INSTRUCTIONS RELATIVES AUX SUPERVISEURS ET AUX EDITEURS

Coordonnateurs de l’enquête:

|  |
| --- |
| REMETTEZ UNE COPIE DE CES INSTRUCTIONS A CHAQUE SUPERVISEUR ET EDITEUR DE TERRAIN. LES FAIRE TRADUIRE EN LANGUE LOCALE, SI NECESSAIRE. ASSUREZ-VOUS QUE LES INFORMATIONS S’ADAPTENT A VOTRE ENQUETE. CERTAINS PAYS PEUVENT DONNER DES INSTRUCTIONS LEGEREMENT DIFFERENTES EN FONCTION DE LEURS QUESTIONNAIRES PERSONNALISES. SUPPRIMEZ LES INSTRUCTIONS CONCERNANT LES MODULES NON UTILISES DANS VOTRE PAYS, AINSI QUE LES CASES (TELLES QUE CELLE-CI) DESTINEES UNIQUEMENT AUX COORDONNATEURS DE L’ENQUETE.NOTEZ QUE CES INSTRUCTIONS NECESSITENT UNE ADAPTATION IMPORTANTE SI L’ENQUETE EST MENEE A L’AIDE DE TABLETTES |

**Introduction a l’approche des enquêtes MICS**

Les superviseurs de terrain et les éditeurs de terrain dans le cadre des enquêtes par grappes à indicateurs multiples occupent une place importante. Ils/elles servent de lien principal entre le directeur des travaux sur le terrain et les enquêteurs/rices. À ce titre, ils/elles sont chargé(e)s de veiller à la fois au progrès et à la qualité du travail de terrain.

Ces instructions fournissent les informations nécessaires aux superviseurs de terrain et aux éditeurs de terrain en vue de mener à bien leur mission. Les candidats à ces postes pour les Enquêtes MICS doivent étudier attentivement ces instructions pendant leur formation. Ils/elles doivent également étudier les *Instructions aux Enquêteurs/rices* ainsi que le *Manuel de l'Anthropométrie*, car il est nécessaire de bien comprendre le questionnaire et les procédures pour le remplir. Les personnes sélectionnées pour servir de superviseurs de terrain et d’éditeurs de terrain doivent continuer de se référer à ces instructions tout au long de la période de travail sur le terrain

### Responsabilités du Superviseur de terrain

Le superviseur de terrain est le cadre de l'équipe sur le terrain. Il / elle est chargé(e) du bien-être et de la sécurité des membres de l'équipe, ainsi que de la réalisation du travail assigné et du maintien de la qualité des données. Le superviseur de terrain reçoit ses missions du directeur des opérations de terrain à qui il fait rapport.

|  |
| --- |
| **COORDONNATEURS DE L'ENQUETE**: LES PAYS PEUVENT AVOIR DIFFERENTES FAÇONS D'ORGANISER ET DE GERER LE TRAVAIL DE TERRAIN. DANS DE NOMBREUX PAYS, UN DIRECTEUR DES TRAVAUX SUR LE TERRAIN EST CHARGE DE COORDONNER LES ACTIVITES DE TERRAIN ET DE RENDRE COMPTE AU COORDONNATEUR DE L’ENQUETE. DANS D'AUTRES, UN COORDONNATEUR DE TERRAIN SERA IDENTIFIE POUR CHAQUE REGION, CHACUN D'EUX FAISANT RAPPORT AU COORDONNATEUR DE L'ENQUETE, OU A UN DIRECTEUR DES TRAVAUX SUR LE TERRAIN AU SIEGE. DANS D'AUTRES, CEPENDANT, LE COORDONNATEUR DE L'ENQUETE SERA EGALEMENT CHARGE DE COORDONNER LES ACTIVITES SUR LE TERRAIN, AUQUEL CAS LES SUPERVISEURS SUR LE TERRAIN VONT DIRECTEMENT FAIRE RAPPORT AU COORDONNATEUR DE L'ENQUETE. CES INSTRUCTIONS SUPPOSENT QUE LES SUPERVISEURS DE TERRAIN FONT RAPPORT A UN DIRECTEUR DES OPERATIONS DE TERRAIN. |

Les responsabilités spécifiques du superviseur de terrain consistent à procéder aux préparatifs nécessaires pour le travail de terrain, à organiser et à diriger la collecte de données dans les grappes qui lui sont affectées, et à vérifier de façon aléatoire les données recueillies en particulier dans le Questionnaire Ménage

La préparation du travail sur le terrain exige du superviseur de terrain qu’il/elle :

(1) obtienne la liste des ménages de l'échantillon et des cartes de chaque zone dans laquelle son équipe va travailler, discute des questions spécifiques, telles que les conditions de sécurité potentielles de certaines zones ;

(2) se familiarise avec la région dans laquelle va travailler l'équipe et détermine les meilleures dispositions pour le déplacement et l'hébergement ;

(3) prenne contact avec les autorités locales pour les tenir informées de l’enquête et obtienne leur soutien et leur coopération ;

(4) obtienne toutes les avances financières, les approvisionnements et les équipements nécessaires pour que l’équipe puisse réaliser les entretiens.

Une préparation minutieuse par le superviseur de terrain est importante pour faciliter le travail de l'équipe sur le terrain, maintenir le moral des enquêteurs/rices et assurer un contact avec le bureau central tout au long du travail sur le terrain.

Organiser le travail de terrain exige du superviseur de terrain qu’il/elle:

(1) répartisse le travail entre les enquêteurs/rices, en tenant compte de la compétence linguistique des enquêteurs/rices pris(es) individuellement, et veille à une répartition équitable de la charge de travail;

(2) coordonne le travail du mesureur en veillant à ce qu'il / elle sache où se trouvent les ménages où les enquêteurs/rices organisent des entrevues et à peu près le nombre d'enfants et à quel moment la visite auprès du ménage doit avoir lieu;

(3) tienne les fiches de contrôle des grappes, et fasse en sorte que les tâches assignées soient accomplies;

(4) effectue des contrôles sur place sur les Questionnaire Ménages (et questionnaires individuels le cas échéant) en procédant à des entrevues selon la procédure décrite ci-dessous;

(5) envoie régulièrement les questionnaires remplis et des rapports d’activités au directeur des travaux sur le terrain et tienne le siège informé de l’emplacement de l'équipe;

(6) communiquer tous les problèmes au directeur des travaux sur le terrain;

(7) s’occupe du véhicule de l'équipe, en veillant à qu'il soit maintenu en bon état et qu'il ne soit utilisé que pour les travaux du projet;

(8) fasse un effort pour développer un esprit d'équipe positif. Une ambiance de travail agréable, avec une planification minutieuse des activités de terrain, contribuent à la qualité globale de l’enquête.

Bien que la responsabilité principale incombe aux enquêteurs/rices, le superviseur de terrain est également chargé d'aider le mesureur (tout comme l’éditeur sur le terrain), au besoin, de vérifier attentivement la qualité des mesures anthropométriques et de surveiller / examiner le travail de l'éditeur sur le terrain en vue d'assurer que les questionnaires remplis soient édités correctement.

Au cours du travail sur le terrain, des tableaux de contrôles de la qualité du terrain seront produits au siège. Il s’agit de tableaux compilant les données brutes déjà inscrites dans la base de données et utilisés pour suivre les résultats de chacune des équipes sur le terrain. Le directeur des travaux sur le terrain et / ou le coordonnateur de l'enquête vont discuter avec ces superviseurs de terrain et les éditeurs de terrain lors des visites de suivi sur le terrain et par téléphone.

### Responsabilités de l’éditeur de terrain

Le premier devoir de l'éditeur de terrain est de garantir la qualité des questionnaires remplis. Une surveillance étroite des enquêteurs/rices et de l'édition des questionnaires remplis est essentielle pour veiller à ce que des données précises et complètes soient recueillies. Etant donné que la collecte de données de haute qualité est essentielle à la réussite de l'enquête, il est important que des personnes matures et responsables soient recrutées en tant qu’éditeurs sur le terrain et qu'elles exécutent leurs tâches avec soin et précision. Cela est particulièrement important durant les phases initiales du travail de terrain, pendant qu’il est encore possible de corriger les types d’erreurs de enquêteur/rice avant que lesdites erreurs ne deviennent une habitude.

|  |
| --- |
| **COORDONNATEURS DE L'ENQUETE**: LES ENQUETES QUI NE COMPORTENT PAS UN QUESTIONNAIRE INDIVIDUEL HOMMES NE DOIVENT CONCERNER QUE LES FEMMES EN TANT QU’EDITRICES, CAR ELLES SERONT EN MESURE D'OBSERVER TOUTES LES ENTREVUES. DANS LES ENQUETES AUPRES D'UN ECHANTILLON D’HOMMES, IL EST IMPORTANT QU'UN HOMME ET UNE FEMME SOIENT AFFECTES AUX DEUX POSTES EN TANT QUE SUPERVISEUR DE TERRAIN ET EDITEUR DE TERRAIN |

Le suivi des performances de l'enquêteur/rice exige de l'éditeur sur le terrain qu’il/elle:

(1) observe plusieurs entrevues chaque jour;

(2) effectue des contrôles sur place aléatoires selon les besoins et en consultation avec le superviseur de terrain;

(3) édite tous les questionnaires remplis sur le terrain. L’édition doit être faite avant de quitter la zone d'échantillonnage. Dans la mesure du possible, le superviseur de terrain devrait aider l'éditeur de terrain à accomplir cette tâche afin que tous les entretiens soient édités sur le terrain tout en restant dans la zone d'échantillonnage;

(3) dirige régulièrement des séances d’examen avec les enquêteurs/rices et les conseille sur tous les problèmes rencontrés dans leurs questionnaires;

(4) mette en ordre les questionnaires remplis à partir d'une zone d'échantillonnage (c’est-à-dire la grappe ou l’unité primaire d'échantillonnage (UPE) ou le secteur de dénombrement (SD)) et les emballe afin qu’ils puissent être acheminés au bureau central.

L'éditeur de terrain est également chargé d'aider le mesureur à assurer au besoin la qualité des mesures anthropométriques.

### Préparation pour le travail de terrain

### Collecte de Matériels pour le travail de terrain

Avant de se rendre sur le terrain, le superviseur de terrain est responsable de la collecte de fournitures suffisantes de matériels dont l'équipe aura besoin sur le terrain. Ce matériel est énuméré ci-dessous:

Documents relatifs au travail de terrain:

Instructions à l’intention des superviseurs et des éditeurs

• Instructions relatives à l'anthropométrie

• Instructions aux Enquêteurs

• Carte de Base, Localisation et Croquis cartographiques et Formulaires d’enregistrement des ménages pour toutes les grappes échantillonnées dans la zone ciblée

• Lettres de présentation

• Cartes d'identité

• Questionnaires

• Formulaires GPS (s’ils sont utilisés pour enregistrer les informations sur la localisation géographique exacte de la grappe de l'échantillon).

• Fiches de contrôle de grappes du superviseur

*Fournitures:*

* Stylos bleus pour les enquêteurs/rices
* Stylos rouges pour l'éditeur et le superviseur de terrain
* Presse-papiers, mallettes
* Trombones, ciseaux, ficelle, agrafeuses et agrafes, ruban adhésif, etc.
* Enveloppes pour ranger les questionnaires remplis
* Trousse de premiers soins
* Piles de rechange
* Torches, parapluies et autre matériel selon les conditions locales

*Equipement de terrain:*

* Kits de test de sel
* Toises
* Balance(s) de pesage
* GPS (si utilisé pour enregistrer des informations sur la localisation géographique exacte de la grappe de l'échantillon).

**Avances de fonds pour les frais de terrain**

Le superviseur de terrain devrait disposer de fonds suffisants pour couvrir les dépenses pour l'équipe. Des fonds pour les membres de l'équipe devraient être versés selon les procédures établies par le directeur de l'enquête, si lesdits fonds n'ont pas été inclus dans le per diem qui est donné directement aux enquêteurs.

|  |
| --- |
| **COORDONNATEURS DE L'ENQUETE**: À LA FIN DU PARAGRAPHE PRECEDENT, INCLUEZ UNE BREVE DESCRIPTION DES PROCEDURES DANS LE PAYS CONCERNE, PAR EXEMPLE: "INCLUEZ LES FONDS POUR LE CARBURANT ET LES REPARATIONS MINEURES DE VEHICULES, LES GUIDES, ET POUR LA COMMUNICATION AVEC LE BUREAU CENTRAL. LES AVANCES POUR INDEMNITES JOURNALIERES SERONT VERSEES DIRECTEMENT AUX ENQUETEURS/RICES PRIS INDIVIDUELLEMENT, AUX EDITEURS SUR LE TERRAIN, AUX MESUREURS, ET AUX SUPERVISEURS SUR LE TERRAIN. LES SALAIRES SERONT VERSES A L'ENSEMBLE DU PERSONNEL SUR LE TERRAIN A LA FIN DE CHAQUE MOIS AINSI QUE LES INDEMNITES JOURNALIERES POUR COUVRIR LE MOIS A VENIR. LES PAIEMENTS SERONT EFFECTUES SOIT PAR VIREMENT ELECTRONIQUE DE FONDS A DES BANQUES LOCALES DANS LES LOCALITES OU VA TRAVAILLER L'EQUIPE, SOIT PAR L'ENVOI D'UN COMPTABLE DU BUREAU CENTRAL ». |

Le superviseur de terrain doit organiser un système de maintien de contacts réguliers avec le personnel du bureau central avant de se rendre sur le terrain. Un contact régulier est nécessaire pour la supervision de l'équipe par le personnel du bureau central, le paiement des membres de l'équipe, et le retour des questionnaires remplis en vue du traitement des données en temps opportun.

