

LOGISTIQUE QUOTIDIENNE POUR UNE ENQUÊTE HCR SENS UTILISANT LA COLLECTE DE DONNÉES MOBILE

Organisation de l'équipe d'enquête

Une équipe d'enquête standard se compose généralement du responsable d'enquête qui a la responsabilité globale de l'enquête; éventuellement du/des assistant(s) du responsable d'enquête, des superviseurs d'équipes et des équipes de collecte des données.

Activités quotidiennes pour le responsable d'enquête

En début de journée, le responsable d'enquête s'assure que tous les chefs d'équipes (et éventuellement les intervieweurs) ont reçu leur téléphone et qu'ils ont signé le formulaire de gestion quotidienne des téléphones (signature pour la remise du téléphone). Pendant que les équipes de collecte des données sont sur le terrain, le responsable de l'enquête devrait agir en tant que superviseur additionnel, et appuyer les superviseurs en cas de difficultés.

En fin de journée le responsable d'enquête devrait suivre les étapes suivantes :

- Avec l'équipe de superviseurs, vérifier TOUS les questionnaires du jour.
- Les questionnaires nécessitant une correction devraient rester dans les téléphones pour pouvoir être corrigés/complétés le lendemain (ne pas marquer ces questionnaires comme finalisés) .
- Télécharger tous les questionnaires finalisés sur le serveur (synchronisation).
- Transférer les questionnaires du serveur vers l'ordinateur d'enquête en utilisant ODK briefcase
 - o Serveur → csv → Excel
 - o Sauvegarder les fichiers Excel dans les dossiers prédéfinis et les nommer selon la nomenclature recommandée.
- Générer le rapport de plausibilité pour les données anthropométriques des enfants à l'aide du logiciel ENA for SMART.

Le responsable d'enquête doit également s'assurer de la charge complète de TOUS les téléphones au cours de la nuit; et le lendemain matin organiser une séance de debriefing avec l'ensemble des équipes et des superviseurs si des corrections ou ajustements doivent être apportés.

Activités quotidiennes pour les superviseurs

Les tâches les plus importantes pour les superviseurs ont lieu sur le terrain au moment de la collecte des données :

- Soutenir les équipes d'enquête lorsque nécessaire.
- Vérifier régulièrement au sein des différentes équipes que :

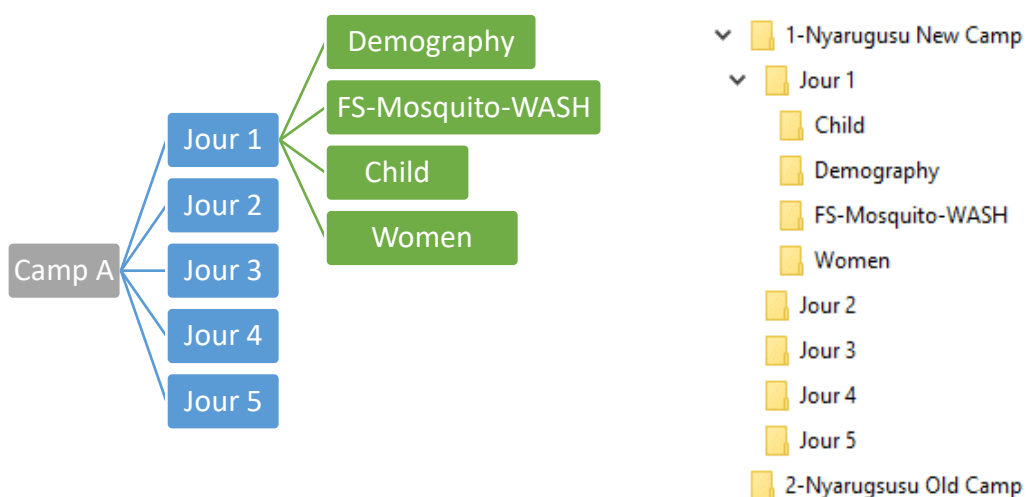
- Les méthodes d'échantillonnage sont correctes ;
 - Les techniques de prise des mesures anthropométriques et de la concentration en Hb sont correctes ;
 - Les techniques d'entretien sont correctes ;
 - Les paramètres des téléphones sont corrects ;
 - Les données/réponses saisies dans les téléphones sont correctes.
- A l'issue de la journée de collecte des données, s'assurer que tous les chefs d'équipe/les intervieweurs ont rendu les téléphones.

En fin de journée, les superviseurs devraient vérifier TOUS les questionnaires du jour avant de remettre les téléphones au responsable de l'enquête. Le lendemain matin, débriefer avec les équipes d'enquête si des corrections ou ajustements doivent être apportées.

