

Formation pour les collecteurs de données des enquêtes PEPFAR

Guide du facilitateur

Juin 2015



Photo de couverture par Zahra Reynolds, MEASURE Evaluation, d'un petit groupe de formation au Libéria.

Formation pour les collecteurs de données des enquêtes PEPFAR

Guide du facilitateur



Le présent guide a bénéficié de l'appui du Plan d'urgence du Président des Etats-Unis pour la lutte contre le SIDA (PEPFAR) par le biais de l'Agence des Etats-Unis pour le développement international (USAID) aux de l'Accord coopératif MEASURE Evaluation GHA-A-00-08-00003-00, qui est mis en œuvre par le Carolina Population Center de l'University of North Carolina at Chapel Hill, avec le Futures Group, ICF International, John Snow, Inc., Management Sciences for Health, et Tulane University. Les opinions exprimées dans cette publication ne reflètent pas forcément les vues de PEPFAR, de l'USAID ou du Gouvernement des Etats-Unis.

REMERCIEMENTS

Ce programme de formation a été mis au point par Mary Faith Mount-Cours (consultante) avec le concours du Dr Lisa Parker et du Dr Jenifer Chapman. Il a fait l'objet d'un test pilote à Abuja au Nigeria par le Dr Lisa Parker de MEASURE Evaluation/Futures Group, avec Stanley Amadiogwu (Futures Group), le Dr Shehu Salihu (Futures Group) et des collègues du Centre for Research Evaluation, Resources & Development. Ce programme de formation a été revu par le Dr Janet Shriberg (USAID) et Kristen Wares (USAID). Ce document a été édité par Margo Young (consultante) et formaté par Nash Herndon à MEASURE Evaluation. Ce document a été traduit par Catherine Utz.

La mise au point de cet outil s'est faite sous le sceau de la participation. Le contenu est calqué sur la meilleure pratique courante de la mesure du bien-être des orphelins et enfants vulnérables (OEV) et de leurs tuteurs dans le contexte des programmes destinés aux OEV qui sont financés par le Plan d'urgence du Président des Etats-Unis pour la lutte contre le SIDA. A l'USAID, la production du programme de formation a été guidée par le Dr Janet Shriberg et Gretchen Bachman, avec l'aide du Groupe technique des orphelins et enfants vulnérables de PEPFAR, du Dr Beverly Nyberg du Corps de la Paix et du Dr Nicole Benham du Bureau du Coordinateur global de la lutte contre le SIDA. Nous remercions le Dr Krista Stewart à l'USAID pour ses conseils et directives en tant que représentant de l'accord MEASURE Evaluation.

On ne saurait trop mentionner les contributions très importantes des partenaires de la mise en œuvre, des chercheurs, du personnel du gouvernement et d'autres parties concernées dont la liste serait trop longue à mentionner ici. C'est un authentique outil communautaire et nous sommes grandement reconnaissants à nos collègues pour leur temps si gracieusement offert et leur partage de ressources et d'expériences.

TABLE DES MATIÈRES

REMERCIEMENTS	ii
MESURER LES RÉSULTATS DES PROGRAMMES	
POUR LES OEV: UNE TROUSSE À OUTILS	1
Qui utilisera la trousse à outils ?	1
Outils de la trousse à outils	2
INTRODUCTION	5
But de ce manuel de formation.....	5
Description et public.....	5
Structure et contenu.....	6
SECTION I: DIRECTIVES DE FACILITATION	8
Préparation.....	8
Evaluation des participants	9
Conseils de facilitation.....	10
Techniques participatives.....	12
Evaluation de la formation	14
Section II: EMPLOI DE TEMPS ET CONTENU DE LA FORMATION	16
Objectifs d'apprentissage généraux de la formation	17
Emploi de temps de l'atelier	18
Notes quotidiennes de facilitation	21
1 ^{er} jour: Bien-être et interviewer	21
2 ^e jour: Ethique de la recherche et interviewer	47
3 ^e jour: Protection de l'enfant et interviewer	69
4 ^e jour: Pratique de terrain	85
5 ^e jour: Synthèse de la pratique sur le terrain et revoir les connaissances	92
6 ^e jour: Formation des superviseurs.....	109

ANNEXE 1: EXEMPLE DE FORMULAIRE D'ÉVALUATION	110
ANNEXE 2: EXEMPLE DE LISTE DE VÉRIFICATION POUR LE CONTRÔLE DE LA QUALITÉ.....	119
ANNEXE 3: CARTOGRAPHIER LES QUESTIONS ESSENTIELLES.....	120

MESURER LES RÉSULTATS DES PROGRAMMES POUR LES OEV: UNE TROUSSE À OUTILS

MEASURE Evaluation a mis au point un ensemble d'outils pour mesurer les résultats quantitatifs - au niveau des enfants et tuteurs/ménages - des programmes destinés aux orphelins et enfants vulnérables (OEV). Cette trousse à outils a été produite avec le soutien du groupe de travail technique/OEV du Plan d'urgence du Président pour la lutte contre le SIDA (PEPFAR) aux fins suivantes :

- standardiser la production de données sur le bien-être de l'enfant et du tuteur, provenant d'enquêtes régulières auprès de la population;
- dégager des données appuyant l'action concrète pour informer les programmes et permettre des corrections à mi-parcours;
- faciliter des évaluations comparatives du bien-être de l'enfant et du tuteur ainsi que de la situation économique du ménage parmi un ensemble diversifié d'interventions et de régions géographiques.

Qui utilisera la trousse à outils ?

Les outils viendront renforcer les programmes destinés aux OEV et aideront les instituts de recherche qui font des évaluations. La trousse peut être utile si vous êtes en quête de réponses à l'une des cinq questions suivantes:

1. Est-ce que mon programme a un impact, ou a eu un impact, sur les enfants et les ménages auxquels il se destine?
2. Quelles sont les caractéristiques des enfants et des tuteurs dans ma région sur le plan éducation, santé, protection et statut psychosocial?
3. Où vivent les enfants qui ont le plus besoin de l'aide du programme ?
4. Environ combien d'enfants ont besoin de services ou de soutien ?

5. Quels sont les besoins des bénéficiaires enregistrés de mon programme, dans leur intégralité, sur le plan de l'éducation, de la santé, de la protection et du soutien psychosocial?

Il ne saurait pas y avoir un outil de collecte de données qui à lui seul permettrait de répondre à tous les besoins de données sur OEV, bien que le présent paquet d'outils d'enquête arrive à répondre à des besoins distincts d'information concernant la planification et l'évaluation de programme. Ces outils aideront à standardiser les mesures et les méthodes d'évaluation du bien-être de l'enfant, du tuteur et du ménage.

Outils de la trousse à outils

La trousse à outils est disponible à l'adresse suivante:

<http://www.cpc.unc.edu/measure/our-work/ovc/ovc-program-evaluation-tool-kit>.

En plus de ce guide, la trousse comprend les éléments suivants:

- *Outils d'enquête sur le bien-être de l'enfant, du tuteur et du ménage pour les programmes d'orphelins et d'enfants vulnérables: Un manuel.* Trois questionnaires
- *Outils d'enquête sur le bien-être de l'enfant, de la personne qui s'occupe de l'enfant et du ménage pour les programmes destinés aux orphelins et enfants vulnérables : Un manuel.* Trois questionnaires du manuel sont également disponibles en tant que fichiers individuels pouvant être téléchargés : Questionnaire du tuteur, Questionnaire de l'enfant âgé de 0-9 ans et Questionnaire de l'enfant âgé de 10-17 ans.
- Outils d'enquête sur le bien-être de l'enfant, du tuteur et du ménage pour les programmes destinés aux orphelins et enfants vulnérables : modèle de protocole
- Indicateurs essentiels de l'impact des programmes destinés aux OEV
- Guide d'analyse des données.

Manuel: Le manuel de la trousse à outils décrit les outils, question par question, et indique comment les outils peuvent être utilisés et comment ils ne devraient pas être utilisés. Le manuel comprend également des directives de base sur l'application des outils, par exemple:

- Les données sur les résultats du programme devraient être collectées par des collecteurs de données formés qui ne font pas partie du personnel chargé de la prestation de services.
- Il faut un protocole de recherche documenté, présentant une étude robuste du point de vue technique, et revue par les collègues.
- Le protocole, y compris les outils de collecte de données, doit faire l'objet d'un examen éthique dans le pays où la recherche est faite.
- Les outils doivent être soumis à un test pilote dans le contexte de la recherche.

Modèle de protocole: Un protocole de recherche est indispensable à l'utilisation des questionnaires des OEV. Le processus de formulation du protocole permet notamment de se mettre d'accord sur la stratégie de mise en œuvre et les questions de protection de l'enfant. Cette démarche améliore la conception de l'étude, permet d'apparier les ressources financières et humaines aux objectifs, et facilite l'utilisation des données provenant de l'étude. Enfin, le protocole est un document de directives et de référence pour toutes les parties concernées tout au long de l'étude, servant de rappel de la stratégie et des délais convenus. La structure du modèle de protocole rassemble toutes les composantes d'un protocole de recherche effectif, y compris les annexes. Pour chaque section, est définie l'information qui s'avère nécessaire et sont précisés les questions et aspects à envisager lors de la formulation de votre propre protocole.

Guide de l'analyse des données : La formulation d'un plan d'analyse des données est la première étape de l'analyse des données. Celle-ci doit être reliée aux buts spécifiés de l'utilisation des données. Un plan d'analyse des données est important car il encourage la discussion et l'accord sur les points essentiels de l'analyse, vérifie que le plan d'analyse traite effectivement des questions de recherche et que l'analyse reflète les forces et les limitations des données. Pour simplifier la tâche des évaluateurs, MEASURE Evaluation a élaboré un guide d'analyse des données provenant des enquêtes de l'enfant, du tuteur et du ménage. Ce guide présente des analyses par question et des informations d'ordre plus général sur l'analyse de données.

Manuel et matériel de formation des collecteurs de données: Les agents de terrain qui demandent le consentement informé et administrent ces questionnaires doivent recevoir la formation indiquée avant que ne démarre la collecte de données. MEASURE Evaluation a préparé un manuel de formation et du matériel pédagogique pour les collecteurs de données/enquêteurs afin de vérifier un niveau standard de compétences parmi ces derniers. Le présent manuel décrit la structure et le contenu d'une formation de six jours (cinq jours pour les collecteurs de données et un jour supplémentaire pour les superviseurs). MEASURE Evaluation a également mis au point des diapositives en Microsoft PowerPoint et des documents à distribuer, à l'appui de la formation dont traite le manuel.

INTRODUCTION

But de ce manuel de formation

Les collecteurs de données appliquant les outils d'enquête des OEV de PEPFAR doivent être formés adéquatement. C'est dans ce dessein que MEASURE Evaluation a mis au point un manuel et du matériel de formation pour les collecteurs de données. Les groupes souhaitant utiliser les outils d'enquête des OEV devront adapter ce manuel et matériel de formation pour refléter les objectifs et la conception de leur étude particulière. Par ailleurs, la structure de la formation pour les collecteurs de données devrait être analogue, quels que soient les objectifs ou la conception de l'étude et en plus, il existe des domaines thématiques comme les entretiens des enfants qui sont pertinents à tous les types d'études des OEV et questions de recherche des OEV. Ce manuel de formation vise à apporter autant de directives que possible pour les futurs collecteurs de données qui prévoient d'utiliser ces outils.

Ce manuel de formation compte trois objectifs principaux :

1. montrer aux participants comment les programmes PEPFAR recommandent d'utiliser ces outils ;
2. vérifier l'application standard et routinière des mesures de protection des enfants et des normes éthiques de la recherche; et
3. faciliter le travail des chercheurs locaux et internationaux qui souhaitent utiliser les outils d'évaluation des programmes des OEV.

Nous espérons que ce manuel et ce matériel réduira le niveau d'effort nécessaire à l'utilisation des outils et à la réalisation de votre étude.

Description et public

Le manuel et le matériel de formation à l'appui donnent des directives aux facilitateurs qui formeront les collecteurs de données pour qu'ils sachent administrer les questionnaires standardisés. A l'aide de ce manuel, les facilitateurs prendront connaissance des trois

questionnaires et apprendront à organiser une formation interactive pour les collecteurs de données avec des groupes de travail et des sessions de feedback. Le manuel les aide également à acquérir des compétences pour engager les participants et régler tout obstacle qui pourrait se présenter lors d'une formation.

Les facilitateurs de la formation utiliseront ce manuel pour former les collecteurs de données. Ces facilitateurs peuvent provenir des rangs du personnel ministériel, du personnel des partenaires d'exécution nationaux ou internationaux, des représentants des ministères publics ou être d'anciens collecteurs de données des enquêtes auprès des OEV ou des consultants de MEASURE Evaluation. Les participants de la formation sont notamment des collecteurs de données/enquêteurs et certaines de ces personnes formées deviendront des superviseurs pour un groupe de collecteurs de données. En plus de ce guide, le facilitateur peut préparer ou adapter d'autres matériels de formation convenant à l'étude ainsi qu'aux questions et aux circonstances de cette étude. Le but de la formation, c'est que les participants se familiarisent avec les questions et acquièrent les compétences pour les utiliser effectivement sur le terrain.

Structure et contenu

Le restant de ce manuel est divisé en deux sections :

- Section 1: Directives de facilitation
- Section 2: Programme et contenu de la formation

La première section, les Directives de facilitation, donne des conseils sur la manière d'organiser une formation interactive qui utilise des techniques participatives. Elle se base sur un apprentissage coopératif. La seconde section, Programme et Contenu de la formation, présente un exemple d'emploi du temps avec 11 modules répartis en session, avec durée estimée, activités proposées et matériel suggéré pour un paquet de formation. Cette seconde section comprend des notes détaillées du facilitateur, qui accompagnent les diapositives en Power Point. Les diapositives peuvent être téléchargées de l'adresse suivante :

<http://www.cpc.unc.edu/measure/our-work/ovc/ovc-program-evaluation-tool-kit>

Pour chaque jour de la formation, les notes du facilitateur sont incluses dans un format diapositive par diapositive. Les notes du *Facilitateur sait* et du *facilitateur fait* constituent l'essentiel du guide quotidien du facilitateur. Les suggestions pour le *facilitateur dit* apparaissent également sur les notes des diapositives.

Les éléments suivants constituent le “paquet de formation fondamentale” et des copies en seront distribués aux participants :

- Questionnaire de l'enfant (dans toutes les langues des entretiens de votre étude)
- Questionnaire de l'enfant âgé de 0-9 ans (dans toutes les langues des entretiens de votre étude)
- Questionnaire de l'enfant âgé de 10-17 ans (dans toutes les langues des entretiens de votre étude)
- Diapositives de Microsoft PowerPoint
- Formulaire de consentement/assentiment pour votre étude
- Accord de confidentialité spécifique à votre étude
- Protocole de référence spécifique à votre étude
- Fiches de contrôle de l'enquêteur spécifiques à votre étude

SECTION I: DIRECTIVES DE FACILITATION

La responsabilité d'un facilitateur consiste notamment à présenter aussi clairement que possible le contenu et les activités de chaque session. Il entre également dans sa responsabilité de maintenir un contexte de formation où les participants sont à l'aise. Aussi, en tant que facilitateur, vous devez bien connaître ce manuel de formation, le matériel pédagogique et les activités avant chaque session et, équipé de cette connaissance, c'est avec confiance que vous saurez manier le contenu et le processus

Préparation

Envisager les questions suivantes.

Logistique:

1. L'endroit convient-il à la formation ?
2. A-t-on besoin d'argent dans l'endroit de la formation pour couvrir des coûts ?
3. Dispose-t-on de suffisamment de matériel ?
4. Aura-t-on besoin d'argent pour couvrir certains coûts ?
5. Les fournitures de bureau, papier etc., ont-elles été bien organisées ?
6. Faut-il du matériel supplémentaire ?

Participants:

1. L'hébergement et les repas des participants ont-ils été organisés ?
2. Les arrangements de transport ont été pris ?
3. Avez-vous recruté et rassemblé un groupe suffisamment grand de participants de la formation ?
4. Les participants sont-ils en mesure de participer pleinement sans distractions externes ?

Evaluation des participants

Choisir les collecteurs de données : Si vous réalisez cette formation pour une activité particulière de collecte de données, nous recommandons de rassembler un groupe suffisamment grand de participants pour que vous puissiez ensuite choisir la meilleure équipe pour collecter les données. Donnez à tous les participants un certificat de formation à la fin. Vous allez choisir les participants de la formation qui ont une bonne maîtrise des procédures et des outils et qui disposent des qualités de leadership nécessaires pour être des superviseurs pour chaque groupe de collecteurs de données.

Le groupe de participants varie d'un pays à l'autre et d'une enquête à l'autre. En fait, vous allez choisir les participants en fonction de leur expérience et des traits de personnalité souhaités. Ensuite, vous vous servez des journées de la formation pour observer le potentiel des participants et leur engagement en tant que collecteur de données. Si vous avez plus de participants à la formation que le nombre nécessaire pour réaliser votre étude, n'oubliez pas d'expliquer aux participants qui ont achevé avec réussite leur formation qu'ils pourront être choisis pour des études futures et qu'ils recevront un certificat attestant de leur participation et réussite à la présente formation.

Choix des superviseurs: C'est dans ce groupe de participants, que vous et vos collègues et partenaires, vous allez choisir les superviseurs des équipes de votre étude. Vous allez suivre la performance des participants tout au long de la semaine. Ensuite, vous allez inviter les éventuels candidats superviseurs à rester pour le dernier jour de la formation. Vous pouvez parler à ces candidats lors du 3^e jour et ensuite, vous pouvez prendre les arrangements nécessaires pour qu'ils restent pendant le 6^e jour. Les autres participants partiront après le 5^e jour.

Il est probable que vous aurez identifié certains superviseurs pour encadrer la collecte de données avant la formation (souvent les collecteurs de données du test pilote des outils d'enquête sont de bons candidats pour être des superviseurs de l'étude). Toutefois, après le test pilote, il est bon pour diverses raisons d'inclure d'autres candidats superviseurs. Cette formation des collecteurs de données est votre occasion d'observer la performance, les compétences interpersonnelles et organisationnelles ainsi que les capacités et aptitudes des participants à prendre le rôle du superviseur.

L'autre avantage d'avoir des superviseurs choisis au préalable, c'est qu'ils peuvent vous aider lors de la formation et, à eux, cela leur donne l'occasion d'obtenir plus d'expérience dans un contexte contrôlé en plus d'établir leur leadership dans l'enquête. Les superviseurs peuvent aider lors des interviews simulés, supervisant chaque groupe à tour de rôle, ainsi que les pratiques d'entretien sur le terrain. Les superviseurs devraient aider à réviser et à éditer les questions. Ils seront des collaborateurs des facilitateurs. Il est utile de demander aux superviseurs de participer de temps à autre car ainsi vous saurez s'ils ont l'étoffe d'un leader. Certains superviseurs peuvent aussi donner des interviews de démonstration.

Evaluer la performance des *enquêteurs*: Utilisez une liste de pointage/vérification de contrôle de qualité (annexe 2) pour juger de la performance des participants tout au long des journées de formation et à la fin. Utilisez cet outil pour déterminer les compositions des équipes et éliminer les participants que nous n'allez pas utiliser dans le cadre de cette étude. Un exemple est donné dans la section des références de ce guide.

Conseils de facilitation

Agencement de la pièce :

1. Organiser la pièce en tables de manière à ce que les participants puissent s'asseoir quatre à six personnes à une table. Ces groupes de tables seront utilisés pour diverses discussions et autres activités.
2. Vérifier que chaque participant peut voir l'écran que vous allez utiliser pour les présentations et aussi qu'il ou elle peut communiquer facilement avec le groupe de sa table.

Communication non-orale:

1. Maintenir le contact visuel avec toutes les personnes du groupe quand vous parlez.
2. Se mettre devant le groupe, surtout pour démarrer la session. Il est important de paraître détendu tout en étant direct et confiant.
3. Montrer que vous écoutez les participants en réagissant à ce qu'ils disent avec un sourire ou en hochant de la tête.

4. Se déplacer dans la pièce pour maintenir le contact avec les participants tout en vérifiant qu'on s'adresse au groupe d'un groupe où tout le monde peut voir et entendre.

Communication orale:

1. Parler lentement, clairement et calmement. Soyez conscient du ton de votre voix.
2. Poser des questions ouvertes. Les questions ouvertes demandent des réponses qui ne limitent pas à un seul mot, par exemple: " Quel est votre souvenir préféré de votre enfance ?", "Qu'attendez-vous de cette expérience de formation?", ou "Comment gérez-vous vos responsabilités familiales et professionnelles ?" Utilisez des questions approfondies (sondes) pour que les participants doivent aller plus loin qu'un simple oui ou non, par exemple, "Qu'est-ce qui vous fait dire cela ?", ou "Dites-nous un peu plus ce que vous pensez ou quelles ont été vos expériences."
3. Encourager les participants à se répondre mutuellement en disant, "Est-ce que quelqu'un a une réponse à cette question?"
4. Consulter les autres participants pour voir s'ils sont d'accord ou s'ils ont eu des expériences analogues ou différentes quand un participant donne son avis.
5. Encourager les participants à parler en reconnaissant positivement ce qu'ils disent, "Merci pour cela", "Excellent exemple, ou "Oui, merci, pouvons-nous élaborer davantage à ce propos ?
6. Récapituler dans vos propres mots les déclarations des participants. Cela vous aide aussi bien à vérifier que vous avez bien compris et cela renforce les déclarations essentielles.
7. Garder la discussion centrée sur le but de la session. Faire attention aux désaccords et diversions. Tirer les conclusions qui guident la discussion dans la direction que vous souhaitez. Remarquer que certains thèmes ne sont pas en blanc et noir et que le débat dans les zones grises fait également partie de la formation.

Animer les sessions:

1. Démarrer les sessions par un réchauffement qui passe en revue les points d'apprentissages clés de la journée précédente et qui fait la transition aux points d'apprentissage clés de la présente journée. Les participants s'engagent dans ces activités après qu'ils sont arrivés et se sont installés pour la première session.

2. Créer une "zone de parking" pour les questions posées qui n'entrent pas dans le thème de cette session. Se garder du temps pour répondre à ces questions plus tard. "Garer" ces questions dans le parking pour en discuter plus tard éliminera les distractions tout en vérifiant qu'on répond aux questions de chacun. Vous les gardez, de pair avec les attentes et craintes, pour en parler plus tard.
3. Récapituler les points clés de l'apprentissage de la journée. Vous pouvez confier cela à un ou plusieurs participants.
4. Demandez aux participants si, à leur avis, ils ont obtenu l'apprentissage souhaité. S'ils souhaitent repasser sur certains aspects, en prendre note et l'intégrer dans la prochaine session aux fins de revue et pour approfondir les connaissances.

