

REPUBLIQUE DU TOGO



**ENQUETE PAR GRAPPES
A INDICATEURS MULTIPLES**

MANUEL DU SUPERVISEUR

Lomé, Mai 2006

INSTRUCTION A L'ENQUETE MICS

Les Superviseurs du projet de l'Enquête à Indicateurs Multiples (MICS) jouent un rôle très important. Ils assurent la liaison entre le Directeur Technique et les agents d'enquête. En tant que tels, il a la responsabilité d'assurer à la fois la bonne marche et la qualité du travail sur le terrain.

Ces instructions ont été préparées pour fournir aux superviseurs les informations nécessaires pour mener à bien leurs tâches.

ROLE DU SUPERVISEUR

Le Superviseur est le plus haut responsable dans l'équipe. Il/elle est responsable du bien-être et de la sécurité des membres de l'équipe; il doit s'assurer que la charge de travail qui incombe à l'équipe est menée à bien, et il a également pour charge le maintien de la qualité des données. Le Superviseur reçoit ses feuilles et rapports d'affectation du Contrôleur. Le Superviseur est, en particulier, responsable de la préparation, de l'organisation et de la direction du travail sur le terrain, ainsi que du contrôle des données collectées au niveau du questionnaire ménage.

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

- (1) obtenir la liste des ménages de l'échantillon et/ou les cartes de chaque zone dans laquelle son équipe travaillera et devra aussi discuter de tous les problèmes spécifiques à cette zone;
- (2) se familiariser avec l'endroit où l'équipe travaillera, trouver les meilleurs moyens pour effectuer les déplacements et pour obtenir des logements;
- (3) établir le contact avec les autorités locales, les avertir du déroulement de l'enquête et obtenir leur coopération;
- (4) obtenir les avances financières, les fournitures, et l'équipement nécessaire pour que l'équipe puisse mener à bien les interviews dont elle a la charge. Une préparation minutieuse de la part du Superviseur est importante car elle facilitera le travail de l'équipe sur le terrain; elle permettra de maintenir le moral des enquêteurs, et facilitera la liaison avec le bureau central pendant le déroulement du travail sur le terrain;

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

- (1) Répartir le travail aux enquêteurs, en tenant compte de leurs compétences linguistiques, et en veillant à ce que la répartition soit la plus équitable possible;

- (2) Tenir les feuilles de contrôle du travail sur le terrain et s'assurer de la bonne exécution des tâches;
- (3) Contrôler sur place le questionnaire ménage en entreprenant des interviews auprès des ménages selon la procédure décrite ci-dessous;
- (4) Envoyer régulièrement au Directeur Technique les questionnaires remplis; il doit tenir le Directeur Technique au courant des progrès de l'enquête et veiller à ce que le bureau central soit toujours informé de l'endroit où se trouve l'équipe;
- (5) Communiquer tous les problèmes qui pourraient survenir sur le terrain au Directeur Technique;
- (6) Se charger du véhicule de l'équipe en veillant à ce qu'il soit conservé en bon état et en s'assurant qu'il est utilisé uniquement pour le travail;
- (7) S'efforcer de développer un esprit d'équipe; une atmosphère de travail harmonieuse ainsi qu'un planning soigneusement établi et une bonne organisation des activités sur le terrain contribuant à la qualité générale de l'enquête.

PREPARATION DU TRAVAIL SUR LE TERRAIN

PREPARATION DU MATERIEL POUR LE TRAVAIL SUR LE TERRAIN

Avant d'entreprendre le travail sur le terrain, les superviseurs doivent se procurer les fournitures et le matériel nécessaires pour que l'équipe puisse mener à bien son travail. Ces objets figurent dans la liste ci-dessous:

Documents de terrain:

- Instructions aux superviseurs et aux contrôleurs
- Instructions aux enquêteurs/enquêtrices
- Cartes et feuilles de dénombrement du ménage pour toutes les grappes à enquêter :
 - Liste des ménages sélectionnés pour toute la grappe;
 - Document de procédure de remplacement des ménages;
- Lettres d'introduction
- Questionnaires
- Feuille de contrôle du Superviseur/contrôleur
- Feuille de contrôle de l'enquêteur/enquêtrice

Fournitures:

- Stylos bleus pour les enquêteurs/enquêtrices
- Stylos rouges pour le contrôleur et le Superviseur
- Planchettes, porte-documents
- Trombones, ciseaux, ficelle, agrafeuses et agrafes, ruban agrafes, etc.
- boîtes pour ranger les questionnaires remplis
- Trousse de premiers soins

Avances financières pour les dépenses de terrain:

Le Superviseur doit avoir suffisamment de fonds pour couvrir les dépenses de toute l'équipe. Les fonds doivent être distribués selon les procédures établies par le directeur technique, si ceux-ci n'ont pas été inclus dans les frais de terrain qui sont remis directement aux enquêteurs. [Il faut inclure une brève description des procédures dans le pays particulier, quelque chose comme « Avoir des fonds pour l'essence et les petites réparations de véhicules, pour les guides et pour les communications avec le bureau central. Les avances pour les indemnités de terrain seront remises directement aux enquêteurs/enquêtrices, aux contrôleurs et aux superviseurs. À la fin de chaque mois, les salaires du personnel de terrain seront payés, ainsi que les indemnités de terrain pour le mois prochain. Les paiements seront faits soit en télégraphiant les fonds à des banques locales dans les zones où les équipes évoluent, soit en envoyant un comptable du bureau central »].

Avant de partir sur le terrain, le Superviseur doit s'arranger pour mettre en place un système qui lui permet d'être régulièrement en contact avec le bureau central. Le 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 pour le traitement des données à temps.

DISPOSITIONS A PRENDRE POUR LE TRANSPORT ET LE LOGEMENT

Il incombe au Superviseur de faire tout le nécessaire pour faciliter les déplacements de son équipe, en consultation avec le bureau central. [De manière générale, les véhicules sont fournis pour le transport de l'équipe dans les zones de travail attribuées; cependant, dans certains cas, le Superviseur peut se trouver dans une situation qui requiert l'utilisation d'autres moyens de transport, tels que les pirogues, les chevaux, les mules, etc. Le Superviseur est responsable de la maintenance et de la sécurité du véhicule de l'équipe. Il doit s'assurer que le véhicule sert exclusivement aux déplacements dans le cadre de l'enquête, et, dans le cas où son utilisation n'est pas nécessaire, il doit veiller à ce qu'il soit correctement gardé. Le chauffeur doit se conformer aux instructions du Superviseur].

À cette responsabilité, s'ajoute celle de chercher les moyens pour assurer le logement et l'alimentation de l'équipe. S'ils le désirent, les enquêteurs/enquêtrices peuvent faire leurs propres arrangements, tant que ceux-ci ne nuisent pas aux activités de terrain et au moral de l'équipe. L'hébergement doit être suffisamment confortable, situé le plus près possible de la zone où se déroulent les interviews et offrir un espace où l'équipement peut être laissé en sûreté. Puisque certaines zones rurales risquent d'être difficiles d'accès, il incombe au Superviseur de trouver où loger pour l'équipe en un lieu central.

CONTACT AVEC LES AUTORITES LOCALES

C'est la responsabilité du Superviseur d'établir le contact avec les autorités de la région, du district, de la localité et du village avant de commencer le travail sur le terrain. On vous remettra des lettres d'introduction pour vous aider dans cette tâche, mais si vous exposez clairement et avec tact les buts de l'enquête cela facilitera la coopération nécessaire pour effectuer les interviews.

UTILISATION DES CARTES POUR LOCALISER LES GRAPPES

Une des principales responsabilités du Superviseur est d'assister les agents de collecte dans leur travail de localisation des ménages de l'échantillon. Le directeur technique fournira au Superviseur une copie de la feuille de dénombrement des ménages et/ou les cartes des grappes dans lesquelles son équipe enquêtera (carte de situation de la zone et carte de la zone). Ces documents permettent à l'équipe de

repérer les limites des grappes et de localiser les ménages sélectionnés dans l'échantillon. La représentativité de l'échantillon dépend de l'identification correcte et de l'interview de chaque ménage sélectionné.

Chaque équipe aura des cartes générales des grappes, des feuilles où sont listés les ménages et, pour les zones urbaines, des croquis et des descriptions des limites des zones sélectionnées. Une grappe est la plus petite unité de travail dans un recensement ou une enquête qui peut facilement être couverte par un enquêteur. Elle a des limites identifiables et se situe entièrement à l'intérieur d'une zone administrative ou statistique. Les cartes générales des grappes peuvent faire apparaître plus d'une grappe. Chaque grappe est identifiée par un numéro (par exemple, ZD-005). Des symboles sont utilisés sur la carte pour indiquer certaines caractéristiques comme les routes, les chemins, les rivières, les localités, les limites, etc. S'il y a des symboles sur les cartes, le Superviseur doit être en mesure de les interpréter en utilisant la légende.

Dans la plupart des grappes, les limites suivent des caractéristiques du relief facilement reconnaissables (rivières, routes, voies de chemin de fer, marais, etc.). Cependant, dans certains cas, les limites sont des lignes invisibles. La localisation et la détermination de ces limites invisibles demandent un peu d'ingéniosité, particulièrement dans les zones rurales. On suggère la procédure suivante pour la localisation des grappes sélectionnées:

Dans les zones rurales:

- (1) Identifiez sur la carte la route utilisée pour atteindre la grappe. Quand vous atteignez ce qui semble être la limite de la grappe, vérifiez en comparant la localisation des caractéristiques et des particularités du relief avec leur emplacement sur la carte. Ne vous contentez pas d'une seule caractéristique; utilisez-en le plus possible.
- (2) Il est habituellement possible de localiser des routes sans nom ou des lignes imaginaires en posant des questions aux gens qui vivent à proximité. Dans la plupart des cas, ces gens sauront où sont les villages et en situant ces villages, vous devriez pouvoir déterminer les limites. Les autorités locales peuvent vous aider, de même que les résidents.
- (3) Si vous trouvez des cas dans lesquels les limites existant sur la carte ont disparu (démolition) ou ont changé d'emplacement (par exemple une route qui a été déplacée ou une rivière qui a changé de cours), évitez les conclusions hâtives. Si vous ne pouvez pas localiser une grappe, allez à la suivante et discutez ce problème, plus tard, avec le directeur technique

Dans les zones urbaines:

- (1) Comme on l'a mentionné ci-dessus, toutes les zones urbaines doivent avoir des croquis de cartes et descriptions écrites pour vous aider à déterminer les limites. Il ne devra pas y avoir de problèmes avec les lignes invisibles.
- (2) Dans les zones urbaines, les noms de rues vous aideront souvent à situer la localisation générale des grappes. Les limites peuvent être des rues, des allées, des cours d'eau, des périmètres de villes, des murs, des rangées d'arbres, etc.
- (3) Vérifiez la forme générale de la grappe. Cela vous aidera à savoir si vous êtes au bon endroit.
- (4) Lisez la description.
- (5) Vous devrez situer toutes les limites des grappes avant de commencer les interviews. Par exemple, si la grappe est un bloc rectangulaire, le nom des 3 rues-limites peuvent avoir été correctement identifiées, alors que vous vous trouvez dans le mauvais bloc. Vérifiez le nom des quatre rues-limites. [Il faut décrire le système de numérotation qu'on a pu avoir utilisé lors du dénombrement des ménages, et comment les enquêteurs/enquêtrices peuvent l'utiliser pour identifier les ménages ou les logements sélectionnés].

LOCALISATION DES MENAGES SELECTIONNES

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

- (1) Le ménage sélectionné a déménagé et le logement est vide. Si un ménage a déménagé du logement dans lequel il était listé et que personne n'habite le logement, vous devez considérer le logement comme vide et inscrire le code « 6 », Autre (LOGEMENT VIDE/PAS DE LOGEMENT À L'ADRESSE) sur votre Feuille de contrôle du Superviseur/contrôleur.
- (2) Le ménage sélectionné a déménagé et un nouveau ménage occupe actuellement le même logement. Dans ce cas, il faut enquêter le nouveau ménage.
- (3) Remplacement des ménages absents ou opposant un refus à l'enquête

Quand peut-on remplacer un ménage de la liste des 22 ménages à interviewer dans une ZD ? Cela est possible seulement dans les cas de ménages absents ou de ménages opposant un refus

à l'enquête. Mais, seul le contrôleur d'enquête chargé de la ZD peut décider si un ménage doit être remplacé pour cause d'absence ou de refus de répondre à l'interview, et lorsqu'il se sera assuré que tous les recours possibles ont été utilisés en vain pour rencontrer le chef de ménage absent ou pour faire changer d'avis au chef de ménage réticent.

