**MICS Pays, Année**

**Rapport du prétest des Questionnaires**

Noter que ce guide ne couvre que le prétest de version finale papier des questionnaires. Si le prétest comprend certaine parties de Formation de Formateurs, ces détails devraient également être ajoutés.

Il est recommandé de prendre des photos lors de la formation et du travail de terrain, à la fois pour documenter le processus et aussi pour être utilisé dans les efforts de plaidoyer et de communication. Veillez également à ce que toute la documentation soit collectée pour être incluse dans les archives de l'enquête.

Ce modèle comprend également une liste de contrôle pour le test CAPI qui doit suivre le pré-test et la finalisation ultérieure des questionnaires (voir l'annexe A).

**Objectifs**
Décrire brièvement les objectifs généraux et les raisons du prétest. Des exemples sont fournis ci-dessous : Ce sont les points que vous devez développer dans la section « résultats du pré- test et recommandations du prétest».

 L'objectif du prétest est de vérifier les questionnaires fonctionnent bien dans le contexte de pays et plus spécifiquement pour s'assurer que :

* Les traductions sont exactes ;
* Les questions standards sont claires et les catégories de réponses sont adéquates pour la population de l’enquête ;
* Les catégories de réponses spécifiques à chaque enquête sont bien adaptées ;
* Les questions et les modules spécifiques à chaque enquête sont testées de manière adéquate ;
* Les questions/modules difficiles ou sensibles sont bien identifiés de sorte qu’on puisse se concentrer plus sur ces questions lors de la formation des enquêteurs ;
* Les répondants ne font pas de mauvaises interprétation des questions c’est-à-dire, les questions ne sont pas ambiguës ou difficiles à comprendre ;
* Les changements dans la formulation ou l'amélioration de la traduction ont été intégrées quand nécessaire ;
* Le déroulement des questionnaires se fait sans heurt ;
* Les instructions aux enquêteurs dans les questionnaires et dans le manuel d’instruction aux enquêteurs sont claires et suffisantes ;
* Il y a suffisamment d'espace sur les questionnaires et les réponses peuvent être clairement codées ;
* Les nouveaux codes pour des réponses qui n’étaient pas incluses dans les questionnaires pre testés ont été rajoutés ;
* La durée moyenne des entrevues est calculée afin de planifier le travail sur le terrain ;
* La charge de travail journalière par enquêteur / équipe peut être planifiée.

**Après la finalisation des questionnaires et la mise à jour conséquente du système de collecte de données, le plan consiste à mettre en œuvre le test de l’application CAPI sur le terrain. L'objectif de ce test CAPI sera de s'assurer que:**

* L’équipement est en bon état de fonctionnement ;
* Les programmes de collecte de données et de gestion des données sont sans erreur ;
* Le texte de la question et les instructions aux enquêteurs sont intégrées de manière appropriée et précise dans les programmes de collecte de données dans la/les langue(s) utilisées dans le pays ;
* Les fonctions de transfert de données Bluetooth sont testées de manière adéquate ;
* Le transfert des données du terrain vers le bureau central est testé de manière adéquate ;
* Le système de suivi et de contrôle de l'enquête dans le bureau central est testé de manière adéquate.

**Organisation du prétest**
*Les grappes sélectionnées pour prétest*
Décrire les emplacements pour le prétest : où sont situés les ménages sélectionnés pour le prétest, comment et pourquoi ces endroits ont été choisis, etc.

*Personnel*
Présenter les formateurs et les enquêteurs (stagiaires) du prétest. Inclure des informations sur l'implication future éventuelle des participants dans le reste du processus d'enquête.

*Formation*

Lister les dates et le contenu de la formation du prétest, ainsi que la façon dont elle a été organisée. Certains détails sont utiles pour l’agenda de la formation (à inclure en annexe) et pour la méthodologie de la formation, car ils peuvent servir de leçons pour la formation principale. Inclure les autres détails pertinents tels lieu de la formation, recommandations pour la formation principale, etc.