### L’organisation du transport et de l’hébergement

Il incombe au superviseur de terrain de prendre toutes les dispositions idoines pour le voyage de son équipe, chaque fois que possible, en consultation avec le bureau central. Le superviseur de terrain est responsable de l'entretien et de la sécurité du véhicule de l'équipe. Ce véhicule doit servir exclusivement aux déplacements liés à l'enquête et, lorsqu'il n'est pas utilisé, doit être garé dans un endroit sûr. Le conducteur du véhicule reçoit les instructions du superviseur de terrain.

|  |
| --- |
| **COORDONNATEURS DE L'ENQUETE**: DES VEHICULES SONT GENERALEMENT PREVUS POUR TRANSPORTER LES ÉQUIPE DE ZONES DE TRAVAIL CONCERNEES. TOUTEFOIS, DANS CERTAINS CAS, IL PEUT S'AVERER NECESSAIRE DE PRENDRE DES MESURES POUR D'AUTRES MOYENS DE TRANSPORT, TELS QUE LES EMBARCATIONS, LES CHEVAUX, LES MULES, ETC. ADAPTEZ LE PARAGRAPHE CI-DESSUS EN CONSÉQUENCE. |

En plus de l’organisation du transport, le superviseur de terrain est chargé de prendre des dispositions pour la nourriture et le logement de l'équipe. S'ils/elles le souhaitent, les enquêteurs/rices peuvent prendre leurs propres dispositions, tant que celles-ci ne perturbent pas les activités sur le terrain. L’hébergement devrait être raisonnablement confortable, situé aussi près que possible de la zone de l'entrevue et doit avoir un espace sécurisé pour entreposer le matériel de l'enquête. Puisque les déplacements dans les grappes rurales sont souvent longs et pénibles, le superviseur de terrain peut parfois s’arranger pour que l'équipe reste dans un endroit central.

### Contact avec les autorités locales

Il est de la responsabilité du superviseur de terrain de prendre attache avec des fonctionnaires de la région, du district, de la localité et du village avant d’entamer le travail dans une zone donnée. Des lettres de présentation seront fournies, mais expliquer l’objet de l’enquête avec tact et délicatesse, aidera plus facilement le superviseur à obtenir la coopération dont il a besoin pour mener à bien les entrevues.

### Exploitation de cartes pour repérer les grappes

|  |
| --- |
| **COORDONNATEURS DE L'ENQUETE**: CETTE SECTION SUPPOSE QU'UNE NOUVELLE LISTE DES MÉNAGES A ETE ETABLIE ET QUE LA LOCALISATION DES GRAPPES ACTUALISEE ET DES CROQUIS CARTOGRAPHIQUES SOIENT DONC MIS A LA DISPOSITION DES EQUIPES. |

Une des principales responsabilités du superviseur de terrain et de l'éditeur de terrain est d'aider les enquêteurs/rices à localiser les ménages de l'échantillon. Le directeur des travaux sur le terrain fournira au superviseur un exemplaire de la Liste des ménages de l'échantillon ainsi que la carte, l'emplacement et les croquis cartographiques des grappes dans lesquelles son équipe va travailler. Ces documents vont permettre à l'équipe d'identifier les limites des grappes et de localiser les ménages sélectionnés pour l'échantillon. La représentativité de l'échantillon repose sur le fait de trouver et de visiter chaque ménage échantillonné.

Les cartes sont généralement nécessaires durant toutes les étapes de l’enquête, car elles fournissent un tableau des zones dans lesquelles les entretiens doivent être effectués et aident à éliminer les erreurs, telles que le double emploi ou l’omission de zones. En outre, les cartes aident l'équipe à déterminer l'emplacement des zones de l'échantillon, la distance à parcourir et la façon d'atteindre les ménages ou les logements sélectionnés.

Il sera attribué à chaque équipe des cartes générales de base et d'emplacement, des Formulaires d’enregistrement des ménages, des croquis cartographiques et des descriptions écrites des tracés des zones sélectionnées. Une grappe (i.e., UPE ou SD) est la plus petite unité de travail dans toute opération de recensement ou d'enquête qui puisse facilement être couverte par un agent recenseur. Elle a des tracés identifiables et se situe entièrement à l'intérieur d'une zone administrative ou statistique. Les cartes de base générales peuvent montrer plus d'une grappe. Chaque grappe est identifiée par un numéro (par exemple, EA-010 400 105). Des symboles servent à indiquer certaines caractéristiques sur la carte, telles que les routes, les chemins, les fleuves, les localités, les frontières, etc. Si les symboles figurent sur la carte, le superviseur de terrain et l’éditeur de terrain doivent savoir comment les interpréter à l'aide de la légende.

Dans la plupart des grappes, les limites suivent des caractéristiques du sol facilement reconnaissables, comme les fleuves, les routes, les chemins de fer, les marais, etc. Cependant, parfois, les frontières sont des tracés invisibles. L'emplacement et la détermination des frontières invisibles nécessitent un peu d'ingéniosité, en particulier en zones rurales. Si l'emplacement et les croquis cartographiques et les descriptions ne fournissent pas assez de détails, la procédure suivante est proposée:

*En zones rurales:*

(1) Identifiez sur la carte la route empruntée pour atteindre la grappe. Lorsque vous arrivez à ce qui semble être la limite de la grappe, vérifiez cela en recherchant l’emplacement des caractéristiques et des points de repère du terrain réel par rapport à leur emplacement sur la carte. Ne dépendez pas d’un seul élément caractéristique; utilisez-en plutôt le plus grand nombre possible;

(2) Identifiez sur la carte la route empruntée pour atteindre la grappe. Lorsque vous arrivez à ce qui semble être la limite de la grappe, vérifiez cela en recherchant l’emplacement des caractéristiques et des points de repère du terrain réel par rapport à leur emplacement sur la carte. Ne dépendez pas d’un seul élément caractéristique; utilisez- en plutôt le plus grand nombre possible.

(3) Bien qu’il existe des cas où les tracés figurant sur les cartes n’existent plus (démolis par exemple) ou ont changé d’emplacement (une route a été déplacée ou un fleuve a changé son cours, par exemple) ne tirez pas de conclusions trop hâtives. Si vous n’arrivez pas à localiser une grappe, passez à la suivante et discutez-en plus tard avec le directeur des travaux sur le terrain.

*En zones urbaines:*

**COORDONNATEURS DE L'ENQUETE:** DECRIVEZ TOUT SYSTEME DE NUMEROTATION ADOPTE LORS DE L’ENREGISTREMENT DES ECHANTILLONS ET LA MANIERE DONT LES ENQUETEUSES PEUVENT LES UTILISER POUR IDENTIFIER LES MENAGES OU HABITATIONS SELECTIONNES

1. Il ne devrait y avoir aucun problème avec les tracés invisibles, les zones urbaines ayant généralement beaucoup de limites à utiliser;

(2) Les noms des rues en zones urbaines vont souvent vous aider à trouver la zone générale des grappes. Les limites peuvent être des rues, des ruelles, des ruisseaux, des limites de la ville, des câbles électriques, des murs, des rangées d'arbres, etc.;

(3) Vérifiez la forme générale de la grappe. Cela vous aidera à savoir si vous êtes au bon endroit;

(4) Lire la description écrite;

(5) Vous devriez identifier toutes les frontières de la grappe avant de commencer l’entrevue. Par exemple, si la grappe est un bloc rectangulaire, le nom des trois rues de délimitation ne sera pas suffisant pour identifier la grappe de façon non équivoque; recherchez les quatre rues de délimitation.

**REPERAGE DES MENAGES SELECTIONNES**

Dans la plupart des cas, on peut localiser les ménages sélectionnés en se référant aux Formulaires d’enregistrement des Ménages ou aux cartes détaillées des grappes sélectionnées. Etant donné que les personnes bougent et que parfois les équipes d’enregistrement peuvent commettre des erreurs, vous pouvez rencontrer des difficultés à localiser les résidents des habitations sélectionnées

Dans la plupart des cas, vous pouvez régler les problèmes simplement en parlant aux résidents ou aux voisins. Voici des exemples de certains problèmes que vous pourriez rencontrer et de la façon de les résoudre. Notez que certaines incohérences doivent être signalées au directeur des travaux sur le terrain:

 (1)Le ménage sélectionné a déménagé et le logement est vide. Si le ménage a déménagé de l'habitation / la structure où il a été inscrit et que personne ne vit dans l’habitation, vous devez considérer le logement inoccupé et entrer le code '05’ (logement inoccupé) sur la Feuille de contrôle de la grappe de votre superviseur. Assurez-vous également que enquêteur/rice remplisse la page de couverture d'un questionnaire ménage vierge indiquant le code de résultat comme '05 'pour le logement inoccupé.

(2) Le numéro de la structure, le numéro des ménages et le nom du chef de ménage ne correspondent pas à ce qui se trouve sur le terrain. Disons, par exemple, que Albert Jennies est répertorié comme le chef de ménage pour le ménage 14 dans la structure 7, mais lorsque l'enquêtrice se rend à structure 7, elle constate que le seul ménage y vivant est dirigé par Mary Olson. Considérez n'importe quel ménage vivant maintenant dans le logement précédemment occupé par le ménage sélectionné à l'origine comme le ménage sélectionné (c’est-à-dire, le ménage dirigé par Mary Olson doit être interrogé). Vérifiez soigneusement, cependant, que vous êtes bien dans la bonne grappe et que vous avez identifié le logement sélectionné.

1. Le ménage sélectionné listé dans une certaine habitation vit réellement dans un autre logement. Si, par exemple, Albert Jennies est répertorié comme le chef de ménage pour le ménage sélectionné 14 dans la structure 7, mais Albert Jennies vit réellement dans la structure 8, le ménage vivant dans l'espace d'habitation sélectionné à l'origine doit être interrogé (à savoir, quel que soit le ménage occupant l'habitation dans la structure 7 sera celui qui sera enquêté). En d'autres termes, s'il y a un écart entre le numéro de la structure et le nom du chef de ménage, interrogez quiconque vit dans le logement sélectionné. Encore une fois, soyez absolument sûr(e) que vous êtes dans la bonne grappe et que vous avez identifié la structure exacte.

4) La liste ne donne qu'un seul ménage dans le logement, mais deux ménages y vivent maintenant. Dans ce cas, les deux ménages devraient être interrogés. Faites une note sur la fiche de contrôle des grappes de votre superviseur à côté du ménage qui n'était pas sur la liste. Attribuer au nouveau ménage un numéro de ménage, inscrivez ce numéro sur la feuille de contrôle des grappes de votre superviseur et demandez à enquêteur/rice de saisir le nouveau numéro du ménage sur la Feuille de contrôle des grappes de l'intervieweur et sur le questionnaire. Toutefois, si la liste indique déjà deux ménages, dont un seul a été sélectionné et vous trouvez à présent deux ou plusieurs ménages dans le logement sélectionné, n’interrogez que celui qui avait été sélectionné et ignorez le reste.

(5) Le chef de famille a changé. Dans certains cas, il se peut que la personne qui est répertoriée comme le chef de ménage ait déménagé ou soit décédée depuis le listage. Interrogez le ménage, peu importe qui est identifié comme chef.

(6) La maison est fermée et les voisins disent que les gens sont éloignés et ne seront pas de retour avant plusieurs semaines ou plus. Entrez le code '03'('ménage entier absent pour une longue durée ‘) sur la Feuille de contrôle des grappes du superviseur. Assurez-vous également que enquêteur/rice remplisse la page de couverture d'un questionnaire ménage vierge indiquant le code de résultat comme '03 '. La prudence est recommandée ici et vous aurez besoin de surveiller attentivement ces cas. Si vous pensez que vous aurez une chance de revenir beaucoup plus tard sur le terrain, discutez-en avec le directeur des travaux de terrain.

(7) La maison est fermée et les voisins disent que personne n'y habite, le ménage a déménagé de façon permanente. Entrez le code '05 '('Logement vide‘) sur la Feuille de contrôle des grappes du superviseur et prenez note de la situation spécifique relative aux Observations sur la dernière page du questionnaire. Assurez-vous également que l'enquêteur remplisse la page de couverture d'un questionnaire ménage vierge indiquant le code de résultat comme '05'.

8) Un ménage sélectionné est répertorié dans une structure qui est en fait une boutique et personne n'y habite. Vérifiez avec soin pour voir si personne n'y habite. Sinon, inscrivez le code '05 '('Adresse n’est pas un logement‘) sur la Feuille de contrôle des grappes du superviseur et prenez note de la situation spécifique relative aux Observations sur la dernière page du questionnaire. Assurez-vous également que enquêteur/rice remplisse la page de couverture d'un questionnaire ménage vierge indiquant le code de résultat comme '05'.