Techniques participatives

Les participants apprennent en parlant du contenu de la formation avec leurs camarades utilisant l'apprentissage coopératif. Songez aux types de techniques participatives que vous avez déjà utilisées quand vous lisez cette section et n'oubliez pas de tenir de la taille du groupe que vous allez former. Préparez un plan sur la manière dont vous allez utiliser les techniques participatives pour faciliter votre formation. Faites attention au temps dont vous disposez pour chaque session. Il est important de prévoir le temps qu'il vous faudra pour réaliser chaque activité, voir combien de temps vous voulez laisser pour le feedback et la discussion et le temps qu'il vous faudra pour la synthèse et les transitions.

Exercices stimulateurs et mise en groupes/ paires :

1. *Se mettre en ligne par anniversaire*: Demander aux participants de se mettre en ligne par date d'anniversaire: janvier, février, mars, etc. Une fois que la ligne est formée, demander aux participants de se mettre en paire selon les dates de naissance les plus rapprochées ou les plus éloignées, etc. Vous pouvez utiliser des variations de ce style pour les futures mises par paires.
2. *Se mettre en ligne par plat préféré*: Demandez aux participants de se mettre par paire en utilisant leur nourriture préférée pour choisir un nouveau partenaire. Ce sont des aspects de leur vie dont les participants se souviendront plus tard et qui les aideront à se

connecter entre eux. Vous pouvez également utiliser cette méthode pour organiser des groupes de trois si vous préférez des groupes plus grands pour une activité spécifique. Vous pouvez vous servir de ces aliments pour déterminer les futures paires ou les futurs groupes. Par exemple, la sauce aux arachides peut être associée au poisson pour une activité et ensuite, pour l'activité, la sauce aux arachides peut être accompagnée par des plantains frits.

Apprentissage coopératif :

1. *Réflexion- paires- partage*: Engager les participants à réfléchir en leur posant une question. Les participants réfléchissent pendant un moment à la question et ensuite, ils se mettent en paires pour parler de leurs réponses. La "paire" peut être de deux, trois ou quatre participants travaillant ensemble. Après deux ou trois minutes, demander aux participants de partager leurs réponses avec le groupe entier. Parfois, ce partage prend la forme de partenaires partageant leurs réponses mutuelles et parfois, c'est le groupe qui choisit une réponse qui se dégage de leur discussion des diverses réponses des membres de leur groupe.
2. *Entretiens mutuels*: Le facilitateur ou les participants peuvent modéliser les entretiens devant le groupe. Les participants présentent un exemple visuel (expressions du visage, utilisation du questionnaire, contact visuel) et spatial (distance du sujet, langage gestuel) pour démontrer à quoi ressemblent de bonnes techniques pour mener les entretiens. Vous pouvez utiliser cette approche au début de la formation pour démontrer de telles aptitudes. Ces démonstrations aident également les participants à apprendre à utiliser les questions approfondies ou sondes, à maintenir le flux de l'interview et comment gérer les répondants peu coopératifs ou distraits. Les entretiens simulés peuvent être utilisés dans un format d'apprentissage coopératif tout au long de la formation. Un participant en interview un autre. Le répondant peut répondre authentiquement ou jouer le rôle d'une personne fictive. L'entretien peut couvrir une section du questionnaire ou une portion plus longue ou encore le questionnaire entier. Vous pouvez également demander aux participants d'observer une paire enquêteur-répondant et de prendre des notes à propos de divers aspects ou questions qui se présentent. Vous allez vous déplacer d'une paire à l'autre pendant que se tiennent ces entretiens pour prendre des notes et ensuite discuter

de chaque section avec le groupe entier. Les participants ont besoin d'amples occasions de lire et d'administrer le questionnaire et vous avez besoin d'amples occasions d'évaluer leurs connaissances et compétences. C'est de manière répétée que seront organisés les entretiens tout au long de la formation. En effet, les enquêteurs et les participants ont besoin d'acquérir de l'expérience dans toutes les langues et formulations utilisées dans l'étude. Notez tous les problèmes de traduction et de compréhension et prenez note des suggestions de changement. Parfois, pour cela, on recherchera un consensus, lors de la synthèse dans le groupe entier, sur la reformulation d'une question pour la rendre plus compréhensible.

3. *Apprentissage coopératif ou expertise en puzzle*: Les membres de la paire ou du petit groupe deviennent des "experts" de telle question ou tel thème de la formation. De fait, ils s'enseignent mutuellement à propos de cet aspect et ensuite, apprennent des autres à propos d'un autre aspect. Les participants reviennent ensuite dans le groupe plus grand et enseignent cet aspect. Ou alors, les participants changent de paires toutes les cinq minutes. Les deux participants de la paire échangent des connaissances toutes les cinq minutes et ainsi ils enseignent leur "aspect d'expertise" plusieurs fois et apprennent à propos d'un autre aspect de la part de deux ou trois personnes différentes. Dans le cadre d'une variation utilisant des groupes plus grands, les participants sont organisés en groupes avec un nombre égal de participants dans chacun. A chaque groupe est confiée une partie d'une tâche plus grande. Par exemple, six groupes de participants peuvent être formés pour étudier six parties différentes d'un questionnaire. Chaque groupe apprend à connaître suffisamment bien cette partie pour l'enseigner à d'autres. Une fois que chaque groupe a lu et maîtrisé cette partie, les groupes sont reconfigurés pour que chaque nouveau groupe compte un participant de chacun des groupes précédents. Chaque membre enseigne ensuite cette partie aux autres. Quand le puzzle est complet, les six pièces du questionnaire confiées aux divers groupes ont été enseignées et apprises par tous.

Evaluation de la formation

A la fin de chaque jour, les participants vont remplir une brève évaluation de la formation. Ainsi, vous allez prendre connaissance de tout problème ou de toute suggestion d'amélioration. L'évaluation peut utiliser deux questions simples:

- Qu'est-ce que vous avez aimé le mieux dans la formation d'aujourd'hui?
- Que pourrions-nous faire pour rendre cette formation encore meilleure?

Vous pouvez demander à deux participants à la fin de chaque journée de recueillir un feedback des autres participants et de présenter les réponses au reste du groupe avant de partir. Si vous n'avez pas le temps, vous pouvez également revoir le feedback avant la prochaine journée de formation. Pour le dernier jour, nous suggérons une évaluation plus approfondie de la formation. L'Annexe 1 contient un exemple de formulaire d'évaluation pour le dernier jour de la formation.

SECTION II: EMPLOI DE TEMPS ET CONTENU DE LA FORMATION

Une partie du contenu de la formation demande une réflexion critique sur les questionnaires et la manière de les utiliser efficacement, alors qu'un autre contenu traite de la logistique liée au compte rendu et exige la maîtrise des procédures. Le plan de la formation utilise une approche en spirale style brunérien dans le cadre de laquelle les participants reviennent et approfondissent les connaissances et les compétences tout au long des jours de formation concernant les objectifs et contenus les plus importants de la formation. En tant que facilitateur, vous serez surtout efficace si vous utilisez des activités que vous pouvez mettre en pratique et que vous pouvez répéter. Par exemple, si vous faites une activité du puzzle d'expertise, alors utilisez une activité analogue pour le prochain contenu analogue le lendemain et ainsi, les participants auront déjà une bonne idée de la manière de participer et d'apprendre de cette activité. La séquence des objectifs d'apprentissage et renforcement des connaissances vise à faire mieux connaître les questionnaires et encourage la réflexion dès le début, étapes suivies par les tâches de logistique et la maîtrise des procédures avant de passer à la pratique sur le terrain.

Revoyez l'emploi proposé de l'atelier (tableau 1), et ensuite continuer de revoir le contenu de la formation. Songez aux conditions et aux besoins locaux, aux buts de votre étude et au niveau de compétences du groupe de la formation. Voyez également comment vous pouvez adapter le plan pour insister davantage sur des domaines particuliers ou exploiter au maximum la capacité de votre groupe au fur et à mesure que vous avancez avec le contenu.

C'est du collecteur de données que dépend la qualité des résultats de l'étude. Il est important d'organiser de manière minutieuse tous les détails de la formation et de répéter de multiples fois le processus de l'interview tout au long de la formation. C'est en forgeant qu'on devient forgeron ! Il est important de couvrir les aspects suivants lors de la formation:

1. décrire l'étude
2. faire connaître les sponsors de la recherche et les organisations qui participent
3. bien expliquer les méthodes de recherche de l'étude et les outils de collecte de données, y compris la manière dont ils ont été formulés

4. expliquer la logique et le processus d'échantillonnage et pourquoi c'est important (la manière dont les participants ont été choisis)
5. expliquer les biais des enquêteurs et la manière dont ils peuvent biaiser involontairement les résultats
6. principes, normes et pratiques essentiels pour la recherche éthique
7. meilleures pratiques pour traiter des thèmes délicats avec les participants de la recherche
8. passer sur chaque étape de l'interview et répéter suffisamment de fois
9. expliquer comment les répondants devraient être recrutés - y compris comment lire les cartes, comprendre les coordonnées du GPS et identifier les ménages et les répondants
10. expliquer la supervision et le contrôle de qualité (normes de performance/conditions concernant tout ce qui doit être rempli dans le questionnaire/degré d'achèvement)
11. expliquer l'emploi du temps de la collecte de données (et comment les collecteurs de données doivent s'adapter aux programmes des ménages et des répondants ciblés tout en respectant leurs propres délais et dates de bouclage de l'étude)
12. pour la formation des superviseurs, expliquer la révision du questionnaire et la gestion des données.

Objectifs d'apprentissage généraux de la formation

Tout au long des jours de formation et alors que vous avancez dans les modules, vous allez travailler avec les participants pour atteindre les objectifs généraux suivants. Ils seront traités et atteints progressivement avec la connaissance approfondie au fur et à mesure que progresse la formation. Dans votre rôle de facilitateur, vous pouvez partager ces objectifs avec vos participants le premier jour de la formation après qu'ils ont rempli le formulaire de pré-évaluation et quand vous avez terminé l'activité des présentations. Les objectifs généraux de la formation sont les suivants:

1. Les participants de la formation seront en mesure d'expliquer le bien-être des OEV et pourquoi et comment il est mesuré.
2. Les participants seront en mesure d'informer les autres sur le but de l'étude et comment les données de l'étude seront utilisées.

3. Les participants seront en mesure de se rappeler les sections et les questions des trois questionnaires.
4. Les participants seront en mesure d'expliquer les aspects éthiques de la recherche, pourquoi ils sont importants et comment les appliquer à cette enquête des OEV.
5. Les participants seront en mesure de traiter avec sensibilité les thèmes délicats avec les répondants de l'enquête.
6. Les participants seront en mesure d'articuler les définitions et lois sur la protection de l'enfant, et la manière dont elles se rapportent à la présente enquête.
7. Les participants seront en mesure d'identifier les pratiques de qualité des données et indiquer comment ils vont les respecter lorsqu'ils vont mener l'enquête sur les OEV.
8. Les participants seront en mesure d'expliquer comment les ménages et les enfants ont été choisis, comment ils seront recrutés et, le cas échéant, comment ils seront suivis dans le temps, y compris l'utilisation des coordonnées du GPS pour permettre le suivi.
9. Les participants seront en mesure de décrire les types de scénario (par exemple, sur la protection des enfants ou sur la qualité des données), comment peser le pour et le contre de certaines décisions et que faire si une action doit être prise (par exemple, protocoles de notification).

Emploi de temps de l'atelier

Un exemple d'emploi de temps est proposé ci-après dans le tableau 1. Probablement qu'il vous faudra adapter cet emploi de temps pour répondre aux objectifs de votre étude et à la capacité de vos collecteurs de données.

Table 1: Emploi de temps proposé de l'atelier

<i>Horaires</i>	<i>Jour 1</i> Bien-être et interviewer	<i>Jour 2</i> Ethique de la recherche et interviewer	<i>Jour 3</i> Protection de l'enfant et interviewer	<i>Jour 4</i> Pratique sur le terrain	<i>Jour 5</i> Synthèse et qualité de données	<i>Jour 6</i> Formation des superviseurs
8:30-9:00	Bienvenue	Réchauffement	Réchauffement	<i>Module 7: En route pour le terrain*</i> 7a: Préparation pour la pratique de terrain (1 heure) 7b: Pratique de terrain (restant de la journée)	Réchauffement	Réchauffement
9:00-10:45	<i>Module 1: Qui sommes-nous et pourquoi sommes-nous ici ?*</i> 1a: Introductions (1 heure) 1b: Définitions (45 minutes)	<i>Module 3: Pourquoi, quoi, comment: Ethique de la recherche*</i> 3a: Ethique de la recherche générale (30 minutes) 3b: Ethique de la recherche appliquée : consentement, échantillonnage (1 heure 15 minutes)	<i>Module 5: Qu'est que c'est la protection de l'enfant et comment pouvons-nous protéger l'enfant? *</i> (1 heure 45 minutes)		<i>Module 8: Comment s'est déroulée votre pratique de terrain?*</i> 8a: Synthèse (2 heures 45 minutes)	<i>Module 11: Performance des superviseurs*</i> 11a: Exercice de recherche d'erreurs (1 heure 45 minutes)
10:45-11:00	Pause	Pause	Pause		Pause	Pause
11:00-13:00	<i>Module 2: Comment réalisons-nous les entretiens? (Questionnaire du tuteur)*</i> 2a: Questionnaire du tuteur (30 minutes) 2b: Administrer le questionnaire du tuteur (2 heures)	<i>Module 4: Comment réaliser les entretiens ? (Questionnaire de l'enfant 10-17 ans)</i> 4a: Questionnaire de l'enfant (10-17ans) (3 heures 30 minutes)	<i>Module 6: Comment réaliser les entretiens? (Questionnaire enfant 0-9ans)</i> 6a: Questionnaire de l'enfant (0-9 ans) (45 minutes) 6b: Administrer le questionnaire de l'enfant (0-9 ans) (1 heure 15 minutes)		8a: Synthèse (suite) 8b: Vérifier la qualité de données (1 heure)	11b: Travail du superviseur (2 heures)

<i>Horaires</i>	<i>Jour 1</i> Bien-être et interviewer	<i>Jour 2</i> Éthique de la recherche et interviewer	<i>Jour 3</i> Protection de l'enfant et interviewer	<i>Jour 4</i> Pratique sur le terrain	<i>Jour 5</i> Synthèse et qualité de données	<i>Jour 6</i> Formation des superviseurs
13:00-14:00	Déjeuner	Déjeuner	Déjeuner		Déjeuner	Déjeuner
14:00-15:30	2b: (suite) 2c: Administrer le questionnaire du tuteur dans une langue locale (1 heure)	4a: Questionnaire de l'enfant (10-17 ans) suite	6b: Administrer le questionnaire de l'enfant (0-9) suite 6c: Administrer le questionnaire de l'enfant (0-9) dans la langue locale (1 heure)		Module 9: Harcèlement sexuel (1heure 30 minutes)	11c: Directives générales de révision (1 heure 30 minutes)
15:30-15:45	Pause	Pause	Pause		Pause	Synthèse
15:45-16:45	2d: Directives pour les entretiens (1 heure)	4b: Administrer le questionnaire (10-17ans) (1 heure)	6d: Anthropométrie et GPS (1 heure)		Module 10: Synthèse de la formation (1 heure)	
16:45-17:00	Synthèse Evaluation de la journée	Synthèse Evaluation de la journée	Synthèse Evaluation de la journée			

*Durée totale pour chaque module :

Module 1 = 1 heure 45 minutes
Module 2 = 4 heures 30 minutes

Module 3 = 1 heure 45 minutes
Module 4 = 4 heures 30 minutes

Module 5 = 1 heure 45 minutes
Module 6 = 4 heures

Module 7 = Toute la journée

Module 8 = 3 heures 45 minutes
Module 9 = 1 heure 30 minutes
Module 10 = 1 heure

Module 11 = 5 heures 15 minutes

Notes quotidiennes de facilitation

Comme nous l'avons indiqué, pour chaque jour de formation, des notes de facilitation ont été incluses dans un format diapositive par diapositive. *Le facilitateur sait* et *le facilitateur fait* constituent la majeure partie des notes du guide des diapositives. Les notes pour le *facilitateur dit* apparaissent également dans les notes des diapositives.

1^{er} jour: Bien-être et interviewer

Objectifs d'apprentissage:

1. Les participants seront en mesure d'expliquer le bien-être des OEV et pourquoi et comment il est mesuré.
2. Les participants seront en mesure d'informer d'autres personnes sur l'objectif de l'étude et sur la manière dont les données de l'étude seront utilisées.
3. Les participants seront en mesure de se rappeler des sections et des questions des trois questionnaires.

Matériel: Ordinateur portable, écran, diapositives de Microsoft PowerPoint pour le 1er jour, grandes fiches, feutres (si la connexion Internet est disponible et que vous utilisez cette option, télécharger les documents Google et Wordle)

Grandes lignes: Bienvenue et inscription prennent 30 minutes; module 1 (qui sommes-nous et pourquoi sommes-nous ici ?) prend 1 heure et 45 minutes; et le module 2 (réaliser les entretiens) prend quatre heures et 30 minutes. La session de synthèse prend 15 minutes.

Slide 1

1er jour: Bien-être et interviewer

Cette présentation bénéficie de l'appui du Plan d'urgence du Président des Etats-Unis pour la lutte contre le SIDA (PEPFAR) par le biais de l'Agence des Etats-Unis pour le Développement International (USAID) aux termes de l'accord coopératif de MEASURE Evaluation GHA-A-00-09-0003-00. Les vues exprimées ne sont pas forcément celles de PEPFAR, USAID ou du Gouvernement des Etats-Unis.

MEASURE Evaluation est mis en oeuvre par le Carolina Population Center de l'University of North Carolina at Chapel Hill en partenariat avec le Futures Group, ICF International, John Snow, Inc., Management Sciences for Health, et Tulane University.



Slide 2

1er jour: Bien-être et mener les entretiens

- Module 1: Qui sommes-nous et pourquoi sommes-nous ici ?
 - 1a: Introductions
 - 1b: Définitions
- Module 2: Comment réaliser les entretiens ?
 - 2a: Questionnaire pour le tuteur
 - 2b: Administrer le questionnaire pour le tuteur
 - 2c: Administrer le questionnaire pour le tuteur dans la langue locale
 - 2d: Directives pour les entretiens



Le facilitateur fait : Revoir le contenu sur cette diapositive pour donner aux participants une vue d'ensemble de la journée.

Slide 3

Module 1: Qui sommes-nous et pourquoi sommes-nous ici?

- 1a: Introductions
- 1b: Définitions



Slide 4

1a: Présentations

- Présentations des participants
- Emploi de temps
- Vue d'ensemble de l'étude
- Règles de base
- Attentes et craintes



Une heure est prévue pour le module 1a.

Le facilitateur dit : Cette session comprend les présentations du participant, le programme de formation, la vue d'ensemble de l'étude, les règles de base, les attentes et les craintes.

Slide 5

Présentations

- Songez à au moins un bon souvenir de votre enfance (30 secondes).



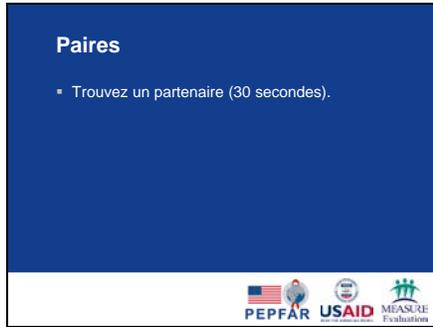
Facilitateur dit : Bienvenue à la séance de formation. Je m'appelle..... Je viens de Mon plat préféré, c'est Mon meilleur souvenir d'enfance, c'est.....

A présent, prenez 30 secondes pour penser à au moins un bon souvenir d'enfance.

Le facilitateur fait : Utilisez une approche interactive, comme les exercices Réflexion-Paires-Partage pour les présentations des participants dans les deux prochaines diapositives. Commencez par souhaiter les bienvenue aux participants. Présentez-vous : votre nom, d'où vous venez, votre nourriture préférée et un agréable souvenir d'enfance. Dites aux participants qu'ils font faire un exercice Réflexion-Paires-Partage. Dites-leur de prendre 30 secondes pour **réfléchir** à au moins un souvenir heureux de leur enfance. Après 30 secondes, dites-leur qu'ils vont se mettre en **paires** et **partager** avec leur partenaire leurs noms, l'endroit d'où ils viennent, leur plat préféré ou nourriture préférée et au moins un

bon souvenir d'enfance. Une fois que les participants ont pris un moment pour **réfléchir**, demandez-leur de se mettre par paires.

Slide 6



Paires

- Trouvez un partenaire (30 secondes).

PEPFAR USAID MEASURE Evaluation

Le facilitateur dit (après 30 secondes): A présent, trouvez un partenaire.

Le facilitateur fait : Vérifier que chaque participant s'est associé à un partenaire.

Slide 7



Partage

- Partagez entre vous vos noms, l'endroit d'où vous venez, votre nourriture préférée et au moins un souvenir agréable de votre enfance.

PEPFAR USAID MEASURE Evaluation

Le facilitateur dit : A présent que vous êtes en paires, partagez votre nom, l'endroit d'où vous venez, votre nourriture préférée et au moins un souvenir agréable de votre enfance.

Le facilitateur fait: Déplacez-vous dans la pièce et demandez aux partenaires de se présenter mutuellement en donnant cette information au groupe entier.

Le facilitateur sait : Prenez note de la nourriture préférée de chaque paire. Vous allez utiliser ces plats ou cette nourriture pour organiser les paires et les groupes lors des jours de formation à venir.

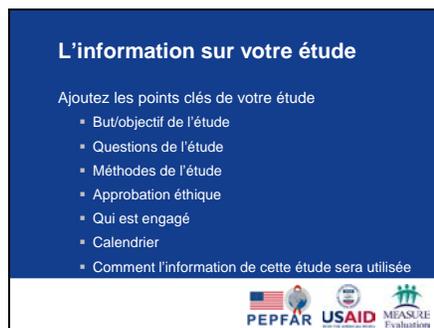
Slide 8



Le facilitateur dit: Prenez l'emploi de temps dans votre paquet de formation. [Le facilitateur a inclus un emploi de temps spécifique à votre étude.] Voyons un peu le déroulement général des modules de cette formation.