Pour remplacer un ménage absent ou qui refuse de répondre à l'enquête on pourrait tirer un certain de ménages qu'on met en réserve pour être utilisés comme ménages de remplacement. Ainsi, on pourrait tirer 30 ménages au lieu de 22 de chaque ZD et mettre en réserve 8 ménages. Cette procédure est entachée d'erreur parce que le tirage de 30 ménages avec probabilités égales et sans remise dans une ZD conduit à une probabilité de sélection d'un ménage de la ZD différente de celle correspondant au tirage de 22 ménages dans la même ZD.

Il est suggéré la solution de remplacement suivante : si le ménage absent ou qui oppose un refus porte le numéro n , il sera remplacé par le ménage de numéro $n+3$. Si le ménage de numéro $n+3$ est absent ou oppose un refus, on ira interviewer le ménage de numéro $n+6$, et ainsi de suite, on considèrera les ménages de numéros $n+9$, $n+12$, etc. Le nombre 3 a été obtenu de façon aléatoire.

- (4) Le ménage sélectionné n'habite pas dans la structure qui a été listée. Si, par exemple, on vous a désigné un ménage dont le chef est Ayité Gaba dans le logement MICS-003, et vous trouvez que Ayité Gaba habite en fait le logement MICS-028, enquêtez le ménage qui habite le logement MICS-003. En d'autres termes, s'il y a un désaccord entre le numéro de logement et le nom du chef de ménage, enquêtez celui qui habite la structure qui vous a été désignée. Dans de tels cas, informez votre Superviseur de la situation. Encore une fois, soyez absolument certain que vous êtes bien dans la bonne grappe et que vous avez bien identifié le ménage sélectionné.
- (5) La liste ne donne qu'un seul ménage dans le logement mais deux ménages y habitent maintenant. Dans ce cas, enquêtez les deux ménages. Rédigez une note sur votre Feuille de contrôle du Superviseur, à côté du ménage qui n'était pas porté sur la liste. Donnez au nouveau ménage un numéro de ménage, inscrivez le numéro sur votre Feuille de contrôle du Superviseur, et donnez comme instruction au contrôleur le nouveau numéro du ménage sur la Feuille de contrôle de l'enquêteur/enquêtrice et sur le questionnaire. Cependant, si la liste fait apparaître deux ménages, dont un seulement a été sélectionné, et que vous trouviez actuellement deux ménages ou plus, enquêtez seulement celui qui a été sélectionné et laissez de côté les autres.
- (6) Le chef de ménage a changé. Dans quelques cas, la personne qui est désignée comme chef de ménage a déménagé ou est décédée depuis l'établissement de la liste. Enquêtez le ménage présent.
- (7) La maison est fermée et les voisins disent que les habitants sont sur leur plantation (ou en visite, etc.) et ne rentreront que dans quelques jours ou semaines. Inscrivez le Code « 2 » (PAS À LA MAISON) sur la Feuille de contrôle du Superviseur.

- (8) La maison est fermée et les voisins disent que personne n'y habite; le ménage a déménagé définitivement. Inscrivez le Code «6 » (AUTRE) sur la Feuille de contrôle du Superviseur et précisez la réponse dans l'espace réservé.
- (9) Un logement qui vous est désigné est en fait une boutique et personne n'y habite. Vérifiez avec soin pour voir si personne n'y habite. Si c'est le cas, inscrivez le Code «6 » (AUTRE) sur la Feuille de contrôle du Superviseur et précisez la réponse dans l'espace réservé.
- (10) Une structure sélectionnée n'est pas trouvée dans la grappe, et les résidents vous disent qu'elle a été détruite dans un incendie. Inscrivez le Code « 4 » (LOGEMENT DÉTRUIT) sur la Feuille de contrôle du Superviseur.

ORGANISATION ET CONTROLE DU TRAVAIL SUR LE TERRAIN

ATTRIBUTION DU TRAVAIL AUX ENQUETRICES

Les conseils suivants aideront le Superviseur dans sa tâche d'attribution du travail des enquêtrices.

- (1) Attribuez le travail quotidiennement. Assurez-vous que chaque enquêtrice a suffisamment de travail pour la journée, en tenant compte de la durée d'une interview et des conditions de travail dans les zones d'enquête. Le directeur technique vous informera sur le nombre d'interviews que l'on peut attribuer, chaque jour, à une enquêtrice.
- (2) Il sera nécessaire d'attribuer plus d'interviews qu'une enquêtrice peut faire réellement en une journée parce que certains ménages et/ou femmes peuvent ne pas être disponibles lors de la visite de l'enquêtrice. Parfois il peut y avoir trois ou quatre de ces cas dans une journée pour une enquêtrice particulière. En général, attribuez moins de ménages au début du travail sur le terrain pour réserver du temps pour la discussion des problèmes et pour permettre un contrôle étroit.
- (3) Distribuez le travail de manière équitable parmi les enquêtrices. Le travail doit être réparti selon les capacités et les qualifications de chaque enquêtrice mais sans jamais attribuer, régulièrement, une charge de travail plus difficile à certaines enquêtrices. Dans le cas où une enquêtrice est malchanceuse et reçoit systématiquement des affectations difficiles, le Superviseur peut, à dessein, lui attribuer des cas plus simples.
- (4) Assurez-vous que chaque enquêtrice est en possession de toutes les informations ainsi que du matériel nécessaires pour s'acquitter de son travail.
- (5) Enregistrez journallement tous les travaux affectés et effectués en utilisant les feuilles de contrôle. Toutes les attributions ainsi que le travail effectué par chaque enquêtrice pour chaque zone d'enquête doivent être soigneusement contrôlés pour s'assurer que le travail est réalisé complètement et de façon exacte.
- (6) Avant de quitter la zone d'enquête, assurez-vous que tous les ménages sélectionnés ainsi que toutes les femmes éligibles de la grappe ont été interviewées. Voir ci-dessous, pour les détails concernant les dispositions à prendre avec les interviews en suspens.
- (7) Enfin, il incombe au Superviseur de s'assurer que les enquêtrices ont bien compris les instructions qui leur ont été données et qu'elles respectent le plan d'exécution du travail. Le calendrier de travail est préparé, à l'avance, par le bureau central et il est très important du respecter pour éviter des dépassements dans le temps et dans le budget prévu pour le travail sur le terrain. Les superviseurs doivent aussi contrôler le travail de chaque

enquêteuse pour vérifier que leurs performances correspondent aux normes fixées par le bureau central.

REDUCTION DES NON-REponses

Un des problèmes les plus sérieux auquel on doit faire face dans une enquête par sondage de ce type est la Non-réponse, c'est-à-dire le manque d'information sur des ménages sélectionnés ou la non-interview de femmes éligibles. Il peut en résulter un biais sérieux si le taux des non-réponses est élevé. L'une des responsabilités les plus importantes du Superviseur est d'essayer de réduire au minimum ces erreurs et d'obtenir les informations les plus complètes possible. Dans de nombreux cas, les enquêteuses devront effectuer des visites de rappel dans les ménages, en soirée ou pendant les week-ends pour réduire les non-réponses. C'est une tâche qui prend du temps et qui demande un contrôle strict au moyen des feuilles de contrôle.

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

Type 1: L'enquêteuse n'arrive pas à localiser le ménage sélectionné;

Type 2: L'enquêteuse n'arrive pas à la femme éligible ou la personne en charge des enfants de moins de cinq ans pour l'enquête individuelle;

Type 3: La femme refuse de répondre.

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

Type 1: L'enquêteuse est dans l'impossibilité de localiser le ménage

- (a) *Structure occupée inaccessible.* Il peut y avoir des cas où des structures sont occupées mais où l'interview n'est pas réalisable à cause d'une piste impraticable, un village inondé, etc. L'enquêteuse recevra pour instruction de conserver le questionnaire. Une autre tentative pour atteindre le logement devra être faite à une date ultérieure quand la situation aura pu changer. Le directeur technique devra être informé immédiatement des difficultés d'accès à une grappe tout entière ou à un assez grand nombre de structures à l'intérieur d'une même grappe.
- (b) *Structure non trouvée.* Le Superviseur doit s'assurer que l'enquêteuse a essayé à plusieurs reprises de localiser la structure à l'aide de la liste des ménages, des cartes, etc. Si les recherches sont toujours infructueuses, le Superviseur ou le contrôleur devront essayer de localiser la structure, et demander aux voisins s'ils

ont des renseignements sur cette structure ou sur les membres du ménage. Encore une fois, si ce problème se pose fréquemment, il doit être rapporté au directeur technique. Même si aucune interview n'ait eu lieu, la page du Cadre d'information sur le ménage devra être remplie.

- (c) *Structure à caractère non-résidentiel, vide ou détruite.* Si l'enquêtrice indique que la structure n'est pas une unité d'habitation ou qu'elle est vide ou démolie, le Superviseur ou le contrôleur devront s'assurer que tel est bien le cas. Si l'enquêtrice a raison, aucune visite de rappel n'est nécessaire. Bien qu'aucune interview n'ait eu lieu, la page du Cadre d'information sur le ménage devra être remplie.

Type 2: L'enquêtrice est dans l'impossibilité de trouver l'enquêtée pour une enquête individuelle.

- (a) *Personne au domicile au moment de la visite.* L'enquêtrice doit faire tous les efforts possibles pour contacter les voisins pour savoir quand les membres du ménage seront chez eux ou à quel endroit elle peut les contacter. Au moins, trois visites doivent être effectuées pour trouver les membres du ménage. Parfois, il peut être nécessaire de faire une visite au moment du repas, tôt le matin, dans la soirée ou pendant le week-end. Quoi qu'il en soit, l'enquêtrice ne doit pas faire des visites, au hasard, seulement pour remplir le quota des trois visites de rappel. En règle générale, il est préférable de ne pas faire les trois visites le même jour.
- (b) *Enquêtée temporairement absente.* L'enquêtée peut ne pas se trouver à la maison ou peut se trouver dans l'impossibilité de subir l'interview au moment de la première visite. L'enquêtrice doit alors se renseigner auprès d'autres membres du ménage ou des voisins pour savoir à quel moment elle peut facilement contacter l'enquêtée, et une visite de rappel sera faite à ce moment-là. Si l'enquêtée n'est toujours pas à la maison au moment de la seconde visite, il faudra effectuer une autre visite de rappel à un autre moment. Au moins trois tentatives devront être faites pour rencontrer l'enquêtée. Si l'enquêtrice ne peut achever complètement une interview pendant la visite initiale, la procédure des rappels sera suivie pour terminer l'enquête.

Type 3: L'enquêtée refuse d'être interviewée

Le nombre de refus enregistrés par chaque enquêtrice doit faire l'objet d'un contrôle étroit. Si une enquêtrice rapporte un nombre trop élevé de refus, cela peut signifier qu'elle renonce trop facilement ou qu'elle explique mal les objectifs de l'enquête. Si c'est le cas, le Superviseur doit immédiatement surveiller l'enquêtrice. On peut suggérer un certain nombre de conseils pour faire face à de possibles refus:

- (a) *Aborder l'enquêtée de son point de vue.* Les refus peuvent provenir d'idées fausses concernant l'enquête ou d'autres préjugés. L'enquêtrice doit prendre en considération le point de vue de l'enquêtée, s'y adapter et mettre l'enquêtée en confiance. S'il y a une barrière linguistique ou ethnique entre l'enquêtée et l'enquêtrice, le Superviseur devra, si possible, charger une autre enquêtrice de mener l'interview.
- (b) *Repousser l'interview à un autre jour.* Si l'enquêtrice se rend compte qu'elle est arrivée à un moment inopportun ou embarrassant, elle doit essayer de partir avant que l'enquêtée ne réponde définitivement « non »; elle peut alors repasser un autre jour quand des circonstances meilleures permettront un bon déroulement de l'interview.
- (c) *Charger le contrôleur de mener l'interview.* Les connaissances, les compétences, et l'expérience du contrôleur peuvent être d'une grande utilité pour mener une interview difficile quand l'enquêtrice désignée n'a pu le faire.