Énumérer également les dates prévues et décrire le contenu planifié et les détails organisationnels de la formation au test de l’application CAPI. Indiquez le type d'assistance technique fournie par les spécialistes du traitement des données.

*Le travail de terrain*
Fournir les dates de terrain du prétest, ainsi que des détails sur l'organisation (logistique, équipes, zones, etc.) qui peuvent s’avérer très utiles.

Indiquez également les dates planifiées pour le test de l’application CAPI, ainsi que les spécificités liées à l'organisation, les domaines à visiter et similaires.

Conclusions
Décrivez comment les conclusions et les observations du prétest ont été recueillies et discutées et quels processus pour faire les changements dans les questionnaires finaux ont été utilisés. Il est utile de fournir des détails sur la méthodologie utilisée pour obtenir des résultats de qualité (réunions, formulaires d'observation, etc.), ainsi que sur la façon dont l'analyse des données a été organisée (raffinement des programmes CSPRo, les programmes de tabulation, etc.).

Cette section devrait également inclure toute observation qui doit être suivie dans le test de l’application CAPI sur les questionnaires finaux.

**Résultats du Prétest et recommandations**
En relation avec les objectifs mentionnés ci-dessus, cette section doit inclure des conclusions à partir des données recueillies ainsi que les résultats qualitatifs du prétest, y compris celles obtenues lors de discussions avec les enquêteurs une fois le travail de terrain du prétest conclu.

*Questionnaires*
Cette section est la plus importante du rapport de prétest. L'utilisation du tableau ci-dessous est recommandée. Ajouter tous les modules du questionnaire. S'assurer que toutes les modifications suggérées sont énumérées et que les arguments sont bien présents pour les décisions finales. Inclure des observations sur tous les modules et les questions spécifiques au pays. Ce tableau (à l’exception de la colonne "Décision finale") peut être imprimé et distribué aux participants au prétest avec des instructions d’enregistrer leurs observations sur le terrain. Les observations peuvent être partagées et compilées dans les réunions qui suivent immédiatement le travail de terrain du Prétest.

|  |
| --- |
| **Questionnaire Ménage** |
| *Module* | (HH) Panneau d’information du ménage  |
| *Commentaires généraux* | Fournir une observation générale sur le module dans son ensemble. Cela peut aller de "aucun changement aux questionnaires nécessaires" à un commentaire plus substantiel, comme «Plusieurs questions cruciales observées sur le terrain et modifications substantielles nécessaires ». Voir ci-dessous les questions et les recommandations spécifiques ».  |
|  *Commentaires spécifiques* |
| Numéro de Numéro Question / Instruction | Observations du Pre-test  | Suggestions |  Decision finale |
|  Lister les questions / instructions avec leurs observations, ex. HH7, “Introduction”, etc.  |  Présenter les observations du Prétest, ex. “La sentence d’introduction n’était pas assez informative et souvent les répondants voulaient connaitre mieux les raisons de l’enquête  |  Suggestion basée sur les évidences du Prétest, ex. “L’introduction suivante est suggérée : “ Nous sommes en train de conduire un enquête pour mieux comprendre la santé, le bien-être et la situation générale des enfants et des familles… » |  Décrire quelle est la décision prise pour la suggestion, par ex. comment le questionnaire sera changé basé sur les observations et les suggestions. Par exemple : Suggestion acceptée.  |
|  Comme ci-dessus  |  Comme ci-dessus  |  Comme ci-dessus  |  Comme ci-dessus  |
|  Comme ci-dessus  |  Comme ci-dessus  |  Comme ci-dessus  |  Comme ci-dessus  |
|  Comme ci-dessus  |  Comme ci-dessus  |  Comme ci-dessus  |  Comme ci-dessus  |
|  |  |
| *Module* | (HL) Liste des membres du ménage |
| *Commentaires généraux* |  Comme ci-dessus  |
|  *Commentaires spécifiques* |
| Numéro Question / Instruction |  Observations du prétest | Suggestions |  Decision Finale |
|  Comme ci-dessus  |  Comme ci-dessus  |  Comme ci-dessus  |  Comme ci-dessus  |
|  Comme ci-dessus  |  Comme ci-dessus  |  Comme ci-dessus  |  Comme ci-dessus  |
|  Comme ci-dessus  |  Comme ci-dessus  |  Comme ci-dessus  |  Comme ci-dessus  |
|  Comme ci-dessus  |  Comme ci-dessus  |  Comme ci-dessus  |  Comme ci-dessus  |
|  |  |
| *Module* | (ED) Education |
| *Commentaires généraux* |  Comme ci-dessus  |
|  *Commentaires spécifiques* |
| Numéro Question / Instruction |  Observations du prétest | Suggestions |  Decision Finale |
|  Comme ci-dessus  |  Comme ci-dessus  |  Comme ci-dessus  |  Comme ci-dessus  |
|  Comme ci-dessus  |  Comme ci-dessus  |  Comme ci-dessus  |  Comme ci-dessus  |
|  Comme ci-dessus  |  Comme ci-dessus  |  Comme ci-dessus  |  Comme ci-dessus  |
|  Comme ci-dessus  |  Comme ci-dessus  |  Comme ci-dessus  |  Comme ci-dessus  |
|  |  |
| *Module* |  Continuer et lister tous les modules de tous les questionnaires prétestés  |