Le facilitateur fait: Avant l'atelier, vous avez adapté le modèle d'emploi de temps en fonction de l'étude spécifique et des objectifs pertinents de la formation. Demandez aux participants de l'atelier de sortir l'emploi de temps de leur paquet de formation. Passez en revue les divers modules et répondez aux questions de clarification, notant que le groupe discutera sous peu des objectifs et des attentes.

Slide 9



Le facilitateur fait: Avant l'atelier, revoyez cette diapositive et les trois qui suivent et adaptez-les en fonction de la conception de votre étude :

- But/objectif de l'étude
- Questions de l'étude
- Méthodes de l'étude
- Approbation éthique
- Qui est engagé
- Calendrier
- Comment l'information de cette étude sera utilisée

Slide 10

But général de la formation

- Les participants apprendront à collecter des données sur le bien-être de l'enfant, du tuteur et du ménage.



Le facilitateur dit: La formation vise à aider les collecteurs de données sur le terrain dans divers contextes du monde entier. Vous apprendrez à collecter des données sur le bien-être de l'enfant, du tuteur et du ménage.

Le facilitateur sait : Les questionnaires seront utilisés dans le cadre d'une enquête auprès des ménages par des collecteurs de données formés. Ce manuel de formation a été créé pour aider les enquêteurs sur le terrain dans divers contextes du monde. Le manuel et le matériel de formation à l'appui apportent des directives aux collecteurs de données pour administrer les questionnaires standardisés.

Slide 11

Outils de collecte de données

Au début de 2012 MEASURE Evaluation a mis au point trois outils quantitatifs de mesure des résultats de l'enfant et résultats tuteurs/ménage:

- Questionnaire du tuteur (administré au tuteur)
- Questionnaire des enfants âgés de 0-9 ans (administré au tuteur)
- Questionnaire des enfants âgés de 10-17 ans (administré à l'enfant)



Le facilitateur dit: Pour collecter des données sur le bien-être de l'enfant, nous avons besoin d'outils de collecte de données. Pour cette étude, nous utilisons trois outils comme vous pouvez le voir sur cette diapositive. Deux sont utilisés avec le tuteur et un outil sert à interroger l'enfant qui a entre 10 et 17 ans. Ce sont là les questionnaires que vous apprendrez à utiliser efficacement pendant cette formation.

Le facilitateur sait: Les investissements du Gouvernement américain et d'autres investissements dans les programmes visant à un meilleur être des orphelins et enfants vulnérables ont été considérables et pourtant l'impact de cet

investissement reste incertain et il subsiste encore des questions concernant ce qui réussit pour améliorer le bien-être des OEV. L'un des obstacles pour mieux comprendre l'impact est le manque de mesures et d'outils de mesure standardisés et adaptés aux OEV, qui permettraient de mieux connaître le niveau de bien-être des enfants et des ménages.

Les investissements du Gouvernement américain et d'autres investissements **pour améliorer** les programmes pour les orphelins et enfants vulnérables ont été considérables et pourtant l'impact de cet investissement reste incertain. Il subsiste encore des questions concernant ce qui réussit pour améliorer le bien-être des OEV. L'un des obstacles pour mieux comprendre l'impact est le manque de mesures et d'outils de mesure standardisés et adaptés aux OEV, qui permettraient de mieux connaître le niveau de bien-être des enfants et des ménages.

Slide 12

Objectives d'apprentissage généraux

- Les participants de la formation seront en mesure d'expliquer le bien-être des OEV et pourquoi et comment il est mesuré.
- Les participants seront en mesure d'informer les autres sur le but de l'étude et comment les données de l'étude seront utilisées.
- Les participants seront en mesure de se rappeler les sections et les questions des trois questionnaires.
- Les participants seront en mesure d'expliquer les aspects éthiques de la recherche, pourquoi ils sont importants et comment les appliquer à cette enquête des OEV.



Le facilitateur dit: [Lire sur ce qui est écrit sur la diapositive.]

Le facilitateur fait: A l'aide de cette diapositive et de la suivante, indiquez aux participants quels sont les huit objectifs généraux de la formation. Au fur et à mesure que vous les passez en revue, demandez aux participants si tout est bien clair.

Slide 13

Objectifs généraux (suite)

- Les participants seront en mesure de traiter avec sensibilité les thèmes délicats avec les répondants de l'enquête.
- Les participants seront en mesure d'articuler les définitions et lois sur la protection de l'enfant, et la manière dont elles se rapportent à la présente enquête.
- Les participants seront en mesure d'identifier les pratiques de qualité des données et indiquer comment ils vont les respecter lorsqu'ils vont mener l'enquête sur les OEV.
- Les participants seront en mesure d'expliquer comment les ménages et les enfants ont été choisis, comment ils seront recrutés et, le cas échéant, comment ils seront suivis dans le temps, y compris l'utilisation des coordonnées du GPS pour permettre le suivi.
- Les participants seront en mesure de décrire les types de scénario (par exemple, sur la protection des enfants ou sur la qualité des données), comment passer le pour et le contre de certaines décisions et que faire si une action doit être prise (par exemple, protocoles de notification).



Slide 14

Règles de base

- Proposer les règles que vous aimeriez adopter pour rendre ces journées de formation les plus productives possibles.
- Les noter sur une grande fiche.
- Convenir avec le groupe sur un ensemble de règles.



Le facilitateur dit: Est-ce que vous pouvez proposer des règles de base pour le travail que nous allons faire ensemble les jours à venir. Un volontaire peut-il nous aider à les inscrire sur une grande fiche ?
Merci.

A présent, nous allons nous mettre d'accord sur un ensemble de règles de base.

Le facilitateur fait: Facilitez une session de brainstorm pour générer les règles de base pour l'atelier. En voici des exemples : "être à l'heure," "une seule personne parle à la fois," ou "écoutez les autres."

Pendant que le volontaire note les suggestions sur une grande fiche, commentez la liste.

Si ce n'est pas déjà proposé par un participant, incluez une règle sur la confidentialité des participants et la liberté de s'exprimer sur les questions sensibles. Une fois la liste achevée, demandez au volontaire d'afficher la version du règlement sur un mur de la salle de formation.

Slide 15



Attentes et réserves

Se mettre en paires en utilisant la nourriture préférée.

En paires, discuter pendant cinq minutes:

- Quelles sont vos attentes de la formation?
- Où émettez-vous des réserves?

PEPFAR USAID MEASURE Evaluation

Le facilitateur dit: Mettez-vous en paires en utilisant les aliments préférés de vos collègues. Vous avez partagé vos plats préférés dans les présentations des participants. A présent, vous formez une paire avec un nouveau partenaire. Si avant vous étiez chocolat et sauce arachides, à présent vous pouvez être sauce arachides avec poisson et riz ou quelque chose de ce genre.

Le facilitateur fait: Demandez à chaque paire de discuter de ses attentes et réserves à propos de la formation. Après l'échange, les paires partagent leurs résultats avec le groupe entier. Marquez les réponses sur une grande fiche **pour pouvoir s'y rapporter par la suite.**

Le facilitateur sait: **Ce sont des préférences de nourriture dont les participants se rappelleront et qui leur offriront les associations pour se connecter entre eux.** Vous pouvez également utiliser cette méthode pour créer des groupes de trois si vous préférez des groupes plus grands pour cette activité.

Slide 16

1b: Définitions

- Définir le bien-être
- Définir les OEV



Quarante-cinq minutes sont prévues pour le module 1b.

Le facilitateur fait: Dites aux participants qu'ils vont chercher à présent à comprendre de manière pratique ce qu'est le bien-être.

Le facilitateur sait: Dans cette session, les participants vont définir le bien-être en s'inspirant de leurs souvenirs d'enfance pour retenir les éléments qui constituent le bien-être et pour définir ensemble l'assemblage de ces éléments. La définition du bien-être et la définition des OEV représentent une composante importante de la session 1b.

Slide 17

Elements clés du bien-être

- Songez au souvenir que vous avez partagé de votre enfance.
- Quels sont les éléments qui le composent?
- Qu'évoque-t-il d'agréable dans votre mémoire?



Le facilitateur dit: Songez au souvenir que vous avez partagé de votre enfance. Quels sont les éléments qu'il comporte ?

Le facilitateur fait: Au fur et à mesure que les participants commencent à partager, voyez si les catégories suivantes sont mentionnées : membres de la famille ? Nourriture ? Votre maison ? Amis ? Ecole? Les participants peuvent évoquer un grand nombre d'éléments de leurs souvenirs d'enfance : Nourriture, Foyer/maison, frères et soeurs, parents, etc. Laissez-les générer ces catégories en premier avant de les mentionner.

Demandez à un participant du groupe de cette session plénière de servir de rapporteur et d'inscrire ces

Slide 18

Questionnaire du tuteur		
Sections	Questions essentielles	Modules facultatifs
Section 1: Tableau du ménage	Tableau du ménage Changements dans la composition du ménage	
Section 2: Information générale sur le tuteur et le ménage	Informations démographiques Travail Accès à l'argent Logement	Statut économique du ménage Progrès au niveau de l'indice d'amélioration économique/allogement de la pauvreté (spécifique au pays)
Section 3: Sécurité alimentaire du ménage	Sécurité alimentaire du ménage	Diversité alimentaire du ménage
Section 4: Bien-être du tuteur	Santé générale Soutien social Auto-efficacité parentale	Rôle et pouvoir décisionnel selon les genres Perception et expérience de la discipline de l'enfant, y compris discipline par violence
Section 5: Dépistage, connaissances, attitudes liées au VIH	Connaissance fondamentale du VIH/SIDA Dépistage du VIH	Attitudes face au VIH/SIDA
Section 6: Accès à la prévention, soins et soutien liés au VIH	Accès du ménage aux services	

mots sur une grande fiche. Si vous avez une connexion Internet, vous pouvez mettre les notes dans un document Google qui est projeté pour que tous puisse le voir. Ensuite, copiez et collez tous ces termes dans Wordle. Vous pouvez utiliser <http://www.wordle.net/>. Vous verrez probablement que le produit généré par le groupe reflète un grand nombre des mots des sections des enquêtes auprès de l'enfant et du tuteur.

Le facilitateur dit: Consultez les documents avec les questions clés dans vos paquets de formation. Notez les sections clés et les questions essentielles.

Le facilitateur fait: Revoyez les questionnaires se rapportant à l'étude avec vos participants. Vous pouvez soit leur demander de prendre la copie papier de leurs paquets de formation ou vous pouvez projeter les questionnaires sur l'écran avec Microsoft PowerPoint.

Le facilitateur sait: C'est le tuteur qui répondra au questionnaire pour le tuteur et au questionnaire pour l'enfant (âgé de 0-9) et donc ce répondant répondra à deux questionnaires. Le questionnaire pour l'enfant âgé de 10 à 17 ans sera administré directement à cet enfant, et non pas au tuteur, avec le consentement du tuteur et le consentement de l'enfant.

Slide 19

Questionnaire de l'enfant (âgé 10-17 ans)		
Sections	Questions essentielles	Modules facultatifs
Section 1: Information générale sur l'enfant	Information démographique Identité du futur	
Section 2: Journal	Journal quotidien	
Section 3: Éducation	Fréquentation scolaire, Progression	
Section 4: Tâches ménagères & Travail	Tâches ménagères Travail	
Section 5: Nourriture & Consommation d'alcool	Consommation alimentaire Consommation d'alcool	Diversité alimentaire
Section 6: Santé, soutien & Protection	Certificat de naissance Santé générale Soutien social	Santé des enfants vivant avec le VIH/SIDA Prévalence de violence
Section 7: Dépistage, connaissances et attitudes en matière de VIH	Connaissance du VIH/SIDA Dépistage du VIH	Connaissance du développement de l'enfant Attitudes et croyances du VIH/SIDA
Section 8: Expérience sexuelle	Comportement sexuel (âges 13-17 ans)	Comportement sexuel (13-17 ans)
Section 9: Accès à la prévention, aux soins et au soutien liés au VIH	Accès de l'enfant aux services	
Section 10: Mesures anthropométriques	Poids, Taille Périmètre brachial	

Slide 20

Questionnaire de l'enfant (âgé 0-9 ans)		
Sections	Questions essentielles	Modules facultatifs
Section 1: Santé et protection de l'enfant	Information démographique Certificat de naissance Santé générale Vaccinations, fièvre et diarrhée Dort sous la moustiquaire Dépistage du VIH Négligence	Fièvre (prolongée) Diarrhée (prolongée) Santé des enfants vivant avec le VIH
Section 2: Éducation et travail de l'enfant	Fréquentation scolaire, progression Stimulation de la prime enfance Travail rémunéré	
Section 3: Consommation alimentaire	Sécurité alimentaire	
Section 4: Accès, prévention, soins et soutien liés au VIH	Accès de l'enfant aux services	
Section 5: Mesures anthropométriques (des enfants)	Poids Taille Périmètre brachial	

Le facilitateur dit: A présent, nous allons comparer les 'éléments clés du bien-être' générés par les répondants aux sections des questionnaires. Voyez les questions essentielles pour chacun des questionnaires. Quelles sont les questions que vous notez dans tous les trois questionnaires et quelles sont les questions qui sont spécifiques à seulement un ou deux des questionnaires ?

Utilisez le tableau dans votre paquet de formation pour cartographier ces questions essentielles et celles que vous voyez dans tel ou tel questionnaire.

Le facilitateur fait: Demandez aux participants de prendre le tableau de cartographie des questions essentielles de leurs paquets de formation. Vous devriez également avoir la Clé des réponses du facilitateur pour vous aider à animer la discussion (voir annexe 3). Guidez les participants dans une comparaison entre la *Liste des éléments clés du bien-être de l'enfant* et les sections contenues dans les questionnaires. Lisez

attentivement les questionnaires et compilez une liste des sections utilisées pour enquêter sur le bien-être de l'enfant.

Le facilitateur sait: Les questions essentielles de chaque questionnaire englobent :

- Pour les enfants et les tuteurs : consommation alimentaire, santé, VIH (dépistage), accès aux services, soutien perçu.
- Pour les enfants âgés de 10-17 ans et les tuteurs : VIH (connaissance).
- Pour les enfants âgés de 0-9 ans : soins/négligence.
- Pour tous les enfants : vaccinations, scolarisation et simulation lors de la petite enfance, nutrition/taille, tâches ménagères/travail.
- Pour les tuteurs: accès à l'argent, logement.
- Se rapporter à la "Cartographie des questions essentielles" remplie pour chacune des questions sur chaque type de questionnaire.

Slide 21

Comment vous définissez le bien-être ?

- Dans votre groupe, discutez des éléments à inclure dans une définition d'une ou deux phrases du bien-être.
- Produire une définition avec la contribution des membres de votre groupe.



Le facilitateur dit: Répartissez-vous en groupes de trois (vous choisissez le nombre de personnes qui composeront les groupes en fonction du nombre de participants que vous avez). Créez une définition d'une ou deux phrases du bien-être avec les membres de votre groupe. Marquez la définition sur une fiche cartonnée ou une feuille de papier de votre paquet de formation.

A présent, dans le groupe en entier, quels sont les groupes qui aimeraient partager rapidement leurs définitions ?

Slide 22

Une définition du dictionnaire

Bien-être :
Condition satisfaisante de l'existence, état caractérisé par la santé, le bonheur, et la prospérité.
<http://dictionary.reference.com/browse/well-being>

Etat d'être heureux, en bonne santé ou d'avoir réussi dans la vie.
<http://www.merriam-webster.com/dictionary/well-being>



Le facilitateur fait: Notez que les participants cherchent à définir le “bien-être” en général, plutôt que le bien-être de l’“enfance”. Une fois que le groupe a généré une définition préliminaire, demandez-lui de la partager en plénière. Demandez quels sont les commentaires ou les questions de clarification.

Le facilitateur dit : Comment pouvez-vous comparer votre définition à ces définitions ? Ce sont là uniquement deux parmi les nombreuses définitions du bien-être.

Le facilitateur fait: Demandez au groupe de se rapporter aux définitions du bien-être qui figurent sur la diapositive. Guidez le groupe dans la comparaison entre leurs définitions et celles figurant sur la diapositive. Reconnaître le travail des participants dans ce domaine et dites-leur qu'ils pourront repasser à nouveau le lendemain sur ce qu'ils ont appris et produit.

Slide 23

Définir les OEV

- Pouvez-vous me dire ce qu'est un ménage avec des OEV?
- Les orphelins et les enfants vulnérables (OEV) sont des enfants qui ont perdu l'un ou les deux parents, les enfants affectés par le VIH et les enfants vulnérables au VIH à cause de divers facteurs risques, comme la pauvreté ou le statut de travail.



Le facilitateur dit: Vu les définitions du bien-être que nous venons de formuler, les questions que nous avons lues sur les questionnaires, et l'activité de collecte de données à laquelle vous allez participer et pour laquelle vous êtes ici, pouvez-vous me dire ce qu'est un ménage avec des OEV ?

L'étude compte sa définition d'un ménage avec des OEV et si vous ne la connaissez pas encore, à présent nous allons en prendre connaissance.

Les OEV sont des enfants orphelins et vulnérables. La définition d'un OEV varie d'un programme à un autre, d'un prestataire de services à un autre et d'une étude à une autre. Les orphelins et les enfants vulnérables (OEV) sont des enfants qui ont perdu l'un ou les deux parents, les enfants affectés par le VIH et les enfants vulnérables au VIH à cause de divers facteurs risques, comme la pauvreté ou le statut de travail.

Le facilitateur fait: Pour cette étude, notez comment les définitions des OEV peuvent varier d'un projet à un autre. Expliquez aux participants comment votre étude définit les OEV ou les ménages d'OEV et assurez-vous qu'ils comprennent que ce groupe est la population cible de la présente évaluation.

Slide 24

Pourquoi mesurons-nous le bien-être des ménages d'OEV?

- Pour voir si nos efforts ont un impact.
- Pour savoir dans quelle mesure les OEV vont bien ou mal.
- Pour procéder aux changements nécessaires dans nos interventions.



Le facilitateur dit: Mesurer le bien-être des OEV et de leurs tuteurs est le but principal de votre travail de collecteur de données. Vous allez utiliser les trois questionnaires de MEASURE Evaluation pour mesurer le bien-être. Notez que les sections des questionnaires correspondent à différents domaines du bien-être.

Pourquoi mesurons-nous le bien-être des OEV et de leurs tuteurs ?
Pour voir si nos efforts ont un impact. Pour savoir dans quelle mesure les OEV vont bien ou mal. Pour procéder aux changements nécessaires dans nos interventions.

Le facilitateur fait: Présentez la question et les raisons qui figurent sur la diapositive. Demandez s'ils ont des questions ou si certains aspects doivent être clarifiés.

Slide 25

Module 2: Comment réalisons-nous les entretiens?

- 2a: Questionnaire du tuteur
- 2b: Administrer le questionnaire du tuteur
- 2c: Directives pour réaliser les entretiens



Le facilitateur fait: Utilisez la diapositive pour introduire le contenu du module 2.

Le facilitateur sait: Les participants commenceront par s'interviewer mutuellement, en appliquant d'abord certaines parties du questionnaire, ensuite le questionnaire entier. Des directives seront ensuite données sur la manière de faire les entretiens après que les participants ont eu l'occasion de s'exercer à appliquer des parties du questionnaire.

Slide 26

2a: Questionnaire du tuteur

- Se mettre en groupes.
- Prendre cinq minutes pour se familiariser avec la section 1: Tableau du ménage sur le questionnaire du tuteur.
- Prendre 15 minutes pour interviewer votre partenaire.
- Discuter pendant 10 minutes.
- Changer de rôle et prendre 15 minutes pour faire l'entretien.



Trente minutes sont prévues pour le module 2a.

Le facilitateur dit: Nous allons à nouveau utiliser les trois questionnaires dans cette évaluation. C'est le tuteur qui répond aux questions du questionnaire du tuteur et du questionnaire de l'enfant (0 à 9 ans) et ce répondant va donc répondre aux deux questionnaires. Les questions du questionnaire de l'enfant âgé de 10 à 17 ans seront posées directement à cet enfant et non pas au tuteur, avec le consentement du tuteur et l'assentiment de l'enfant.

Il est prévu que l'administration de chaque questionnaire sur le terrain prendra 45-60 minutes. Cela signifie que le tuteur participera environ deux heures pour répondre aux questions.

Le facilitateur fait: Demandez aux participants de se rapporter au questionnaire du tuteur et revoyez les tâches du groupe telles qu'elles sont présentée sur la diapositive.

Slide 27



Le facilitateur dit: Les questionnaires ont été traduits de l'anglais en français et ensuite dans les langues locales que vous utiliserez pour faire les enquêtes auprès des ménages dans ces communautés. Tout au long de la formation, nous allons travailler avec la version française mais aussi avec les versions en langue locale. Vous aurez l'occasion de mettre au clair toute ambiguïté dans le choix des termes.

Le facilitateur sait: Le but de la traduction est d'arriver à des versions des outils qui sont comparables du point de vue conceptuel à la version anglaise ou française, tenant compte des normes culturelles et linguistiques dans la région de l'étude. Les outils ne doivent pas être traduits mot pour mot. Ce qu'il faut, c'est maintenir la signification des concepts clés. L'idéal en principe, c'est qu'un traducteur professionnel traduise de l'anglais ou du français dans la langue locale et ensuite de faire traduire à nouveau dans la langue de départ, par un autre traducteur professionnel. Les variations entre les versions seront revues jusqu'à ce que l'étude se mette d'accord sur la meilleure traduction possible. Les versions traduites des outils devraient faire l'objet d'un test pilote avant l'enquête pour vérifier la validité conceptuelle des mesures, l'utilisation de termes appropriés dans la langue cible et aussi pour voir si la traduction "coule bien".

Slide 28

Synthèse

- Comment les choses se sont-elles passées?
- Qu'est-ce qui a bien réussi?
- Qu'est-ce qui était difficile?
- Qu'est-ce qui était facile?
- Comment vous sentiez-vous dans le rôle du répondant?
- Dans celui de l'enquêteur qui a mené l'entretien?
- Quelles questions étaient claires? Pas tellement claires?



Le facilitateur dit: Quelles sont vos impressions de cette interview ? Que pensez-vous du questionnaire du tuteur ? Comment les choses se sont-elles passées ? Qu'est-ce qui a bien réussi ? Qu'est-ce qui était difficile ? Qu'est-ce qui était facile ? Comment vous sentiez-vous dans le rôle du répondant ? Dans celui de l'enquêteur ?