TRAITEMENT DES INTERVIEWS EN ATTENTE

Quand les informations sur un ménage sélectionné ou sur une femme éligible n'ont pu être obtenues et que les visites de retour n'ont pas été effectuées, l'interview est considérée comme étant « en suspens ». Tout le matériel concernant cet interview doit être gardé par l'enquêtrice jusqu'à ce que l'interview en suspens soit terminée. Le superviseur doit conserver des notes sur toutes les affectations sur la Feuille de contrôle du Superviseur.

Les visites de rappel pour les interviews en suspens prennent du temps et il est nécessaire de les organiser soigneusement. Si des interviews sont encore inachevées alors que l'enquête dans une grappe est presque terminée, une ou deux enquêtrices peuvent être désignées pour rester dans la zone d'enquête pour terminer les interviews, pendant que le reste de l'équipe continue dans la zone suivante. De cette manière, toute l'équipe n'est pas tenue d'attendre qu'une ou deux enquêtrices finissent. Des instructions précises devront être laissées aux enquêtrices pour qu'elles sachent où et quand rejoindre l'équipe et quel moyen de transport elles peuvent utiliser.

MAINTIEN DE LA MOTIVATION ET DU MORAL

Le Superviseur a la responsabilité vitale de créer et de maintenir une atmosphère de travail stimulante et de maintenir le moral des enquêtrices, deux éléments essentiels pour obtenir un travail de bonne qualité. Dans ce but, il est nécessaire de s'assurer que les enquêtrices:

- comprennent clairement ce que l'on attend d'elles;
- soient correctement encadrées et supervisées dans leur travail;
- soient félicitées quand elles font un travail de qualité;
- soient motivées pour améliorer leur travail;
- puissent travailler dans des conditions de sécurité et de calme.

Au cours du le travail avec les enquêtrices, il peut être utile d'adopter les principes suivants:

- (1) Plutôt que de donner des ordres catégoriques, essayez d'obtenir un consentement avant de demander.
- (2) Sans perdre l'autorité, essayez d'impliquer les enquêtrices dans les prises de décisions, et en même temps faites en sorte que la décision reste ferme.
- (3) Quand vous repérez une erreur, faites-le avec tact, de manière amicale et en privé. Écoutez les explications de l'enquêtrice, faites-lui comprendre que vous essayez de l'aider et examinez, ensemble, les causes du problème.
- (4) Quand les enquêtrices se plaignent, écoutez-les avec patience et essayez de résoudre leurs problèmes.
- (5) Essayez de favoriser l'esprit d'équipe et le travail en groupe.
- (6) Dans aucune circonstance, vous ne devez favoriser l'une ou l'autre des enquêtrices.
- (7) Essayez de développer une atmosphère amicale et informelle.

Enfin, souvenez-vous que les encouragements, les conseils et la critique constructive n'ont aucune valeur si le Superviseur ne montre pas le bon exemple. Il est important d'être soi-même ponctuel, enthousiaste, et intéressé pour pouvoir exiger le même comportement des autres membres de l'équipe. Ne donnez jamais l'impression que vous travaillez moins que les autres membres de l'équipe ou que vous bénéficiez de privilèges particuliers; cela peut avoir pour conséquence un manque d'engagement dans le projet et un mécontentement général. Un Superviseur qui n'a pas suffisamment bien préparé leur travail ne pourra demander, en retour, un travail de qualité de la part des agents, et il perdra ainsi une grande partie de leur crédibilité et de leur autorité. Le moral et la motivation des enquêtrices dépendent de votre moral et de votre motivation.

TENUE DES FEUILLES DE CONTROLE DU TRAVAIL SUR LE TERRAIN

C'est en conservant l'enregistrement exact des affectations et du statut des interviews que l'on peut contrôler et évaluer le travail des enquêtrices. Deux formulaires différents sont utilisés par les superviseurs/contrôleurs et par les enquêteurs/enquêtrices. La Feuille de contrôle du Superviseur contient des informations relatives au travail sur le terrain dans chaque grappe. Ces formulaires doivent être retournés au directeur technique avec tous les questionnaires remplis. Le contrôleur doit compléter et retourner la Feuille de contrôle de l'enquêteur/enquêtrice au Superviseur à la fin du travail dans la grappe.

FEUILLE DE CONTROLE DU SUPERVISEUR/CONTROLEUR

Une Feuille de contrôle du Superviseur doit être remplie par le Superviseur et renvoyée au bureau avec les questionnaires de la grappe. Un exemple de cette Feuille figure en Appendice 2.

Affectation des interviews

La première étape pour remplir la Feuille de contrôle du Superviseur consiste à transcrire les informations concernant tous les ménages sélectionnés ou des cartes, de préférence en suivant l'ordre dans lequel ils sont indiqués sur ces documents.

Deux à quatre formulaires de la Feuille de contrôle du Superviseur/contrôleur seront vraisemblablement nécessaires afin d'enregistrer tous les ménages sélectionnés dans une grappe. Les informations relatives à l'identification de la grappe doivent être inscrits sur toutes les feuilles, et les feuilles doivent être numérotées de façon séquentielle dans l'espace prévu en haut de la feuille (par exemple, 1 de 5, 2 de 5, 3 de 5, etc.). Si une feuille supplémentaire est nécessaire, soit parce que des ménages additionnels ont été identifiés au moment des interviews, le Superviseur doit agraffer cette feuille aux autres feuilles utilisées pour cette grappe et corriger le nombre total de feuilles utilisées pour la grappe.

Le directeur technique fournira au Superviseur les formulaires et cartes appropriés pour chaque grappe qui a été assignée à une équipe. En utilisant les directives présentées avant, le Superviseur attribuera à chaque enquêtrice un certain nombre de ménages à enquêter. Il incombe alors à l'enquêtrice de s'acquitter des trois tâches suivantes:

- (1) Enquêter tous les ménages;
- (2) Déterminer le nombre de femmes éligibles et d'enfants de moins de cinq ans dans chacun des ménages;

- (3) Interviewer toutes les femmes éligibles et des mères/personnes en charge d'enfants de moins de cinq ans dans chacun des ménages ou logements dont elle a la charge.

Dès que les affectations ont été faites, le Superviseur doit compléter les colonnes 1–3 de la Feuille de contrôle du contrôleur. L'enquêteur/enquêtrice doit compléter les colonnes 1–2 de la Feuille de contrôle de la grappe de l'enquêteur/enquêtrice.

En remplissant le haut de la page, copiez les informations telles que le numéro de la grappe et le nom de la localité et de la Préfecture/Arrondissement figurant sur les listes des ménages ou sur les cartes fournies. Le numéro de la grappe est composé de trois chiffres et apparaît en haut de la page de la liste des ménages. Les numéros de la grappe sont uniques: deux grappes n'ont jamais le même numéro.

Visites de ménage et interviews individuelles: colonnes 4–8

À la fin de chaque journée, les enquêtrices rendront leurs questionnaires remplis au contrôleur, qui les vérifieront. Le Contrôleur doit utiliser les informations figurant sur les pages de couverture pour compléter les colonnes 4–8 de la Feuille de contrôle du Superviseur/contrôleur. On suggère la procédure suivante:

En premier lieu, revoir les questionnaires ménages et les questionnaires individuels, en vérifiant que:

- (1) Les femmes et les enfants de moins de cinq ans éligibles ont été correctement identifiées sur le questionnaire ménage;
- (2) Des questionnaires individuels ont été attribués à chacune des femmes et des enfants de moins de cinq ans éligibles, même si l'interview proprement dite n'a pas été complétée;
- (3) Les informations d'identification sur la page de couverture des questionnaires ménages et individuels des femmes et des enfants sont correctes.

En second lieu, en vous servant des questionnaires, inscrivez les résultats de l'interview dans les colonnes 4–8 de la Feuille de contrôle du Contrôleur. Le nombre de femmes éligibles de 15–49 ans à la colonne 5 du questionnaire ménage doit être inscrit à la colonne 5, le nombre d'enfants de moins de cinq ans à la colonne 7 du questionnaire ménage doit apparaître à la colonne 6. Le résultat final de l'interview ménage doit être inscrit à la colonne 4 et le nombre d'enquêtés éligibles (EE) avec des interviews complétées en colonne 7 pour les femmes et en colonne 8 pour les enfants de moins de cinq ans.

Notes: Colonne 9

C'est ici que seront indiqués les remarques et commentaires liés à l'affectation de l'entrevue, aux résultats et à l'entrevue comme telle. Par exemple, la ré-affectation d'une entrevue qui n'est pas encore terminée

peut être indiquée ici ou encore un changement dans le nom du chef de ménage. Veuillez aussi noter ici toute irrégularité observée durant les ré-entrevues ou au moment des contrôles-surprises.

Assurez-vous que vous avez listé sur la Feuille de contrôle du Superviseur/contrôleur tous les ménages qui étaient sélectionnés sur la liste des ménages ou sur la carte de cette grappe. Il ne peut jamais y avoir moins de questionnaires ménages que de ménages sélectionnés, mais il peut y en avoir plus.

Commencez toujours une nouvelle grappe sur une nouvelle Feuille de contrôle du Contrôleur. Écrivez soigneusement, car ces formulaires serviront, plus tard, au bureau central, au calcul des taux de réponse.

FEUILLE DE CONTROLE DE L'ENQUETEUR/ENQUETRICE

La Feuille de contrôle de l'enquêteur/enquêtrice (voir Appendice 3) est semblable à la Feuille de contrôle du superviseur/contrôleur; elle aide chaque enquêteur/enquêtrice à se souvenir des ménages qui lui ont été attribués. Le Superviseur doit vérifier, chaque soir, la Feuille de contrôle de l'enquêtrice et discuter des résultats des interviews. La Feuille de contrôle de l'enquêtrice est décrite, en détail, dans les Instructions aux enquêteurs/enquêtrices, Annexe 1 de ce manuel.

INTERVIEWS DE CONTROLE

Comme on l'a mentionné précédemment, la fonction la plus importante des superviseurs est de contrôler la qualité de la collecte de données. Un problème qui risque de se produire fréquemment c'est que, de façon délibérée, certains enquêteurs/enquêtrices enlèvent des années de l'âge des femmes qui ont de 15 à 49 ans, ou en ajoutent aux femmes qui ont plus de 49 ans (ou ajouter des années aux enfants de moins de cinq ans) afin que celles-ci ne soient plus éligibles pour les questionnaires individuels. Parfois les enquêteurs/enquêtrices peuvent simplement omettre les femmes ou les enfants éligibles du listing, particulièrement s'ils sont des visiteurs dans le ménage. Ainsi donc, ils réduisent leur charge de travail. Si de telles pratiques sont répandues, elles peuvent avoir un impact substantiel sur la qualité des données de l'enquête.

Un outil puissant pour détecter et empêcher ce genre d'erreur de l'enquêteur/enquêtrice est de faire systématiquement des contrôles sur place au niveau de la composition du ménage. Ceci impliquera de retourner à certains ménages avec des questionnaires vides sur les ménages et de remplir les colonnes 2 à 7 pour chaque personne, c.-à-d., nom, sexe, âge et éligibilité. Vous devez soigneusement vérifier les âges des filles de 11 à 14 ans, des femmes de 50 à 55 ans et des enfants de 5 à 9 ans. Les interviews de contrôle doivent, si possible, être fait le même jour que la visite de l'enquêteur/enquêtrice de sorte que tous les visiteurs qui ont dormi là la nuit dernière puissent encore être contactés.

Le Superviseur sera responsable de conduire deux contrôles sur place de la composition du ménage dans la grappe de l'échantillon. [Dans certaines enquêtes, il sera plus approprié que le Superviseur effectue cette tâche]. La sélection des ménages à contrôler ne doit pas être aléatoire. Plutôt, vous devez choisir les ménages qui contiennent les femmes ou les enfants d'âges limite, c.-à-d., 11 à 14 ans, 50 à 55 ans et 5–9 ans. En outre, assurez-vous que tous les enquêteurs/enquêtrices de l'équipe subissent de temps en temps des contrôles sur place.