*Durée moyenne des entretiens*

Calculer la durée moyenne de l'entretien de chaque questionnaire à l'aide des données recueillies dans le prétest. En règle générale, les enquêteurs se familiariseront au fur et à mesure avec les questionnaires et le temps de passation des questionnaires devrait décroitre. Il faudra donc proposer une durée réaliste qui doit être incluse dans la phrase introductive de la page de couverture des questionnaires. Notez que les entrevues sur papier prennent beaucoup plus de temps qu’avec CAPI et le test de l’application CAPI donnera des informations supplémentaires sur la durée moyenne des entretiens.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Questionnaire | Durée moyenne du prétest  | Durée à inclure dans la phrase introductive de la page de couverture des questionnaires |
| Questionnaire Ménage |  |  |
| Questionnaire Femme |  |  |
|  Questionnaire Homme |  |  |
|  Questionnaire Enfants moins de 5 ans |  |  |
| Questionnaire Enfants 5-17 ans  |  |  |

*Manuels*

Faire la liste de toutes les modifications ou les ajouts nécessaires à reporter dans le manuel d’instructions aux Enquêteurs ainsi que celles à introduire dans les Instructions pour les superviseurs. De tels changements concernent principalement les problèmes de traduction, les instructions pour les questions qui sont spécifiques à l’enquête, mais aussi pour les catégories de réponses spécifiques à chaque enquête. Les corrections appropriées sont incroyablement utiles pour la formation principale.

*Considérations sur le processus d’Entretien*

Décrire et répondre à toutes les observations du prétest qui sont pertinentes pour la formation et le suivi du terrain principal (par exemple comment approcher les ménages, le traitement des questions et modules sensibles, le flux de travail sur le terrain, les rôles et responsabilités, etc.).

 *Considérations préalables à l’enquête*Décrire ici les observations, suggestions et décisions relatives à l'enquête et à la planification des prochaines étapes pour finaliser le questionnaire (contenu de la formation / calendrier, la logistique, du personnel, l’appui de l'UNICEF, etc).

**Annexe A: Liste de contrôle (Checklist) pour le test de l’application CAPI des questionnaires finaux**

Le test de l’application CAPI est une activité critique pour la révision et la finalisation du système de collecte de données numériques. C'est aussi une opportunité pour le personnel de terrain qui a participé au prétest des questionnaires d’accumuler les connaissances de collecte de données CAPI avant la formation principale et le travail sur le terrain.