(9) Un ménage sélectionné est répertorié dans une structure qui ne se trouve pas dans la grappe, et les résidents disent que la structure a été détruite dans un incendie récent. Inscrivez le code '06 '('habitation détruite’) sur la Feuille de contrôle des grappes du superviseur. Assurez-vous également que enquêteur/rice remplisse la page de couverture d'un questionnaire ménage vierge indiquant le code de résultat comme '06'.

(10) Si le ménage et / ou la structure choisi(e) ne peut être trouvé(e), vérifiez d'abord attentivement si vous êtes bien dans la bonne grappe. Une fois confirmé, vous devriez examiner attentivement le croquis cartographique et les notes prises et ajoutées par l'équipe de listage ainsi que discuter avec les habitants du quartier, car la structure peut se révéler être indiquée à tort sur la carte ou cachée derrière d'autres structures. Si vous ne trouvez toujours pas la structure, vous devez appeler le directeur des travaux de terrain et lui signaler l'observation. Si aucune autre information n'est disponible à partir du siège, vous pouvez indiquer le code de résultat comme '07 '('habitation non trouvée').

(11) Le code de résultat ‘96’ (‘Autres’) est réservé à d'autres situations et vous n’allez vous en servir qu’en de rares occasions, par exemple, une structure qu’on ne peut atteindre en raison d'un phénomène naturel, comme des inondations, ou des situations inattendues, comme des animaux dangereux dans les environs, etc. Veuillez utiliser l'espace prévu à cet effet pour préciser la situation et discuter avec le directeur des travaux de terrain.

**Organisation et supervision du travail de terrain**

**Répartition du travail des enquêteurs/rices et des mesureurs**

Les conseils suivants peuvent être utiles au superviseur de terrain dans la répartition du travail:

1. Procédez aux affectations de travail quotidiennes. Assurez-vous que chaque enquêteur a suffisamment de travail à faire pour la journée, en tenant compte de la durée de l'interview et des conditions de travail dans la localité. Le directeur des travaux de terrain saura vous conseiller sur le nombre d'entrevues à assigner par jour.

(2) Il sera nécessaire d'assigner plus d'entrevues que enquêteur/rice ne peut effectivement avoir en un jour parce que certains ménages et / ou des membres éligibles peuvent ne pas être disponibles pour une entrevue au moment de la visite de l’enquêteur/rice. Parfois, il peut y avoir jusqu'à trois ou quatre de ces cas, par jour pour un(e) enquêteur/rice particulier(e). En général, affectez moins de ménages au début du travail sur le terrain pour permettre du temps à la discussion des problèmes et une surveillance étroite.

(3) répartir le travail équitablement entre les enquêteurs. Le travail doit être réparti en tenant compte des capacités et des atouts de chaque enquêteur/rice, mais n’assignez jamais systématiquement les charges de travail les plus difficiles à certain(e)s enquêteurs/rices. Si l’enquêteur/rice est malchanceux/se et tombe toujours sur des tâches difficiles, le superviseur de terrain peut lui fournir volontairement des missions plus faciles.

(4) Assurez-vous que chaque enquêteur/rice dispose de toutes les informations et du matériel nécessaires pour l'exécution des tâches assignées.

(5) Adoptez une procédure de communication entre le mesureur et les enquêteurs/rices pour assurer le mouvement efficace du mesureur. Il est souhaitable que le mesureur (et superviseur de terrain et éditeur de terrain) soit affecté dans un endroit central pour être en mesure d'atteindre les ménages facilement. Dans certaines grappes ayant des ménages dispersés, il sera plus efficace que le mesureur soit transporté avec le véhicule de l'équipe car il est parfois fatigant de porter le matériel anthropométrique sur de longues distances.

(6) Tenez des registres complets chaque jour à l'aide de la Feuille de contrôle des grappes du superviseur et des feuilles de contrôle des grappes de l’enquêteur/rice. Toutes les missions et les travaux réalisés par chaque enquêteur/rice et pour chaque zone de travail doivent être soigneusement surveillés par souci d'exhaustivité et d'exactitude.

(7) Assurez-vous que tous les ménages sélectionnés et les femmes, hommes et enfants éligibles pour cette grappe soient interrogés et que des mesures anthropométriques (et GPS) ont été prises avant de quitter la zone. Voyez ci-dessous pour plus de détails la façon de gérer les entretiens en suspens.

(8) Enfin, il est de la responsabilité du superviseur de terrain de s'assurer que les enquêteurs/rices comprennent bien les instructions qui leur sont données et qu'ils/elles respectent le calendrier de travail. Le calendrier de travail est préparé à l'avance par le bureau central et son respect est déterminant pour éviter les dépassements de la durée totale et les fonds alloués pour le travail de terrain. Les superviseurs de terrain doivent également suivre le travail de chaque enquêteur/rice afin d’évaluer ses performances selon les normes établies par le bureau central.

### Réduction des non réponses

L'un des problèmes les plus graves de ce type d'enquête par sondage est la non-réponse, à savoir l'impossibilité d'obtenir des informations relatives aux ménages sélectionnés ou l'impossibilité d'interroger les personnes éligibles (femmes, hommes et mères / gardiennes d'enfants de moins de cinq ans) sélectionnées. Un biais grave pourrait en résulter si le taux de non-réponse est élevé. L'une des tâches les plus importantes du superviseur de terrain et de l’éditeur de terrain est d'essayer de réduire au minimum ce problème et d'obtenir les informations les plus complètes possibles. Dans de nombreux cas, les enquêteurs vont effectuer des secondes visites auprès des ménages le soir ou le week-end pour réduire la non-réponse. Il s'agit d'une tâche fastidieuse qui nécessite une surveillance stricte à l’aide des feuilles de contrôle des grappes et des feuilles de contrôle des grappes de l’enquêteur/rice.

Type 1:

Type 1: Enquêteur/rice est incapable de localiser le ménage sélectionné.

Type 2: Enquêteur/rice est incapable de trouver l’enquêté(e) éligible au questionnaire ménage ou la femme, ou l'homme ou la mère / gardienne des enfants de moins de cinq ans éligible, pour qui l'information sera recueillie lors de l'entretien individuel.

Type 3: L'enquêtée refuse d'être interrogée.

Les diverses manières de traiter ces types de non-réponse sont discutées ci-dessous.

### Type 1: L’enquêteur n’arrive pas à localiser le ménage sélectionné.

###

(a) *Bâtiment occupé inaccessible*. Il pourrait y avoir des bâtiments occupés dans lesquels les enquêtes ne peuvent aller faute de routes praticables etc. Il faudra demander alors à l’enquêtrice de conserver le questionnaire pour plus tard et entreprendre, à une date ultérieure et quand la situation aura changé, une seconde tentative pour atteindre l’habitation. Le directeur des travaux sur le terrain doit être immédiatement saisi des difficultés à accéder à une grappe entière où il existe un nombre appréciable bâtiments à l’intérieur d’une même grappe.

(b) *Bâtiment non retrouvé*. Le superviseur de terrain doit s’assurer que l’enquêteur/rice a essayé plusieurs fois de localiser le bâtiment en se servant de la Feuille d’enregistrement du Ménage, de cartes, etc. Si l’enquêteur/rice n’y parvient toujours pas, le superviseur de terrain ou l’éditeur de terrain doit essayer de localiser le bâtiment et interroger les voisins pour avoir des informations sur le bâtiment ou sur les membres du ménage. Chaque fois que ce problème se pose, il faut le signaler au directeur des travaux sur le terrain. Quand bien même l’interview n’a pu se réaliser, un Panneau d’Information sur le Ménage doit être rempli dans le Questionnaire Ménage.

(c) *Bâtiment non résidentiel vacant ou démoli* Si l’enquêtrice indique que le bâtiment n’est pas une unité d’habitation ou qu’il est inoccupé ou démoli, le superviseur de terrain ou l’éditeur de terrain doit vérifier que c’est le cas. Si l’enquêtrice a raison, il n’est pas nécessaire d’y retourner (seconde visite). Bien qu’il n’y ait pas eu d’entrevue, le Panneau d’Information dans le Ménage du Questionnaire Ménage doit être rempli.

**Type 2: L'enquêtrice n’arrive pas à trouver une personne à interroger éligible au questionnaire ménage ou la femme, l'homme ou la mère / gardienne des enfants de moins de cinq pour qui les informations seront recueillies lors de l'entretien individuel**

1. *Il n’y a personne à la maison au moment de la visite.* L’enquêtée doit faire de son mieux pour entrer en contact avec les voisins afin de savoir à quel moment les membres du ménage seront à la maison et où on pourrait les contacter. Au moins trois visites doivent être effectuées pour localiser les membres de ce ménage. Il faut parfois rendre visite aux heures de repas, tôt le matin, le soir ou en fin de semaine. Cependant, l’enquêtrice ne doit pas rendre visite au petit bonheur, juste pour remplir le quota des trois visites. Il n’est pas conseillé d’effectuer les trois visites le même jour, à moins d’être informé(e) du retour de ce ménage ce même jour.
2. *L’enquêtée est momentanément absente*. L’enquêtée pourrait ne pas être à la maison ou en mesure de terminer l’entrevue à la première visite. L’enquêtrice doit alors s’enquérir auprès des autres membres du ménage ou des voisins, du moment le plus opportun pour contacter la personne à interroger, et alors effectuer une autre visite. Si la personne à interroger n’est toujours pas à la maison lors de la seconde visite, un autre moment sera retenu pour une nouvelle visite. Il faut au moins faire trois tentatives pour localiser la personne à interroger. Si l’enquêtrice n’est pas en mesure de réaliser l’entrevue intégralement, lors de la première visite, elle doit suivre la procédure relative aux secondes visites.

###  Type 3: L’enquêté(e) refuse d’être interrogé(e).

Il faut vérifier minutieusement le nombre de refus signalés par chaque enquêtrice. Si l’enquêtrice enregistre un nombre élevé et inhabituel de refus, cela pourrait signifier qu’elle se décourage trop facilement ou qu’elle n’explique pas correctement le but de l’enquête. Si cela semble être le cas, le superviseur de terrain ou l’éditeur de terrain doit en faire la remarque à l’enquêtrice sans plus tarder. Voici des suggestions pour gérer des refus potentiels :

1. *Approcher l’enquêtée en partant de son point de vue*. De fausses idées sur l'enquête ou d’autres préjugés pourraient être à l’origine des refus. L’enquêtrice doit examiner le point de vue de l’enquêtée, s’en accommoder et la rassurer. S’il y a une barrière linguistique ou ethnique entre l’enquêtée et l’enquêtrice, le superviseur de terrain doit, si possible, envoyer une autre enquêtrice pour remplir le questionnaire. Il peut s’avérer utile que le superviseur de terrain accompagne l’enquêtrice et procède aux présentations initiales. L’ancienneté du superviseur de terrain rassure souvent les enquêtées.
2. *Renvoyer l’enquête à un autre jour*. Si l’enquêtrice a le sentiment d’être arrivée au mauvais moment ou à une heure inopportune, elle doit essayer de quitter avant que l’enquêtée lui signifie un ‘non’ catégorique; elle peut alors y retourner un autre jour quand les circonstances lui sembleront plus favorables au succès de l’enquête.
3. *Faire mener l’entrevue par l’éditeur de terrain*. Les connaissances, les qualités et la maturité de l'éditeur de terrain pourraient lui permettre de procéder à une entrevue difficile lorsque l’enquêtrice attitrée n’a pas réussi à le faire.

### Traitement des entrevues en suspens

Lorsque la collecte des informations au niveau du ménage sélectionné ou de la personne éligible à interroger n’a pu se faire, ou que de nouvelles visites n’ont pas pu être effectuées, on considère que l’enquête est ‘en suspens’. L’enquêtrice doit alors conserver tout le matériel destiné à cette entrevue jusqu’à ce que l’entrevue en suspens puisse être réalisée. Les superviseurs de terrain et éditeurs de terrain doivent assurer le suivi de toutes les tâches sur la Feuille de contrôle des grappes du Superviseur.

Effectuer de nouvelles visites au titre des entretiens en suspens prend beaucoup de temps et devrait être planifié avec soin. S’il reste peu d’entrevues à réaliser alors que les entrevues dans une grappe touchent à leur fin, on peut charger une ou deux enquêtrices de rester dans la zone pour terminer ces entrevues, pendant que le reste de l’équipe se rend dans la prochaine zone d’affectation. Ainsi, toute l’équipe ne restera pas à attendre qu’une ou deux enquêtrices terminent leur travail. Des instructions précises devront être données aux enquêtrices quant au lieu et au moment où ils devront rejoindre l’équipe, ainsi qu’au moyen de transport à emprunter. Les enquêtrices ne doivent pas être désignées tout juste dans le but de réaliser une ou deux entrevues; en fonction de l'emplacement de la grappe, il peut y avoir une chance d’effectuer une nouvelle visite ultérieurement. Ces visites doivent être soigneusement planifiées, étant donné que vous ne devez pas circuler pendant une longue période avec des questionnaires de grappes quasi-remplis.