Le facilitateur fait: Passez en revue les points d'apprentissage de l'exercice utilisant les questions qui figurent sur la diapositive.

Deux heures sont prévues pour le module 2b.

Slide 29

2b: Administrer le questionnaire du tuteur

- Former des paires et assigner une section du questionnaire à chaque paire.
- Pour votre section assignée, faire un entretien de démonstration devant le groupe.
- *(Observation et discussion d'apprentissage)*



Le facilitateur dit: A présent, nous allons faire des jeux de rôle en paire pour pratiquer les entretiens. Chaque paire s'exercera avec une partie du questionnaire du tuteur. Vous allez vous interviewer mutuellement dans cette activité en français. Après la présentation par chaque paire, nous allons discuter de ce que nous avons observé et nous parlerons des questions ou problèmes de traduction ou d'interprétation qui se sont présentés.

Pour vous mettre en paires, alignez-vous en fonction de votre mois de naissance (janvier, février, mars etc.). Une fois que vous vous êtes aligné de cette manière, mettez-vous en paires avec une autre personne qui est née le même mois que vous.

Le facilitateur fait: Demandez-leur de se répartir dans ces groupes :

- Paire 1: Information générale : tuteur et ménage

- Paire 2: Sécurité alimentaire du ménage
- Paire 3: Bien-être et attitudes du tuteur
- Paire 4: Dépistage du VIH/SIDA, connaissances et attitudes liées au VIH/SIDA
- Paire 5: Accès à la prévention, aux soins et soutien liés au VIH

Les entretiens de démonstration se font en français. Devant le groupe, le facilitateur procède question par question tout au long de cette activité. Votre rôle ici consiste à vérifier que chaque participant a la même compréhension de chaque question et catégorie de réponse.

Facilitez le processus en :

- faisant la démonstration de le premier entretien ;
- obtenant des observations du groupe plus grand et en ajoutant votre point de vue ;
- demo interview 2, etc.

C'est un stade important de la formation, le moment où vous allez rappeler au groupe les compétences essentielles à l'interview que vous avez retenues ensemble. Lorsque votre public observe les démonstrations, il devrait se rappeler de cette liste de compétences.

Le facilitateur sait: Les participants ont travaillé avec la section 1 du questionnaire et au moins une autre section. A présent, ils vont travailler avec le questionnaire entier. Cela comprend les instructions et les directions pour administrer le questionnaire.

Slide 30

2c: Administrer un questionnaire du tuteur dans une langue locale

- Revenez dans votre paire et exercez-vous à administrer le questionnaire entier.



Une heure est prévue pour le module 2c.

Le facilitateur dit: Vous allez vous interviewer mutuellement dans la langue locale et parlez des questions/problèmes de traduction et d'interprétation qui se sont présentés.

Le facilitateur sait: C'est le moment d'expliquer les problèmes de traduction et de les corriger avec le groupe entier. Nous recommandons que le traducteur des questionnaires soit présent pour noter toutes les questions et les changements proposés.

Slide 31

2d: Directives pour les entretiens

- Vu l'expérience que vous venez d'avoir (poser les questions et y répondre), dites-moi quelles sont les aptitudes essentielles pour avoir un bon entretien.



Une heure est consacrée au module 2d.

Le facilitateur dit: Vous avez déjà pris connaissance et utilisé le questionnaire du tuteur. C'est le questionnaire sur lequel nous nous concentrons aujourd'hui.

A présent que vous avez eu l'occasion d'examiner certaines sections du questionnaire du tuteur et de faire des interviews/entretiens avec vos collègues, dites-moi quelles sont les compétences et aptitudes nécessaires pour faire un bon entretien.

Le facilitateur fait: Les participants donnent leurs points de vue et notez ces réponses sur une grande fiche (par exemple, mettre les répondants à l'aise).

Slide 32

Directives pour un bon entretien

Etablir le contact avec le répondant:

- Mettre le répondant à l'aise (parler de la pluie et du beau temps).
- Expliquer simplement, "J'aimerais vous poser quelques questions."
- Expliquer le but de l'étude.



Le facilitateur dit: A présent, nous allons discuter des directives pour faire des entretiens et renforcer les compétences et les **aptitudes à un bon entretien dont nous venons de parler.**

La première consiste à établir un bon contact avec le répondant ou la répondante de l'entretien.

[Lire/revoir les points sur la diapositive.]

Slide 33

Directives pour un bon entretien

Rester neutre pendant l'entretien:

- Ne pas paraître approuver ou désapprouver les réponses d'un répondant.
- Lire la section complète au répondant.
- Si le répondant donne une réponse ambiguë, essayer d'approfondir de manière neutre, posant des questions du type: "Est-ce que vous pouvez expliquer un peu plus ?" "J'ai pas bien entendu, pourriez-vous répéter ?" "Je ne suis pas pressé. Prenez votre temps pour y réfléchir."



Le facilitateur dit: Rappelez-vous que les gens ont tendance à être polis et à vous donner les réponses qu'ils pensent que vous aimeriez entendre. Aussi, est-il très important de rester absolument neutre lorsque vous posez les questions. Ne jamais donner l'impression à votre répondant, par l'expression de votre visage ou le ton de votre voix, qu'il ou elle a donné la "bonne" ou la "mauvaise" réponse à la question.

[Lire/revoir les points sur la diapositive]

Slide 34

Directives pour un bon entretien

Ne jamais suggérer de réponses au répondant:

- A moins que la question ne spécifie de le faire, vous ne devriez pas lire la liste des réponses codées au répondant, même s'il/elle a du mal à répondre.



Le facilitateur dit: Si la réponse du répondant ne correspond pas à la question, ne pas dire quelque chose du genre, “Je suppose que ce que vous vouliez dire, c’estc’est bien ça?” Car bien souvent il ou elle va se montrer d’accord avec votre interprétation de sa réponse, même si ce tel n’est pas le cas. Cherchez plutôt à approfondir de telle sorte que le répondant ou la répondante doit elle-même ou lui-même trouver la réponse pertinente.

[Lire/revoir les points sur la diapositive]

Slide 35

Directives pour un bon entretien

- Ne pas changer la séquence des questions.



Le facilitateur dit: La séquence des questions dans le questionnaire doit être maintenue. L’ordre a été choisi attentivement pour la prise de contact et la validation de l’information.

Slide 36

Directives pour un bon entretien

Ne pas changer la formulation des questions:

- Si le répondant a du mal à comprendre, répéter la question.
- Si le répondant a toujours du mal à comprendre, paraphraser légèrement la question, en faisant attention de garder la signification originale.
- Si le répondant parle une autre langue ou un dialecte, utiliser les mots de cette langue ou de ce dialecte pour communiquer la signification.



Slide 37

Directives pour un bon entretien

Tact et délicatesse avec les répondants hésitants:

- Si vous sentez qu'il/elle est mal à l'aise, faites votre possible pour le mettre à l'aise avant de poser la prochaine question.
- Prenez un peu de temps pour parler de choses qui n'ont rien à voir avec l'interview, (son village, le temps, ses activités quotidiennes, etc.)
- Si le répondant(e) hésite ou ne désire pas répondre à la question, expliquez une fois de plus que la même question est posée à tous les répondants de cette étude et que toutes les réponses seront mises ensemble. C'est confidentiel.



Slide 38

Directives pour un bon entretien

Ne pas avoir des attentes spéciales:

- Traiter les répondants sur le même pied, quel que soit le niveau d'éducation ou l'emplacement géographique.



Le facilitateur fait: Conclure en demandant s'il y a des questions ou faisant des observations qui récapitulent ce que les participants ont retenu dans les dernières diapositives.

Slide 39

Synthèse

- Décrire le but/objectif de l'étude.

PEPFAR USAID MEASURE Evaluation

Dix minutes sont prévues pour la première partie de la session de synthèse.

Le facilitateur dit: Aujourd'hui nous avons défini et décrit le bien-être et nous avons commencé à utiliser les outils d'enquête pour le mesurer. Revenons à l'information de l'étude donnée quand la formation a commencé et assurons-nous que vous comprenez bien votre rôle, en tant que collecteurs de données, dans l'enquête des OEV. Est-ce que deux volontaires peuvent venir pour faire une description claire de 30 secondes pour décrire le but/objectif de l'étude.

Le facilitateur fait: Demandez aux participants d'organiser deux moments de présentation de 30 secondes. Choisissez quelques participants pour faire des descriptions claires de 30 secondes :

- Décrire le but/objectif de l'étude.
- Réponse : (Mettre ici le but/objectif de votre étude).

Si les participants ne peuvent pas y répondre, alors demandez-leur de vous poser ces questions et ensuite, c'est vous qui allez donner des réponses de 30 secondes, expliquant clairement au groupe.

Slide 40

Evaluation de la journée

Brève évaluation:

- Qu'avez-vous préféré dans la formation d'aujourd'hui?
- Comment pourrions-nous encore améliorer cette formation?



Cinq minutes sont révisées pour cette partie de la session de synthèse.

Le facilitateur dit: Prenez une fiche de votre paquet de formation et répondez à ces deux questions. Vous n'avez pas besoin de mettre votre nom sur la fiche. Je vais les ramasser et les lire ce soir pour rendre cette formation aussi efficace et aussi utile que possible pour vous.

Le facilitateur fait: Ramassez les fiches pour les revoir après la session.

Slide 41

www.measureevaluation.org



2^e jour: Ethique de la recherche et interviewer

Objectifs d'apprentissage:

1. Les participants seront en mesure de se rappeler des sections et des questions des trois questionnaires.
2. Les participants seront en mesure d'expliquer ce qu'est l'éthique de la recherche, pourquoi elle est importante et comment elle s'applique à cette évaluation du programme des OEV.
3. Les participants seront en mesure d'expliquer comment les ménages et les enfants seront choisis, recrutés et, le cas échéant, suivis dans le temps, y compris avec l'utilisation du GPS pour permettre le suivi.

Matériel: Ordinateur portable, écran, diapositives de Microsoft PowerPoint, projecteur, grandes fiches, feutres, fiches cartonnées et bics/crayons.

Grandes lignes: Orientation et réchauffement prennent 30 minutes; module 3 (éthique de la recherche) prend une heure et 45 minutes; module 4 (réaliser les entretiens, questionnaire de l'enfant [6 âgé de 10-17 ans]) prend quatre heures et 45 minutes; et la synthèse prend 15 minutes.

Slide 1

2e jour: Ethique de la recherche et interviewer

Cette présentation bénéficie de l'appui du Plan d'urgence du Président des Etats-Unis pour la lutte contre le SIDA (PEPFAR) par le biais de l'Agence des Etats-Unis pour le Développement International (USAID) aux termes de l'accord coopératif de MEASURE Evaluation GHA-A-00-09-00003-00. Les vues exprimées ne sont pas forcément celles de PEPFAR, USAID ou du Gouvernement des Etats-Unis.

MEASURE Evaluation est mis en oeuvre par le Carolina Population Center de l'University of North Carolina at Chapel Hill en partenariat avec le Futures Group, ICF International, John Snow, Inc., Management Sciences for Health et Tulane University.



Slide 2

2e jour: Ethique de la recherche et interviewer

Module 3: Pourquoi, quoi, comment: éthique de la recherche

- 3a: Ethique de la recherche générale
- 3b: Ethique de la recherche appliquée

Module 4: Comment réaliser les entretiens?

- 4a: Questionnaire de l'enfant (10-17)
- 4c: Administrer le questionnaire de l'enfant (10-17)



30 minutes sont prévues pour le réchauffement.

Le facilitateur fait : Expliquez aux participants le contenu du 2e jour en utilisant la diapositive de la vue d'ensemble.

Slide 3

Activité de réchauffement

- Le bien-être, c'est ...
- Il est important de mesurer le bien-être car ...



Le facilitateur dit : Réfléchissez à votre réponse à ces questions [lisez la diapositive]. Marquez vos réponses sur une fiche et partagez avec vos collègues autour de vous. Nous en discuterons brièvement dans le groupe entier.

Le facilitateur fait: Demandez à quelques volontaires de partager leurs réponses et ensuite ramassez les fiches. C'est également une rapide évaluation préliminaire pour les participants.

Slide 4

Module 3: Pourquoi, quoi, comment : Ethique de la recherche

- Module 3a: Ethique de la recherche générale
- Module 3b: Ethique de la recherche appliquée



Le facilitateur sait: Vous allez utiliser les formulaires de consentement et d'assentiment, et les fiches de contrôle de l'intervieweur, pendant ce module. Ce matériel est spécifique à votre étude et il est fourni dans votre paquet de formation.

Slide 5

3a: Ethique de la recherche générale

Qu'est la recherche?

- Une enquête systématique conçue pour générer ou renforcer une connaissance généralisable.

Qu'est l'éthique?

- Les principes de conduite régissant une personne ou un groupe (éthique ou déontologie professionnelle).



Trente minutes sont prévues pour le module 3a.

Le facilitateur dit : Commençons par définir la recherche et l'éthique, et partant l'éthique de la recherche. *[Lire les définitions.]*

Slide 6

Le "Pourquoi": Repères internationaux

- Le procès de Nuremberg (1946)
- La déclaration d'Helsinki (1964)
- Le rapport de Belmont (1974)
- CIOMS –Conseil pour les organisations internationales des sciences médicales (1993)



Le facilitateur dit : FHI 360 a mis au point un document de formation sur l'éthique de la recherche. Nous en utiliserons une partie pour faire ressortir le pourquoi de l'éthique de la recherche : ce qu'est cette éthique et pourquoi elle est appliquée par les enquêteurs d'une recherche, comme vous.

Voici certains points de repère concernant les directives et réglementations pour l'éthique de la recherche internationale :

- Les expérimentations

inhumaines - en violation de toute éthique - que les médecins Nazi ont effectuées sur des prisonniers des camps de concentration pendant la seconde guerre mondiale et les procès de Nuremberg qui s'en est suivi en 1946 ont donné lieu au Code de *Nuremberg*, stipulant que "le consentement informé volontaire est absolument nécessaire."

- La *Déclaration d'Helsinki* de 1964 insiste sur l'importance du formulaire de consentement écrit.
- Le Rapport de Belmont de 1974 fait ressortir les trois principes fondamentaux du respect de la personne, de la bienfaisance et de la justice.
- In 1993, Le Conseil des organisations internationales des sciences médicales (CIOMS) communique des directives pour appliquer la Déclaration d'Helsinki dans les pays en développement.*

* FHI 360. *Research Training Curriculum*. Research Triangle Park, NC: FHI 360; 2009. Accessed 25 November 2013 at: <http://www.fhi360.org/sites/all/libraries/webpages/fhi-retc2/index.html>.

Slide 7

Deuxième Guerre mondiale et le procès de Nuremberg

- Les expérimentations inhumaines - en violation de toute éthique - que les médecins Nazi ont effectuées sur des prisonniers des camps de concentration pendant la seconde guerre mondiale et les procès de Nuremberg qui s'en est suivi en 1946 ont donné lieu au **Code de Nuremberg**, stipulant que "le consentement informé volontaire est absolument nécessaire."



Le facilitateur dit : [rire la diapositive].

Le facilitateur sait: C'est de cet abus des sujets humains qu'est né le concept du consentement et son application (nous en discuterons davantage lors du 3e jour).

Slide 8

Déclaration d'Helsinki

- "Le bien-être des sujets humains prévaudra sur les intérêts de la science et de la société."



Le facilitateur dit : [lire la diapositive].

*Le facilitateur sait : La Déclaration d'Helsinki a été revue cinq fois, la dernière fois en 2001, pour inclure des aspects particulièrement pertinents pour le type de recherche que nous faisons actuellement, notamment l'utilisation des placebos. Toute nouvelle méthode doit être éprouvée à l'aune des meilleures méthodes prophylactiques, diagnostiques ou thérapeutiques qui ont amplement fait leurs preuves.**

* FHI 360. *Research Training Curriculum*. Research Triangle Park, NC: FHI 360; 2009. Accessed 25 November 2013 at: <http://www.fhi360.org/sites/all/libraries/webpages/fhi-retc2/index.html>.

Slide 9

Rapport de Belmont

- En 1972, le public américain était averti de l'étude de Tuskegee.
- Pour prévenir ce type de ce problème, en 1974, le Gouvernement des Etats-Unis a créé la Commission nationale pour la protection des sujets humains. En 1978, la commission présentait son rapport, *Le Rapport de Belmont : Principes éthiques et directives pour la protection des sujets humains dans la recherche.*



Le facilitateur dit : En 1972, le public américain était averti de l'étude sur la syphilis menée à Tuskegee : 399 métayers afro-américains pauvres dans le comté de Macon en Alabama se sont vus refuser le traitement contre la syphilis alors que ce traitement était pourtant disponible. De 1932 à 1972, les médecins du Service de santé publique des Etats Unis ont fermé les yeux. Le scandale a éclaté quand la presse a fait connaître cette étude.

Pour prévenir ce type de ce problème, en 1974, le Gouvernement des Etats-Unis a créé la Commission nationale pour la protection des sujets humains. En 1978, la commission présentait son rapport, *Le Rapport de Belmont : Principes éthiques et directives pour la protection des sujets humains dans la recherche.*

*Le facilitateur sait [du rapport de Belmont]: Dans le cadre de l'étude visant à déterminer l'évolution de la maladie sans traitement, on a simplement dit à ces hommes qu'ils étaient traités pour du "mauvais sang." De fait, des représentants de la santé publique ont tout fait pour qu'ils ne reçoivent aucun traitement d'aucune source. Le 26 juillet 1972, *The New York Times* décrivait l'étude comme "la plus longue expérimentation non thérapeutique chez des sujets humains dans l'histoire médicale."*

Le rapport de Belmont avance le respect des personnes, la bienfaisance et la justice comme les principes fondamentaux de la

conduite éthique de la recherche engageant des participants humains.*

* FHI 360. *Research Training Curriculum*. Research Triangle Park, NC: FHI 360; 2009. Accessed 25 November 2013 at: <http://www.fhi360.org/sites/all/libraries/webpages/fhi-retc2/index.html>.

Slide 10

Conseil des organisations internationales des sciences médicales

Le CIOMS a publié ses directives en 1993 et les a revues en 2002. L'objectif était le suivant:

- "préparer des directives pour indiquer comment les principes éthiques guidant la réalisation de la recherche biomédicale impliquant des sujets humains, tel que stipulé dans la Déclaration d'Helsinki, peuvent être appliqués effectivement, surtout dans les pays en développement au vu de leurs circonstances socioéconomiques, de leurs lois et réglementations et arrangements exécutifs et administratifs."



Le facilitateur dit : Le CIOMS a publié ses directives en 1993 et les a revues en 2002. L'objectif était le suivant: "préparer des directives pour indiquer comment les principes éthiques guidant la réalisation de la recherche biomédicale impliquant des sujets humains, tel que stipulé dans la Déclaration d'Helsinki, peuvent être appliqués effectivement, surtout dans les pays en développement au vu de leurs circonstances socioéconomiques, de leurs lois et réglementations et arrangements exécutifs et administratifs."

Le facilitateur sait: Les directives du CIOMS reconnaissent la difficulté d'appliquer les principes éthiques universels dans un monde avec des niveaux inégaux de ressources. Les directives portent sur :

- les comités de revue éthique
- l'obtention du consentement informé : information essentielle pour les futurs sujets de recherche
- Les avantages des participants et de leurs communautés
- La prestation des services de

soins de santé

- La distribution des charges et des avantages*

* FHI 360. *Research Training Curriculum*. Research Triangle Park, NC: FHI 360; 2009:71. Accessed 25 November 2013 at: <http://www.fhi360.org/sites/all/libraries/webpages/fhi-retc2/index.html>.

Slide 11

Le "Quoi": Principes fondamentaux

Respect de la personne :

- Unique, libre, dotée de ses droits, capacité à décider, valeur, dignité, droit au consentement informé

Bienfaisance:

- Faire le bien; ne pas nuire

Justice:

- Distribution juste et égale des avantages et des risques.
- Protection spéciale pour les personnes vulnérables..

PEPFAR USAID MEASURE Evaluation

Le facilitateur dit :

Il existe trois principes fondamentaux de l'éthique de la recherche qui sont nés de l'histoire dont nous venons de discuter : Le respect de la personne (chaque personne est unique, libre, dotée de ses droits, de sa capacité à décider, elle a de la valeur, de la dignité et le droit au consentement informé avant de participer à une étude de recherche; la bienfaisance (toujours chercher à la faire le bien et à aider les autres; ne jamais nuire); et la justice (distribution juste et égale des avantages et des risques avec une protection spéciale pour les personnes vulnérables).

Ces principes sont jugés universels – ils s'appliquent partout dans le monde.*

* FHI 360. *Research Training Curriculum*. Research Triangle Park, NC: FHI 360; 2009. Accessed 25 November 2013 at: <http://www.fhi360.org/sites/all/libraries/webpages/fhi-retc2/index.html>.

Slide 12

3b: Ethique de la recherche appliquée

- Consentement
- Echantillonnage



Une heure et 15 minutes sont prévues pour le Module 3b.

Le facilitateur dit : Vous pouvez envisager de nombreuses parties de votre travail de collecteur de données, par exemple obtenir le consentement ou l'assentiment des répondants de votre enquête, comme étant de l'éthique traduite dans les faits. Pour répondre à l'éthique de la recherche générale dont nous avons discuté, vous devez mener à bien ces tâches dans votre travail. Nous allons parler à présent de l'application de l'éthique de la recherche dans votre travail de collecteur de données par le biais du consentement informé, par le biais de votre approche au recrutement et à la participation et par le biais de l'échantillonnage des ménages et des enfants.

Slide 13

Conseil de revue éthique

1. Conception scientifique et réalisation de l'étude.
2. Recrutement des participants de la recherche.
3. Considérations communautaires
4. Soins et protection des participants de la recherche.
5. Consentement informé
6. Questions de confidentialité.



Le facilitateur dit : Avant la formation, l'étude a obtenu l'approbation d'un conseil de revue éthique se basant sur les principes que nous venons de discuter.

Pour décider si l'étude respecte les principes éthiques, le comité de revue éthique se penche sur six aspects fondamentaux, tels qu'ils sont montrés sur cette diapositive.*

Pour 1 – Le comité d'éthique devra envisager les répercussions sur la sécurité des participants dans la conception de l'étude.

Pour 2 - Le comité d'éthique devra examiner la manière dont les participants sont recrutés.

Pour 3 – L'étude devra répondre à un besoin local ou traiter d'un problème local et être conçue avec une bonne connaissance de la communauté locale. Le point de vue ou les avis des représentants communautaires aideront l'équipe de recherche à vérifier que l'étude comble effectivement les lacunes d'informations importantes.