La recommandation est que le test de l’application CAPI ait lieu une fois que les questionnaires sont finalisés et que toutes les applications sont soigneusement testées dans l'environnement de bureau. Le test de l’application au bureau devrait inclure l'utilisation de questionnaires remplis à partir du travail de terrain du prétest.

* + Le test devrait avoir lieu quelques semaines avant la formation principale et couvrir environ 100 ménages.
	+ Une semaine de formation du personnel de terrain, en mettant l'accent sur le système CAPI devrait avoir lieu avant le test de l’application CAPI.
	+ La durée recommandée du test CAPI est de 5-10 jours, en fonction du nombre prévu de ménages à couvrir, du nombre d’enquêteurs, du contenu des questionnaires et si plusieurs versions linguistiques de l’application doivent être testées.
	+ La formation et le test sur le terrain nécessitent la participation des spécialistes du traitement de données ayant une connaissance approfondie du système MICS CAPI.

La clé de cette activité est d'identifier tout problème avec l'équipement ou l'un des composants du système CAPI tels que les applications des questionnaires des enquêteurs, le transfert de données via Bluetooth et l’affectation des ménages entre les enquêteurs, le transfert de données du terrain vers le bureau central, les applications du bureau central pour le suivi et le contrôle du travail de terrain, etc. dans des conditions réalistes.

Les problèmes rencontrés lors de la formation et le test de l’application CAPI devraient être enregistrés par le personnel du terrain ainsi que par les spécialistes du traitement des données.

Cette liste de contrôle (Checklist) fournit des lignes directrices recommandées.

* **Vérifiez l'équipement**. Cela peut sembler évident, mais avec le grand nombre de tablettes et d'accessoires supplémentaires utilisés, il arrivera qu'un certain nombre tombe en panne. Testez chaque tablette acquise avant et pendant le test de l’application CAPI, assurez-vous que la date et l'heure sont correctement configurées sur chaque machine, vérifiez la présence et les fonctionnalités des cartes mémoires SD et du Bluetooth et la précision des stylets*.* Tout dysfonctionnement de l'équipement doit être soigneusement suivi tout au long du processus et les remplacements nécessaires doivent être effectués avant la formation principale. La détérioration de la batterie est également une préoccupation et un système de suivi de la charge de la batterie doit être mis en place sur chaque tablette.
* **Vérifiez les connexions réseau**. Le transfert des données du terrain vers le bureau central doit être soigneusement testé au cours de cette activité. La recommandation consiste à tester les connexions entre la tablette du superviseur et bureau central plusieurs fois par jour à partir de différents endroits. Les spécialistes du traitement des données doivent examiner les fichiers transférés, en veillant à ce qu'ils soient stockés dans les endroits désignés.
* **Revoir l'interface de l'application**. Vérifiez la façon dont les formulaires, les questions et le texte des messages et les claviers virtuels sont affichés et notez les suggestions pour des améliorations.
* **Revoir les catégories de questions et réponses** **(dans plusieurs langues si elles sont utilisées dans le pays)**. Toute différence dans le libellé du texte des questions et des catégories de réponses entre les questionnaires papiers et les questionnaires sur l’application CAPI doit être notée et les corrections nécessaires faites.
* **Examiner les messages d'erreur**. Si les messages d'erreur ne fournissent pas d'informations détaillées sur les incohérences identifiées, notez qu'une nouvelle mise à jour est requise. La même chose doit être reflétée dans les instructions aux enquêteurs et aux superviseurs.
* **Chercher les erreurs de structures et les erreurs de sauts**. Testez si les questionnaires individuels sont émis pour tous les membres admissibles. Documenter toute différence découverte dans le flux de questionnaire entre le questionnaire papier et l'application.
* **Examiner les rapports de progression**. Les rapports de progression sont essentiels pour le suivi du travail sur le terrain. Ils devraient être générés quotidiennement par les superviseurs et du personnel du bureau central pendant le travail sur le terrain. Assurez-vous que les rapports de progression sont générés fréquemment pendant le test de l’application CAPI et que ces informations sont correctement présentées**.**