### Maintien de la motivation et du moral

Le superviseur de terrain et l’éditeur de terrain jouent un rôle capital pour créer et maintenir la motivation et le moral des enquêtrices; ce sont là deux éléments essentiels pour garantir un travail de bonne qualité. Pour y parvenir, il est nécessaire de veiller à ce que les enquêtrices:

* comprennent clairement ce que l’on attend d’elles;
* soient correctement guidées et encadrées dans leur travail;
* soient félicitées pour leur travail bien fait;
* soient incitées à améliorer leur travail;
* travaillent dans des conditions paisibles et sûres.

Pour travailler avec les enquêtrices, il serait judicieux d’adhérer aux principes suivants:

(1) Plutôt que de donner directement des ordres, faites en sorte que ceux-ci soient respectés volontairement avant de devoir les donner.

(2) Essayez, sans perdre le sens de l’autorité, d’impliquer les enquêtrices dans la prise de décisions, tout en veillant à ce que votre décision reste ferme.

(3) Lorsque vous relevez une erreur, faites-le avec tact, de manière amicale et en privé. Écoutez les explications de l’enquêtrice, montrez-lui que vous essayez de l’aider et examinez ensemble les causes du problème.

(4) Lorsque les enquêtrices formulent des plaintes, écoutez-les avec patience et essayez d’y remédier.

(5) Essayez de favoriser l’esprit d’équipe et le travail de groupe.

(6) Ne manifestez en aucun cas votre préférence pour une enquêtrice ou une autre.

(7) Essayez d’instaurer un climat amical et détendu.

Enfin, rappelez-vous que les mots encourageants, les recommandations et les critiques positives n’ont de sens que si le superviseur de terrain et l’éditeur de terrain donnent le bon exemple. Aussi, importe-t-il de faire preuve de ponctualité, d’enthousiasme et de dévouement, pour en exiger ces mêmes qualités 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 jouissez de privilèges particuliers. Ceci pourrait décrédibiliser le projet et provoquer un mécontentement général. Le superviseur de terrain ou l’éditeur de terrain mal préparé serait incapable d’exiger des enquêtrices un travail de qualité et perdrait toute sa crédibilité et son autorité. Le moral et la motivation de l’enquêtrice reposent sur votre moral et votre motivation.

**Tenue des fiches de contrôle des grappes**

Le contrôle et l’évaluation du travail des enquêtrices se font par l’enregistrement précis de leur travail et la situation des entrevues. Les superviseurs tout comme les enquêtrices tiennent des fiches de contrôle. Les feuilles de contrôle du superviseur contiennent des informations sur le travail de terrain effectué dans chaque grappe. Ces formulaires doivent être retournés au directeur des travaux sur le terrain, accompagnés des questionnaires remplis au niveau de cette grappe. L’enquêtrice doit remplir et renvoyer la fiche de contrôle de l’enquêtrice au superviseur de terrain à la fin du travail au niveau de chaque grappe.

### Fiches de contrôle des grappes du superviseur

Le superviseur de terrain doit, pour chaque grappe, remplir une feuille de contrôle du superviseur et la retourner au bureau, accompagnée des questionnaires remplis de cette grappe. Le tableau 2 donne un exemple de la fiche de contrôle du superviseur de terrain.

**Assignation des tâches d’entrevues**

La première étape pour remplir la Feuille de contrôle du superviseur consiste à enregistrer les informations sur un ménage ou une habitation sélectionné(e) à partir d’une Feuille d’enregistrement du Ménage ou des cartes fournies, en procédant de préférence dans le même ordre indiqué sur ces formulaires.

Le superviseur de terrain aura généralement besoin de deux à trois Feuilles de contrôle du superviseur pour dresser la liste de tous les ménages sélectionnés dans une grappe. Les informations sur l’identification de la grappe doivent être portées sur toutes les feuilles et numérotées séquentiellement, dans l’espace réservé à cet effet en haut de la feuille. S’il faut une feuille supplémentaire lors de l’enregistrement des résultats des entrevues des ménages et/ou des individus dans une grappe, le superviseur de terrain doit s'assurer de bien agrafer cette feuille aux autres feuilles réservées à cette grappe et corriger le nombre total de feuilles enregistrées pour la grappe (sur toutes les fiches).

Le directeur des travaux sur le terrain mettra à la disposition du superviseur, tous les formulaires et cartes appropriés pour chaque grappe affectée à cette équipe. A l’aide des instructions décrites plus haut, le superviseur affectera à chaque enquêtrice, un certain groupe de ménages ou d’habitations à interroger. Il appartiendra alors à l’enquêtrice de s’acquitter des trois tâches suivantes:

1. interroger tous les ménages;
2. déterminer le nombre de femmes, d’hommes et d’enfants âgés de moins de cinq ans éligibles dans chaque ménage;
3. interroger toutes les femmes, tous les hommes et toutes les mères/gardiennes d’enfants de moins de cinq ans vivant dans les ménages ou habitations qui lui sont affectés.

Dès que les affectations ont été faites, les superviseurs de terrain doivent porter les informations appropriées dans les colonnes 1 à 5 de la Feuille de contrôle du superviseur. L’enquêtrice doit remplir les colonnes 1 et 2 de la Feuille de contrôle de l’enquêtrice.

En remplissant la partie supérieure de la Feuille de contrôle du superviseur, veillez à reporter des informations telles que le numéro, le nom de la localité, et la province à partir de la Feuille d’enregistrement du Ménage et de la carte. Le numéro de la grappe, généralement un numéro à trois chiffres, sera inscrit en haut de la page de la feuille d’enregistrement du ménage. Les grappes ont des numéros uniques: deux grappes ne doivent pas porter le même numéro.

**Visites des ménages et entrevues individuelles: Colonnes 6–12**

Les enquêtrices doivent renvoyer aux éditeurs de terrain et aux superviseurs de terrain les questionnaires remplis dans la journée, pour contrôle. Dès réception des questionnaires, les informations figurant sur la feuille de couverture peuvent servir à remplir les colonnes 6 à 12 de la Feuille de contrôle du superviseur. Il est conseillé de suivre la procédure suivante:

Premièrement, revoir les questionnaires ménage et individuels pour vérifier si:

(1) les femmes, les hommes et les enfants de moins de cinq ans éligibles ont été correctement identifiés dans le Questionnaire Ménage;

(2) les questionnaires individuels ont été attribués à chaque femme, chaque homme et chaque enfant de moins de cinq ans éligible, quand bien même l’enquête effective n’a pas été réalisée;

(3) les informations sur l’identification figurant sur les pages de couverture de tous les questionnaires ménage et individuels des femmes des hommes et des enfants sont correctes.

Deuxièmement, en utilisant les questionnaires, reportez les informations relatives aux résultats de l’entrevue dans les colonnes de 7 à 12 de la Feuille de contrôle du superviseur, inscrivez dans la colonne 7, le nombre des femme éligibles âgées de 15 à 49 ans identifiées sur la page de couverture du Questionnaire Ménage (HH12); dans la colonne 8, le nombre d’hommes éligibles âgés de 15 à 49 ans identifiés dans HH13 A; et dans la colonne 9 le nombre d’’enfant de moins de cinq ans éligibles, identifiés dans le Questionnaire HH14. Les résultats définitifs de l’entretien avec les ménages doivent être portés dans la colonne 6 et le nombre des enquêté(e)s éligibles (EE) aux entrevues complètes porté dans la colonne 10 pour les femmes, dans la colonne 11 pour les hommes et dans la colonne 12 pour les enfants de moins de cinq ans.

**Mesures: Colonnes 13-14**

Ces colonnes vous aideront à contrôler le travail du mesureur de l’équipe. Tout ménage ayant des enfants de moins de cinq ans doit recevoir la visite du mesureur. Après que le mesureur a exécuté le module sur les mesures anthropométriques de tous les enfants de moins de cinq ans disponibles dans le ménage, reportez les résultats dans les colonnes 13 et 14 pour indiquer que le mesureur a terminé son travail et n’aura pas besoin de revenir dans ce ménage. Pour les ménages qui n’ont pas d’enfants de moins de cinq ans, mettre un tiret (‘\_\_') pour indiquer qu’aucune mesure n’est nécessaire.

**Contrôle sur place: Colonne 15**

Ici, vous devez indiquer les ménages ayant fait l’objet de contrôle sur place dans la grappe. Il s’agit notamment des deux contrôles sur place minimum effectués par le superviseur de terrain ainsi que des contrôles sur place effectués par l'éditeur de terrain. Vous devez présenter les questionnaires sur ces contrôles sur place ainsi que les autres documents renvoyés au bureau central lorsque le travail de terrain dans les grappes est terminé.

**Notes: Colonne 16**

Enregistrez les remarques et commentaires concernant la tâche de l’interview, les résultats ou les interviews; par exemple, la réaffectation d’une enquête en suspens ou la modification du nom du chef de ménage peut être enregistrée ici, ainsi que tout changement observé dans l’éligibilité aux questionnaires individuels, etc. Notez ici également toutes les irrégularités relevées lors des contrôles sur place ou des entrevues reprises.

Vérifiez pour en être sûr(e) que vous avez bien répertorié sur la fiche de contrôle des grappes du superviseur tous les ménages ou toutes les habitations sélectionné(e)s dans la feuille d’enregistrement des ménages ou sur le croquis cartographique de cette grappe. il ne peut en aucun cas y avoir moins de questionnaires ménage que de ménages ou d’habitations sélectionné(e)s, mais il peut y en avoir plus.

Pour chaque nouvelle grappe, commencez toujours avec une fiche de contrôle du superviseur à part. Veillez à écrire de façon lisible car ces formulaires seront utilisés pour calculer les taux de réponses ultérieurement, au niveau du bureau central.

### feuilles de contrôle des grappes de l’enquêteur/rice

La feuille de contrôle des grappes de l'enquêtrice (voir Tableau ii.3.3) est semblable à la fiche de contrôle du superviseur et permet à chaque enquêtrice de suivre les ménages qui lui sont affectés. Le superviseur de terrain et l’éditeur de terrain doivent chaque soir passer en revue les feuilles de contrôle des grappes des enquêtrices et discuter des résultats des entrevues. Ce n’est que rarement que l’enquêtrice aura besoin de deux fiches de contrôle de grappes par grappe.

### Contrôle sur place systématique de la composition des ménages

Comme mentionné ci-dessus, les fonctions les plus importantes du superviseur sur le terrain consistent à contrôler la qualité de la collecte des données. Le problème qui survient le plus fréquemment est que certaines enquêtrices peuvent délibérément soustraire des années de l’âge des femmes ou des hommes âgées entre 15 et 49 ans ou en ajouter à des femmes ou des hommes de plus de 40 ans, ou bien alors ajouter des années à des enfants de moins de cinq ans, pour les classer hors de la tranche d’âge d’éligibilité dans les questionnaires individuels. Il arrive que des enquêtrices omettent tout simplement de leur liste des femmes, des hommes ou des enfants éligibles et ce faisant, elles réduisent leur charge de travail. Si cette pratique se généralise, cela pourrait avoir une forte incidence sur la qualité des données de l’enquête.

Un moyen efficace de détecter et de prévenir ce genre d’erreur des enquêtrices, consiste à procéder systématiquement à des contrôles sur place de la composition des ménages. Cela nécessitera le retour à certains ménages muni de Questionnaires Ménage vierges, l’interrogation du même répondant et le remplissage pour chaque personne des réponses aux questions HL2 à HL7B, à savoir, le nom, le lien de parenté avec le chef de ménage, le sexe, l’âge et l’éligibilité. Vous devez bien vérifier l’âge déclaré des filles de 11 à 14 ans, des femmes et des hommes de 50 à 55 ans et des enfants de 5 à 9 ans. Ce contrôle surprise devrait se faire, si possible, le jour même de la visite de l’enquêtrice pour pouvoir retrouver l’enquêté lui-même.

Le superviseur de terrain aura la charge de procéder à deux contrôles sur place de la composition du ménage dans chaque grappe de l'échantillon. Il/elle peut demander à l'éditeur de terrain d’effectuer des contrôles sur place partout où cela s’avérerait approprié et nécessaire. La sélection des ménages devant faire l’objet d’un contrôle, ne doit pas se faire de façon aléatoire. Au contraire, vous devez sélectionner surtout des ménages où vivent des femmes, des hommes ou des enfants dont les âges sont à la limite, à savoir de 11 à 14 ans, de 50 à 55 ans et de 5 à 9 ans. Par ailleurs, vous devez veiller à ce que toutes les enquêteurs/rices de l’équipe fassent l’objet de contrôles sur place de temps à autre. Cependant, une certaine sélection aléatoire est nécessaire afin de résoudre les problèmes potentiels avec les enquêteurs/rices omettant entièrement les enquêtées éligibles, car ces problèmes ne vont pas nécessairement se limiter aux ménages qui ont des membres dont les âges d'éligibilité sont à la limite.

