numéroter en inscrivant sur chacune d'elles « pour un exemple de 3 boîtes : BOÎTE 1 DE 3, BOÎTE 2 DE 3, BOÎTE 3 DE 3 ». Les boîtes doivent être rangées en lieu sûr jusqu'à ce qu'elles soient acheminées au bureau central. Le bureau central donnera des instructions particulières sur la façon et la date à laquelle il faudra envoyer les questionnaires de chaque grappe. Il est très important que les questionnaires soient correctement emballés et étiquetés, et protégés de l'humidité et de la poussière. Suivez ces instructions à la lettre pour éviter la perte des questionnaires ou des informations.