Après que vous avez sélectionné les ménages pour le contrôle sur place, vous complétez les informations d'identification sur la page de couverture des questionnaires vides sur les ménages en utilisant un stylo rouge. En haut de la page de couverture écrivez clairement « INTERVIEW DE CONTROLE ». Vous visiterez alors les ménages sélectionnés avec seulement des questionnaires pour des contrôles sur place. Après avoir rempli les colonnes 2 à 7 de la liste du ménage pour chaque membre et visiteur de ménage, obtenez le questionnaire ménage rempli par l'enquêteur/enquêtrice et comparez votre liste à celle de l'enquêteur/enquêtrice. Écrivez les résultats de cette comparaison avec un stylo rouge dans n'importe quel espace disponible sur le questionnaire de contrôle sur place (par exemple, dans l'espace non rempli dans les colonnes 8–13 de la liste du ménage ou en bas de la page). Il y a une variété de résultats possibles: listes identiques; personnes supplémentaires; moins de personnes (peut-être parce qu'un visiteur est parti), un enfant de moins de 5 ans qui, dans l'interview initiale, a été listé comme plus âgé; et le plus important c'est la détection d'un(e) enquêté(e) éligible (supplémentaire) non identifié dans l'interview originale.

Si vous découvrez une femme éligible à l'interview individuelle qui n'a pas été identifiée dans l'interview initiale, vous devez attirer l'attention de l'enquêtrice sur l'erreur, et la renvoyez pour enquêter la femme. Si vous découvrez un enfant pour lequel un questionnaire devrait avoir été rempli mais ne l'était pas, renvoyez l'enquêtrice pour recueillir les informations manquantes.

Les questionnaires des interviews de contrôle doivent être inclus avec les autres matériels envoyés au bureau central lorsque le travail sur le terrain d'une grappe est terminé.

CONTROLE DES QUESTIONNAIRES

S'assurer que les questionnaires ont été complètement remplis, de manière lisible et cohérente est l'une des tâches les plus importantes du Superviseur. L'enquête nécessite que chaque questionnaire soit complètement vérifié sur le terrain. Ceci est nécessaire parce que même une petite erreur peut créer de gros problèmes une fois que l'information est saisie et que l'on a commencé à produire des tableaux. Un contrôle à temps permet la correction de tous les questionnaires sur le terrain.

INSTRUCTIONS GENERALES

- (1) Quand vous parcourez les questionnaires, cochez toutes les parties avec des problèmes au moyen d'un stylo rouge et notez le numéro de la page ou le numéro de la question au dos de la dernière page; de cette manière, l'enquêtrice peut rapidement voir s'il y a des observations. Une fois le contrôle terminé, discutez avec chacune des enquêtrices, individuellement, à propos des problèmes rencontrés et passez en revue les erreurs qui se renouvellent fréquemment avec toute l'équipe.
- (2) Si les problèmes sont graves, comme des contradictions dans l'historique des naissances ou dans la section santé, il sera nécessaire d'interviewer à nouveau, l'enquêtée. Si une visite de retour n'est pas possible, essayez de trouver, avec l'aide de l'enquêtrice, une réponse correcte à partir des autres réponses du questionnaire. Si, et seulement si, cela n'est pas possible, suivez la procédure suivante:
 - (a) S'il n'y a pas de réponse (par exemple, aucune réponse n'est enregistrée parce que la question n'a pas été posée), inscrivez le code « 9 » (« 99 », « 999 ») et encerclez ce code avec votre stylo rouge.
 - (b) Si, dans un questionnaire, il y a incohérence entre une réponse et les autres et que vous ne puissiez déterminer la réponse correcte, inscrivez le code « 7 » (« 97 », « 997 ») et encerclez ce code avec votre stylo rouge.

NOTE: DANS AUCUNE CIRCONSTANCE, IL NE FAUT FABRIQUER DE RÉPONSE.

- (3) En vérifiant chaque questionnaire, assurez-vous que les nombres inscrits dans les cases sont lisibles et que les cercles faits par les enquêtrices pour sélectionner les nombres pré-codés indiquent clairement un seul des choix possibles (excepté dans les cas où il y a plus d'un code). Assurez-vous aussi que lorsque la catégorie AUTRE est sélectionnée, la réponse est clairement spécifiée dans l'espace réservée.

- (4) En vérifiant chaque questionnaire, assurez-vous que l'on a posé aux enquêtés toutes les questions adéquates (c'est-à-dire que l'enquêtrice a suivi les instructions de passage). Il faudra que vous vérifiez:
- (a) les questions où il y a une réponse quand il ne devrait pas y en avoir;
 - (b) les questions où il n'y a pas de réponse quand il devrait y en avoir une.

Cochez ces erreurs de passage avec un stylo rouge et tâchez d'obtenir la réponse correcte en utilisant la méthode décrite dans le paragraphe 2 au-dessus. Corrigez les erreurs en suivant la procédure décrite dans les Instructions aux enquêteurs/enquêtrices, c'est-à-dire tracez deux lignes sur le code existant et encerclez ou écrivez le nouveau code. **UTILISEZ TOUJOURS UN STYLO ROUGE POUR FAIRE LES CORRECTIONS.**

- (5) Vérifiez l'étendue de toutes les variables qui ne sont pas pré-codées (par ex., une femme de 34 ans ne peut pas avoir 24 fils qui vivent avec elle) et effectuez les autres contrôles de cohérence signalés. Cochez les incohérences avec un stylo rouge et essayez de déterminer les réponses correctes comme décrit au paragraphe (2) ci-dessus.
- (6) Le contrôleur devra signaler au Superviseur les questionnaires qui ont été retournés aux enquêtrices pour une révision.

Dans toute enquête socio - démographique les variables AGE, SEXE et LIEN DE PARENTE sont les plus importantes. Vous devez donc procéder à un contrôle strict pour faciliter la tâche à la section de traitement.

Nous exhortons ceux qui seront retenus comme contrôleur de nous faciliter la tâche, car si la collecte est bien faite, le reste du processus à savoir le traitement se poursuivra sans problème.

En dehors de ces variables, vous devez prendre soins de suivre avec attention les questions filtres que vous rencontrerez sur certaines pages de ce questionnaire.

Mis à part les filtres, vous devez suivre correctement les différents sauts tout au long du questionnaire.

Il faut bien vérifier les dates de chaque type de vaccin du Module 9 : Vaccination (IM), avant de les inscrire.

Avant de classer un questionnaire, vous devez faire les contrôles suivants :

- 1- Vérifier si les variables HH1, WM1 et UF1 comporte les mêmes valeurs sinon procéder à la correction
- 2- Vérifier si les variables HH2, WM2 et UF2 comporte les mêmes valeurs sinon procéder à la correction
- 3- Vérifier si HH11 correspond au nombre au nombre de lignes enregistrées sur la feuille d'enregistrement du ménage
- 4- Vérifier le total des Femmes éligibles en HH12
- 5- Vérifier le total des Enfants éligibles en HH14
- 6- Vérifier le nombre de questionnaires Femme remplis en HH13
Si HH12 est supérieur HH13, remplir le panneau d'information des questionnaires Femmes non remplis
- 7- Vérifier le nombre de questionnaires Enfant remplis en HH15
Si HH14 est supérieur à HH15 , remplir le panneau d'information des questionnaires Enfants non remplis
- 8- Concernant l'âge, vous devez vérifier l'âge de chaque individu sur les questionnaires Femme et Enfant par rapport à l'âge du questionnaire Ménage.

L'âge enregistré en HL5 doit être le même que celui enregistré en WM9 (Questionnaire Femme) de même que UF11 (Questionnaire). Ces trois variables doivent être bien contrôlées.

CONTROLE DU QUESTIONNAIRE MENAGE

En vérifiant le Questionnaire ménage, assurez-vous de:

- (1) Vérifiez que, dans le Cadre d'information sur le ménage, les informations d'identification du ménage ont été correctement remplies.
- (2) Codez les informations sur la page de couverture du Questionnaire ménage si l'enquêtrice ne l'a pas fait. Si le code du résultat final n'est pas « 1 », vérifiez bien que les pages restantes soient vierges. Si le code du résultat final est « 1 », continuez la vérification des pages suivantes du Questionnaire ménage.

- (3) Vérifiez que l'information de chaque ligne, des colonnes (3) et (4) de la Feuille d'enregistrement du ménage est complète. Il ne doit subsister aucun blanc dans ces colonnes.
- (4) Vérifiez également dans la Feuille d'enregistrement du ménage que les numéros de ligne de toutes les femmes éligibles âgées de 15–49 ans ont été encerclés à la colonne (5) et qu'aux colonnes (6) et (7) les numéros de ligne respectivement de la mère/de la personne en charge des enfants de 5–14 ans et des enfants de moins de 5 ans ont été insérés. Si vous trouvez des erreurs concernant des femmes ou des enfants éligibles dans le ménage, vérifiez avec l'enquêtrice pour être sûre que le nombre correct d'interviews a bien été fait dans le ménage.
- (5) Les colonnes (8) et (9) de la Feuille d'enregistrement du ménage doivent être en blanc pour les enfants de moins de 5 ans.
- (6) Vérifiez que des informations sont enregistrées aux colonnes (10) à (13) pour chaque personne âgée de moins de 15 ans faisant partie de la Feuille d'enregistrement du ménage.
- (7) Si la réponse à la colonne (10) de la Feuille d'enregistrement du ménage est « NON » ou « NSP », la colonne (11) doit être en blanc. Si la réponse à la colonne (10) est « OUI », il doit y avoir des informations à la colonne (11). De même, si la réponse à la colonne (12) est « NON » ou « NSP », la colonne (13) doit être en blanc. Si la réponse à la colonne (12) est « OUI », il doit y avoir des informations à la colonne (13).
- (8) Dans le Module sur l'éducation, vérifiez que les questions aux colonnes (ED2) et (ED3) ont été remplies pour chaque personne âgée de 5 ans ou plus. La colonne (ED3) doit être en blanc si le membre du ménage est âgé de moins de 5 ans ou si la réponse à la colonne (ED2) est « NON ».
- (9) Aussi, dans le Module sur l'éducation et pour les enfants âgés de 5 à 24 ans, vérifiez que les questions ED4 à ED8 sont complétées en suivant correctement les renvois. Par exemple, si ED4 = 2, alors ED5 doit être laissée en blanc.
- (10) Dans le Module sur le travail des enfants, vérifiez que les réponses aux questions CL9 à CL9 sont posées à tous les membres du ménage âgés de 5 à 14 ans. Vérifiez que les renvois sont correctement suivis et qu'il y a une réponse quand c'est approprié. Par exemple, la colonne (CL9) doit indiquer un nombre d'heures seulement si la réponse dans la colonne (8) est « OUI ».
- (11) Dans le Module sur l'eau et les sanitaires, vérifiez les réponses aux questions.
- (12) Dans le Module sur l'iodation du sel, vérifiez que le test du sel iodé était exécuté dans chaque ménage et que le résultat est enregistré dans le questionnaire.

CONTROLE DU QUESTIONNAIRE INDIVIDUEL DES FEMMES

- (1) Vérifiez que les informations d'identification dans le Questionnaire individuel des femmes ont été correctement inscrites. Les informations relatives aux numéros de la grappe et du ménage doivent être identiques à ceux inscrits sur la page du Cadre d'information sur le ménage du Questionnaire Ménage.
- (2) Veuillez coder l'information dans le Questionnaire individuel des femmes si l'enquêtrice ne l'a pas déjà fait. Si le questionnaire est incomplet, vérifiez la raison du résultat. Si l'interview est complétée, continuez à vérifier les autres pages du Questionnaire individuel.
- (3) Dans le Cadre d'information des femmes, vérifiez que la réponse à WM8 (Date de naissance) est entre « 01 » et « 12 » ou « 99 » pour le Mois de Naissance et qu'elle n'est pas inférieure à « 1957 » et pas supérieure à « 1991 » ou « 9999 » pour l'année de naissance, que la réponse à WM9 (Âge) est comprise entre « 15 » et « 49 ». La question WM9 doit avoir une réponse si WM8 = 999999 même s'il s'agit seulement d'une estimation de l'enquêtrice. Cette question ne peut jamais être laissée en blanc. Vérifiez également qu'il y a cohérence entre la date de naissance et l'âge. S'il y a une incohérence, discutez du problème avec l'enquêtrice.