Après avoir sélectionné les ménages en vue du contrôle surprise, vous porterez au stylo rouge les informations relatives à l’identification sur les feuilles de couverture des Questionnaires Ménage vierges. Écrivez lisiblement ‘CONTROLE SUR PLACE’ en haut de la page de couverture. Vous vous rendrez ensuite dans les ménages sélectionnés muni(e) du questionnaire de contrôle sur place uniquement. Après avoir rempli HL2 à HL7B (sauf HL6A) de la feuille d’enregistrement du ménage pour chaque membre du ménage et chaque visiteur, veillez à obtenir le Questionnaire Ménage rempli par l’enquêtrice et confrontez votre liste à celle de l’enquêtrice . Portez les résultats de cette comparaison au stylo rouge sur n’importe quel espace vide du questionnaire de contrôle sur place (par exemple, sur les parties non remplies dans les questions HL11à HL15 de la Liste de Ménages ou au bas de la page). Il y a tout un éventail de résultats possibles: listes identiques, personnes en plus, personnes en moins; l’enfant âgé de moins de cinq ans qui, dans la première entrevue, était enregistré comme étant plus âgé; et plus important encore, la découverte d’une enquêtée (supplémentaire) éligible, non identifiée lors de la première entrevue.

Si vous découvrez une femme ou un homme éligible à l’entrevue individuelle non identifié(e) lors de la première entrevue, vous devez porter cette erreur à l’attention de l’enquêtrice et l'envoyer interroger de nouveau cette femme ou cet homme. Si vous découvrez un enfant pour qui un questionnaire devait être rempli mais ne l’a pas été, demandez à l’enquêtrice de retourner pour recueillir les informations manquantes. Dans ces cas, le mesureur est, naturellement, tenu aussi d’aller voir si l’enfant est à la maison.

Les questionnaires résultant de ce contrôle sur place doivent être inclus avec les autres documents renvoyés au bureau central à la fin des travaux sur le terrain dans la grappe.

### Suivi de la performance de l’enquêtrice

La fonction la plus importante de l'éditeur de terrain est le contrôle de la qualité de la collecte des données. Tout au long des travaux sur le terrain, il/elle aura la responsabilité d’observer les entretiens et de procéder à leur édition sur le terrain. En effectuant un contrôle régulier du travail des enquêtrices, l’éditeur peut assurer que la qualité de la collecte des données reste à un haut niveau tout au long de l’enquête. Il serait peut être nécessaire de contrôler les enquêtrices plus fréquemment au début de l’enquête et aussi vers la fin. Les erreurs des enquêtrices pourraient être dues au début à un manque d’expérience ou de connaissances suffisantes du questionnaire; ces insuffisances peuvent être corrigées grâce à une formation supplémentaire pendant que l’enquête se poursuit. Vers la fin de l’enquête, les enquêtrices peuvent manifester des signes d’ennui et de lassitude, dans l'optique de la fin des travaux sur le terrain; le manque d’attention sur des détails peut entraîner un certain manque de soins au niveau des données. Pour maintenir la qualité des données, l’éditeur de terrain doit contrôler scrupuleusement les prestations des enquêtrices à ces moments-là.

### Observation des entrevues

Le but de l’observation est d’évaluer et d’améliorer les performances des enquêtrices ainsi que de rechercher les erreurs et les conceptions erronées qui ne peuvent être décelées par l’édition. Il est fréquent qu’un questionnaire rempli soit techniquement exempt de toute erreur mais que l’enquêtrice ait posé un certain nombre de questions de façon inexacte. Quand bien même l’éditeur ne comprend pas la langue dans laquelle l’entrevue est menée, il/elle peut déceler beaucoup de choses, rien qu’en observant la manière dont l’enquêtrice se comporte, la façon dont elle traite l’enquêtée et remplit le questionnaire. L’éditeur doit observer plusieurs fois chaque enquêtrice, tout au long des travaux sur le terrain, avec l’observation la plus pertinente au début et à la fin des travaux sur le terrain. Si l’entretien a fait l’objet d’une observation, cela doit être indiqué dans l’espace prévu pour l’enregistrement des observations à la fin du questionnaire.

Au cours de l’entrevue, l’éditeur doit s’asseoir assez près de l’enquêtrice pour voir ce que cette dernière écrit. Ainsi, il/elle peut voir si l’enquêtrice interprète correctement l’enquêtée et suit bien les instructions de passage. Il est important de consigner les problèmes et les points qui doivent être discutés plus tard avec l’enquêtrice. L’éditeur de terrain ne doit pas intervenir pendant l’entretien et doit essayer de se conduire de manière à ne pas énerver ou mettre mal à l’aise l’enquêtrice ou l’enquêtée. L’éditeur ne doit intervenir que si de graves erreurs sont commises par l’enquêtrice.

Après chaque observation, l’éditeur de terrain et l’enquêtrice doivent discuter des performances de cette dernière. Le questionnaire doit être réexaminé, et l’éditeur de terrain doit souligner les points forts de l’enquêtrice tout comme les problèmes et les erreurs. En particulier, au début du travail sur le terrain, ces entretiens observés exigent souvent de l'enquêtrice qu’elle revienne au ménage et vérifie les informations. Cela est normal, mais doit bien sûr se réduire très rapidement.

##### Evaluation des performances de l’enquêteur

L’éditeur de terrain doit se réunir chaque jour avec les enquêtrices afin de discuter de la qualité de leur travail. Dans la plupart des cas, les erreurs peuvent être corrigées et le style de l’entretien amélioré, en relevant les erreurs et en discutant au cours des réunions tenues régulièrement. Lors des réunions d’équipes, l’éditeur doit souligner les erreurs décelées au cours de l’observation des entrevues et relevées pendant l’édition du questionnaire. Discutez des erreurs courantes, mais faites attention à ne pas embarrasser les enquêtrices prises individuellement. Relisez avec l’équipe les sections pertinentes des instructions à l’intention des enquêtrices afin de résoudre les problèmes. Egalement, encouragez les enquêtrices à parler de toutes les situations qu’elles ont rencontrées sur le terrain et qui ne sont pas couvertes par la formation. Le groupe doit discuter de la gestion convenable ou non de la situation ainsi que de la manière de gérer à l’avenir des situations analogues. Au cours de ces réunions, les membres de l’équipe peuvent beaucoup apprendre des uns et des autres et doivent se sentir à l’aise pour débattre, sans crainte d’être embarrassées, de leurs propres erreurs.

L’éditeur de terrain et le superviseur de terrain doivent s’attendre à passer beaucoup de temps dans l’évaluation et les instructions des enquêtrices au début du travail sur le terrain. Si ces dernières ont le sentiment que la qualité du travail n’est pas suffisante, l’entrevue doit être interrompue jusqu’à ce que les erreurs et les problèmes soient entièrement résolus. L’enquêtrice peut, dans certains cas, se montrer incapable de s’améliorer, et il faudra alors la remplacer.

Les enquêteurs/rices qui ont été malhonnêtes dans l’enregistrement des âges des femmes, des hommes et/ou des enfants, ont omis des membres de ménages, ou ont délibérément enregistré des informations incorrectes pour réduire leur charge de travail, doivent évidemment être remplacés aussi. Veuillez faire preuve de tact et entièrement être certain avant de congédier ces enquêteurs.

### Edition des questionnaires

L’une des tâches les plus importantes de l’éditeur de terrain est de veiller à ce que les questionnaires soient édités par souci d’exhaustivité, de lisibilité et de cohérence. L’enquête exige que chaque questionnaire soit vérifié minutieusement sur le terrain. Gela est indispensable car même une petite erreur peut engendrer des problèmes beaucoup plus graves après que l’information a été saisie dans l’ordinateur et que les tabulations ont été faites. L’édition au bon moment permet de corriger des questionnaires sur le terrain.

### Instructions générales

1. Lors du dépouillement des questionnaires, cochez au stylo rouge toute question à problème et notez le numéro de la page ou celui de la question au verso de la page; ensuite, l’enquêtrice pourra voir rapidement s’il y a des observations ou non. Dès que vous aurez terminé l’édition, discutez avec chaque enquêtrice prise individuellement, des problèmes rencontrés et revoyez avec toute l’équipe les erreurs qui surviennent fréquemment.
2. Si les problèmes sont graves, il faudra retourner et interroger l'enquêtée de nouveau. Si une seconde visite n’est pas possible, essayez d’établir avec l’assistance de l’enquêtrice, la bonne réponse à partir des autres informations contenues dans le questionnaire. Si et seulement si cela n’est pas possible, entreprenez les actions suivantes :

(a) S’il manque une réponse (c'est-à-dire, qu’il n’y a pas de réponse parce qu’on n’a pas posé la question), inscrivez un code de ‘9’ (‘99’, ‘999’) et encerclez ce code au stylo rouge.

(b) Si la réponse est incompatible avec d’autres informations figurant dans le questionnaire et que vous n’arrivez pas à déterminer la bonne réponse, inscrivez un code ‘7’ (‘97’, ‘997’) et encerclez ce code au stylo rouge.

(c) REMARQUE: VOUS NE DEVEZ EN AUCUN CAS INVENTER UNE REPONSE

1. En vérifiant chaque questionnaire, assurez-vous que les numéros saisis dans les cases sont lisibles et que les cercles utilisés par les enquêtrices pour sélectionner les numéros pré-codés n’encerclent que l’une des options (sauf dans les cas où il est autorisé d’encercler plus d’un seul code). Egalement, assurez-vous que lorsque la catégorie ‘’Autre’’ est sélectionnée, la réponse est clairement précisée dans la zone réservée à cet effet et ne saurait être placée dans des catégories pré-codées existantes. Si vous estimez qu’elle peut être enregistrée dans une catégorie existante, veuillez en discuter avec l’enquêtrice et faire les corrections nécessaires.
2. En vérifiant chaque questionnaire, soyez certain que toutes les questions en rapport avec l’enquêtée ont été posées à cette dernière (par exemple, que l’enquêtrice a bien suivi les instructions ‘’passez à’’,). Il vous faudra alors rechercher :
3. les questions pour lesquelles il y a une réponse alors qu’il semble qu’il ne devrait pas y en avoir;
4. les questions pour lesquelles il n’y a pas de réponse alors qu’il semble qu’il devrait y en avoir.

Cochez ces erreurs de ‘’passez à’’ au stylo rouge et essayez de trouver la bonne réponse tel que défini au paragraphe (2) ci-dessus. Corrigez les erreurs selon la méthode définie dans les Instructions aux Enquêtrices, en traçant, par exemple, deux lignes dans le code existant et en encerclant ou en inscrivant le nouveau code, UTILISEZ TOUJOURS UN STYLO ROUGE POUR LES CORRECTIONS

(5) Vérifiez les fourchettes de toutes les variables non pré-codées (par exemple, la femme de 34 ans ne peut pas avoir un fils de 24 ans vivant avec elle) et procédez aux autres vérifications de cohérence énumérées. Marquez toutes les incohérences au stylo rouge et essayez de déterminer les réponses correctes, tel que défini au paragraphe (2) ci-dessus.

(6) L’éditeur de terrain doit conseiller au superviseur de terrain sur les questionnaires retournés aux enquêtrices afin qu’il/elle les revisite.

### Edition du Questionnaire ménage

Dans l’édition du Questionnaire Ménage, assurez-vous de:

* + 1. vérifier dans le Panneau d’Information sur le Ménage que les informations sur l’identification des ménages ont été correctement portées;
		2. coder les informations sur le Panneau d’Information au cas où l’enquêtrice ne l’aurait pas fait. Si le code de résultat final n’est pas de ’01’, vérifiez pour voir si les pages restantes sont vierges. Si le code de résultat final est de ‘01’, continuez à vérifier les pages suivantes du Questionnaire Ménage;
		3. veillez à ce que HH18 soit rempli à l’aide du format de temps correct (24 heures) et que le temps enregistré soit plausible;
		4. vérifiez que les informations sont complètes pour chaque numéro de ligne dans les colonnes HL3, HL4, HL5, HL6, et HL6A de la Liste des Membres du Ménage. Il ne doit y avoir aucun vide dans ces colonnes.
		5. également dans la Liste des Membres du Ménage, vérifiez que les numéros de ligne de toutes les femmes âgées de 15 à 49 ans ont été encerclés dans la colonne HL7. De même, vérifiez celui pour les hommes âgés de 15 à 49 ans et les enfants de 0 à 4 ans dans les colonnes HL7A et HL8. Si vous trouvez des erreurs concernant des femmes, des hommes et des enfants éligibles du ménage, vérifiez-les avec l’enquêtrice pour être certain que les bons numéros des entrevues ont été appliqués au ménage;
		6. vérifiez qu’il existe des informations dans les colonnes HL11 à HL14A pour chaque personne de moins de 18 ans inclus dans la Liste des membres du Ménage;
		7. si la réponse dans la colonne HL11 de la Liste de Membres du Ménage est ‘Non’ ou ‘NSP’, les colonnes HL12 et HL12A seront alors vides. Si la réponse dans la colonne HL11 est ‘Oui’, des informations devraient alors figurer dans la colonne HL12 et HL12A. De même, si la réponse dans la colonne HL13 est ‘Non’ ou ‘NSP’, les colonnes HL14 et HL14A devraient être vides. Si la réponse dans la colonne HL13 est ‘Oui’, des informations devraient figurer dans les colonnes HL14 et HL14A:
		8. vérifiez que HL15 a été rempli pour tous les membres du ménage âgés de 0-14 ans. L’inscription devrait correspondre à celle dans HL12, à moins que HL12 ne soit vide ou ‘00’;
		9. vérifiez dans le module sur l'Education que la colonne ED2 a été copiée correctement à partir de la Liste des Membres du Ménage;
		10. veillez à ce que les questions des colonnes ED3, ED4A, et ED4B soient remplies pour chaque personne âgée de cinq ans ou plus. ED4A et ED4B doivent être vierges si le membre du ménage est âgé de moins de 5 ans ou si la réponse dans la colonne ED3 est ‘Non’;
		11. également dans le module sur l’Education et pour les personnes âgées de 5 à 24 ans, vérifiez que les questions ED5 à ED8 sont remplies en suivant les instructions appropriées de passage. Par exemple, si ED5 = 2, alors ED6 doit être vierge. De même, si ED7 = 2 ou 8, alors ED8 doit être vierge;
		12. il est possible de garder à l’esprit des âges appropriés pour les niveaux d’éducation lors de l’édition du module. Par exemple, il est impossible qu’un enfant âgé de 5 ans fréquente l’enseignement supérieur. Plusieurs combinaisons sont évidemment possibles, certaines sont peu probables; donc, il est souhaitable que vous les notiez et en discutiez avec l’enquêtrice ;
		13. Il existe des preuves selon lesquelles un nombre d'enquêteurs/rices à travers le monde sont incapables de faire le bon choix d'un enfant pour les modules sur le Travail des Enfants et la Discipline de l'Enfant. Aussi, le module SL doit-il faire l’objet d’une attention particulière, notamment au début du travail sur le terrain, où vous pouvez rapidement identifier les enquêtrices qui ont besoin d'un peu plus de formation pour procéder à la bonne sélection.
		14. Veuillez-vous rappeler que les modifications apportées aux âges des membres du ménage peuvent affecter le choix fait par l'enquêtrice . Si une mauvaise sélection est faite, l'enquêtrice doit l’annuler et retourner pour procéder à une nouvelle entrevue avec la même enquêtée et demander après l'enfant correct.
		15. Certains filtres dans le module sur le travail des enfants diffèrent légèrement de la conception du reste des questionnaires et vous devez être prudent dans l'observation des sauts qui sont suivis. Par exemple, la première réponse ‘oui’ (le cas échéant) à l'ensemble des questions dans CL7 va faire sauter le reste et envoyer l'enquêtrice à CL8.
		16. Toujours dans le module sur le travail des enfants vous devez, bien sûr, vérifier si les heures spécifiques et totales de travail enregistrées à CL4, CL9 et/ou CL12 sont plausibles. Veuillez noter qu'il n’y a que 168 heures dans une semaine et un total de 84 heures lorsqu’on ajoute CL4, CL9, et CL12 signifie que l'enfant travaillait / était en activité, en moyenne, 12 heures par jour la semaine dernière.
		17. le module sur la discipline de l'enfant n’est demandé que si un enfant âgé de 1-14 ans est sélectionné dans le module SL. Par conséquent, une attention particulière est nécessaire pour savoir si le bon enfant est sélectionné et si la question filtre CD1 est correctement remplie;
		18. le Module sur les caractéristiques des ménages est relativement simple et ne devrait pas faire l’objet de trop d’édition. Malheureusement, cela rend parfois des enquêteurs/rices un peu laxistes et étourdis et donc les pousse à oublier de poser toutes les questions ou d’enregistrer les réponses. Veuillez être aussi prudent(e)s ici tout comme ailleurs;
		19. dans le module HC, vous constaterez que les caractéristiques des ménages dans les grappes sont tout à fait semblables (en particulier en zones rurales relativement pauvres). Dans certains cas, vous pouvez constater que même un léger écart du modèle attendu va et doit attirer votre attention lors de l'édition, par exemple, un seul ménage dans la grappe ayant de l'électricité, une maison avec des murs en terre battue dans un chic quartier urbain, etc.;
		20. veillez à ce que le nombre de moustiquaires enregistrées dans le module TN2 sur les Moustiquaires imprégnées d'Insecticide corresponde au nombre de moustiquaires pour lesquelles on recueille des renseignements. Certaines enquêtrices vont chercher à omettre des moustiquaires, surtout dans les ménages qui en ont beaucoup, et ce pour réduire la charge de travail. Vous devez étroitement surveiller cela;
		21. toujours dans le module TN, assurez-vous que les enquêtrices enregistrent les réponses ‘Autres’ dans TN5 (codes 16, 26 et 31) et soulevez la question auprès de la direction de l’enquête si de nombreux cas se trouvent être d'une marque particulière non précodée dans le questionnaire;
		22. vérifier que dans le module sur l'Eau et l'Assainissement, des réponses ont été apportées à chaque fois que de besoin aux questions WS1 à WS11 concernant chaque ménage de l’échantillon. Remarquez qu'en fonction des instructions ‘’passez à’’ de chaque question, certaines questions peuvent être vides (Par exemple, si WS1=11, 12 ou 13, alors WS2, WS3, WS4 et WS5 doivent être vierges). Assurez-vous aussi que si la catégorie ‘’Autre’’ est sélectionnée, la réponse est clairement précisée dans la partie réservée à cet effet;
		23. le module sur le lavage des mains se compose de questions et d’observations simples. Cependant, veillez à ce que les enquêtrices fournissent vraiment l’‘Autre raison' spécifique de la non-observation dans HW1;
		24. veillez à ce que HH19 soit remplie à l’aide du format de temps correct (24 heures). Vérifiez si le temps enregistré et la durée de l'entretien (à l’aide des informations de HH18) sont plausibles;
		25. vérifier que dans le module sur l'Iodation du Sel, le test du sel a été effectué dans chaque ménage et que le résultat est enregistré dans le questionnaire;
		26. vérifier que le nombre de Questionnaires individuels Femmes, Hommes et Enfants de moins de cinq ans retournés avec chaque Questionnaire Ménage, correspond bien au nombre de femmes (HH12) d’hommes (HH13) et d’enfants de moins de cinq ans (HH14) éligibles inscrits sur la page de couverture. S’il y a une quelconque incohérence, discutez-en avec l’enquêtrice.

### Edition du Questionnaire individuel femmes

(1) Vérifiez que les informations sur l’identification pour le Questionnaire Individuel Femme ont été correctement enregistrées. Les informations relatives au numéro de la grappe et du Ménage doivent correspondre à celui figurant dans le Panneau d’Information sur le Ménage. Le numéro de ligne de la femme doit être conforme à son numéro de ligne sur la Liste des Membres du Ménage du Questionnaire Ménage.

(2) Coder les informations sur le Questionnaire Individuel Femmes si l’enquêtrice ne l’a pas fait. Si le questionnaire est incomplet, en vérifier la raison des résultats. Si l’entrevue est réalisée, continuez de vérifier les pages restantes du questionnaire.

Vérifier dans le Panneau Information de la Femme la réponse au WB1 (Date de naissance), le mois de la naissance doit se situer entre ‘01’ et ‘12’ ou, ‘98’ ; l’année de naissance ne doit pas se situer avant « 1964 » et pas au-delà de ‘1998’ (si l’enquête est menée en 2013), ou ‘9998’; et WB2 (Âge) devrait se situer entre ‘15’ et ‘49’. Une réponse doit être portée à WB2 même si l’enquêtrice en fait la meilleure estimation. Il ne doit rester aucun blanc. Vérifier aussi, au besoin, que la date de naissance et l’âge sont cohérents. Si ces réponses manquent de cohérence, en discuter avec l’enquêtée.

(3) Veillez à ce que WM10 soit remplie à l’aide du format d’heure correcte (24 heures) et que l’heure enregistrée soit plausible.

(4) Vérifier dans le Panneau Information de la Femme la réponse à WB1 (Date de naissance). Le mois de la naissance doit se situer entre ‘01’ et ‘12’ ou, ‘98’; l’année de naissance ne doit pas être inférieure à ‘1964’ et pas supérieure à ‘1998’ (si le travail sur le terrain est effectué en 2013), ou ‘9998’; et WB2 (Âge) devrait se situer entre ‘15’ et ‘49’. La question WB2 doit avoir une réponse, quand bien même l’enquêtrice en fait la meilleure estimation. Elle ne doit jamais rester vierge. Vérifiez aussi, lorsque fournis, que la date de naissance et l’âge sont cohérents. Si la réponse manque de cohérence, discutez du problème avec l’enquêtrice.

Dans la mesure possible, il faut faire un effort pour revisiter l’enquêtée afin de résoudre l’incohérence, car l’âge est l’un des éléments d’information les plus importants recueillis dans le questionnaire. Si une visite ne peut être programmée, il faudrait rechercher d’autres informations dans les questionnaires ménages et individuel pour essayer de régler l’incohérence. Parmi les points à examiner figurent:

* l’âge de l’enquêtée enregistré dans le Questionnaire Ménage;
* le nombre de naissances vivantes
* la date de naissance du premier enfant de l’enquêtée et date du premier mariage (si mariée).

Si l’âge de l’enquêtée est inférieur à ‘15’ ou supérieur à ‘49’, écrivez ‘NON ELIGIBLE’ sur la couverture du Questionnaire Individuel Femme. N’oubliez pas que les corrections ne peuvent être apportées au Questionnaire Ménage que sur la base des informations figurant dans les questionnaires individuels si les informations recueillies modifient le statut d’éligibilité.

|  |
| --- |
| **COORDINATEURS DE L'ENQUETE:** SELON QUE L'ENQUETE COMPREND L’HISTORIQUE DES NAISSANCES OU NON, UNE AUTRE SERIE DE CONSIGNES S'APPLIQUENT COMME INDIQUE CI-DESSOUS. VOUS NE DEVEZ GARDER QUE LA SECTION ADAPTEE A VOTRE ENQUETE |

[Module Fécondité sans historique des naissances (utilisation instructions ci-dessous 5-8):]

1. Dans le module sur la Fécondité, vérifiez que CM10 est égal à la somme des six valeurs de CM5, CM7 et CM9. CM10 doit avoir la somme enregistrée. Si l’enquêtée n’a jamais eu de naissances vivantes, l’enquêtrice doit avoir inscrit ‘2’ à la fois à CM1 et CM8 et enregistrer ‘00’ dans CM10.
2. Dans ce même module, pour CM2 et CM3 sur la première naissance, utilisez l’âge de l’enquêtée (WM1 et WM1 dans le Panneau d’information Femme) et l’âge de son premier-né pour vérifier qu’elle avait au moins 12 ans à la naissance de son premier enfant. Les incohérences entre l’âge de l’enquêtée et la date de naissance de son premier enfant sont généralement dues aux situations suivantes :
3. l’enfant n’est pas le propre enfant (biologique) de l’enquêtée ;
4. la date de naissance/l’âge (WB1 et/ou WB2) de l’enquêtée est/sont inexact(e)s ;
5. la date de naissance ou l’âge du premier enfant (CM2 et/ou CM3) est/sont inexact(e)s.

 Une nouvelle visite doit être faite si possible, pour déterminer la cause de l’erreur.

1. Toujours dans le module sur la Fécondité, pour CM12, assurez-vous que la date de la dernière naissance est remplie en mois et années et pas seulement en l’un ou l’autre. Si vous constatez que ces informations sont manquantes, l’enquêtrice doit retourner dans le ménage afin de déterminer les informations manquantes. Nous devons savoir si le bébé est né pendant la période de 2 ans avant l'enquête.
2. Vérifiez les informations dans CM12 du module sur fécondité pour vous assurer qu'il s'agit d'un enfant né au cours des 2 années précédant l'enquête (même si l'enfant est décédé depuis), auquel cas, l'enfant doit être correctement identifié dans CM13.

[Module Fécondité avec l'Historique des naissances (utilisez les instructions ci-dessous de 5 à 9):]

1. Dans le module Fécondité / Historique des naissances, vérifiez que CM10 est égale à la somme des six valeurs dans CM5, CM7 et CM9. CM10 doit avoir la somme remplie. Si l’enquêtée n'a jamais eu de naissances vivantes, l'enquêteur aurait dû enregistrer '2 'à la fois dans CM1 et CM8 et enregistrer '00' dans CM10.
2. Dans le module sur l'Historique des naissances, assurez-vous que toutes les dates et tous les âges sont remplis, dans l'ordre et sont cohérents. Par exemple, il est impossible que deux naissances aient pu avoir lieu à 6 mois ou moins d’intervalle - et très improbable qu'elles ont eu lieu dans les 9 mois l’une de l'autre. De même, une erreur courante est que la première naissance a été enregistrée avant que la femme ait eu son premier rapport sexuel (SB1). Une autre erreur courante est la femme qui déclare une naissance à un âge beaucoup trop jeune. Dans un échantillon typique d'enquête auprès des ménages, vous ne trouverez pas une seule naissance chez des femmes âgées de 10 ans ou moins. Toutes les naissances déclarées avant 12 ans doivent être vérifiées par l’enquêtrice. Les incohérences entre l'âge de l’enquêtée et la date de naissance du premier enfant surviennent généralement dans les circonstances suivantes:
3. l’enfant n’est pas le propre enfant (biologique) de l’enquêtée;
4. la date de naissance/l’âge (WB1 et/ou WB2) de l’enquêtée est/sont inexact(e);
5. la date de naissance ou l’âge du premier enfant (BH6 et/ou BH9) est/sont inexact(e)s.