Comment organiser et nommer les différents dossiers et fichiers dans l'ordinateur d'enquête

Lors du téléchargement des données depuis le serveur vous devez prêter attention à la manière dont les données sont sauvegardées sur l'ordinateur d'enquête. Lors du téléchargement des données le fichier csv contiendra les données du jour, ainsi que les données des jours de collecte précédent – cela signifie que lorsque l'on télécharge les données après 4 jours d'enquête, le fichier csv contient les données d'enquête pour le jour 1, le jour 2, le jour 3 et le jour 4. Comme le fichier téléchargé reçoit automatiquement le même nom tous les jours - le nom du questionnaire - vous devez soigneusement renommer le fichier csv avant de l'enregistrer pour vous assurer de garder une sauvegarde des différents jours de collecte. Vous trouverez ci-dessous une suggestion sur la manière d'organiser et de nommer les dossiers sur votre ordinateur. Il est recommandé de préparer un dossier pour chaque jour d'enquête au sein duquel un dossier pour chacun des questionnaires sera créé. Cela permet une sauvegarde quotidienne de toutes les données.

Figure 1: Comment organiser vos données



Les équipes d'enquête

Chaque équipe d'enquête se compose d'au moins un **chef d'équipe** et de **deux mesureurs en anthropométrie**, mais également, selon les modules SENS inclus dans l'enquête: d'un mesureur pour la concentration en Hb, d'un intervieweur pour l'administration des questionnaires au niveau du ménage et/ou d'un traducteur.

Le chef d'équipe est responsable de la qualité de données collectées par son équipe. Le chef d'équipe est responsable de la qualité des mesures anthropométriques et de l'administration des questionnaires au niveau individuel (enfant et femme). L'intervieweur est généralement responsable de l'administration des questionnaires au niveau du ménage (démographie, sécurité alimentaire, couverture en provision de moustiquaires et EHA).

Il doit toujours y avoir deux mesureurs en anthropométrie au sein de chaque équipe pour s'assurer que les mesures sont effectuées correctement en suivant les procédures standards. Si le module Anémie est inclus, un mesureur pour la concentration d'Hb peut être inclus dans l'équipe - ou les mesureurs en anthropométrie peuvent également être responsable des mesures d'Hb si ils sont compétents.

Si le contexte l'exige, chaque équipe peut également inclure un traducteur qui parle couramment la langue de la population enquêtée et la langue de l'équipe d'enquête.

Activités quotidiennes pour les chefs d'équipe

En début de journée, le chef d'équipe devrait suivre les étapes suivantes :

- Vérifier que l'équipe a tout l'équipement nécessaire pour la journée d'enquête.
- Récupérer le téléphone et signer le formulaire de gestion quotidienne des téléphones (signature pour la remise du téléphone).
- Vérifier les éléments suivants dans le téléphone :
 - L'heure et la date ;
 - Le mode avion ;
 - La présence de tous les questionnaires ;
 - Vérifier l'ensemble de l'équipement.

Lors de la collecte des données, le chef d'équipe doit s'assurer que l'ensemble des questionnaires et des documents de support soient correctement remplis pour chacun des ménages enquêtés.

- Questionnaires au niveau individuel ;
- Questionnaires au niveau du ménage ;
- Fiche de contrôle de la collecte des données ;
- Fiche de contrôle des participants et des mesures.

En fin de journée le chef d'équipe remet le(s) téléphone(s) et les documents de support à l'équipe de supervision.

UTILISATION QUOTIDIENNE DU TÉLÉPHONE PORTABLE

1. Mettre en marche le téléphone en appuyant sur le bouton « allumer/éteindre » (en haut à gauche) jusqu'à ce que celui-ci vibre.
2. Sélectionner « Langue et saisie » puis langue "Français (France)".
3. Le téléphone indique l'absence de carte SIM. Presser "OK".
4. Régler la date et l'heure. Sélectionner "Paramètres". Sélectionner "Date et heure". Sélectionner "Définir la date" et renseigner la date. Sélectionner "Définir l'heure" et régler l'heure exacte.
5. Revenir en arrière à l'aide du bouton « flèche » en bas à gauche.
6. Sélectionner "Affichage" et "Luminosité". Régler la luminosité au minimum.
7. Revenir en arrière à l'aide du bouton « flèche » en bas à gauche.
8. Sélectionner "Connexions" et activer le "Mode Hors ligne" ou « Mode avion ».
9. Revenir à l'écran d'accueil en appuyant sur le bouton central.
10. Ouvrir l'application "ODK Collect".

Enquêteur

- Sélectionner "Remplir un formulaire" et compléter le questionnaire sélectionné.
- Sélectionner "Oui" à la question "Enquêteur: Je confirme que le questionnaire est complet".
- Ne pas répondre à la question "Superviseur: Je confirme que le questionnaire est complet".
- Appuyer sur "Sauvegarder et sortir".
- Ne pas cocher "Marquer le formulaire comme finalisé".

Superviseur

- Sélectionner "Editer un formulaire sauvegarde" et choisir le questionnaire à contrôler.
- Parcourir le questionnaire et vérifier:
 - les réponses à chacune des questions ;
 - les mesures effectuées (Poids, taille, MUAC, Hb).
- Vérifier les réponses pour chaque enfant ainsi que pour chacune des femmes.
- Sélectionner "Oui" à la question "Superviseur: Je confirme que le questionnaire est complet".
- Cocher "Marquer le formulaire comme finalisé".
- Appuyer sur "Sauvegarder et sortir".