Dans le cas d'une incohérence, un effort doit être fait pour revoir l'enquêtée et résoudre l'erreur car l'âge est l'un des éléments les plus importants de l'information collectée dans le questionnaire. Si une visite de rappel ne peut être faite, il peut être nécessaire de chercher d'autres informations dans le Questionnaire ménage et dans le Questionnaire femme pour tenter de corriger l'erreur. Les éléments qu'il faut prendre en compte sont les suivants:

- Âge de l'enquêtée enregistré dans le Questionnaire ménage;
- Nombre de naissances vivantes;
- Date de naissance du premier enfant de l'enquêtée;

Si l'enquêtée a moins de « 15 » ans ou plus de « 49 » ans, écrivez « NON ÉLIGIBLE » sur la couverture du Questionnaire femme. Ce questionnaire ne doit pas être saisi. Vérifier également, et corriger si nécessaire, l'éligibilité de cette femme sur le Questionnaire ménage.

- (4) Dans le Module sur la mortalité des enfants, vérifiez que CM9 est égale à la somme des 6 valeurs des Qs. CM4, CM6 et CM8. Assurez-vous que CM9 comporte une réponse. Si l'enquêtée n'a jamais eu d'enfants, l'enquêtrice doit avoir inscrit « 2 » à CM1 et avoir laissé le reste de la question en blanc.
- (5) Aussi, dans le Module sur la mortalité des enfants, assurez-vous que l'âge au décès de la dernière naissance dans CM.11 est bien enregistré en JOURS ou MOIS ou ANNÉES et non, par exemple, en JOURS et MOIS. Puisque cette date est utilisée pour décider l'applicabilité des modules sur l'anatoxine tétanique et sur la santé de la mère et du nouveau-né, l'information doit exister au moins pour le mois et l'année de naissance du dernier enfant. Si

un tel cas se présente, l'enquêtrice devra retourner voir l'enquêtée pour déterminer l'information manquante. Il faut savoir si l'enfant est né durant l'année avant l'enquête.

- (6) Dans ce même module, pour CM.2A et CM.2B relatives à la première naissance, utilisez l'âge de l'enquêtée (WM8 et WM9 dans le Cadre de l'information des femmes) et l'âge de son premier enfant pour vérifier qu'elle avait au moins 12 ans à sa première naissance. Les incohérences entre l'âge de l'enquêtée et la date de la première naissance résultent généralement des circonstances suivantes:
 - (a) L'enfant n'est pas le propre enfant (biologique) de l'enquêtée;
 - (b) La date de naissance et l'âge (WM8 et WM9) de l'enquêtée sont incorrects;
 - (c) La date de naissance ou l'âge du premier enfant (CM.2A, CM.2B) est incorrect.

Il faut faire une visite de rappel, si possible, pour déterminer la source d'erreur.

- (7) Vérifiez l'information dans CM.11 du Module sur la mortalité des enfants pour s'assurer qu'il y a un enfant né durant l'année avant l'enquête (même si l'enfant est depuis lors décédé), dans ce cas l'enfant doit être correctement identifié dans CM.12 et au début des deux modules suivants. Si l'enquêtée n'a eu aucune naissance durant l'année avant l'enquête, les Modules sur l'anatoxine tétanique et sur la santé de la mère et du nouveau-né doivent être laissés en blanc.
- (8) Dans le Module sur l'anatoxine tétanique, vérifiez que la réponse à TT3 est correctement utilisée dans le filtre TT.4. Si la réponse à TT5 est « 2 » ou plus, vous devez alors laisser TT6 à TT 8 en blanc. De même, si la réponse à TT5 est moins de 2, vous devez alors avoir des informations de TT6 à TT8. Si TT6 a une réponse, vérifiez qu'il y a également une réponse à TT7 ou TT8.
- (9) Dans le Module sur la santé de la mère et du nouveau-né, si d'autres réponses sont données pour MN2 et MN.3, vérifiez que des réponses ont été clairement indiquées. En outre pour MN.6, vérifiez que le code approprié a été encerclé avant le poids de l'enfant en grammes.
- (10) Dans le Module sur l'utilisation de la contraception, assurez-vous qu'il y a une réponse à CP.1 et que vous avez suivi l'instruction de passage. Si la femme n'est pas actuellement en union (MA1 = 3) ou si elle est actuellement enceinte (CP.1 = 1), CP.3 et CP.4A doivent être laissées en blanc. CP.4 doit être également laissée en blanc quand la femme n'a jamais utilisé la contraception (CP.3 = 2). Si la réponse à CP.4A est autre méthode, vérifiez que le nom de cette méthode est clairement indiquée dans l'espace réservé.
- (11) Dans le module sur le VIH/SIDA, vérifiez HA1 et HA2 pour voir qu'elles étaient convenablement remplies selon le nombre éligible de femmes et d'enfants âgés de moins de 5 ans dans le ménage. Si la femme est la mère/personne en charge d'un enfant ou plus, âgé de

moins de 5 dans le ménage, il doit y avoir autant de questionnaires d'enfants. Si la réponse à HA1 est NON et si d'autres femmes éligibles résident dans le ménage (HA1= OUI), vérifiez l'existence de ce questionnaire.

CONTROLE DU QUESTIONNAIRE DES ENFANTS DE MOINS DE 5 ANS

- (1) Vérifiez que les numéros d'identification y compris ceux enregistrés en haut de la page sont les mêmes que ceux inscrits dans tous les modules du questionnaire. Vérifiez que « le no. de ligne de l'enfant » et le Nom de l'enfant (UF4, UF3) dans le Module sur l'enregistrement des naissances et l'éducation préscolaire) sont les mêmes que ceux enregistrés sur la Feuille d'enregistrement du ménage.
- (2) Dans le Module sur l'enregistrement des naissances et l'éducation préscolaire, vérifiez la cohérence entre UF11 relative à la date de naissance et HL5 relative à l'âge obtenu à partir de la Feuille d'enregistrement du ménage. Si l'âge obtenu à partir de la date de naissance est différent de l'âge dans HL5 et BR1 = 1 (certificat de naissance vu) corrigez HL5, autrement vérifiez avec l'enquêtrice et demandez lui, si nécessaire, de retourner au ménage pour correction.
- (3) Si la réponse à VA3 dans le module sur la vitamine A est « Autre », vérifiez que la réponse est clairement indiquée dans l'espace réservé.
- (4) Dans le Module sur l'allaitement, vérifiez que, le cas échéant, BF.3A à BF.3H ont des réponses. Si la réponse « Autre » était donnée (BF3G), vérifiez que la réponse est clairement indiquée dans l'espace réservé.
- (5) En passant en revue le Module sur les soins des maladies, une attention particulière doit être prêtée aux réponses fournies. Pour la réponse « Autre », vérifiez que celles-ci sont clairement indiquées dans les espaces réservés.
- (6) Si la réponse à ML.7 dans le Module sur le paludisme est 4, c'est à dire « Autre », vérifiez que ceci est clairement indiqué dans l'espace réservé.
- (7) Pour chaque enfant avec un enregistrement de vaccination vu par l'enquêtrice (« Oui » dans JM.1 dans le module sur la vaccination), vérifiez que la date de chaque vaccination est cohérente avec la date de naissance de l'enfant. Par exemple, la vaccination ne peut avoir lieu avant la date de naissance. Vérifiez également que les dates des trois vaccins contre la polio et les trois vaccins de DTCoq sont en ordre chronologique.
- (8) Dans le module sur l'anthropométrie, les mesures des enfants doivent se trouver dans les limites indiquées en appendice 1. Si les mesures s'éloignent de ces limites acceptables, il faudra que l'opérateur qui a pris des mesures visite de nouveau le ménage, prenne les mesures

encore une fois et vérifie que l'âge de l'enfant a été correctement enregistré. Si la réponse à AN4 = 6, c'est à dire « AUTRE », comme résultat pour la mesure, vérifiez que ceci est clairement indiqué dans l'espace réservé.

ORGANISATION DES QUESTIONNAIRES AVANT LEUR ENVOI AU BUREAU

- (1) Mettez tous les Questionnaires individuels à l'intérieur des Questionnaires ménages respectifs. S'il y a plus d'un Questionnaire individuel dans un ménage, il faut les organiser séquentiellement en ordre croissant selon les numéros de ligne des enquêtés.
- (2) Organisez tous les Questionnaires en ordre numérique selon le nombre de ménages dans la grappe. En outre, tous les questionnaires supplémentaires (par exemple, s'il y a 15 personnes dans un ménage), doivent être à l'intérieur du questionnaire primaire, et doivent porter l'inscription « SUITE » en haut de la page de couverture. Par ailleurs, le questionnaire primaire de cette série doit porter l'inscription « VOIR SUITE » en haut de la page de couverture.
- (3) Vérifiez les questionnaires dans une grappe d'après la Feuille de contrôle du Superviseur/contrôleur pour s'assurer que:
 - (a) Le nombre correct de Questionnaires ménages sont là;
 - (b) Les codes du résultat final du questionnaire ménage sont corrects;
 - (c) Le nombre correct de Questionnaires individuels sont là.

Rappelez-vous qu'il doit y avoir un questionnaire attribué à chaque femme et enfant âgé de moins de 5 ans éligibles, à moins que l'interview n'ait pas été conduite. Le nombre de cas dans lesquels les questionnaires individuels (pour les femmes et les enfants de moins de 5 ans) ont besoin d'un suivi étroit pour éviter des pourcentages élevés de non-réponse. Comme référence, le taux de réponse global des questionnaires individuels, estimé comme le produit du taux de réponse des questionnaires sur les ménages multiplié par le taux de réponse des questionnaires individuels respectivement des femmes et des enfants, ne doit pas être inférieur à 90 %.

ENVOI DES QUESTIONNAIRES AU BUREAU CENTRAL

Une fois que tous les contrôles décrits ci-dessus ont été effectués et que toutes les différences ont été réconciliées, les questionnaires sont prêts à être envoyés au bureau central. Le directeur technique fournira des instructions spécifiques sur comment et quand envoyer les questionnaires de chaque grappe. Il est important que les questionnaires soient emballés et correctement étiquetés et protégés contre l'humidité et la poussière. Suivez les instructions à la lettre pour éviter la perte de questions ou d'informations.

Appendice 1									
Limites des poids et des tailles des enfants									
Âge en mois	TAILLE (cm)				POIDS (kg)				
	Masculin		Féminin		Masculin		Féminin		
	Minimum	Maximum	Minimum	Maximum	Minimum	Maximum	Minimum	Maximum	
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	
57–60	82,0	139,0	81,0	136,0	5,5	33,0	6,0	34,5	

Annexe Quatre

TECHNIQUES ANTHROPOMETRIQUES

seca

Le pèse-personne Electronique UNICEF 890

Le pèse-personne
Electronique UNICEF

Le pèse-personne Electronique UNICEF a été conçu pour permettre au personnel soignant de peser les enfants et les femmes enceintes.

Le pèse-personne permet des pesées rapides, faciles et précises. Elle peut être utilisée de deux manières différentes:

1. Les femmes enceintes ou les enfants suffisamment âgés peuvent faire la file et être pesés, en montant sur le pèse-personne, les uns après les autres.
2. Les bébés et les jeunes enfants peuvent être pesés tenus dans les bras d'un assistant ou de leur mère. Cette seconde manière de peser est appelée "pesée avec tarage".

Le pèse-personne est alimenté par des piles longue durée au lithium. L'autonomie atteint ainsi un million de cycles de pesée, soit 400 pesées par jour, tous les jours de l'année (excepté les week-ends et jours fériés) pendant 10 ans. Les piles et le "couer" électronique du pèse-personne sont

placés dans un logement hermétique les protégeant de la chaleur, l'humidité et la poussière. Le capteur solaire n'est utilisé que pour mettre le pèse-personne sous tension et effectuer le tarage.

Le pèse-personne se met automatiquement hors tension après 2 minutes, lorsqu'il n'est pas utilisé. Cela permet d'économiser les piles.

Preparation du pèse-personne electronique UNICEF a l'emploi

1. Placer le pèse-personne sur une surface dure et plane (planche, béton ou terre ferme). Des surfaces molles ou irrégulières provoqueraient de légères erreurs de pesée.
2. Les pèse-personne ne fonctionnera pas s'il est placé dans un endroit trop chaud. Le mieux est de placer le pèse-personne à l'ombre ou à l'intérieur. Si le pèse-personne est trop chaud et ne fonctionne pas convenablement, déplacez-le dans un endroit plus frais et attendez 15 minutes avant de l'utiliser à nouveau.

3. Le pèse-personne nécessite un temps d'adaptation à la température. Si le pèse-personne est déplacé vers un endroit avec une température différente, attendez 15 minutes avant de l'utiliser à nouveau.
4. Manier le pèse-personne avec soin:

- Ne pas laisser tomber ni heurter le pèse-personne.
- Ne pas peser de charges supérieures à 150 kg.
- Ne pas entreposer le pèse-personne dans un endroit chaud ou l'exposer aux rayons du soleil.
- Protéger le pèse-personne de l'excès d'humidité.
- Ne pas utiliser le pèse-personne à des températures inférieures à 0°C ou supérieures à 45°C.

Nettoyage

Pur nettoyer le pèse-personne, passer un chiffon humide sur la surface. Ne jamais plonger le pèse-personne dans l'eau.

Entreposage

Ne pas entreposer le pèse-personne dans un endroit chaud ou l'exposer aux rayons du soleil.

PESEE D'UN NOURRISSON OU D'UN JEUNE ENFANT TENU DANS LES BRAS D'UN AIDE SOIGNANT OU D'UN ASSISTANT (PESEE AVEC TARAGE)

Remarque:

 est utilisé pour symboliser l'image de la mère et l'enfant qui apparaît sur la gauche de l'écran lorsque le pèse-personne a été taré.

1. Mettez le pèse-personne sous tension en couvrant le capteur solaire moins d'une seconde. L'écran affiche d'abord  188.8, ensuite 0.0. Attendez que l'écran affiche 0.0 pour monter sur le pèse-personne.



Couvrez le capteur solaire moins d'une seconde.



Le pèse-personne se



Le pèse-personne est

met sous tension, prêt à l'emploi.

2. Demandez à votre assistant de monter sur le pèse-personne. Veillez à ce que le capteur solaire ne soit pas couvert par la robe ou les pieds de la personne. Le poids de votre assistant est affiché dans les deux secondes qui suivent.

Remarque:

La personne pesée doit se tenir immobile sur le pèse-personne.



Le poids de votre assistant est affiché à l'écran.

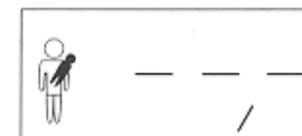
3. Alors que votre assistant se tient sur le pèse-personne, couvrez le capteur solaire pendant moins d'une seconde. L'écran affichera  0.0. Le symbole de la mère et l'enfant indique que le pèse-personne s'est réglé (taré) pour

ignorer le poids de l'assistant et s'est préparé à ne peser que le bébé.



Couvrez le capteur solaire moins d'une seconde pour tarer le poids de votre assistant. Une fois taré, le pèse-personne affiche  0.0.

4. L'assistant peut ensuite soit descendre du pèse-personne pour prendre le bébé, ou recevoir le bébé apporté par la mère. Si l'assistant descend du pèse-personne pour prendre le bébé, l'écran affichera  ---.



SI L'ASSISTANT DESCEND DU PESE-PERSONNE, L'ECRAN INDIQUE QUE LE PESE-PERSONNE A ETE TARE POUR LE POIDS DE L'ASSISTANT.

5. Après que l'assistant soit remonté sur le pèse-personne, seul le poids du bébé sera affiché.

Enregistrez le poids du bébé.

Remarque:

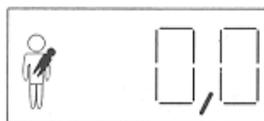
Le pèse-personne n'affichera que le poids du bébé jusqu'à ce que le capteur solaire soit couvert ou que le bébé soit rendu à sa mère.



L'assistant peut prendre le bébé et remonter sur le pèse-personne. Seul le poids du bébé est affiché à l'écran.

6. Lorsque le bébé est rendu à sa mère, l'écran affichera à nouveau  0.0 (aussi longtemps que l'assistant reste sur le pèse-personne). Si l'assistant descend

su pèse-personne pour prendre un autre bébé, l'écran affichera



SI L'ASSISTANT DONNE LE BEBE A QUELQU'UN D'AUTRE, LE PESE-PERSONNE TARE AFFICHERA A NOUVEAU  0.0.

7. Répétez les opérations 4 et 5 pour peser un autre bébé.

IMPORTANT: LE PESE-PERSONNE SE MET AUTOMATIQUEMENT HORS TENSION DEUX MINUTES APRES LA DERNIERE PESEE. SI CELA SE PRODUIT, SUIVEZ LES INSTRUCTIONS POUR LE METTRE A NOUVEAU SOUS TENSION.

Pesée avec tarage:
remarques importantes

- Le poids de la personne qui tiendra l'enfant doit être affiché (et ensuite taré) avant que l'enfant ne lui soit donné à peser.
- Seule la personne dont le poids a été taré doit tenir l'enfant pour la pesée.
- Le poids de l'enfant pesé doit être supérieur à 2 kg si l'assistant reste

sur le pèse-personne pour recevoir l'enfant.

- Si l'assistant descend du pèse-personne pour prendre un enfant, l'écran affiche  0.0 (mode de pesée avec tarage), l'enfant suivant peut peser moins de 2 kg.
- La tare peut être désactivée en couvrant brièvement le capteur solaire ou en attendant que la pèse-personne se mette automatiquement hors tension.
- Le pèse-personne affichera toujours  --- si la nouvelle charge est inférieure au poids taré.
- S'il y a trop de mouvements sur le pèse-personne pendant la mesure, l'écran passera de  à  jusqu'à ce que la charge soit stable.

Raisons possibles de dysfonctionnement du tarage:

- Il n'y a pas de charge à tarer sur le pèse-personne. Placez une charge sur le pèse-personne et essayez à nouveau.
- Le capteur solaire n'a pas été complètement couvert.

- Le capteur solaire a été couvert plus d'une seconde. Essayez de le couvrir moins d'une seconde.
- L'endroit est trop sombre, placez le pèse-personne dans un endroit plus lumineux.
- La charge est supérieure à 120 kg. Utilisez une charge moins lourde.

QUE FAIRE SI L'ECRAN AFFICHE . . .

E01:
Le pèse-personne doit se réajuster.
Descendez du pèse-personne et attendez que E01 disparaisse.

E02
et que le pèse-personne s'éteint automatiquement:
Assurez-vous qu'il n'y a aucune charge sur le pèse-personne et essayez de le mettre sous tension.

E03
et que le pèse-personne s'éteint automatiquement:
Il fait trop froid ou trop chaud pour faire fonctionner le pèse-personne, déplacez-le dans un endroit où la température se situe entre 0°C et 45°C. Attendez 15 minutes avant de le mettre sous tension.

E04
après pesée:
La charge est trop lourde (plus de 150 kg). Descendez du pèse-personne et réduisez la charge.

E05
quelques secondes après le réglage de la tare:

La charge est trop lourde pour le tarage (plus de 120 kg). Descendez du pèse-personne et réduisez la charge.

INSTRUCTIONS POUR SURVEILLANTE

I. Méthodes de Mesure et Précautions Préliminaires

A. PRESENTATION DU MANUEL

CHAQUE ETAPE DES METHODES DE MESURE INDIQUES DANS LE MANUEL VISE DES PARTICIPANTS BIEN PRECIS QUI SONT DESIGNES EN CARACTERES GRAS AU DEBUT DU TEXTE: PAR EXEMPLE "**OPERATEUR**", "**AIDE**", ETC.

B. IL FAUT DEUX PERSONNES EXPERIMENTEES

POUR MESURER LA TAILLE D'UN ENFANT, EN POSITION DEBOUT OU COUCHEE, IL FAUT DEUX PERSONNES EXPERIMENTEES. OPERATEUR TIENT L'ENFANT ET EFFECTUE LES MESURES. L'A AIDE EST LA POUR AIDER L'OPERATEUR A TENIR L'ENFANT ET POUR NOTER LES RESULTATS SUR UN QUESTIONNAIRE. SI L'AIDE N'A PAS REÇU DE FORMATION, PAR EXEMPLE LORSQU'IL S'AGIT DE LA MERE, L'OPERATEUR DOIT SE CHARGER LUI-MEME DE NOTER LES RESULTATS SUR LE QUESTIONNAIRE. UNE SEULE PERSONNE PEUT DETERMINER LE POIDS D'UN ENFANT PUIS NOTER LES RESULTATS SI ELLE NE DISPOSE D'AUCUNE ASSISTANCE.

C. INSTALLATION DE LA TOISE ET DE LA BALANCE

COMMENCEZ, TANDIS QUE VOUS VOUS DIRIGEZ VERS LE FOYER RETENU POUR L'ECHANTILLON, PAR REPERER LES ENDROITS OU L'ON PEUT INSTALLER LA TOISE ET ACCROCHER LA BALANCE. CHOISISSEZ CES DEUX ENDROITS AVEC SOIN. II EST PREFERABLE D'EFFECTUER LES MESURES A L'EXTERIEUR PENDANT LA JOURNEE. MAIS S'IL FAIT FROID, S'IL PLEUT OU SI L'ON EST GENE PAR LES BADAUDS, ON PEUT ETRE MIEUX INSTALLE POUR EFFECTUER LES MENSURATIONS A L'INTERIEUR. DANS CE CAS, ASSUREZ-VOUS QUE L'ENDROIT EST SUFFISAMMENT BIEN ECLAIRE.

D. EVALUATION DE L'AGE

AVANT DE MESURER UN ENFANT, IL FAUT ETABLIR SON FIGE. SI L'ENFANT A MOINS DE DEUX ANS, MESUREZ-LE COUCHE. S'IL A DEUX ANS OU PLUS, MESUREZ-LE DEBOUT (VOIR ANNEXE C). SI L'AGE N'EST PAS CONNU AVEC EXACTITUDE, ON ADOPTERA LA PREMIERE SOLUTION (COUCHE) SI L'ENFANT MESURE MOINS DE 85 CM ET LA SECONDE (DEBOUT) S'IL MESURE 85 CM OU DAVANTAGE.

E. QUAND FAUT-IL COMMENCER LES MENSURATIONS?

II FAUT COMMENCER APRES AVOIR INSCRIT DANS LE QUESTIONNAIRE LES RENSEIGNEMENTS RECUEILLIS VERBALEMENT. CELA VOUS PERMET DE VOUS FAMILIARISER AVEC LES MEMBRES DU MENAGE. S'ABSTENIR DE PESER ET DE MESURER L'ENFANT AU DEBUT DE L'ENTRETIEN, C'EST-A-DIRE DES QUE VOUS ARRIVEZ DANS LA FAMILLE, CAR CELA RISQUE ETRE RESSENTI COMME UNE INTRUSION.

F. NE MESURER ET PESER QU'UN SEUL ENFANT A LA FOIS

LORSQU'IL Y A DANS UN MENAGE PLUSIEURS ENFANTS A MESURER, IL FAUT REMPLIR TOUTES LES SECTIONS DU QUESTIONNAIRE Y COMPRIS CELLE CONSACREE AUX MENSURATIONS POUR UN SEUL ENFANT A LA FOIS. L'OPERATION SERA REPETEE POUR CHAQUE ENFANT EN REPRENANT LE QUESTIONNAIRE AU DEBUT. EVITER DE MESURER TOUS LES ENFANTS EN MEME TEMPS, CAR CELA PEUT INTRODUIRE FACILEMENT LA CONFUSION ET MULTIPLIER PAR LA MEME LES RISQUES D'ERREURS, PAR EXEMPLE EN INSCRIVANT LES MENSURATIONS D'UN ENFANT SUR LE QUESTIONNAIRE CONCERNANT UN AUTRE ENFANT. DES QUE VOUS AVEZ FINI DE PRENDRE LES MENSURATIONS DANS UN MENAGE, REMETTEZ IMMEDIATEMENT LE MATERIEL DANS LES SACS PROTECTEURS.

G. MAINTENIR L'ENFANT

QUAND ON PREND LES MENSURATIONS D'UN ENFANT, IL FAUT LE MAINTENIR IMMOBILE. II NE FAUT PAS SOUS-ESTIMER LA FORCE ET LA MOBILITE D'UN ENFANT, MEME TRES JEUNE. SOYEZ FERME AVEC LES ENFANTS, MAIS AVEC DOUCEUR. SI VOUS FAITES PREUVE DE CALME ET DE CONFIANCE, IL EN IRA DE MEME POUR LA MERE ET L'ENFANT.

QUAND UN ENFANT EST EN CONTACT AVEC UN APPAREIL DE MESURE, QU'IL SE TIENNE DEVANT LA TOISE, A CHEVAL SUR LE HARNAIS DE LA BALANCE OU AVEC UN RUBAN AUTOUR DU BRAS, POUR LA MESURE DE LA CIRCONFERENCE, IL DOIT

ETRE MAINTENU DE FAÇON A NE PAS RISQUER DE TREBUCHER OU DE TOMBER. II NE FAUT JAMAIS LAISSER UN ENFANT SEUL AVEC L'APPAREIL DE MESURE. II FAUT TOUJOURS GARDER LE CONTACT PHYSIQUE AVEC LUI SAUF AU MOMENT OU ON EST OBLIGE DE LE LACHER PENDANT QUELQUES SECONDES POUR LA PESEE.

H. NE PAS EFFRAIER L'ENFANT

POUR PESER ET MESURER UN ENFANT, IL FAUT LE TOUCHER ET LE MANIPULER, ET CELUI-CI SERA PLUS IMPRESSIONNE QUE DANS LE CAS D'UNE ENQUETE OU L'ON SE CONTENTE D'INTERROGER LES GENS.

EXPLIQUEZ A LA MERE ET, LE CAS ECHEANT A L'ENFANT, MAIS BRIEVEMENT, CE QUE VOUS ALLEZ FAIRE: VOUS EVITEREZ AINSI UNE EVENTUELLE RESISTANCE DE LEUR PART, VOUS CALMEREZ LEURS CRAINTES ET VOUS LEUR CAUSEREZ LE MINIMUM DE DESAGREMENT. II FAUT S'ASSURER QUE L'ENFANT, OU SA MERE, N'EST PAS BOULEVERSE AU POINT QU'IL FAILLE ARRETER LES MESURES. N'oubliez jamais qu'un jeune enfant est souvent peu cooperatif, qu'il a tendance a pleurer, crier, donner des coups de pied et parfois mordre. Si un enfant est vraiment perturbe ou qu'il fait une crise de larmes, essayez de le calmer ou redonnez-le a sa mere un moment avant de poursuivre les mesures.

EVITEZ DE PRENDRE TOUTES MENSURATIONS SI:

- LA MÈRE S'Y OPPOSE;
- L'ENFANT EST TROP MALADE OU TROP PERTURBE;
- L'ENFANT EST ATTEINT D'UNE MALFORMATION QUI GENE LA MESURE AU RISQUE DE DONNER UN RESULTAT ERRONE. TOUTEFOIS, POUR NE FROISSER PERSONNE, IL EST PARFOIS BON DE PRENDRE QUAND MEME LES MENSURATIONS ET DE SIGNALER LA MALFORMATION DANS LE QUESTIONNAIRE.

I. NOTATION DES RESULTATS ET PRECAUTIONS NECESSAIRES

INSCRIVEZ LES RESULTATS AU CRAYON. SI VOUS FAITES UNE ERREUR, EFFACEZ-LA SOI-GNEUSEMENT ET ECRIVEZ LE RESULTAT CORRECT A LA PLACE. LORSQUE VOUS PRENEZ LES MENSURATIONS D'UN ENFANT, NE CONSERVEZ AUCUN OBJET A LA MAIN ET RETIREZ VOS CLAYONS DE VOTRE BOUCHE, DE VOS CHEVEUX OU DE LA POCHE DE VOTRE VESTON POUR NE PAS RISQUER DE BLESSER L'ENFANT OU DE VOUS BLESSER VOUS-MEME. QUAND VOUS NE VOUS SERVEZ PAS DU CRAYON, METTEZ-LE DANS VOTRE SAC, VOTRE TROUSSE OU SUR LA FICHE ENQUETE. VEILLEZ A AVOIR LES ONGLES COURTS. AVANT DE TRAVAILLER, RETIREZ LES BAGUES ET LES MONTRES QUI POURRAIENT VOUS GENER. NE FUMEZ PAS EN TRAVAILLANT NI DANS LA MAISON QUE VOUS VISITEZ.

J. II FAUT SE PERFECTIONNER SANS ARRET

VOUS DEVIENDREZ UN OPERATEUR QUALIFIE SI VOUS CHERCHEZ CONSTAMMENT A VOUS PERFECTIONNER ET SI VOUS VOUS CONFORMEZ EXACTEMENT A LA MARCHE A SUIVRE EN OPERANT CHAQUE FOIS TOUJOURS DE LA MEME FAÇON. QUALITE ET VITESSE VONT S'AMELIORER AVEC LA PRATIQUE. II VOUS ARRIVERA DE TRAVAILLER EN EQUIPE. DANS CE CAS, VOUS ETES RESPONSABLE NON SEULEMENT DE VOTRE TRAVAIL PERSONNEL, MAIS EGALEMENT DE LA QUALITE DU TRAVAIL DE EQUIPE.

VOUS AUREZ A PRENDRE LES MENSURATIONS D'UN GRAND NOMBRE D'ENFANTS. NE PRE-NEZ JAMAIS LES CHOSES A LA LEGERE MEME SI LES OPERATIONS A EFFECTUER VOUS PARAISSENT SIMPLES ET REPETITIVES. II EST FACILE DE FAIRE DES ERREURS LORSQU'ON N'EST PAS SOIGNEUX. NE SAUTEZ AUCUNE DES ETAPES PRESCRITES. CONCENTREZ-VOUS SUR CE QUE VOUS FAITES.

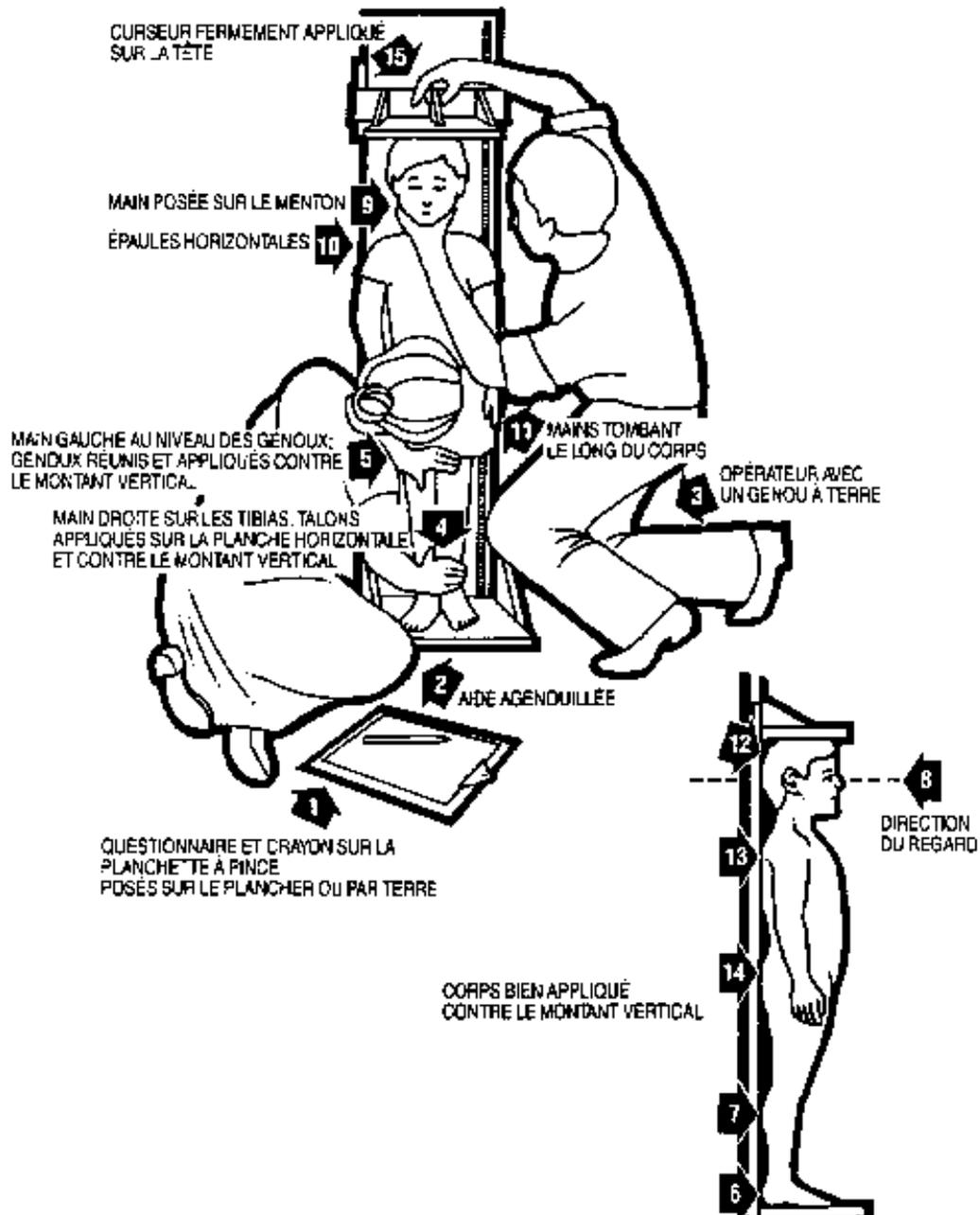
Méthodes de mesure de l'état nutritionnel (résumé)

A. Mesure de la taille d'un enfant, en position debout (illustration 1)¹

1. **OPERATEUR OU AIDE:** INSTALLEZ LA TOISE SUR UNE SURFACE PLANE ET DURE, CONTRE UN MUR, UNE TABLE, UN ARBRE. UN ESCALIER, ETC. ASSUREZ-VOUS QUE LA TOISE EST STABLE.
 2. **OPERATEUR OU AIDE:** DEMANDEZ A LA MERE DE RETIRER A L'ENFANT SES CHAUS-SURES ET, LE CAS ECHEANT, DE DEFAIRE LES NATTES OU TRESSSES QUI POURRAIENT GENER LA MESURE. DEMANDEZ A LA MERE DE CONDUIRE L'ENFANT JUSQU'A LA TOISE ET DE S'AGENOUILLER EN FACE DE LUI (SI ELLE NE REMPLIT PAS ELLE-MEME LES FONCTIONS D'AIDE).
 3. **AIDE:** POSEZ LE QUESTIONNAIRE ET LE CRAYON PAR TERRE (FLECHE 1). AGENOUIL-LEZ-VOUS A DROITE DE L'ENFANT, EN METTANT LES DEUX GENOUX PAR TERRE (FLECHE 2).
 4. **OPERATEUR:** METTEZ LE GENOU DROIT SEULEMENT AU SOL, DE FAÇON A CONSERVER TOUTE VOTRE MOBILITE, EN VOUS PLAÇANT A GAUCHE DE L'ENFANT (FLECHE 3).
 5. **AIDE:** PLACEZ LES PIEDS DE L'ENFANT JOINTS ET A PLAT AU CENTRE DE LA TOISE, LES TALONS AU CONTACT DE LA PARTIE VERTICALE DE LA TOISE. POSEZ LA MAIN DROITE SUR LES TIBIAS DE L'ENFANT, JUSTE AU-DESSUS DES CHEVILLES (FLECHE 4), LA MAIN GAUCHE AU NIVEAU DES GENOUX (FLECHE 5) ET APPLIQUEZ LES JAMBES DE L'ENFANT CONTRE LE MONTANT VERTICAL. VEILLEZ A CE QUE L'ENFANT AIT LES JAMBES DROITES, LES CHEVILLES ET LES MOLLETS AU CONTACT DU MONTANT VERTICAL (FLECHES 6 ET 7). QUAND LES PIEDS ET LES JAMBES DE L'ENFANT SONT CORRECTEMENT EN PLACE, PREVEZ L'OPERATEUR.
 6. **OPERATEUR:** DEMANDEZ A L'ENFANT DE REGARDER DROIT DEVANT LUI, EN DIRECTION DE SA MERE SI ELLE EST PLACEE EN FACE DE LUI. ASSUREZ-VOUS QUE LE REGARD DE L'ENFANT EST DIRIGE A L'HORIZONTALE (FLECHE 8). POSEZ LA PAUME DE LA MAIN GAUCHE SUR LE MENTON DE L'ENFANT. SERREZ PROGRESSIVEMENT LA MAIN (FLECHE 9). NE COUVREZ PAS LA BOUCHE ET LES OREILLES DE L'ENFANT. ASSUREZ-VOUS QUE SES EPAULES SONT HORIZONTALES (FLECHE 10) ET SES MAINS LE LONG DU CORPS (FLECHE 11) ET VERIFIEZ QU'IL A LA TETE, LES OMOPLATES ET LES FESSES APPLIQUEES CONTRE LE MONTANT VERTICAL (FLECHES 12, 13 ET 14) DE LA TOISE. AVEC LA MAIN DROITE, ABaissez LE CURSEUR JUSQUE SUR LA TETE DE L'ENFANT. VEILLEZ A PLAQUER LES CHEVEUX DE L'ENFANT (FLECHE 15).
 7. **OPERATEUR ET AIDE:** CONTROLEZ LA POSITION DE L'ENFANT (FLECHES 1 A 15). RECOMMENCEZ CERTAINES DES OPERATIONS S'IL Y A LIEU.
 8. **OPERATEUR:** QUAND L'ENFANT EST CORRECTEMENT INSTALLE, EFFECTUEZ LA MESURE EN ARRONDISSANT A 1 MM PRES ET ENONCEZ LE RESULTAT A HAUTE VOIX. DEGAGEZ LE CURSEUR DE LA TETE DE L'ENFANT, RETIREZ VOTRE MAIN GAUCHE DE SON MENTON ET SOUTENEZ L'ENFANT PENDANT QU'ON NOTE LE RESULTAT.
 9. **AIDE:** NOTEZ IMMEDIATEMENT LE RESULTAT ET MONTREZ-LE A L'OPERATEUR.
- REMARQUE:** SI L'AIDE N'A PAS REÇU DE FORMATION, C'EST L'OPERATEUR QUI DOIT INSCRIRE LA TAILLE.
10. **OPERATEUR:** VERIFIEZ QUE LE RESULTAT INSCRIT SUR LE QUESTIONNAIRE EST EXACT ET LISIBLE. EN CAS D'ERREUR, DEMANDEZ A L'AIDE D'EFFACER ET D'INSCRIRE LE RESULTAT EXACT.

¹ Si l'aide n'a pas reçu de formation particulière, par exemple s'il s'agit de la mère, L'opérateur doit lui indiquer comment s'y prendre.

Illustration 1

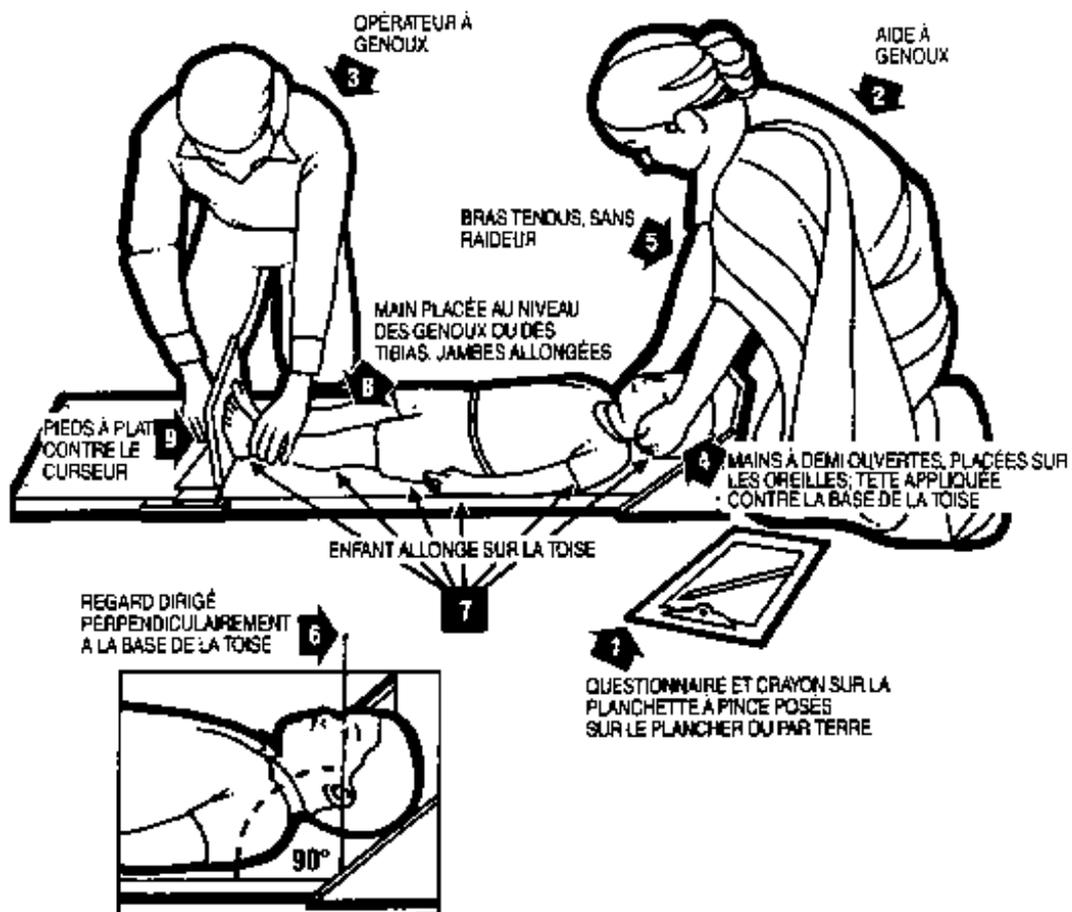


B. Mesure de la taille d'un enfant, en position couchée (illustration 2)²

1. **OPERATEUR OU AIDE:** PLACEZ LA TOISE SUR UNE SURFACE DURE ET HORIZONTALE, PAR TERRE, SUR LE PLANCHER OU SUR UNE TABLE NON BANCALE.
2. **AIDE:** POSEZ LE QUESTIONNAIRE ET LE CRAYON PAR TERRE, SUR LE PLANCHER OU SUR LA TABLE (FLECHE 1). SI LA TOISE EST POSEE PAR TERRE OU SUR LE PLANCHER (FLECHE 2), AGENOUILLEZ-VOUS, LES DEUX GENOUX AU SOL, DERRIERE LA BASE DE LA TOISE.
3. **OPERATEUR:** AGENOUILLEZ-VOUS A DROITE DE L'ENFANT DE FAÇON A POUVOIR TENIR LE CURSEUR DE LA MAIN DROITE (FLECHE 3).
4. **OPERATEUR ET AIDE:** AVEC L'AIDE DE LA MERE, FAITES ALLONGER L'ENFANT SUR LA TOISE EN PROCEDANT COMME SUIVIT:
AIDE: MAINTENEZ L'ARRIERE DE LA TETE DE L'ENFANT AVEC LES MAINS ET POSEZ- LA DOUCEMENT SUR LA TOISE.
OPERATEUR: SOUTENEZ L'ENFANT AU NIVEAU DU TRONC.
5. **OPERATEUR OU AIDE:** SI LA MERE NE REMPLIT PAS LES FONCTIONS D'AIDE, DEMANDEZ-LUI DE S'AGENOUILLER DE L'AUTRE COTE DE LA TOISE, EN FACE DE OPERATEUR, POUR AIDER L'ENFANT A RESTER CALME.
6. **AIDE:** PLACEZ VOS MAINS A DEMI OUVERTES AU NIVEAU DES OREILLES DE L'ENFANT (FLECHE 4). EN GARDANT LES BRAS TENDUS, MAIS SANS RAIDEUR (FLECHE 5), APPLIQUEZ LA TETE DE L'ENFANT CONTRE LA BASE DE LA TOISE DE FAÇON QU'IL REGARDE VERS LE HAUT. LE REGARD DE L'ENFANT DOIT ETRE DIRIGE DANS LE SENS VERTICAL, PERPENDICULAIREMENT AU SOL (FLECHE 6). INSTALLEZ-VOUS DE FAÇON A AVOIR LA TETE AU-DESSUS DE CELLE DE L'ENFANT. REGARDEZ-LE DROIT DANS LES YEUX.
7. **OPERATEUR:** ASSUREZ-VOUS QUE L'ENFANT EST ALLONGE A PLAT ET AU CENTRE DE LA TOISE (FLECHE 7). POSEZ VOTRE MAIN GAUCHE SUR LES TIBIAS DE L'ENFANT (AU-DESSUS DES CHEVILLES) OU SUR LES GENOUX (FLECHE 8). APPLIQUEZ-LES FERME-MENT SUR LA TOISE. DE LA MAIN DROITE, REPOUSSEZ LE CURSEUR DE FAÇON QU'IL S'APPLIQUE FERMEMENT SUR LES TALONS DE L'ENFANT (FLECHE 9).
8. **OPERATEUR ET AIDE:** CONTROLEZ LA POSITION DE L'ENFANT (FLECHES 1 A 9). RECOMMENCEZ CERTAINES OPERATIONS S'IL Y A LIEU.
9. **OPERATEUR:** UNE FOIS L'ENFANT EN POSITION CORRECTE, FAITES LA MESURE, EN ARRONDISSANT A 1 MM PRES, ET ENONCEZ LE RESULTAT A HAUTE VOIX. ÉCARTEZ LE CURSEUR DES PIEDS DE L'ENFANT, ENLEVEZ LA MAIN GAUCHE QUI LE MAINTENAIT AU NIVEAU DES TIBIAS OU DES GENOUX ET SOUTENEZ L'ENFANT PENDANT QU'ON NOTE LE RESULTAT.
10. **AIDE:** LACHEZ IMMEDIATEMENT LA TETE DE L'ENFANT, NOTEZ LE RESULTAT ET MONTREZ-LE A OPERATEUR.
REMARQUE: SI L'AIDE N'A PAS REÇU DE FORMATION PARTICULIERE, C'EST OPERATEUR QUI DOIT NOTER SUR LE QUESTIONNAIRE LA TAILLE DE L'ENFANT EN POSITION ALLONGEE.
11. **OPERATEUR:** VERIFIEZ QUE LE RESULTAT INSCRIT SUR LE QUESTIONNAIRE EST EXACT ET LISIBLE. EN CAS D'ERREUR, DEMANDEZ A L'AIDE D'EFFACER ET D'INSCRIRE LE RESULTAT EXACT.

² Si l'aide n'a pas reçu de formation particulière, par exemple s'il s'agit de la mère, L'opérateur doit lui indiquer comment s'y prendre.

Illustration 2



PRECAUTIONS POUR PRESERVER LE GPS

- 1 - Eteindre le GPS après son utilisation ;
- 2 – Enlever les piles si l'on va passer plus d'une journée sans utiliser le GPS ;
- 3 – Garder toujours le dragon (cordelette) du GPS au poignet ;
- 4 - Eviter de faire tomber le GPS ;
- 5 - Protéger le GPS contre la pluie ou l'eau ;
- 6 – Ne pas laisser le GPS à la portée de n'importe qui et surtout les enfants ;
- 7 – Ne pas laisser le GPS auprès de feu ou à un endroit trop chaud ;
- 8 - Ne jamais ouvrir le GPS.