Une nouvelle visite doit être faite si possible, pour déterminer la cause de l’erreur.

(7) Assurez-vous que toutes les modifications dans le module BH soient lisibles. Certaines révisions peuvent être assez importantes et seront des sources de confusion pour l'équipe de traitement de données à moins qu’elles ne soient tout à fait claires. Dans les cas extrêmes, vous pouvez utiliser un nouveau questionnaire et ne transférer que l'historique des naissances et le Panneau d'information de la femme, tout en indiquant clairement cela sur les deux questionnaires.

(8) Si vous trouvez des informations manquantes, et même si l’enregistrement dans CM13 est correct, l'enquêtrice doit être renvoyée dans le ménage afin de déterminer les informations manquantes.

(9) Veuillez vérifier que tous les numéros de ligne enregistrés dans BH8 sont compatibles avec les numéros de ligne enregistrés dans HL1 dans le module de la Liste des Membres du ménage dans le Questionnaire Ménage.

(10) Si l’enquêtée n'a pas eu de naissances au cours des 2 années précédant l'enquête, le module sur le Désir de la dernière Naissance, le module sur la Santé maternelle et néonatale et le module sur les bilans de Santé post-natals doivent être vierges. Veuillez noter l'important saut de trois modules. Cela conduit certaines enquêtrices à omettre des enfants ou à augmenter l'âge des enfants de moins de 2 ans afin de réduire la charge de travail. Veuillez inclure les modules sur la Fécondité et l'Historique des naissances (le cas échéant) dans les contrôles ponctuels afin de réduire les problèmes de qualité des données.

(11) Dans le module sur la Santé maternelle et infantile, vérifiez que la réponse à MN7 est correctement utilisée dans le filtre avant MN9. Si la réponse à MN7 est 2 ou plus, alors MN9 à MN11 doivent être vierges. De même, si la réponse à MN7 est inférieure à 2, alors MN9 doit disposer d'informations. Si MN10 et / ou MN11 s'appliquent, vérifiez que MN9 est '1 '.

(12) Dans le module sur la Santé maternelle et infantile, si d'autres réponses sont fournies pour MN2, MN17, MN18, et / ou MN27 vérifiez que les réponses ont été clairement précisées.

(13) Egalement, dans MN2A, MN22, MN25 vérifiez que le code approprié a été encerclé si nécessaire.

(14) Le module sur les Examens de Santé Post-natals comporte un certain nombre de filtres et de sauts qui nécessitent une surveillance étroite des enquêteurs. En particulier au début du travail sur le terrain, vous devez passer suffisamment de temps avec ces enquêtrices qui font des erreurs. Une fois que les enquêtrices suivent les questions, les sauts et les filtres, il ne devrait y avoir aucun problème majeur.

(15) Egalement, dans PN2, PN12A / B, et PN21A / B vérifiez que le code approprié a été encerclé si nécessaire.

(16) Dans le module sur les Symptômes des Maladies veuillez vérifier que les enquêtrices remplissent le filtre IS1 correctement à l’aide de la Liste des informations sur les Membres des Ménages dans le Questionnaire Ménage.

(17) Dans le module sur la Contraception, assurez-vous que CP1 est remplie et que l'instruction de saut a été utilisée. Si la femme est actuellement enceinte (CP1 = 1), CP2 et CP3 doivent être vierges. Si la réponse à CP3 est ‘Autre’, vérifiez que la méthode est clairement spécifiée dans l'espace prévu à cet effet.

(18) Le module sur les Besoins non satisfaits comprend un certain nombre de filtres et de sauts qui nécessitent une surveillance étroite des enquêteurs. En particulier, au début du travail sur le terrain, vous devez passer suffisamment de temps avec ces enquêteurs/rices qui font des erreurs. Une fois que les enquêteurs/rices suivent les questions, les sauts et les filtres, il ne devrait y avoir aucun problème majeur.

(19) Egalement, dans UN7 et UN13, vérifiez que le code approprié a été encerclé si nécessaire.

20) Dans le module sur E / MGF, veuillez assurer que les âges sont cohérents (FG13 et FG16) et que les filles vivantes énumérées dans le module Fécondité sont toutes enregistrées comme requis dans FG9.

(21) Veuillez noter que toutes les femmes qui ont entendu parler des MGF / E (FG1 = 1) ou de la pratique (FG2 = 1) doivent répondre à FG22.

(22) Dans le module sur le Mariage / l'Union, vérifiez que MA1 à MA9 sont remplies et que les instructions de passage ont été utilisées. Si la femme n'est pas en union (MA1 = 3), MA2-MA4 doivent être vierges. MA5 et MA6 ne s'appliquent qu’aux femmes non en union (MA1 = 3). Cependant, MA6 doit être vierge si MA5 = 3. MA9 doit avoir une réponse quand l'année de mariage / union n'est pas connue (MA8A / B = 9998).

(23) Dans le module sur le comportement sexuel veuillez vérifier la cohérence interne avec le module sur Fécondité / Histoire de naissance (si la femme a eu des enfants). Veuillez vérifier également la cohérence avec le module sur le mariage. L'âge au premier rapport sexuel n’est généralement jamais supérieur à l'âge au premier mariage à moins que la femme n’ait été très jeune au moment du mariage.

(24) Egalement, veuillez vérifier si le filtre dans SB11 est correctement rempli. Deux conditions doivent être remplies pour sauter SB12 (MA1 = 1 ou 2 et MA7 = 1).

(25) Le module sur la Mortalité maternelle nécessite une attention tout au long du travail de terrain. Au début, les enquêtrices vont faire des erreurs dans ce module jusqu'à ce qu'elles acquièrent plus d'expérience avec l'enchaînement des questions, des filtres et des sauts. Cependant, vers le milieu et la fin du travail sur le terrain, certaines enquêtrices vont commencer à omettre des frères et des sœurs ou ne déclarent pas les décès. Malheureusement, la seule façon de surveiller les performances des enquêtrices est d’effectuer également des contrôles ponctuels de ce module.

(26) Faites en sorte que WM11 soit remplie à l’aide du format d'heure correcte (24 heures). Vérifiez que le temps enregistré ainsi que la durée de l'entrevue (à l’aide des informations de WM10) sont plausibles.

### Edition du Questionnaire pour les enfants de moins de cinq ans

(1) Vérifiez que les informations d'identification pour le Questionnaire des Enfants de moins de cinq ans ont été remplies correctement. Les informations relatives à la grappe et au numéro du ménage doivent être les mêmes que celles du Panneau d'Informations sur le Ménage du Questionnaire Ménage. Assurez-vous que le ‘Nom de l'enfant' et le' numéro de ligne de l'enfant ' (UF3 et UF4 dans le Panneau d'informations sur les enfants de moins de cinq ans) sont les mêmes que celles présentées dans la Liste des Membres du Ménage. De la même manière, vérifiez le nom et le numéro de ligne de la mère de l'enfant / gardienne (UF5 et UF6).

(2) Vérifiez que le numéro de ligne de l'enquêtée (UF6) était en effet la mère / gardienne identifiée dans HL15 dans la Liste des Membres du Ménage. Si non, discutez-en alors avec l’enquêtrice. Ce ne sont que dans les cas où la mère / gardienne est inapte (par exemple malade, incapable de parler, etc.) qu’on permet qu’une autre personne soit interrogée. Le questionnaire doit être annulé et l’enquêtrice renvoyée au ménage pour mener une nouvelle entrevue avec la répondante appropriée.

(3) Assurez-vous que UF12 a été rempli à l’aide du format d'heure correcte (24 heures) et que l’heure enregistrée est plausible.

(4) Dans le module sur l’âge, vérifiez la cohérence entre AG1 (Date de naissance) et AG2 (Age). Notez que ‘NSP’ n’est autorisé que pour le jour de naissance dans AG1. Si l'âge calculé à partir de la date de naissance est différent de l'âge dans AG2, il vous faudra corriger cela avec l'enquêtrice, qui pourrait avoir à visiter de nouveau le ménage. Dans les cas où BR1 = 1 (certificat de naissance vu), vous pourriez être en mesure d'apporter des corrections directement à AG2 avec l’enquêtrice. Les renseignements sur l'âge sont l'une des plus importantes informations dans le questionnaire et vous devez faire tout votre possible pour assurer un enregistrement correct.

(5) En outre, vous devez vérifier la cohérence de l'âge / la date de naissance avec le module sur la Fécondité / l'Historique des naissances dans le Questionnaire Femme s’il est disponible pour la mère.

(6) Le module sur le développement de la petite enfance est relativement simple, mais veillez à ce qu'aucune information ne soit manquante. Quelques enquêtrices peuvent, par inadvertance sauter une ou plusieurs des questions dans EC2, EC3, et surtout EC7.

(7) Dans le module sur l’allaitement et la consommation d’aliments, veuillez faire en sorte que toutes les questions appropriées soient répondues et enregistrées. En particulier les listes des liquides et des aliments dans BD7 et BD8 peuvent être répétitives pour l’enquêtrice et l’enquêtée, mais une réponse doit être apportée à chaque question.

(8) Egalement, les enquêteurs/rices auront besoin d'une certaine expérience pour être à l'aise dans les contrôles effectués dans BD9 et BD10. Veuillez-vous assurer que celles-ci sont correctement remplies et posées (quand vous observez les entrevues).

(9) Pour chaque enfant ayant une carte de vaccination vue par l'enquêtrice (‘Oui’ à IM1 dans le module sur la vaccination), vérifiez que la date de chaque vaccination est compatible avec la date de naissance de l'enfant. Par exemple, elle ne peut pas être antérieure à la date de naissance. Vérifiez également que les dates sont dans l'ordre chronologique pour les vaccins qui sont administrés avec plusieurs injections (polio, diphtérie, hépatite B et Hib ou leurs combinaisons). Veuillez être vigilant et garder l'âge de l'enfant à l'esprit lors de l'examen. Il est hautement improbable qu'un nouveau-né ait reçu de nombreuses vaccinations. Il peut arriver que certains enfants soient vaccinés trop tôt, mais vous trouverez rarement un enfant âgé de moins de six mois ayant reçu des vaccins contre la rougeole ou la fièvre jaune. Veuillez enquêter sur ces cas.

(10) En outre, l'instruction d'écrire '66 'pour les vaccinations supplémentaires non vue sur la carte (IM5) pose des problèmes à certains enquêteurs. Veuillez observer et en discuter.

(11) Si l'enquête est la collecte d'informations à partir de cartes de vaccination gardées dans les établissements de santé, veuillez faire en sorte que ces formulaires soient remplis avec des informations d'identification correspondantes, c'est-à-dire HF1-HF8 concorde avec UF1-UF8, et que le reste des informations appropriées soit rempli correctement.

(12) Lors de l'examen du module Traitement des maladies, si CA3B, CA3D, CA4B, CA4E, CA6, CA9, CA11, CA11B, CA13, CA13B, CA13D, et / ou CA15 ont ‘Autre’ comme réponse, vérifiez que ceux-ci sont clairement spécifiés dans les espaces prévus à cet effet.

(13) Egalement, étant donné que ce module contient des sauts complexes, veuillez faire en sorte que les questions, les filtres et les sauts soient correctement remplis et / ou suivis.

(14) Veillez à ce que UF13 soit remplie à l’aide du format d'heure correcte (24 heures). Vérifiez que l’heure enregistrée et que la durée de l'entrevue (à l’aide des informations de UF12) sont plausibles.

(15) Dans le module sur l'anthropométrie, les mesures des enfants doivent se situer dans les fourchettes indiquées au tableau 1. Si une mesure se situe en dehors de la fourchette acceptable, le mesureur devrait revoir le ménage (avec un assistant bien sûr), remesurer l'enfant, et vérifier que l'âge de l'enfant a été enregistré correctement. Veuillez noter que les mesures en dehors des fourchettes indiquées au tableau 1 sont possibles, mais incroyablement rares (pas plus de quelques-unes par enquête).

(16) Si AN2 = 6, c’est-à-dire une réponse ‘Autre’ a été identifiée comme un résultat de la mesure, vérifiez que cela est clairement spécifié dans l'espace prévu à cet effet.

### Edition du Questionnaire individuel homme

1) Vérifiez que les informations d'identification relatives au Questionnaire individuel homme ont été remplies correctement. Les informations relatives à la grappe et au numéro de ménage doivent être les même que celles du Panneau d'Information sur le Ménage du Questionnaire Ménage. Le numéro de ligne de l'homme devrait être compatible avec son numéro de ligne dans la Liste des Membres du Ménage dans le Questionnaire Ménage.

(2) Codez les résultats de l'entrevue si l'enquêtrice ne l'a pas fait. Si le questionnaire est incomplet, vérifier la raison du résultat. Si l'entrevue est réalisée, continuez de consulter les pages restantes du questionnaire.