Pour 4 – Le comité d'éthique doit déterminer dans quelle mesure l'étude se répercute positivement ou négativement sur les participants ou leurs communautés.

Pour 5 – Le comité d'éthique doit décider si les formulaires et les processus de consentement sont adéquats. Les représentants communautaires peuvent apporter un point de vue important sur le processus de consentement informé.

Pour 6 – Le comité d'éthique doit revoir les mesures prises par l'équipe de l'étude pour protéger la confidentialité des participants.

Dans certaines études, le risque le plus grand pour un participant ou une participante, c'est justement que la confidentialité ne soit pas respectée.

* FHI 360. *Research Training Curriculum*. Research Triangle Park, NC: FHI 360; 2009:27. Accessed 25 November 2013 at: <http://www.fhi360.org/sites/all/libraries/webpages/fhi-retc2/index.html>.

Slide 14

Récapitulatif: Eléments critiques de l'éthique de la recherche

L'équipe doit avoir une approbation éthique.
L'étude doit s'aligner sur :

- Les normes et les directives du pays;
- Les directives internationales ; et
- Les directives des donateurs pour l'éthique et l'approbation de la recherche.

Ethique appliquée dans votre travail de collecteurs de données:

- **Consentement/assentiment** informé
- **Confidentialité**
- **Protocoles de référence** de protection de l'enfant



Le facilitateur dit : L'étude doit avoir une approbation éthique. L'étude doit s'aligner sur les normes et directives du pays, sur les directives internationales et les directives des donateurs concernant l'éthique et l'approbation de la recherche.

L'éthique appliquée consiste notamment à chercher et à documenter le consentement et l'assentiment informés des participants de la recherche avant de faire l'enquête et de les interroger, de maintenir la confidentialité et de se familiariser avec vos protocoles de référence pour la protection de l'enfant de votre programme.

Vous devez comprendre et suivre le processus d'obtention et de documentation du consentement/assentiment informé pour les adultes et les enfants.

Les questions de confidentialité sont importantes. Cherchez à interroger les enfants dans un endroit où les parents ou gardiens peuvent les voir mais ne peuvent pas entendre ce qui est dit.

Faites attention aux signes de violence à l'égard des femmes et abus des enfants ; suivre les protocoles de référence.

Slide 15

Consentiment

- Donner l'information nécessaire à la personne.
- Vérifier que l'information est comprise par la personne.
- La personne prend la décision de participer à l'étude.
- Vérifier que la personne comprend ce à quoi elle participe.



Le facilitateur dit : Cette diapositive présente le processus en quatre étapes qui est utilisé dans cette étude.

Slide 16

Eléments essentiels du consentement informé

- Description de la recherche et du rôle du participant.
- Description de risques.
- Description des avantages
- Alternatives à la participation.
- Explication de la confidentialité.
- Information de contact pour les questions.
- Compensation éventuelle
- Participation volontaire



Le facilitateur dit : Le processus de consentement et l'information que vous utilisez dans cette étude vont inclure tous ces éléments clés [*lire la diapositive*].

Le facilitateur fait: Passez en revue les éléments essentiels du consentement informé et comparez aux formulaires de consentement pour vérifier que chaque élément est inclus.

Slide 17

Formulaire de consentement

- Revoir à présent le formulaire de consentement informé



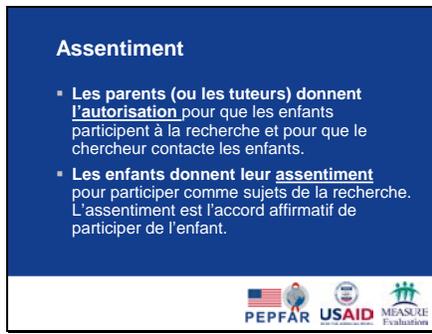
Le facilitateur dit : Lisez à présent le formulaire de consentement du tuteur. Lisez de là où vous êtes assis.

[Une fois que les participants ont revu le formulaire pendant cinq minutes, le facilitateur dit]: Maintenant, nous allons nous déplacer dans la pièce et lire le formulaire. Un volontaire peut-il lire le premier paragraphe ? [*la personne lit.*] Merci. A présent, qui veut lire le paragraphe suivant ? [*Passez de cette manière sur le formulaire*

entier. Cela prendra environ 40 minutes.]

A présent, voyons le formulaire de consentement dans la langue locale. A présent, nous allons nous exercer dans cette langue. Passez en revue là vous êtes assis, ensuite nous allons lire à voix haute avec des volontaires. *[Cela prendra environ 20 minutes.]*

Slide 18



Assentiment

- Les parents (ou les tuteurs) donnent l'autorisation pour que les enfants participent à la recherche et pour que le chercheur contacte les enfants.
- Les enfants donnent leur assentiment pour participer comme sujets de la recherche. L'assentiment est l'accord affirmatif de participer de l'enfant.

PEPFAR USAID MEASURE Evaluation

Le facilitateur dit : Le modèle de consentement quand on travaille avec des enfants est le suivant : les parents ou les tuteurs donnent l'autorisation pour que les enfants ou pupilles participent à la recherche et pour que le chercheur contacte les enfants. Ensuite, les enfants donnent leur assentiment pour devenir des sujets. L'assentiment est l'accord affirmatif de participer de l'enfant

Pour donner son assentiment, l'enfant doit :

- Comprendre la nature de l'étude
- Comprendre qu'il ou elle peut refuser de participer ;
- Comprendre qu'il ou elle peut refuser de répondre à telle ou telle question à n'importe quel moment sans qu'il ou elle se voit pénalisé pour autant ; et
- Comprendre qu'il ou elle peut se retirer de l'entretien à n'importe quel moment sans qu'il ou elle se voit pénalisé pour autant.

Slide 19

Assentiment pour les entretiens des enfants

- Les collecteurs de données peuvent échantillonner les enfants âgés de 10-17 ans indiqués dans le tableau des ménages du questionnaire du tuteur.
- Les collecteurs de données devront obtenir l'assentiment informé de ces enfants et, une fois donné, documenter l'assentiment informé.
- Les collecteurs de données vont administrer le questionnaire pour les enfants âgés de 10-17 ans directement à l'enfant.



Le facilitateur dit : Pour les enfants âgés de 10 à 17 ans, vous demandez l'assentiment. Vous allez faire l'entretien avec ces enfants dans un endroit où les parents ou tuteurs peuvent les voir mais où ils ne peuvent pas les entendre. *[Lire la diaspositive.]*

Pour cette étude, vous devez également obtenir l'assentiment oral pour prendre les mesures anthropométriques (taille, poids, et périmètre brachial ou PB). Vous devez prendre ces mesures de l'enfant quand vous vous trouvez dans le foyer de l'enfant.

Slide 20

Qu'est l'échantillonnage?

- Echantillonner signifie que vous collectez des données sur un petit nombre de personnes et que vous tirez des conclusions qui sont valides pour un groupe plus grand.
- Les ménages sont échantillonnés.
 - Les ménages ont été échantillonnés et assignés aux collecteurs de données. Il est important d'achever tous les entretiens assignés et se rendre dans les ménages nécessaires pour terminer les entretiens.



Le facilitateur dit : Nous allons prendre un moment pour parler de l'échantillonnage dans ce module. Vu que nous ne pouvons pas interroger tout le monde, nous trouvons des manières d'enquêter auprès d'un nombre plus petit de personnes et nous utilisons ces réponses pour comprendre la situation de la population entière. Pour cette étude, nous allons utiliser une approche d'échantillonnage spécifique. C'est très important de la comprendre et de l'utiliser correctement.

Il est très important dans une enquête que les agents de terrain fassent tous les efforts possibles pour terminer tous les entretiens assignés et vérifier que le nombre correct et le type correct de personnes sont compris dans l'enquête. C'est la raison pour laquelle il faut revenir dans les

ménages pour parler aux personnes qui n'étaient pas à la maison, car ces personnes peuvent être différentes des personnes qui se trouvaient à la maison.

Le facilitateur sait: L'échantillonnage est complexe. Les participants n'ont pas besoin de comprendre les aspects spécifiques de la manière dont les ménages ont été échantillonnés pour cette étude, mais par contre, ils doivent être capables d'expliquer aux personnes avec lesquelles ils vont s'entretenir pourquoi elles ont été choisies pour participer à cette étude.

Slide 21

Echantillonnage

Méthodes d'échantillonnage possibles que vous pouvez utiliser:

- Chaque enfant dans le ménage
- Echantillonnage alphabétique
- Méthode de tirage Kish

PEPFAR USAID MEASURE Evaluation

Avant la formation, vous devez adapter cette diapositive et vos notes pour refléter les méthodes d'échantillonnage utilisées dans votre étude.

Présentez le contenu de la diapositive pour faire connaître aux participants les options d'échantillonnage, les méthodes utilisées et ce que les enquêteurs doivent savoir pour appliquer efficacement la méthode.

Slide 22

Etapes pour obtenir le consentement

- Avant l'arrivée et à l'arrivée dans le ménage.
- Trouver le tuteur .
- Introduction à l'étude et au consentement.
- Noter le consentement.
- Démarrer le questionnaire du tuteur.
- Suive la procédure d'échantillonnage pour les enfants de 0-9 ans et 10-17 ans.
- Assentiment de l'enfant 10-17 ans.
- Restant du questionnaire du tuteur.



Le facilitateur dit : Nous avons réparti les étapes pour demander le consentement, et ainsi vous avez une démarche bien claire à suivre lorsque vous vous trouvez sur le terrain. Vous allez voir que cela commence avant votre arrivée dans le ménage jusqu'au moment où vous quittez ce foyer. Vous pouvez donc suivre un processus clair et fiable pour demander et obtenir le consentement.

Slide 23

Avant l'arrivée et à l'arrivée dans le ménage

- Avant l'arrivée dans le ménage, inscrivez toute l'information sur les fiches de couverture des 3 questionnaires qui peuvent être remplies avant d'entrer dans le ménage.
- A l'arrivée dans le ménage, l'enquêteur doit saluer les personnes et se présenter et ensuite il demande à parler au chef de ménage.
- "Je m'appelle [nom de l'enquêteur] et voici [nom du volontaire]. Je fais partie d'un groupe qui fait une recherche sur la santé et le bien-être des gens . Nous aimerions parler au chef de ménage s'il est disponible "



Le facilitateur fait: Lisez la diapositive et vérifiez que tout le monde a bien compris.

Slide 24

Trouver la personne en charge de l'enfant

- Si le chef de ménage est absent, demandez à la personne en charge de l'enfant (>18 ans) si vous pouvez lui parler directement ou s'il vaut mieux attendre que revienne le chef de ménage.
- Si le chef de ménage ou le tuteur est présent, commencez l'entretien.
- Si ni l'un ni l'autre ne sont présent, demandez quand vous pouvez revenir pour voir le chef de ménage ou le tuteur . Prenez rendez-vous et revenez à temps pour le rendez-vous.



Le facilitateur fait: ReadLisez la diapositive et vérifiez que tout le monde a bien compris.

Le facilitateur dit : Généralement la meilleure manière d'aborder le ménage est de demander qui est le chef de ménage pour que celui ci vous indique qui est en charge de l'enfant. Vous devez obtenir le consentement informé de cette personne. Dans de nombreux pays, il vaut mieux parler en premier au chef de ménage ou au tuteur. S'ils ne sont pas disponibles, c'est à vous de juger si la personne en charge de l'enfant peut discuter de l'étude en l'absence du chef de ménage ou du tuteur.

Slide 25

Introduction à l'étude et au consentement
Commencer par lire la section **Introduction** du formulaire du consentement des adultes.

Confirmer avec le tuteur/personne en charge que le bénéficiaire sur la liste d'échantillonnage réside dans le ménage.

- **Si oui** – "J'aimerais vous informer à propos sur cette étude pour que vous me disiez si vous voulez participer ou non et si vous nous autorisez à parler avec les membres de votre ménage."
- **Si non** – Demandez si [nom du bénéficiaire] a vécu dans ce foyer. Notez les réponses sur un formulaire de consentement ou sur la page de couverture.



Le facilitateur fait: Lisez la diapositive et vérifiez que tout le monde a bien compris.

Slide 26

Noter le consentement

- Si le tuteur souhaite participer, commencer par la **PARTIE A. Consentement à participer**.
- Documenter le consentement par une signature du participant et de l'enquêteur avec date et endroit.
- Cocher la case indiquée sur le formulaire de consentement si la personne a décidé de ne pas participer.



Le facilitateur fait: Lisez la diapositive et vérifiez si tout le monde a bien compris.

Slide 27

Commencer le questionnaire du tuteur

- L'enquêteur commence à présent à administrer le questionnaire du secteur avec la **SECTION 1: Tableau du ménage**.



Le facilitateur fait: Lisez la diapositive et vérifiez que tout le monde a bien compris.

Slide 28

Suivre la procédure d'échantillonnage pour les enfants 0-9 ans et 10-17 ans

- Suivre les procédures d'échantillonnage des enfants éligibles dans le ménage et choisir un enfant âgé de 0-9 ans et un enfant âgé de 10-17 ans.
- Pour l'enfant choisi aléatoirement âgé de 10-17 ans, demander à présent le consentement parental. Documenter le consentement par la signature du participant et de l'enquêteur avec date/lieu. Cocher la case indiquée sur le formulaire du consentement si la personne décide de ne pas participer.



Le facilitateur fait: Lisez la diapositive et vérifiez que tout le monde a bien compris.

Slide 29

Assentiment des enfants âgés de 10-17 ans

- Le deuxième enquêteur peut à présent demander l'assentiment de l'enfant âgé de 10-17 ans et ensuite commencer à appliquer directement le questionnaire de l'enfant âgé de 10-17 ans si l'enfant a donné son accord. **Si l'enfant donne son assentiment, l'enquêteur signe en présence du parent/tuteur.**



Le facilitateur fait: Lisez la diapositive et vérifiez que tout le monde a bien compris.

Slide 30

Questionnaire entier du tuteur

- Le premier enquêteur continue à présent avec le reste du questionnaire du tuteur.



Le facilitateur fait: Lisez la diapositive et vérifiez que tout le monde a bien compris.

Slide 31

Remercier et corriger les erreurs

- Après l'entretien, les collecteurs de données demandent aux participants s'ils ont des questions et les remercient d'avoir participé. Les commentaires sont notés dans la case des commentaires.
- Vérifier que la page de couverture est remplie, y compris les coordonnées du GPS.
- Les enquêteurs vont revoir ensuite les questionnaires pour vérifier réponses correctes à toutes les questions et corriger les erreurs.



Le facilitateur fait: Lisez la diapositive et vérifiez que tout le monde a bien compris. Le groupe a suivi à présent la séquence des neuf étapes pour obtenir le consentement. Posez une question de synthèse au groupe et récapitulez de la manière suivante (ou quelque chose de ressemblant)

- *Revenons sur le processus de consentement ... cette séquence vous semble-t-elle logique ?*
- *Est-ce que quelqu'un a encore des questions sur le processus ?*
- *Nous allons nous exercer à utiliser ce processus lors de la phase pratique de la formation.*

Prévoyez une pause, pour prendre un tasse de café ou de thé ou pour se détendre les jambes, avant de faire la transition au module 4.

Slide 32

Module 4: Comment réalisons-nous les entretiens?

- 4a: Questionnaire de l'enfant (âgé de 10-17 ans)
- 4b: Administrer le questionnaire de l'enfant (âgé de 10-17 ans)



Slide 33

4a: Questionnaire de l'enfant (10-17 ans)

- Former des paires et leur confier une section ou deux du questionnaire.
- Prendre connaissance des sections qui seront les vôtres.
- Chaque groupe va enseigner cette section, devant le groupe.
- (*Observation et discussion d'apprentissage*)



Trois heures et 30 minutes sont prévues pour le module 4a.

Le facilitateur fait: Indiquez aux participants que vous allez revenir à présent sur le questionnaire de l'enfant (10-17 ans). Divisez les participants en paires ou en groupes de quatre ou cinq personnes. Le nombre de groupes dépendra du nombre de participants dans votre atelier. Distribuez également les 10 sections du questionnaire aux groupes de travail. Chaque groupe va revoir le contenu des sections qui lui ont été confiées et se préparera à enseigner ces sections une fois de retour en plénière.

Une fois que les groupes ont eu suffisamment de temps pour se préparer, facilitez la présentation:

1. Invitez le groupe 1 à présenter les sections assignées. Répondez aux questions et soulignez les points clés dans votre perspective.
2. Continuez au groupe 2, etc.

Pour cette partie du travail en groupe, nous utiliserons les questionnaires en français. Ensuite, en paires, les participants utiliseront les questionnaires en langues locales.

Slide 34

4b: Administrer le questionnaire de l'enfant (10-17 ans) dans la langue locale

- Se mettre à nouveau en paires.
- Administrer ou répondre au questionnaire de l'enfant (10-17 ans) dans votre paire.



Une heure est prévue pour le module 4b.

Le facilitateur dit : Vous pouvez utiliser les mêmes paires de la dernière session d'hier OU vous pouvez vous répartir en paires en utilisant une autre méthode (comme les paires d'après les aliments préférés).

Le facilitateur sait: L'avantage si on utilise les mêmes paires de la session du questionnaire d'hier, c'est qu'on peut changer de rôle et ainsi l'enquêteur devient le répondant cette fois-ci et le répondant devient l'enquêteur. Les paires devraient faire l'entretien entier en utilisant le questionnaire de l'enfant (âgé de 10-17 ans). Déplacez-vous dans la pièce et aidez les paires, écoutez et notez toute question ou tout problème que vous observez.

Slide 35

Synthèse

Décrire le processus de consentement ou d'assentiment que vous allez utiliser pour:

- Un tuteur
- Un enfant de 10-17 ans



10 minutes sont prévues pour la synthèse.

Le facilitateur dit : Y a-t-il des volontaires pour répondre à ces questions ?

Le facilitateur sait: Les réponses doivent être données dans leurs propres mots. Si c'est nécessaire, vous pouvez revoir les diapositives de consentement et d'assentiment. Les participants doivent comprendre clairement comment on obtient le consentement et l'assentiment et comprendre clairement leur rôle pour obtenir le consentement/assentiment en tant que collecteurs de données.

Slide 36

Evaluation de la journée

Brève évaluation:

- Qu'est-ce que vous avez préféré dans la formation d'aujourd'hui?
- Que pourrions-nous faire pour rendre la formation encore meilleure?



Cinq minutes sont prévues pour l'évaluation de la journée.

Le facilitateur fait: Demandez aux participants de donner un feedback sur les fiches cartonnées, sous forme de réponses rapides à chaque question présentée sur la diapositive.

En tant que facilitateur, vous devriez également répondre à ces questions. Réfléchissez à la journée, ensuite revoyez les réponses des participants et songez à ce que vous devriez changer ou améliorer pour la session de demain.

Slide 37

www.measureevaluation.org



3^e jour: Protection de l'enfant et interviewer

Objectifs d'apprentissage:

1. Les participants seront en mesure de se rappeler les sections et les questions des trois questionnaires.
2. Les participants seront en mesure d'articuler les définitions et règlements de la protection de l'enfant et voir comment ils se rapportent à la présente évaluation.
3. Les participants seront en mesure d'identifier les pratiques assurant la qualité des données et voir comment ils vont y adhérer lorsqu'ils réalisent cette évaluation du programme des OEV.
4. Les participants seront en mesure de décrire les types de scénario (pour la protection de l'enfant), comment peser les décisions et que faire si une action s'avère nécessaire (protocoles de notification).

Matériel: Ordinateur portable, écran, diapositives de Microsoft PowerPoint, projecteur, grandes fiches, feutres, fiches cartonnées, bics/crayons

Grandes lignes: Orientation et réchauffement prennent 30 minutes ; module 5 (protection de l'enfant) prend une heure et 45 minutes; module 6 (réaliser les entretiens, questionnaire de l'enfant [0-9 ans]) prend quatre heures; et synthèse prend 15 minutes.

Slide 1

3e jour: Protection et entretien de l'enfant

Cette présentation bénéficie de l'appui du Plan d'urgence du Président des Etats-Unis pour la lutte contre le SIDA (PEPFAR) par le biais de l'Agence des Etats-Unis pour le Développement International (USAID) aux termes de l'accord coopératif de MEASURE Evaluation GHA-A-00-08-00003-00. Les vues exprimées ne sont pas forcément celles de PEPFAR, USAID ou du Gouvernement des Etats-Unis.

MEASURE Evaluation est mis en oeuvre par le Carolina Population Center de l'University of North Carolina at Chapel Hill en partenariat avec le Futures Group, ICF International, John Snow, Inc., Management Sciences for Health, et Tulane University.



Slide 2

3e jour: Protection et entretien de l'enfant

Module 5: Qu'est-ce que c'est la protection de l'enfant et que pouvons-nous la maintenir ?

Module 6: Comment faire les entretiens avec les enfants de 0-9 ans?

- 6a: Questionnaire de l'enfant (âgé de 0-9 ans)
- 6b: Administrer le questionnaire de l'enfant (âgé de 0-9 ans)
- 6c: Administrer le questionnaire de l'enfant (âgé 0-9 ans) dans la langue locale
- 6d: Anthropométrie et GPS



Slide 3

Réchauffement

- Qu'est-ce qui est différent à propos de l'entretien avec le questionnaire de l'enfant (âgé de 10-17 ans) comparé au questionnaire du tuteur?



30 minutes sont prévues pour le réchauffement.

Le facilitateur dit: Réfléchissez aux entretiens que vous avez eues ces deux derniers jours et pensez à cette question *[lire la diapositive]*.

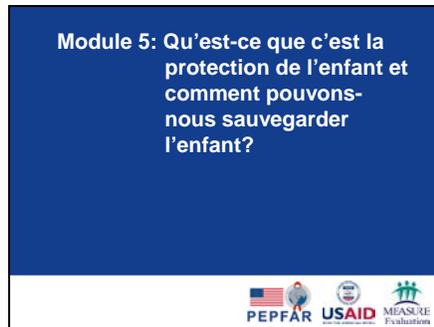
Vous pouvez réfléchir à divers aspects du questionnaire, diverses questions ou diverses sections du questionnaire. Au ton de votre voix quand vous posez les questions. A la manière dont vous avez demandé ou obtenu le consentement ou l'assentiment. Votre répondant a-t-il bien répondu ? Quoi d'autre était différent ?

Comment vos techniques pour interviewer doivent-elles changer en

fonction de l'âge des répondants.

Mettez vos réponses sur une fiche cartonnée et partagez avec vos collègues autour de vous. Nous en discuterons brièvement dans le groupe entier.

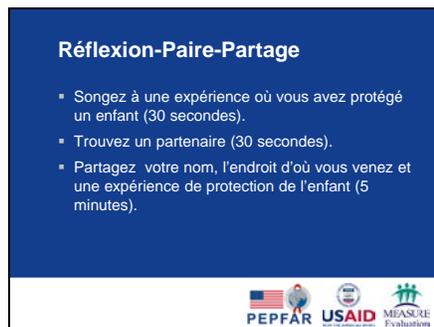
Slide 4



Une heure et 45 minutes sont consacrées au module 5.

Le facilitateur sait: Si l'organisation d'exécution compte une politique sur la protection de l'enfant, il sera important d'inclure cette politique dans la formation. Un représentant de l'organisation d'exécution peut présenter cette politique au groupe.

Slide 5



Le facilitateur dit: Nous allons faire un exercice de Réflexion-Paire-Partage comme nous avons fait le 1er jour. Cette fois-ci, songez à une expérience où vous avez protégé un enfant.

Le facilitateur fait: Demandez aux participants de se mettre en paire. Vous pouvez leur demander de se mettre en paires avec quelqu'un à côté d'eux ou avec quelqu'un de l'autre côté de la salle avec lequel ou laquelle ils ne se sont pas encore mis en paire.

Le facilitateur dit: Ensuite, partagez votre nom, d'où vous venez et votre expérience de protection de l'enfant, avec votre partenaire.

Le facilitateur fait: Une fois que les paires ont passé cinq minutes à partager entre eux cette information, demandez à quelques volontaires

de présenter devant le groupe entier ce qu'ils ont appris l'un de l'autre (neuf minutes).

Le facilitateur sait: Vous allez voir si le groupe comprend bien la protection de l'enfant et aussi le type d'action que les participants ont pris, par le passé, en ce qui concerne la protection de l'enfant. Ces anecdotes vont animer la discussion sur les points suivants.

Slide 6



Définitions et directives sur la protection de l'enfant

- Qu'est que c'est la protection de l'enfant ?
- Pourquoi protéger l'enfant ?
- Comment pouvons-nous protéger les enfants?

PEPFAR USAID MEASURE Evaluation

Le facilitateur dit: Dans cette session, nous définissons la protection de l'enfant et nous décrivons ce que nous pouvons faire pour protéger les enfants, dans notre rôle de collecteur des données. Vous pourrez voir le quoi, le pourquoi et le comment sur la diapositive que nous allons étudier ensemble.

Slide 7



Qu'est que c'est la protection de l'enfant ?

- La protection de l'enfant consiste "des responsabilités et des actions prises pour éviter que l'enfant ne soit soumis à un mauvais traitement."
- L'abus de l'enfant est défini comme "l'abus physique, sexuelle, ou la maltraitance émotionnelle; la négligence; les brutalités ; le travail illégal de l'enfant ; et l'exposition à la violence conjugale."

PEPFAR USAID MEASURE Evaluation

Le facilitateur dit: Nous avons inclus ici quelques définitions de la protection de l'enfant.

Le facilitateur lit la diapositive

Slide 8

Pourquoi protéger l'enfant?

- Chaque enfant détient un potentiel et chaque enfant compte.
- La protection de l'enfant est notre responsabilité.
- Nous avons une obligation fondamentale de prendre soin des enfants avec lesquels nous travaillons, y compris le devoir de les protéger de tout mauvais traitement.
- Tous les enfants, indépendamment de toute considération de race, incapacité, sexe, héritage racial, religion, orientation ou identité sexuelle ont le droit à une même protection contre tous les types de violence et de mauvais traitement.



Le facilitateur dit: Pourquoi nous soucions-nous de la protection de l'enfant ? En bref, parce qu'il est de notre devoir de protéger les enfants. Cette diapositive mentionne certaines des raisons pour lesquelles la protection de l'enfant est si importante, y compris notre devoir de prendre soin des enfants. Les enfants comptent, ce sont des être humains, riches avec possibilités. Nous devons tous reconnaître et protéger les enfants de tout mal. Nous devons prendre soin des enfants. Tous les enfants, sans distinction aucune, indépendamment de toute considération de race, de couleur, de sexe, de langue, de religion, d'opinion politique – tous les enfants ont des droits égaux contre la maltraitance et l'exploitation.

Slide 9

Politique et loi sur la protection de l'enfant

La Convention des Nations Unies sur les droits de l'enfant de 1989 stipule que:

- Tous les enfants ont des droits égaux à la protection contre toute forme d'abus
- Un enfant, on entend toute personne qui n'a pas encore atteint 18 ans.

Chaque pays a des lois sur la protection de l'enfant. Quelles sont les vôtres?



Le facilitateur dit: La protection de l'enfant relève d'une loi. La Convention des Nations Unies sur les droits de l'enfant affirme le droit de l'enfant à être protégé. Chaque pays compte lui aussi ses propres lois de protection de l'enfant. Qu'en sont-elles de votre pays ?

Slide 10

Normes internationales

- "Le droit de tous les enfants à être protégés contre toutes les formes de maltraitance, de négligence, d'exploitation et de violence, dans la *Convention des Nations Unies des droits de l'enfant* 1989."
- "Les enfants de tous âges, quels que soient leur race, sexe, religion, handicap, orientation sexuelle, niveau social ou culturel peuvent être victimes de maltraitance. Certains enfants, par exemple, les enfants handicapés, sont particulièrement vulnérables. Le préjudice et la discrimination peuvent empêcher certains enfants d'obtenir l'aide dont ils ont besoin et les agences doivent prendre des mesures pour s'assurer que les enfants soient protégés et reçoivent le soutien dont ils ont besoin."



Le facilitateur dit: Nous avons inclus des extraits de certains outils de l'ONU sur les normes pour la protection de l'enfant. *[Lire la diapositive]*

Le facilitateur sait: Le texte sur la diapositive provient de *Assurer la sécurité des enfants : Normes de protection des enfants, Outil 1*, mis au point par la Coalition Keeping Children Safe en 2006, disponible au lien suivant :
<http://www.un.org/en/pseataskforce/docs/keeping children safe standards for child protection tool.pdf>.

Voici le texte de l'Article 19 de la *Convention internationale sur les droits de l'enfant* 1989:

Les Etats parties prennent toutes les mesures législatives, administratives, sociales et éducatives appropriées pour protéger l'enfant contre toute forme de violence, d'atteinte ou de brutalités physiques ou mentales, d'abandon ou de négligence, de mauvais traitements ou d'exploitation, y compris la violence sexuelle, pendant qu'il est sous la garde de ses parents ou de l'un d'eux, de son ou de ses représentants légaux ou de toute autre personne à qui l'enfant est confié.

Slide 11

Politiques et directives sur la protection de l'enfant

- Vérifier les références des collecteurs de données et d'autres personnes qui seront en contact direct avec les enfants.
- S'entretenir avec l'enfant en pleine vue du gardien adulte (mais sans pouvoir être entendu).
- Les gardiens adultes doivent donner un consentement informé spécifique pour l'enfant à leur charge, l'autorisant à participer à l'étude.
- Les enfants doivent donner leur assentiment informé.



Le facilitateur dit: Pour notre étude, nous avons formulé ces directives spécifiques pour la protection de l'enfant : *[Ajouter votre politique spécifique de protection de l'enfant.]*

Le facilitateur fait: Vous pouvez garder cette diapositive avec ces directives générales ou vous pouvez les rendre plus spécifiques en fonction des directives de votre étude.

Slide 12

Traduire la politique dans la pratique

- Il est très important de travailler en partenariat avec des enfants, des jeunes, leurs parents, les tuteurs et agences de protection de l'enfant pour veiller au bien-être du jeune.
- Il est très important d'assurer la confidentialité des répondants de votre enquête.
- Les protocoles de référence sont nécessaires et essentiels.



Le facilitateur dit: Notre étude dispose d'un protocole pour assurer la confidentialité et pour faire des orientations/références pour la protection de l'enfant dans les cas où vous jugez que c'est nécessaire.

Slide 13

Protection de la confidentialité et entretien

- S'entretenir avec le tuteur sans pouvoir être entendu par les enfants d'âge scolaire et par les autres adultes du ménage y compris conjoint(e)
- Administrer directement le questionnaire aux enfants âgés de 10-17 ans. Les enfants pourront être vus par leurs tuteurs/gardiens mais ces derniers ne pourront pas entendre ce qui est dit.



Le facilitateur dit: La protection de la confidentialité entre dans la politique de sécurité des enfants. Essayez de suivre ces directives pour assurer un caractère privé aux entretiens.

Slide 14

Protocoles de référence

- Les enfants interviewés reçoivent souvent une information de contact pour les services indiqués.
- Si vous notez des signes de maltraitance, négligence de l'enfant ou autre signe de détresse ou d'urgence, en prendre note sur le protocole de l'étude.
- Quel est le protocole de référence de votre étude?
- Qu'allez-vous faire dans ce cas, en tant que collecteur de données?



Le facilitateur dit: Si vous notez des signes de violence ou de négligence, le protocole de l'étude vous demande d'en rendre compte. Passons en revue ce processus – de quoi s'agit-il ? Et que faites-vous face à cette situation en tant que collecteur de données ?

Le facilitateur fait: Vérifiez que le protocole de référence est clair.

Slide 15

Protection supplémentaire

- Une politique sur la dénonciation d'abus (en précisant un contact) si un comportement non professionnel est observé sur le terrain en ce qui concerne la protection de l'enfant.
- Tous les tuteurs reçoivent des informations pour contacter le coordinateur de l'étude et le conseil d'éthique local, et toutes les autres personnes qu'ils peuvent contacter s'ils sont préoccupés par l'étude ou par une personne participant à l'étude.



Le facilitateur dit: Souvent on met en place ces protections supplémentaires – une politique sur les personnes dénonçant des abus. Ce ne sont pas uniquement les enfants mais aussi les tuteurs qui reçoivent une information pour contacter le coordinateur de l'étude et le conseil de revue institutionnelle ou IRB qui a donné l'approbation éthique pour l'étude.

Slide 16

Caractère confidentiel des données

- Vérifier que l'identité des informants reste confidentielle et ne peut pas être reliée aux réponses qu'ils ont données dans l'enquête.
- Ne PAS faire l'entretien s'il y a une connection personnelle entre le répondant et l'enquêteur.
- Ne PAS demander une information d'identification des participants qui n'est pas précisée dans le protocole de l'étude.
- A moins que ce ne soit nécessaire, ne PAS révéler quelque chose que le participant vous a dit, sauf à votre superviseur.



Le facilitateur dit: Peut-être que la principale source de risque, dans les sciences sociales et comportementales, c'est que l'information obtenue par les chercheurs peut mettre en danger les sujets si elle est divulguée à l'extérieur du contexte de la recherche. La confidentialité peut être compromise par une communication non autorisée des données et cela peut avoir des répercussions négatives sur l'état psychologique, social ou économique des sujets. Rappelez-vous des mesures de protection de la confidentialité qui sont mentionnées sur la diapositive (lire la diapositive).

Slide 17

Protection et confidentialité de l'enfant

La confidentialité doit être assurée, sauf si l'enfant a besoin de protection immédiate pour les raisons suivantes:

- Il/elle souffre de mauvais traitement ou de négligence;
- Il/elle fait du mal à un autre ou menace de faire du mal à un autre ; ou
- Il/elle se fait du mal ou menace de se faire du mal.

Dans ces cas, suivez le protocole de référence de votre étude.



Le facilitateur dit: Protégez toujours la confidentialité à moins que l'enfant n'ait besoin d'attention immédiate.
[Lire la diapositive.]

Slide 18

Abus d'enfant Scénario 1

- *[Ajoutez un type d'abus qui risque de se présenter dans cette culture ou dans ce contexte.]*



Le facilitateur dit: Dans ce scénario, songez à ces questions : Comment pouvez-vous détecter le mauvais traitement ou l'abus ? Que dites-vous à ce moment là ? Comment allez-vous appliquer le processus de référence ?

Slide 19

Abus d'enfant Scénario 2

- *[Ajoutez un type d'abus qui risque de se présenter dans cette culture ou dans ce contexte.]*



Le facilitateur dit: Dans ce scénario, songez à cette question : Si je rencontre un tel scénario lors d'un entretien dans un ménage, est-ce que je dois le signaler ?

Slide 20

Rappel

- Importance de la protection de l'enfant pendant la collecte de données.
- Directives sur la manière d'identifier la maltraitance et action à prendre si vous constatez ou si vous soupçonnez qu'un enfant avec lequel vous entrez en contact souffre d'abus.
- A qui vous devez rendre compte de cet abus d'enfant en utilisant le processus de référence.



Le facilitateur dit: Pour récapituler, la protection de l'enfant est d'importance critique pendant la collecte de données. Vous devez connaître les directives pour identifier la maltraitance ainsi que le protocole à suivre pour notifier ces abus d'enfant dans le cadre de votre étude.

Slide 21

Module 6: Comment faisons-nous les entretiens ? (Enfants 0-9 ans)

- 6a: Le questionnaire de l'enfant (âgé de 0-9 ans)
- 6b: Administrer le questionnaire de l'enfant (âgé de 0-9 ans)



Comment faisons-nous les entretiens ? (enfants âgés de 0-9 ans) prend quatre heures et 30 minutes.

Slide 22

6a: Questionnaire de l'enfant (âgé de 0-9 ans)

Lire les sections 1 à 9.

- Différences?
- Analogies?



45 minutes sont consacrées au module 6a.

Le facilitateur dit: Prenez la fiche de vos "questions essentielles sur chaque questionnaire" qui nous a servi le premier jour pour cartographier les diverses questions qui apparaissent sur chacun des trois questionnaires. Est-ce que vous pouvez m'indiquer quelles sont les sections qui sont différentes sur le questionnaire de l'enfant (âgé de 0-9 ans) par rapport aux deux autres questionnaires que nous avons déjà utilisés et avec lesquels nous nous sommes exercés.

Le facilitateur fait: Demandez aux participants de lire les sections 1 à 9, en notant les différences avec le questionnaire du tuteur et le questionnaire de l'enfant (âgé 10-17 ans) et tout ce qui a été ajouté ou supprimé sur le questionnaire de l'enfant (âgé de 0-9 ans).

Le facilitateur sait: Voici les sections qui sont différentes pour le questionnaires de l'enfant (âgé de 0-9):

- Se rapporter à la Cartographie des questions essentielles pour chaque type de questionnaire.

Slide 23

6b: Administrer le questionnaire de l'enfant (âgé de 0-9 ans)

- Chaque groupe se verra confier une section qui comprend des questions qui n'ont pas encore été mises en pratique dans le questionnaire du tuteur ou le questionnaire de l'enfant (âgé 10-17 ans).
- Une paire va interviewer une autre paire devant le groupe entier.



Une heure et 15 minutes sont prévues pour le module 6b.

Le facilitateur dit: A présent, comme nous avons fait avant, les groupes vont faire un jeu de rôle devant le groupe entier avec certaines sections du questionnaire de l'enfant (âgé de 0-9). [Vérifiez qu'ils se trouvent dans les groupes ou les paires que vous souhaitez en utilisant l'une de vos techniques de groupage.]

Le facilitateur fait: Vérifiez que chaque participant a la même compréhension de chaque question et catégorie de réponse.

Slide 24

6c: Administrer le questionnaire de l'enfant (âgé 0-9 ans) en langue locale

- A présent, interviewer un partenaire dans la langue locale.



Une heure est prévue pour le module 6c.

Le facilitateur dit: A présent vous pouvez vous mettre en paires et poser le(s) répondre(s) aux questions dans la langue locale. Mettez au clair toute confusion qui peut se présenter dans la traduction.

Le facilitateur fait: Participants vont s'interviewer mutuellement dans la langue locale. Vous pouvez utiliser les mêmes paires de la session d'hier Ou vous pouvez créer des paires en utilisant une autre méthode (comme la nourriture préférée). L'avantage, si vous utilisez les paires d'hier, c'est qu'ils peuvent changer de rôle: enquêteur devient répondant et vice-versa. Les paires feront l'entretien entier avec le questionnaire de l'enfant (âgé 0-9 ans). Déplacez-vous dans la salle et aidez les paires en notant tout problème que vous observez.

Les participants peuvent utiliser le guide approfondi comme aide pour administrer le questionnaire. Tout au long, soulignez les points suivants :

Le facilitateur dit :

- Rester neutre pendant l'entretien
- Ne jamais suggérer de réponses au répondant
- Ne pas changer la séquence des questions
- Ne pas changer la formulation des questions
- Faire preuve de tact avec les répondants hésitants

- Ne pas créer des attentes
- Ne pas passer en toute vitesse sur le questionnaire

Slide 25

6d: Anthropométrie et GPS

- Vous allez prendre les mesures des enfants que vous interviewez.
- Les collecteurs de données chercheront à obtenir et documenter l'assentiment de l'enfant pour prendre les mesures anthropométriques.
- Le collecteur de données pèse l'enfant et mesure la taille et le périmètre brachial.



Une heure est prévue pour le module 6d.

Le facilitateur dit: [Lire la diapositive.] Pour prendre les mesures corporelles (anthropométrie), vous devez obtenir l'assentiment verbal de l'enfant.

Slide 26

Directives générales pour prendre les mesures

- Poids: Mettre la balance sur une surface solide, et non pas sur de l'herbe ou de la terre ou boue car cela risque de faire varier grandement le poids.
- Pour les petits enfants, vous pesez l'enfant avec la mère, et ensuite vous pesez la mère et vous soustrayez le poids de la mère ou alors vous pouvez utiliser la balance suspendue pour un petit enfant
- [Ajouter ici d'autres directives pour votre étude et votre équipement.]



Le facilitateur fait: lisez la diapositive.

Slide 27

Directives générales (suite): Taille

- Demander à l'enfant d'enlever ses chaussures et de se mettre debout contre une surface plate (mur). En utilisant un mètre, mesurer la taille de l'enfant sans chaussures.
- Différence pour prendre la taille d'un enfant de 0-9 ans: vous utilisez une toise sur le plancher pour mesurer plutôt que mesurer sa taille debout (pour les enfants de moins de 2 ans).
- [Ajouter ici d'autres directives pour votre étude et votre équipement.]



Le facilitateur fait: Lire la diapositive.

Slide 28

Directives générales (suite): PB

- Envelopper le ruban-mètre autour de la partie supérieure du bras de l'enfant et noter la mesure.
- Ajouter ici d'autres directives pour votre étude et équipement.



Le facilitateur fait: Lire la diapositive.

Slide 29

GPS

- Il est important de noter les coordonnées d'un global positioning system (GPS) pour que nous puissions suivre le ménage dans le temps.
- Il est important de noter les coordonnées de latitude et de longitude affichées sur le GPS sur la page de couverture de l'enquête.
- [Insérer ici vos instructions du GPS]
- S'exercer à utiliser votre dispositif GPS.



Le facilitateur fait: Ajouter des diapositives ou instructions spécifiques pour les dispositifs GPS que vous utilisez dans votre étude.

S'exercer à prendre les coordonnées du GPS.

Slide 30

Exercice pratique



Le facilitateur fait: Demandez aux participants de se remettre dans les paires de départ et de s'exercer à prendre leurs mesures anthropométriques mutuelles.

Slide 31

Synthèse

- Décrire un scénario d'abus d'enfant.
- Décrire le processus de référence que vous allez utiliser en cas d'abus d'enfant soupçonné ou observé.



Dix minutes sont prévues pour la synthèse.

Le facilitateur dit (si vous avez le temps): Qui peut répondre ? Chaque personne songe à un scénario et comment vous pouvez référer l'enfant vers les services compétents et signaler le cas. Levez-vous si vous voulez partager vos réponses.

Slide 32

Evaluation de la journée

Brève évaluation:

- Qu'est-ce que vous avez préféré dans la formation d'aujourd'hui?
- Que pourrions-nous faire pour rendre la formation encore meilleure?

PEPFAR USAID MEASURE Evaluation

Le facilitateur fait: Demandez à des volontaires de répondre aux questions de la diapositive. Les réponses devraient être données dans leurs propres mots.

Cinq minutes sont prévues pour l'évaluation de la journée.

Le facilitateur fait: Demandez aux participants de donner un feedback sur les fiches cartonnées, sous forme de réponses rapides à chaque question présentée sur la diapositive.

En tant que facilitateur, vous devriez également répondre à ces questions.

- Comment s'est déroulée la journée
- Qu'est-ce qui a bien marché aujourd'hui ?
- Qu'est-ce que nous pouvons améliorer ?

Réfléchissez à la journée, ensuite revoyez les réponses des participants et songez à ce que vous devriez changer ou améliorer pour la session de demain.

Slide 33



4^e jour: Pratique de terrain

Objectif d'apprentissage:

1. Les participants seront en mesure d'expliquer comment les ménages/enfants ont été choisis pour l'enquête et comment ils seront recrutés et, le cas échéant, suivis dans le temps. Ils pourront expliquer comment ils utiliseront le GPS pour permettre le suivi.

Matériel: Ordinateur portable, écran, diapositives Microsoft PowerPoint, projecteur, grandes fiches, feutres, fiches cartonnées, bics/crayons.

Grandes lignes: Module 7a (préparation pour la pratique de terrain) prend une heure et module 7b (pratique de terrain) prend le restant de la journée.

Slide 1

4e jour : Pratique sur le terrain

Cette présentation bénéficie de l'appui du Plan d'urgence du Président des Etats-Unis pour la lutte contre le SIDA (PEPFAR) par le biais de l'Agence des Etats-Unis pour le Développement international (USAID) aux termes de l'accord-cadre de MEASURE Evaluation GHA-A-00-08-00003-00. Les vues exprimées ne sont pas forcément celles de PEPFAR, USAID ou du Gouvernement des Etats-Unis.

MEASURE Evaluation est mis en oeuvre par le Carolina Population Center de l'University of North Carolina at Chapel Hill en partenariat avec le Futures Group, ICF International, John Snow, Inc., Management Sciences for Health, et Tulane University.



Slide 2

4e jour: Pratique sur le terrain

Module 7: En route pour le terrain

- 7a: Préparation pour la pratique sur le terrain
- 7b: Pratique sur le terrain



Le facilitateur sait: Vous allez travailler avec les participants pendant une heure pour préparer la pratique de terrain. Pas de réchauffement aujourd'hui pour disposer de cette heure pour la préparation. Vous allez partir pour le terrain à 9h 30 ce matin.

Slide 3

7a: Préparation pour la pratique de terrain

- Se mettre en paires pour la pratique de terrain.
- Faire les entretiens en paires.
- Les superviseurs et votre formateur vont revoir les questionnaires remplis une fois que vous avez terminé.
- Pour l'échantillonnage de l'étude, utiliser les méthodes indiquées dans l'étude.
- Examiner votre liste de ménages.



Une heure est prévue pour le module 7a.

Le facilitateur dit: [Lisez la diapositive.]

Le facilitateur fait: Mettez les participants en paires pour la pratique de terrain.

Slide 4

Recrutement et participation

- Les superviseurs remettent une liste des ménages à visiter à chaque équipe de collecteurs de données.
- Les collecteurs de données localisent le premier ménage sur leur liste.
- Les collecteurs de données entrent dans le ménage et saluent les membres.
- Les collecteurs de données expliquent le but de leur visite et demandent à parler au chef de ménage ou tuteur.



Le facilitateur dit: Aujourd'hui, nous allons faire l'exercice pratique sur le terrain. Nous allons préparer cette pratique entre 8h30 et 10h. Nous discuterons du recrutement et de la participation. Et nous allons aussi nous assurer que vous connaissez bien la fiche de contrôle de l'enquêteur. Rappelez-vous que le 2 jour, nous avons discuter en détail du consentement et de l'assentiment. Vous pouvez revoir ces étapes. Nous les utiliserons sur le terrain. Aujourd'hui nous allons parler du recrutement en général mais essayez de vous rappeler de toutes les étapes détaillées que nous avons déjà apprises pour obtenir le consentement.

Comme vous le savez, les collecteurs de données seront en équipes et chaque équipe aura un superviseur. Vous allez travailler en équipes de deux pour vous rendre dans chaque ménage, c'est pour assurer votre sécurité et aussi la sécurité des répondants et également pour vérifier la qualité des données.

Le facilitateur sait: Il faudra également parler des GPS si vous les utilisez pendant votre étude.

Slide 5

Langue des entretiens

Déterminer les langues parlées dans le foyer.

Que faire si le répondant ne parle pas votre langue:

- Utiliser une autre langue que vous parlez tous les deux?
- Utiliser une langue parlée par un autre membre de l'équipe?
- Remplacer le ménage dans l'échantillon?



Le facilitateur dit: Une des premières choses que vous allez faire quand vous prenez contact avec le ménage est de déterminer la langue ou les langues qui y sont parlées.

Dans certains cas, vous et le ménage, vous ne parlez pas la même langue. Dans ce cas, essayez de trouver si le répondant parle une autre langue que parle aussi un autre membre de votre équipe ou le superviseur de l'équipe. Si tel est le cas, indiquez à votre superviseur pour qu'il puisse prendre les arrangements pour que cette personne puisse faire l'entretien.

Ne pas utiliser un interprète local ou une tierce partie pour faire les entretiens. L'information collectée est sensible et la qualité des données et la confidentialité des participants seront forcément compromises si une tierce partie est engagée dans l'entretien.

Si vous ne pouvez pas trouver une langue commune, signalez cela à votre superviseur pour qu'il remplace le ménage dans l'échantillon.

Tel que nous en avons déjà parlé, il est important de ne pas changer la manière dont sont formulées les questions. Mais parfois il arrive qu'il faut changer quelques termes ou quelques mots pour faire correspondre à la langue et à la culture locales. Il est très important de ne pas changer la signification de la question quand vous paraphrasez ou quand vous interprétez dans une autre langue.

Slide 6

Cas possibles

Tuteur ou chef de ménage est absent:

- Que faire?



Le facilitateur dit: Pensez à cette question et donnez vos réponses.

Le facilitateur fait: Donnez les réponses suivantes :

Le facilitateur dit: Si le chef de ménage est absent, demandez à un adulte (>18 ans) en charge de l'enfant si vous pouvez parler avec lui ou avec elle directement ou s'il/elle préfère que revienne le chef du ménage.

Si ni le chef de ménage, ni le tuteur ni la personne qui s'occupe de l'enfant n'est disponible, confirmez que le bénéficiaire habite dans le ménage et demandez quand c'est un bon moment de revenir pour voir le chef de ménage ou le tuteur. Prenez rendez-vous et n'oubliez pas de respecter cet engagement et d'être à l'heure.

Slide 7

Trouver, Recruter, Echantillonner, Exécuter

- Entrer dans le ménage et chercher/ documenter le consentement informé du tuteur.
- Administrer le questionnaire du tuteur.
- Administrer le questionnaire de l'enfant (âgé 0-9 ans) avec le tuteur comme répondant. Utiliser la méthode d'échantillonnage dans votre étude pour déterminer quel enfant.
- Administrer le questionnaire de l'enfant (âgé 10-17 ans). Obtenir l'assentiment informé de l'enfant avant d'administrer le questionnaire. Utiliser les méthodes d'échantillonnage de votre étude pour déterminer quel enfant.



Le facilitateur dit: Une fois que vous êtes dans le ménage et que vous avez obtenu le consentement, vous pouvez commencer à administrer les questionnaires.

Il faut toujours vérifier que le consentement et l'assentiment informés ont été obtenus et documentés. Vous avez lu le formulaire de consentement à chaque répondant au début de l'entretien. Si le répondant a donné son consentement, vous allez marquer "OUI". Dans la négative, vous marquez "NON".

Slide 8

Fiches de contrôle de l'enquêteur

Inclure cette information sur une fiche de contrôle:

- Numéro d'identification du ménage
- Adresse du ménage
- Nom du principal bénéficiaire
- Date assignée
- Dates de visite aux ménages
- Résultat final
- Date questionnaire renvoyé/remis
- Commentaires



Le facilitateur dit: Il est très important de remplir la fiche de contrôle de l'enquêteur. Votre superviseur va également remplir une fiche de contrôle du superviseur. Sur cette diapositive, nous avons inclus l'information qui devrait être incluse sur la fiche de contrôle de votre étude.

Slide 9

Fiches de couverture du questionnaire

Expliquer en détail comment remplir la fiche de couverture:

- Données d'identification
- Registre de l'entretien

Commencer par remplir la fiche de couverture des questionnaires que vous allez utiliser lors de la pratique de terrain.



Facilitateur lit la diapositive : Vérifiez que la fiche de couverture est remplie, même si le ménage refuse l'entretien. Ainsi vous pouvez évaluer le taux de réponse. N'oubliez pas de remplir la fiche de couverture pour chacun des trois questionnaires du ménage.

Slide 10

7b: Pratique sur le terrain

- Tous les participants se trouvent dans les communautés pendant le restant de la journée.



Le facilitateur fait: Vous avez mis en paires les participants pour la pratique de terrain. Des équipes de deux personnes feront les entretiens. Si possible, organisez les équipes avec un superviseur pour contrôler la collecte de données. Ainsi, les facilitateurs de la formation peuvent observer le travail des superviseurs sur le terrain. Les questionnaires remplis doivent être revus pendant la pratique de terrain ou de suite après et ensuite ils seront remis aux facilitateurs de la formation qui les examinera le soir.

La pratique de terrain doit être organisée comme les procédures effectives de recrutement et d'échantillonnage qui seront utilisées pendant la véritable

collecte de données. Avant d'envoyer les participants sur le terrain, vérifiez qu'ils disposent de la liste des ménages qu'ils doivent contacter.

Généralement, les collecteurs de données devront travailler après le déjeuner pour trouver les enfants plus âgés à la maison. Les collecteurs de données devraient suivre le protocole d'échantillonnage et revenir dans ce ménage si l'enfant choisi ne s'y trouve pas au moment où ils sont arrivés. Si l'enfant est absent (à l'école, au travail etc.), il ne faut pas prendre un autre enfant pour gagner du temps. Les entretiens pendant les jours fériés seront probablement plus productifs car vous aurez plus de chances de rencontrer l'enfant pour l'entretien.

Les superviseurs devraient également utiliser la liste de contrôle de la qualité (donnée en annexe du guide du facilitateur) pour évaluer la performance des enquêteurs sur le terrain.

Slide 11



5^e jour: Synthèse de la pratique sur le terrain et revoir les connaissances

Objectifs d'apprentissage:

1. Les participants seront en mesure d'identifier les pratiques d'assurance de qualité des données et d'indiquer comment ils les appliqueront lorsqu'ils réaliseront l'enquête des OEV.
2. Les participants seront en mesure de décrire les types de scénarios (protection de l'enfant ou qualité des données), comment peser les décisions et que faire si une action est demandée (protocoles de notification).

Matériel: Ordinateur portable, écran, diapositives de Microsoft PowerPoint, projecteur, grandes fiches, feutres, fiches cartonnées, bics/crayons.

Grandes lignes: Le réchauffement prend 30 minutes. Le module 8 (synthèse de la pratique de terrain) prend trois heures et 45 minutes; module 9 (harcèlement sexuel) prend une heure et 30 minutes; module 10 (synthèse de la formation) prend une heure et la session de synthèse pour la journée prend 15 minutes.

Slide 1

5e jour: Synthèse et qualité des données

Cette présentation bénéficie de l'appui du Plan d'urgence du Président des Etats-Unis pour la lutte contre le SIDA (PEPFAR) par le biais de l'Agence des Etats-Unis pour le Développement International (USAID) aux termes de l'accord coopératif de MEASURE Evaluation GHA-A-00-08-00003-00. Les vues exprimées ne sont pas forcément celles de PEPFAR, USAID ou du Gouvernement des Etats-Unis.

MEASURE Evaluation est mis en oeuvre par le Carolina Population Center de l'University of North Carolina at Chapel Hill en partenariat avec le Futures Group, ICF International, John Snow, Inc., Management Sciences for Health, et Tulane University.



Slide 2

5e jour : Synthèse et qualité de données

Module 8: Comment s'est déroulée votre pratique de terrain ?

- 8a: Synthèse
- 8b: Vérifier la qualité des données

Module 9: Synthèse de la formation



30 minutes sont prévues pour le réchauffement.

Le facilitateur sait: Lors de cette dernière journée de formation, nous allons repasser sur les leçons clés apprises lors de l'étape pratique des connaissances/compétences—la pratique sur le terrain.

Slide 3

Réchauffement

- Qu'est-ce qui était différent entre l'entretien sur le terrain et l'entretien ici avec vos collègues?



Le facilitateur dit: Réfléchissez aux entretiens que vous avez faits ces quatre derniers jours et envisagez cette question. [*Lire la diapositive.*]

Vous pouvez penser à divers éléments du questionnaire ou à diverses sections du questionnaire. Votre ton de voix et votre attitude quand vous faites l'entretien. Comment vous avez demandé le consentement ou l'assentiment. Dans quelle mesure les répondants étaient réceptifs ? Quoi d'autre était différent ?

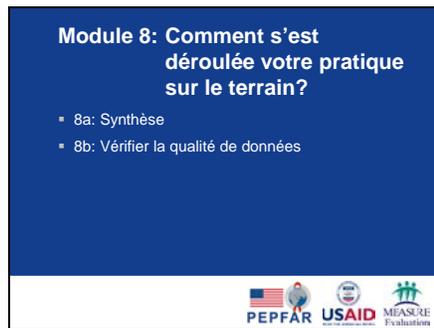
Comment devez-vous changer vos

techniques d'entretien en fonction de l'âge des répondants.

Le facilitateur fait: Lisez la question présentée sur la diapositive et demandez aux participants de marquer leurs réponses sur un tableau de papier.

Le facilitateur sait: Commencez par la revue de la journée et consolidez les connaissances. Introduisez la session d'aujourd'hui alors que les participants arrivent et s'installent.

Slide 4



Module 8: Comment s'est déroulée votre pratique sur le terrain?

- 8a: Synthèse
- 8b: Vérifier la qualité de données

PEPFAR USAID MEASURE Evaluation

Le facilitateur sait : Une réunion de synthèse pour améliorer la performance est un important outil d'apprentissage. En donnant aux participants le temps de réfléchir à leur expérience et aux manières d'améliorer la formation, on leur donne voix au chapitre. La synthèse est également une excellente occasion de modélisation pour les superviseurs. Ils feront des synthèses semblables avec leurs équipes de collecteur de données et doivent donc maîtriser de telles aptitudes et compétences. Vous pouvez même demander à un ou deux superviseurs de faire la synthèse, si c'est possible et approprié, au vu de la composition de votre groupe de formation.

Slide 5

8a: Synthèse

Comment ça s'est passé?

- Trouver les ménages
- Recruter pour les entretiens
- Échantillonner
- Réaliser les entretiens
- Problèmes avec des questions spécifiques
- Conclure l'entretien



Deux heures et 45 minutes sont prévues pour le module 8a.

Le facilitateur dit: Vous avez déjà réfléchi à votre expérience au niveau des entretiens pendant le réchauffement et à présent, nous allons examiner chaque aspect des entretiens et vous pouvez nous dire comment cela s'est passé hier. [Se rapporter à la diapositive.]

Le facilitateur fait: Répartissez le groupe en groupes plus petits de cinq à huit personnes. Donnez-leur une heure pour discuter des questions qui figurent sur la diapositive. Ensuite faites une synthèse en plénière pendant une heure et 15 minutes. Vous pouvez demander à un représentant de chaque groupe de récapituler la discussion du groupe. Déplacez-vous dans la pièce et participez aux différentes discussions de groupe.

Le facilitateur sait : La synthèse est l'occasion de réfléchir à une expérience et de la rendre significative en voyant ce que nous avons appris à propos de nous-même et des autres. La technique de la synthèse est utile pour les membres du groupe qui viennent d'achever une activité ou un événement. Votre travail de facilitateur est d'animer une discussion qui stimule la réflexion dans un contexte sécurisé, en posant des questions significatives dans un ordre planifié à l'avance. Un groupe avancé mènera sa propre discussion avec peu de directive du facilitateur. Ce que vous voulez savoir, c'est :

- Est-ce que ça s'est bien passé ?
- Comment je peux améliorer ? et
- Etapes suivantes.

Slide 6

Ajustement

- Comment vous avez procédé à l'échantillonnage pour choisir l'enfant dans le foyer ?
- Est-ce que le processus de consentement/assentiment était difficile ?
- Y avait-il des problèmes avec certaines questions spécifiques ?
- Parlez-moi des réponses que vous avez obtenues.
- Comment avez-vous créé le contact ?
- Avez-vous terminé l'entretien ?
- Avez-vous oublié quelque chose que vous avez réalisé plus tard ?
- Est-ce vous et les membres de votre équipe vous avez bien fonctionné ensemble ?



Le facilitateur dit: Voyons un peu votre expérience d'hier et les ajustements que nous devons faire pour mieux fonctionner. Nous cherchons à aider chacun à apprendre le maximum de l'expérience de tout un chacun mais nous voulons aussi trouver les problèmes au niveau de la collecte de données et voir quelles sont les améliorations que nous pouvons faire.

Le facilitateur sait: Nous voulons que les participants soient à l'aise en partageant leurs expériences dans la session de synthèse et qu'ils apprennent les uns des autres. Ils devraient être prêts à le faire après avoir été ensemble pendant quatre jours de formation mais nous cherchons aussi à dépister les problèmes techniques ou problèmes au niveau de la collecte de données et les améliorations que nous devons faire.

Slide 7

Qu'avez-vous appris?

- Que savez-vous à présent que vous ne saviez pas auparavant?
- Quelles sont les attitudes et quels sont les sentiments que vous avez maintenant à propos des entretiens que nous n'aviez pas avant?
- Quelles sont les compétences que vous avez acquises?



Le facilitateur dit: En guise de conclusion de notre synthèse d'hier, voyons ce que vous avez appris avant de passer à la qualité des données. (Se rapporter à la diapositive.)

Le facilitateur sait: Les questions de généralisation présentées sur la diapositive aideront les participants à tirer les conclusions générales de leur pratique sur le terrain.

Slide 8

8b: Vérifier la qualité des données

- Exemples
- Définitions



Une heure est prévue pour le module 8b.

Le facilitateur dit: Comment vérifier la qualité des données en utilisant les questionnaires et les procédures ? Vous êtes responsable de la qualité des données que vous collectez. Il est important en premier lieu de créer un bon contact avec votre répondant si vous voulez obtenir des données de qualité. Vous devez aussi vous assurer que les réponses écrites sont claires et compréhensibles et vérifiez que le répondant répond à chaque question. Voyons quels sont des problèmes courants au niveau de la qualité des données et ce que vous pouvez faire en un pareil cas.

Slide 9

Si on ne fait pas attention à la qualité des données...

Peut coûter cher au programme :

- Diminue la confiance et le soutien des parties prenantes.
- Entraîne des coûts car le programme doit prendre des mesures correctives.
- Impossible d'identifier les goulots d'étranglement ou les lacunes dans la mise en oeuvre du programme (ou de les identifier suffisamment tôt).
- Des goulots d'étranglement sont identifiés qui n'existent pas dans la réalité.
- De mauvaises décisions sont prises.



Le facilitateur dit: [Lisez la diapositive.]

Slide 10

Six Dimensions de la qualité des données

1. Exactitude
2. Fiabilité
3. Précision
4. Intégrité
5. Travail achevé entièrement
6. Obtention des données en temps voulu/respect des délais



Le facilitateur dit: [Lisez la diapositive.]

Slide 11

DIMENSION 1: EXACTITUDE

Définition

- Mesure des biais.
- Egalement connue comme validité.
- Données exactes sont correctes si elles mesurent ce qu'elles sont supposées mesurer.
- Des données exactes minimisent les erreurs de données (biais de l'enquêteur, erreur de transcription) au point où elles sont négligeables.



Le facilitateur dit: [Lisez la diapositive.]

Slide 12

DIMENSION 1: EXACTITUDE
Exemple 1

Outil de mesure (questionnaire) n'est pas clair :

- Un volontaire découvre que "l'enfant a eu un test de dépistage du VIH il y a deux semaines. Il demande au tuteur de l'enfant (le grand-père) si le résultat du test était positif.
- Le tuteur interprète "positif" comme un bon résultat et pense que l'enfant n'a pas contracté l'infection à VIH
- Le tuteur répond "oui".
- "Oui" n'est pas valide pour ce que vous voulez savoir.



Le facilitateur dit: [Lisez la diapositive.]

Slide 13

DIMENSION 2: FIABILITÉ
Définition

- Les données sont mesurées et collectées avec la même constance et régularité.
- Les mêmes procédures sont utilisées tout le temps par tout le monde d'un bout à l'autre.



Le facilitateur dit: [Lisez la diapositive.]

Slide 14

DIMENSION 2: FIABILITÉ
Exemple

- Un programme d'enfants vulnérables est évalué dans cinq états par 15 enquêteurs.
- Le programme veut collecter des données sur le nombre de services de soutien fournis aux ménages.
- Certains enquêteurs entendaient par services tous les types de soutien alors que d'autres pensaient qu'il s'agissait uniquement de certains "services spécifiques identifiés au préalable".
- Les données ne sont fiables que si tous les enquêteurs envisagent les services de la même manière et les communiquent de la même manière aux répondants.



Le facilitateur dit: [Lisez la diapositive.]

Slide 15

DIMENSION 3: PRÉCISION
Définition

- Les données comportent suffisamment de détails.



Le facilitateur dit: [Lisez la diapositive.]

Slide 16

DIMENSION 3: PRÉCISION
Exemple

Un programme d'enfants vulnérables veut connaître le pourcentage d'enfants (garçons et filles) participant au programme qui ont été dépistés pour le VIH/SIDA l'année dernière.

Pour répondre à cette question, le programme a besoin de données sur :

- Le genre
- Les visites de conseil et de dépistage
- Les dates des visites

Si l'une de ces variables manquent dans la source de données, les données manqueront de précision.



Le facilitateur dit: [Lisez la diapositive.]

Slide 17

DIMENSION 4: INTÉGRITÉ
Définition

- Les données sont exactes à partir du moment où elles sont collectées jusqu'au moment où elles sont notifiées.
- Les données générées par le programme sont protégées du biais délibéré ou de la manipulation pour des raisons politiques ou personnelles.



Le facilitateur dit: [Lisez la diapositive.]

Slide 18

DIMENSION 4: INTÉGRITÉ
Exemple

- Un enquêteur doit administrer des questionnaires à 10 enfants et leurs familles dans des régions d'accès difficile (mauvaises routes).
- En mars, il fait des entretiens avec cinq des 10 ménages difficiles à atteindre.
- Il décide de ne pas rendre visite aux cinq ménages restants car il ne se sent pas bien.
- Mais il remplit quand même les questionnaires pour les cinq ménages non visités et les présente à son superviseur.



Le facilitateur dit: [Lisez la diapositive.]

Slide 19

DIMENSION 5: ENQUÊTE ACHEVÉE
Définition

- Tous les ménages ont été visités et interviewés.
- Toutes les fiches de contrôle sont remplies – les fiches de l'enquêteur et celles du superviseur.



Le facilitateur dit: [Lisez la diapositive.]

Slide 20

DIMENSION 5: ENQUÊTE ACHEVÉE
Exemple

Données complètes	# d'entretiens chaque mois	Données incomplètes	# d'entretiens chaque mois
SITE		SITE	
Site 1:	200	Site 1:	200
Site 2:	150	Site 2:	150
Site 3:	345	Site 3:	Manquant
Site 4:	290	Site 4:	290
Site 5:	80	Site 5:	Manquant
TOTAL	1065	TOTAL	640
		Sous-notification de 40%	



Le facilitateur dit: [Lisez la diapositive.]

Slide 21

DIMENSION 6: OBTENTION EN TEMPS VOULU
Définition

Les données sont suffisamment actuelles et fréquentes pour informer la prise de décisions.

Les données sont reçues à la date indiquée pour que le programme puisse:

- Dépister les éventuels problèmes à temps;
- Demander de l'assistance si nécessaire;
- Communiquer le statut des résultats aux parties intéressées ; et
- Faciliter le réapprovisionnement de fonds.



Le facilitateur dit: [Lisez la diapositive.]

Slide 22

DIMENSION 6: OBTENTION EN TEMPS VOULU
Exemple

- Le superviseur calcule le nombre d'entretiens achevés pendant la première semaine du mois.
- Les données sur le nombre d'entretien sont notifiées à la fin du mois.
- Le compte des enquêtes réalisées sera sous-estimé.
- *Solution:* Le superviseur doit mettre à jour le compte des entretiens chaque semaine ou dès que les entretiens sont achevés.



Le facilitateur dit: [Lisez la diapositive]

Slide 23

Problèmes de collecte de données
(a)

Collecte de données:

- Les questionnaires ne sont pas remplis correctement ou entièrement (données erronées, données manquantes).
- Les questionnaires ne sont pas disponibles (rapports manquants).
- La mauvaise version des questionnaires est utilisée (une ancienne version).



Le facilitateur dit: [Lisez la diapositive.]

Slide 24

PROBLÈMES DE QUALITÉ DES DONNÉES ^(b)

Gestion des données:

- Erreur de transcription (transférer du papier au système électronique).
- Erreurs de saisie de données (9 est marqué comme 0).
- Mauvais stockage et archivage (difficile de trouver les enquêtes).



Le facilitateur dit: [Lisez la diapositive.]

Slide 25

Quels sont les problèmes de qualité de données qui se sont présentés sur le terrain ?



Le facilitateur fait: Posez en plénière la question qui figure sur la diapositive. Discutez des problèmes et de la manière dont ils ont été résolus sur le terrain. Demandez aux participants si, à présent, ils feraient telle ou telle chose différemment. Si les procédures n'ont pas suivi le protocole de l'étude, discuter des procédures correctes avec les participants.

Slide 26

Module 9: Harcèlement sexuel

- Scénarios
- Discussion



Une heure et 30 minutes sont consacrées au module 9.

Le facilitateur sait: Si l'organisme d'exécution compte une politique sur le harcèlement sexuel, il est utile de la faire connaître aux participants pendant la formation. Un membre de l'organisme d'exécution peut animer cette partie de la formation. Si l'organisme d'exécution n'a pas de politique sur le harcèlement sexuel, il faudra préciser pendant la formation les comportements souhaités ainsi que la démarche pour recevoir et revoir les plaintes.

Pour la session du harcèlement sexuel, il existe trois scénarios pour les discussions en petits groupes et dans le groupe entier. Vous pouvez choisir deux de ces trois scénarios dans cette section pour terminer la section.

Slide 27

Scénario 1

- Ken insiste pour inviter à dîner sa collègue bien qu'elle lui signifie non à chaque fois. A plusieurs fois, elle lui a dit d'arrêter de l'importuner.
- Le comportement de Ken ne relève pas du harcèlement sexuel car le harcèlement sexuel n'arrive qu'entre un patron homme et une subordonnée femme.
- Vrai ou faux? Expliquez pourquoi.



Le facilitateur dit: La réponse proposée est "faux". Certes, le harcèlement sexuel survient souvent dans des relations de pouvoir bien que le harcèlement sexuel puisse aussi survenir entre collègues sans qu'il y ait forcément un ordre hiérarchique.

Si Olive ne souhaite pas recevoir les avances de Ken et s'il persiste à vouloir sortir avec elle alors qu'elle a lui signifié clairement que cela ne l'intéressait pas, alors le comportement de Ken peut être interprété comme un comportement de harcèlement sexuel.

Slide 28

Scénario 2

- Alphonse et Berti voyagent ensemble pour un week end d'affaires. Dans le taxi qui les amène de l'aéroport à l'hôtel, Alphonse se rapproche de Berti et essaie de lui prendre la main. Berti met le holà et remet à sa place Alphonse.
- Berti trouve que le comportement d'Alphonse est choquant et non sollicité mais les réglementations sur le harcèlement sexuel sur les lieux du travail ne s'appliquent pas ici puisque Alphonse et Berti ne se trouvaient pas sur les lieux du travail habituels quand l'incident s'est produit.
- Vrai ou faux ? Expliquer pourquoi.



Le facilitateur dit: La réponse proposée est "faux". Le harcèlement sexuel peut survenir sur les lieux du travail aussi bien que dans d'autres endroits comme les salles de conférence, lors des voyages et des célébrations.

Slide 29

Scénario 3

- Vicky est directrice d'étude pour un organisme de recherche américain dans un pays africain et elle a recruté David, qui vient juste de terminer ses études, comme superviseur de terrain.
- Quelques temps après que David a commencé à travailler pour la société, Vicky lui dit que la seule manière pour lui de garder son travail, est d'avoir des relations sexuelles avec elle. David refuse et quelques mois plus tard, il est renvoyé sans raison.
- David est la victime du harcèlement sexuel.
- Vrai ou faux?



Le facilitateur dit: Une réponse proposée : Ce qu'exige Vicky de David, "couche avec moi ou je te renvoie," est un exemple clair du type de comportement que la plupart des gens reconnaissent comme du harcèlement. C'est ce qu'on appelle le harcèlement pour obtenir quelque chose en contrepartie.

Slide 30

Définition

Le harcèlement sexuel se définit par des paroles ou des actions déplacées et non sollicitées de nature sexuelle qui:

- créent un environnement de travail intimidant, hostile ou choquant; ou
- se répercutent sur le statut ou les conditions de travail de la personne visée de par sa soumission ou son refus.



Le facilitateur dit: [Lisez la diapositive.] Le harcèlement sexuel est une forme de violence. C'est une question de pouvoir et d'intimidation, non pas d'attraction sexuelle.

On pense généralement que le harcèlement sexuel est le comportement d'un homme envers une femme. Mais les femmes peuvent également harceler sexuellement des hommes, les hommes peuvent harceler sexuellement d'autres hommes, et les femmes peuvent harceler sexuellement d'autres femmes.

Le facilitateur fait: Une méthode de formation utile est de demander au groupe de donner des exemples du harcèlement sexuel et ensuite d'en discuter.

Slide 31

Comportements de harcèlement

Le harcèlement sexuel peut être perpétré par un superviseur à l'égard d'un employé, ou par un employé à l'égard d'un superviseur ou entre collègues. Peu importe que le harcelant tente d'intimider ou d'insulter quelqu'un, ce qui importe c'est l'effet du comportement sur la personne harcelée. Voici des exemples de harcèlement:

- Plaisanteries sexuelles de mauvais goût ;
- Demander des faveurs sexuelles ;
- Vouloir à tout prix sortir avec la personne (pression pour avoir rendez-vous amoureux)
- Répandre mensonges et rumeurs sur la vie sexuelle ou personnelle de quelqu'un ;
- Attouchements, tapotements ou baisers non sollicités ;
- Tapoter, caresser, câliner ou pincer ;
- Caresses forcées, viol ou tentative de viol.



Le facilitateur fait: Lisez les deux premiers points et passez sur les exemples indiqués si vous n'en avez pas encore discuté.

Slide 32

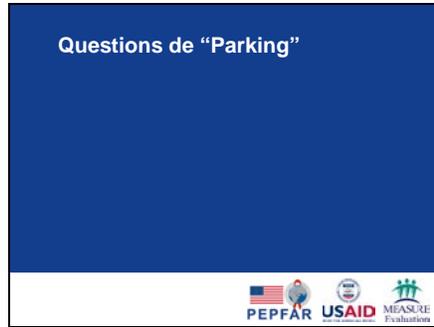
Module 10: Synthèse de formation

- Questions "Parking "
- Se mettre en équipes et logistique
- Evaluation de la formation



Une heure est prévue pour le module 10.

Slide 33



Le facilitateur fait: Revenez sur les questions qui ont été "garées" dans le "parking" lors des premiers jours de la formation. Voyez si elles ont toutes trouvé leurs réponses.

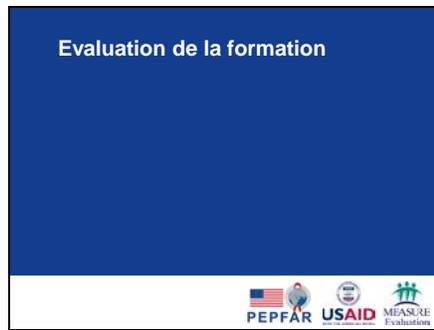
Slide 34



Le facilitateur fait: Remplissez la diapositive avec une information sur la création d'équipe et la logistique.

Divisez les participants en équipes, paires etc. avec des superviseurs assignés à leurs équipes. Les équipes peuvent être les mêmes que celles de la pratique sur le terrain ou alors elles seront légèrement différentes. Vérifiez que toutes les équipes savent clairement **qui** se trouve dans l'équipe, **où** ils vont se rendre pour collecter les données et **quel** est le matériel et l'équipement qu'ils doivent avoir de préparé.

Slide 35



Le facilitateur fait: Demandez aux participants d'évaluer la formation de cinq jours en utilisant votre propre évaluation ou un exemple d'évaluation du guide du facilitateur.

Slide 36



6^e jour: Formation des superviseurs

Objectif d'apprentissage:

1. Les participants seront en mesure de réviser les questionnaires et de superviser des équipes de collecteurs de données sur le terrain, en maintenant une qualité élevée des données et appliquant fidèlement les procédures de l'étude.

Matériel: Ordinateur portable, écran, diapositives Microsoft PowerPoint, projecteur, grandes fiches, feutres, fiches cartonnées, crayons/bics.

Grandes lignes: Orientation et réchauffement: prend 15 minutes; module 11 (performance du superviseur) prend cinq heures, 15 minutes. La session de synthèse prend 15 minutes.

Slide 1

6e jour: Formation des superviseurs

Cette présentation bénéficie de l'appui du Plan d'urgence du Président des Etats-Unis pour la lutte contre le SIDA (PEPFAR) par le biais de l'Agence des Etats-Unis pour le Développement International (USAID) aux termes de l'accord coopératif de MEASURE Evaluation GHA-A-00-00-00003-00. Les vues exprimées ne sont pas forcément celles de PEPFAR, USAID ou du Gouvernement des Etats-Unis.

MEASURE Evaluation est mis en oeuvre par le Carolina Population Center de l'University of North Carolina at Chapel Hill en partenariat avec le Futures Group, ICF International, John Snow, Inc., Management Sciences for Health, et Tulane University.



Slide 2

Day 6: Formation des superviseurs

Module 11: Performance du superviseur

- 11a: Exercice : trouver les erreurs
- 11b: Travail du superviseur
- 11c: Directives générales de révision



Le facilitateur sait: Choisir les superviseurs – Dans certains cas, les superviseurs ne seront pas identifiés à l'avance mais ils seront choisis parmi les participants de la formation en fonction de leur performance, de leur expérience et de leur capacité de leadership et management. Cette journée de la formation traite de leurs demandes professionnelles, notamment comment ils doivent revoir et contrôler les questionnaires. Cette session doit démontrer explicitement les modes “Sauter à question xxx” dans les questionnaires et les anomalies/manques de concordance et donner une formation détaillée sur la manière de remplir le questionnaire.

Le contenu de ce module est basé sur une collecte de données avec questionnaires en papier. Les facilitateurs devront modifier ces diapositives si la collecte de données est faite avec des tablettes ou des dispositifs électroniques.

Slide 3

11a: Exercice : Trouver les erreurs

- Trouver les erreurs dans les questionnaires venant de la pratique de terrain.



Une heure et 45 minutes sont prévues pour le module 11a.

Le facilitateur fait: Faites un test de la capacité des superviseurs en leur demandant de vérifier s'il n'y a pas d'erreur dans les questionnaires provenant de la pratique de terrain (ou autres questionnaires si vous avez besoin d'autres). Évaluer leur capacité à trouver les erreurs et prendre les mesures de correction nécessaires. Une partie de cela a peut-être déjà été fait quand les collecteurs de données se trouvaient encore à la formation du matin. Terminez l'exercice qui a été commencé. Vous pouvez également utiliser des "faux" questionnaires avec des erreurs mises délibérément. Vous pouvez partager cela avec les participants et les aider à trouver les erreurs et à déterminer les solutions.

Slide 4

11b: Travail du superviseur

- Réviser les questionnaires.
- Faire des contrôles ponctuels des collecteurs de données. Vérifier que leur travail est à la hauteur des normes prescrites pour l'étude.
- Soutenir les collecteurs de données pour qu'ils soient efficaces au maximum.
- Vérifier l'adhésion aux protocoles de protection de l'enfant et faciliter toute référence si nécessaire.
- Donner du feedback en amont de la chaîne de recherche.



Deux heures sont prévues pour le module 11b.

Le facilitateur dit: Votre rôle est d'aider les équipes qui ont du mal. Le personnel de la recherche va contrôler avec vous pour voir si vous assumez bien ce rôle. *[Lisez la diapositive.]*

Le facilitateur sait: Les superviseurs doivent entrer en action quand les équipes n'arrivent pas à bien faire leur travail. Les superviseurs risquent de perdre leur travail s'ils ne suivent pas la performance des collecteurs de données. Expliquez clairement quelles sont les normes de performance des superviseurs. Expliquez aussi que le personnel de la recherche ira contrôler le travail des superviseurs.

Slide 5

Questions juridiques/notification

- Rapports d'incident sur le terrain.
- Protocole de référence.
- Notification des transgressions – personnel à personnel, personne à répondant, enfant qui a subi des violences, enfant qui n'a pas mangé depuis deux jours.



Le facilitateur dit : [Lisez la diapositive]

Le facilitateur fait: Expliquez la procédure de notification de l'incident sur le terrain que vous utilisez dans le cadre de cette étude et indiquez aux participants quels sont les rapports servant à notifier les incidents sur le terrain. Dites-leur qu'ils doivent remplir et présenter un rapport.

Slide 6

Leadership de l'équipe

- Tout problème personnel
- Esprit de camaraderie



Facilitator says: [Lisez la diapositive.]

Le facilitateur fait: Demandez à un membre du groupe de donner des exemples de problèmes personnels pouvant se mettre en travers du bon fonctionnement d'une équipe. Ensuite demandez à un autre répondant d'indiquer ce qu'on peut faire dans un pareil cas. Demandez au groupe comment on peut créer un bon esprit de camaraderie.

Slide 7

Partir du bon pied et maintenir le pas tout du long

- Il est important de suivre la performance des enquêteurs tout au long de la durée de la pratique de terrain.
- Vous devez continuer à observer les entretiens jusqu'à la fin du travail de terrain.
- Le personnel de la recherche observera autant d'entretiens que possible quand il visite les équipes.



Le facilitateur dit: Il est important de suivre la performance des enquêteurs tout au long de la pratique de terrain. Continuez à observer les entretiens jusqu'à la fin de la pratique. Le personnel de la recherche observera également autant d'entretiens que possible lors de ses visites à l'équipe.

Slide 8

Préparer la pratique de terrain

- Obtenir des listes des ménages de l'échantillon et/ou des cartes pour chaque zone dans laquelle travaille chaque équipe.
- Prendre connaissance de la région dans laquelle l'équipe va travailler et voir quels sont les meilleurs arrangements pour le déplacement et l'hébergement.
- Vérifier avec votre superviseur pour être certain que les autorités locales ont été informées à propos de l'étude et de la date de votre visite dans la région. Vérifier que vous avez les noms des autorités concernées.
- Obtenir toutes les avances monétaires, fournitures et équipement nécessaires pour que l'équipe puisse faire les entretiens assignés. La préparation attentive du superviseur est importante pour faciliter le travail de l'équipe sur le terrain, pour maintenir le moral de l'équipe et pour garder le contact avec le bureau tout du long de la pratique.



Le facilitateur dit : [Lisez la diapositive.]

Slide 9

Sur le terrain

- Assigner le travail aux enquêteurs, en vérifiant une distribution équitable de la charge de travail.
- Vérifier que l'équipe a suffisamment de questionnaires en blanc.
- Garder à jour les fiches de contrôle de la pratique de terrain et vérifier que le travail confié est exécuté.
- Envoyer régulièrement les questionnaires remplis et les rapports d'activité au bureau central et garder le siège informé de l'emplacement de l'équipe.
- Communiquer tout problème au bureau central.
- Prendre soin du véhicule de l'équipe, assurer l'entretien et vérifier qu'il sert uniquement au travail du projet.
- Prendre les arrangements pour l'hébergement et les repas de l'équipe.
- Faire un effort pour créer un esprit d'équipe positif.



Le facilitateur dit : [Lisez la diapositive]

Slide 10

Révision et suivi de la performance

- Observer au moins un entretien chaque jour.
- Réviser tous les questionnaires remplis sur le terrain. Ces révisions doivent être faites avant de quitter la zone de l'enquête.
- Organiser des sessions de revue régulières avec chaque enquêteur et le mettre au courant des problèmes constatés dans ses questionnaires.



Le facilitateur dit : [Lisez la diapositive.]

Slide 11

Ajouter un contenu supplémentaire du Manuel du superviseur de votre étude



Le facilitateur fait: Revoyez du contenu supplémentaire provenant du manuel du superviseur concernant les tâches de ce dernier.

Slide 12

11c: Directives générales de révision

- Passer en revue les questionnaires et si une réponse manque ou si la réponse ne concorde pas avec d'autres informations figurant sur le questionnaire et si vous ne pouvez pas déterminer la réponse correcte, mettez un point d'interrogation (?) à côté de cette réponse **avec un bic rouge**.
- Marquer le numéro de la page ou le numéro de la question au recto ou verso du questionnaire et ainsi vous allez vous rappeler rapidement plus tard des problèmes que vous avez trouvés.
- Quand vous avez terminé la révision, discuter individuellement avec chaque enquêteur des observations que vous avez faites. Toute erreur que vous trouvez fréquemment doit être discutée avec l'équipe entière.



Une heure et 30 minutes sont prévues pour le module 11c.

Le facilitateur dit : [Lisez la diapositive.]

Slide 13

Éléments clés

- Information géographique sur la page de couverture y compris zone rurale ou urbaine.
- Sexe du participant(e).
- Age de l'enfant (contrôler constance des réponses par âge dans tout le questionnaire).



Slide 14

Révision — 2

- Si les problèmes sont de taille, il faudra revenir pour interviewer de nouveau le répondant. Si une visite de retour n'est pas possible, essayer avec l'aide de l'enquêteur qui a fait l'interview de trouver la réponse correcte à partir d'autres informations sur le questionnaire.
- Par exemple, s'il n'y a pas de code encerclé pour indiquer le sexe de la personne, vous pouvez essayer avec l'aide de l'enquêteur de le déterminer à partir du nom de la personne.
- **NOTE: DANS AUCUNE CIRCONSTANCE DEVEZ-VOUS INVENTER UNE RÉPONSE**
- S'il n'est pas possible de trouver la réponse correcte, laisser le questionnaire tel quel.



Le facilitateur dit : [Lisez la diapositive]

Slide 15

Révision — 3

- En vérifiant le questionnaire, assurez-vous que les chiffres marqués dans les cases sont lisibles et que les cercles utilisés par l'enquêteur pour choisir les numéros pré-codés marquent clairement un seul choix (sauf dans les cases où plusieurs codes sont autorisés).



Le Facilitateur dit : [Lisez la diapositive.]

Slide 16

Révision — 4

En vérifiant le questionnaire, assurez-vous que toutes les questions pertinentes ont été posées au répondant ou à la répondante (vérifier que l'enquêteur a suivi les instructions : SAUTER à la question XX). Chercher à voir s'il y a :

- Des questions pour lesquelles une réponse est notée lorsque il semble qu'il ne faudrait PAS de réponse (dans ce cas, barrer la réponse en mettant une croix sur le code avec votre bic rouge)
- Des questions pour lesquelles PAS de réponse n'est notée alors qu'il faudrait une réponse (dans ce cas, essayer de trouver la réponse correcte ou laisser en blanc).

UTILISER TOUJOURS UN BIC ROUGE POUR FAIRE LES CORRECTIONS



Le facilitateur dit : [Lisez la diapositive.]

Slide 17

Révision — 5

- Vérifier les fourchettes de toutes les variables qui ne sont pas pré-codées (par exemple, une femme ne peut pas avoir 24 fils qui habitent avec elle) et faites les autres contrôles de constance et concordance qui sont indiqués.



Le facilitateur dit : [Lisez la diapositive.]

Le facilitateur fait: Demandez aux participants de regarder les erreurs qu'ils ont découvertes sur les questionnaires du début de la session. Comprennent-ils clairement maintenant comment on recherche les erreurs et comment on fait la révision ? Répondez aux questions qu'ils peuvent avoir.

Slide 18

Ajouter un contenu supplémentaire du Manuel du superviseur de votre étude



Le facilitateur fait: Revoyez du contenu supplémentaire provenant du manuel du superviseur concernant les tâches de ce dernier.

Slide 19

Synthèse

- Etre attentif.
- Se soucier du bien-être de vos collègues.
- Superviseurs – envisager votre rôle pour prévenir et mitiger l'impact du harcèlement sexuel sur le terrain.
- Questions?



15 minutes sont prévues pour la synthèse.

Le facilitateur fait: Expliquez que, tout comme pour la protection de l'enfant, il faut un oeil averti et attentif aux détails pour dépister le harcèlement sexuel. Travaillant comme une équipe de professionnels, chaque membre doit prendre au sérieux le bien-être des autres et se soucier de la manière dont ils se traitent et se respectent mutuellement. S'il y a des signes d'hostilité envers un membre de l'équipe alors qu'auparavant, ils avaient noté une attention et des commentaires positifs, cela pourrait être un signe de harcèlement.

Slide 20

www.measureevaluation.org



ANNEXE 3: CARTOGRAPHIER LES QUESTIONS ESSENTIELLES

Cartographier les questions essentielles (à utiliser dans le Module 1b et dans le Module 6b)

Questionnaire	Section
Tous	
Tuteur + enfant 10-17 ans	
Enfant 0-9 ans + enfant 10-17 ans	
Tuteur + enfant 0-9 ans	
Tuteur uniquement	
Enfant 10-17 ans uniquement	
Enfant 0-9 uniquement	

Clé du facilitateur pour la cartographie des questions essentielles (à utiliser dans le module 1b et le module 6b)

Questionnaire	Section
Tous	Information démographique, travail, santé générale, dépistage du VIH
	Consommation alimentaire
Tuteur + Enfant 10-17 ans	Soutien social, connaissance du VIH/SIDA
Enfant 0-9 ans + Enfant 10-17 ans	Certificat de naissance, fréquentation scolaire + progrès scolaires, accès des enfants aux services
	Poids, taille, PB
Tuteur uniquement	Tableau du ménage, changement dans la composition du ménage, accès à l'argent
	Logement, sécurité alimentaire du ménage, auto-efficacité parentale, accès des ménages aux services
Enfant 10-17 ans uniquement	Identité du tuteur, journal quotidien, tâches ménagères, consommation d'alcool, comportement sexuel
Enfant 0-9 ans uniquement	Vaccinations, épisodes de fièvre/diarrhée, a dormi sous une moustiquaire
	A suivi négligence ou au contraire stimulation de la prime enfance

MEASURE Evaluation

Carolina Population Center
400 Meadowmont Village Circle, 3rd Floor
Chapel Hill, NC 27517

<http://www.measureevaluation.org>