(3) Faites en sorte que MWM10 soit rempli à l’aide du format d'heure correcte (24 heures) et que l’heure enregistrée soit plausible.

(4) Dans le module Panneau d’Information de l'Homme, vérifier la réponse à MWB1 (date de naissance). Le mois de naissance doit se situer entre '01 'et '12' ou '98'; l'année de naissance ne doit pas être inférieure à '1964' et non supérieure à '1998 '(si le travail sur le terrain est menée en 2013), ou '9998'; et MWB2 (Age) devrait être de '15' à '49 ans'. La question MWB2 doit avoir une réponse, quand bien même elle est la meilleure estimation de l'enquêtrice. Elle ne peut jamais être laissée en blanc. Vérifiez également que, lorsque fournis, la date de naissance et l'âge sont cohérents. Si ces réponses sont incohérentes, discutez du problème avec l'enquêtrice.

(5) Dans le Panneau d'information de l'Homme, vérifiez la réponse à MWB1 (date de naissance). Le mois de naissance doit se situer entre '01 'et '12' ou '98'; l'année de naissance doit pas être inférieure à '1964' et non supérieure à '1998'(si le travail sur le terrain est menée en 2013), ou '9998 'et MWB2 (Age) devrait être de '15' à '49 ans'. La question MWB2 doit avoir une réponse, quand bien même elle est la meilleure estimation de l'enquêtrice. Elle ne peut jamais être laissée en blanc et '98 'n'est pas autorisé. Vérifiez également que, lorsque fournie, la date de naissance et l'âge sont cohérents. Si ces réponses sont incohérentes, discutez du problème avec l'enquêtrice.

Si possible, un effort doit être fait pour revoir l’enquêté en vue de résoudre l’incohérence puisque l'âge est l'une des informations les plus importantes recueillies dans le questionnaire. Dans le cas peu probable où une nouvelle visite ne peut être programmée, il peut être nécessaire d'examiner les autres informations contenues dans les questionnaires ménages et individuels dans le but de résoudre cette incompatibilité. Les éléments qui doivent être pris en considération sont notamment:

* l’âge enregistré pour l'enquêté dans le Questionnaire Ménage;
* le nombre d'enfants nés vivants engendrés;
* La date de naissance du premier enfant et la date du premier mariage de l’enquêté (si déjà marié).

Si l'âge de l’enquêté est soit inférieure à '15 'ou supérieur à '49', écrivez ‘NON ÉLIGIBLE’ sur la couverture du Questionnaire individuel Homme. Ce questionnaire ne devrait pas être traité. Vérifiez également, et corrigez, si nécessaire, le statut d'éligibilité de cet homme dans le Questionnaire Ménage. N'oubliez pas que les corrections apportées au questionnaire ménage ne peuvent être faites que sur la base des informations contenues dans les questionnaires individuels si les informations recueillies changent le statut d'éligibilité.

(6) Dans le module sur fécondité, vérifiez que MCM10 est égale à la somme des six valeurs dans MCM5, MCM7 et MCM9. MCM10 doit avoir un code rempli. Si l’enquêté n'a jamais eu de naissances, l'enquêteur aurait dû enregistrer '2 'à la fois dans MCM1 et MCM8 et enregistrer '00' dans MCM10.

(7) Dans le module sur le Mariage / l'Union, vérifiez que MMA1 à MMA9 sont remplies et que les instructions de passage ont été utilisées. Si l'homme n'est pas en union (MMA1 = 3), MMA3 et MMA4 doivent être vierges. MMA5 et MMA6 ne s'appliquent qu’aux hommes non en union (MMA1 = 3). Cependant, MMA6 doit être laissée en blanc si MMA5 = 3. MMA9 doit avoir une réponse quand de l'année du mariage / de l’union n'est pas connue (MMA8 = 9998).

(8) Dans le module sur le Comportement sexuel veuillez vérifier la cohérence interne avec le module sur la Fécondité (si l'homme a déjà engendré des enfants). Veuillez vérifier également la cohérence avec le module sur le mariage. L'âge au premier rapport sexuel n’est généralement jamais supérieur à l'âge au premier mariage à moins que l'homme ne soit très jeune au moment du mariage.

(9) Lors de l'examen du module sur la Circoncision, si MMC3 et / ou MMC4 ont ‘Autre’ comme réponse, vérifiez que celles-ci sont clairement spécifiées dans les espaces prévus à cet effet.

(10) Faites en sorte que MWM11 soit remplie à l’aide du format d'heure correcte (24 heures). Vérifiez que l’heure enregistrée et que la durée de l'entrevue (à l’aide des informations de MWM10) sont plausibles.

### Organisation des Questionnaires en vue de leur retour au bureau

(1) Mettez tous les questionnaires Individuels Femmes, Homme et Enfants de moins de cinq dans leur Questionnaire Ménage respectif séquentiellement dans l'ordre croissant du numéro de ligne de l'enquêté, à savoir ne mettez pas d'abord les questionnaires femmes, puis hommes, et puis enfants.

(2) Organisez tous les questionnaires des ménages dans l'ordre numérique par numéro de ménage dans la grappe. En outre, les questionnaires de continuation (par exemple, s’il y a plus de 15 personnes dans un ménage) doivent être à l'intérieur du questionnaire principal et doivent avoir l’inscription ‘CONTINUATION’ figurant en haut de la page de couverture. Le questionnaire principal de ce jeu devrait indiquer ‘VOIR CONTINUATION’ en haut de la page de couverture. Le questionnaire de continuation doit avoir toutes les informations d'identification écrites à ce sujet sur la page de couverture.

(3) Vérifiez les questionnaires de la grappe par rapport à la Fiche de contrôle des grappes du superviseur pour s'assurer que:

(a) le nombre exact de Questionnaires Ménage est présent;

(b) les codes de résultats définitifs des ménages sont corrects;

(c) le nombre exact de questionnaires individuels est présent.

Rappelez-vous qu’il doit y avoir un questionnaire affecté à chaque femme, à chaque homme et à chaque enfant de moins de cinq ans éligible, sauf si l'entretien n'a pas encore été réalisé. Le nombre de cas dans lesquels un questionnaire individuel n'a pas été affecté (à des femmes, des hommes, et des enfants de moins de cinq ans) doit être étroitement surveillé afin d'éviter des pourcentages de non-réponse. À titre de référence, le total du taux des réponses pour les questionnaires individuels, estimé comme étant le produit du taux de réponses pour le Questionnaire Ménage multiplié par le taux de réponses du questionnaire individuel pour les femmes, les hommes et les enfants, respectivement, ne devrait pas être inférieur à 90 pour cent.

### Transmission du Questionnaires au siège

Une fois toutes les vérifications décrites ci-dessus achevées, et les différences rapprochées, les questionnaires sont prêts à être envoyés au bureau central. Le directeur des travaux sur le terrain fournira des instructions précises sur la façon et le moment d’envoyer les questionnaires de chaque grappe. L'éditeur de terrain doit mettre tous les questionnaires avec la/les Feuille(s de contrôle du superviseur dans des enveloppes / paquets. A l'extérieur de chaque enveloppe / paquet il / elle doit indiquer le nombre de grappes le nom et le code des régions, et le nombre résumé de questionnaires dans la grappe (selon le total dans la dernière ligne, colonnes 6-9, du Tableau 2 ci-dessous). Il est très important que les questionnaires soient regroupés et étiquetés correctement et protégés contre l'humidité et la poussière. Suivez ces instructions à la lettre pour éviter la perte de questionnaires ou d'informations.

**COORDONNATEURS DE L'ENQUETE**: INCLURE OU REMPLACER AVEC LES INSTRUCTIONS RELATIVES AU GROUPAGE, A L'ETIQUETAGE ET A L'EXPEDITION PROPRES AUX PAYS.

|  |
| --- |
| **Tableau 1****Prévision de longueur et de poids des enfants selon le genre et l’âge en mois**Dans l’édition de la longueur et du poids des enfants pour veiller à ce qu'aucune erreur de saisie de données ne soit faite, les valeurs suivantes sont utilisées comme les valeurs minimales et maximales prévues. Les fourchettes sont fonction du sexe et de l'âge de l'enfant et sont exprimées en centimètres pour la longueur (taille) de l'enfant et en kilogrammes pour le poids de l'enfant. |
| Age en mois | Longueur/taille (cm) |  | Poids (kg) |
| Garçons | Filles |  | Garçons | Filles |
| Min | Max | Min | Max |  | Min | Max | Min | Max |
| 0–2 | 36.0 | 74.0 | 36.0 | 72.0 |  | 0.5 | 10.0 | 0.5 | 9.0 |
| 3–5 | 45.0 | 83.0 | 44.0 | 80.0 |  | 1.0 | 13.0 | 1.0 | 12.0 |
| 6–8 | 51.0 | 87.0 | 50.0 | 86.0 |  | 2.0 | 15.0 | 2.0 | 14.0 |
| 9–11 | 56.0 | 91.0 | 54.0 | 90.0 |  | 3.0 | 16.5 | 2.5 | 15.5 |
| 12–14 | 59.0 | 96.0 | 57.0 | 95.0 |  | 4.0 | 17.5 | 3.0 | 16.5 |
| 15–17 | 62.0 | 100.0 | 60.0 | 99.0 |  | 4.0 | 18.5 | 3.5 | 17.5 |
| 18–20 | 64.0 | 104.0 | 62.0 | 102.0 |  | 4.0 | 19.5 | 3.5 | 18.5 |
| 21–23 | 65.0 | 107.0 | 64.0 | 106.0 |  | 4.5 | 20.5 | 4.0 | 19.5 |
| 24–26 | 67.0 | 108.0 | 66.0 | 107.0 |  | 4.5 | 23.0 | 4.5 | 21.5 |
| 27–29 | 68.0 | 112.0 | 68.0 | 111.0 |  | 5.0 | 24.0 | 5.0 | 23.0 |
| 30–32 | 70.0 | 115.0 | 69.0 | 114.0 |  | 5.0 | 24.5 | 5.0 | 24.5 |
| 33–35 | 71.0 | 118.0 | 71.0 | 117.0 |  | 5.0 | 25.5 | 5.0 | 25.5 |
| 36–38 | 73.0 | 121.0 | 72.0 | 120.0 |  | 5.0 | 26.0 | 5.0 | 27.0 |
| 39–41 | 74.0 | 124.0 | 74.0 | 122.0 |  | 5.0 | 27.0 | 5.0 | 28.0 |
| 42–44 | 75.0 | 127.0 | 75.0 | 124.0 |  | 5.0 | 28.0 | 5.5 | 29.0 |
| 45–47 | 77.0 | 129.9 | 77.0 | 126.0 |  | 5.0 | 29.0 | 5.5 | 30.0 |
| 48–50 | 78.0 | 132.0 | 78.0 | 129.0 |  | 5.0 | 30.0 | 5.5 | 31.0 |
| 51–53 | 79.0 | 134.0 | 79.0 | 131.0 |  | 5.0 | 31.0 | 5.5 | 32.0 |
| 54–56 | 80.0 | 136.0 | 81.0 | 133.0 |  | 5.5 | 32.0 | 6.0 | 33.0 |
| 57–59 | 82.0 | 139.0 | 81.0 | 136.0 |  | 5.5 | 33.0 | 6.0 | 34.5 |

**Tableau 2**

|  |
| --- |
| **Fiche de contrôle deS grappeS du Superviseur** |
| Grappe No.: \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ | Nom Région: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Code Région: \_\_\_ \_\_\_ | No Page.: \_\_\_ | No. total. de pages: \_\_\_ |
| Nom et numéro du Superviseur:: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ | Jour / Mois / Année de la grappe: \_\_\_ \_\_\_ /\_\_\_ \_\_\_ / 2 0 1 \_\_\_ |
| HHNo. | Nom du chef de ménage | code Int | sexe Int**E / M** | Date assignée | Résultatsdéfinitifs | Nombre d'éligibles | Entrevues réalisées | Anthropométrie | Contrôle du ménage sur place  | Notes*(Continuer au verso si nécessaire.**Ecrire clairement no. HH. près de la note)* |
| F | H | -5 ans | F | H | -5 ans | Hauteur mesurée | Poids mesuré |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Total:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Tableau 3**

|  |
| --- |
| **FICHE DE CONTROLE DES GRAPPES DE L’ENQUÊTRICE**  |
| No. de la Grappe: \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ | Nom de la Région: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Code Région: \_\_\_ \_\_\_ | No.de la Page: \_\_\_ | No. total . de pages: \_\_\_ |
| Nom et numéro de l’enquêteur/rice:: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ | Jour / Mois / Année de la visite de la grappe: \_\_\_ \_\_\_ /\_\_\_ \_\_\_ / 2 0 1 \_\_\_ |
| No. HH | Nom du chef de ménage |  Résultatdéfinitif | Nombre d'éligibles | Entrevuesréalisées | Anthropométrie | Notes*(Continuer au verso si nécessaire.**Ecrire clairement no. HH. près de la note)* |
| F | H | -5 ans | F | H | -5 ans | Longueur/taille mesurée | Poids mesuré |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Total:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |