

ENQUÊTE ADE, 2007

MANUEL DU CONTROLEUR

Mai 2007

TABLE DES MATIÈRES

I. INTRODUCTION À L'ENQUÊTE ANTHROPOMETRIQUE ET TEST DE DEVELOPPEMENT DES ENFANTS (ADE 2007)	3
A. OBJECTIFS DE L'ENQUÊTE	3
B. ORGANISATION DU PERSONNEL DE TERRAIN	3
C. LA FORMATION	3
D. RÔLE DU CONTROLEUR	4
II. PRÉPARATION DU TRAVAIL SUR LE TERRAIN	6
A. PRÉPARATION DU MATÉRIEL POUR LE TRAVAIL SUR LE TERRAIN	6
B. DISPOSITIONS À PRENDRE POUR LE TRANSPORT ET LE LOGEMENT	6
C. CONTACT AVEC LES AUTORITÉS LOCALES	6
III. ORGANISATION SUR LE TERRAIN	7
A. ATTRIBUTION DU TRAVAIL AUX ENQUÊTEURS	7
B. MAINTIEN DE LA MOTIVATION ET DU MORAL	8
IV. CONTROLE DU TRAVAIL DE L'ENQUÊTEUR SUR LE TERRAIN	9
4.1. OBSERVATION DES INTERVIEWS	9
4.2. ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE DES ENQUÊTEURS	10
4.3. INTERVIEWS DE CONTROLE	10
VI. CONTRÔLE DES QUESTIONNAIRES	12
5.1. INSTRUCTIONS GÉNÉRALES	12
5.2. CONTROLE DES DIFFÉRENTS QUESTIONNAIRES	12
5.2.1. CONTROLE DU QUESTIONNAIRE SHORT (ANTHROPOMETRIQUE)	12
5.2.2. CONTROLE DU QUESTIONNAIRE MENAGE	13
5.2.3. CONTROLE DU QUESTIONNAIRE INDIVIDUEL FEMMES	14
5.2.4. CONTROLE DU QUESTIONNAIRE FEMMES SEECALINE	16
5.2.5. CONTROLE DU QUESTIONNAIRE ACN SEECALINE	16
5.2.6 INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LE QUESTIONNAIRE FOKONTANY	17
VIII. CLASSEMENT DES QUESTIONNAIRES POUR LE RENVOI AU BUREAU CENTRAL	19
A. CLASSEMENT DES QUESTIONNAIRES	19
B. ENVOI DES QUESTIONNAIRES AU BUREAU CENTRAL	19

I. INTRODUCTION À L'ENQUÊTE ANTHROPOMETRIQUE ET TEST DE DEVELOPPEMENT DES ENFANTS (ADE 2007)

Les contrôleurs de l'enquête ADE 2007 jouent un rôle très important. Ils assurent la liaison entre les coordonateurs et les enquêtrices/enquêteurs. En tant que tels, ils ont la responsabilité d'assurer à la fois la bonne marche et la qualité du travail sur le terrain.

Ce manuel a été préparé pour fournir aux contrôleurs les informations nécessaires pour mener à bien leurs tâches. Les candidats aux postes de contrôleurs doivent étudier ce manuel de façon assidue durant leur formation. Ils doivent de plus étudier le Manuel de l'Enquêteur, car il est indispensable de comprendre parfaitement les questionnaires et la façon de les remplir. Les personnes sélectionnées comme contrôleurs devront se référer en permanence à ces manuels tout au long de la période de travail sur le terrain.

A. OBJECTIFS DE L'ENQUÊTE

Une enquête représentative au niveau national a été lancée en 1997/1998 avant la mise en œuvre du programme SEECALINE, sur une période de 3 mois, entre avril et juillet dans 108 districts.

L'enquête est représentative des femmes enceintes et des enfants âgés de 0 à 5 ans. Cette enquête de base avait pour objectif de concentrer l'intervention sur les districts ayant un taux de malnutrition au-dessus de la moyenne nationale.

En 2004, une enquête anthropométrique d'envergure nationale a été lancée pendant la même période que l'enquête de base. Cette enquête, effectuée sur tout le territoire national, couvre les zones urbaines et rurales des 111 districts de Madagascar, et avait pour objectif de revisiter tous les fokontany pour avoir des données longitudinales.

Ainsi, l'objectif de l'enquête ADE 2007 tient compte des données collectées lors de ces 2 enquêtes précédentes puisqu'elle permettra de mesurer les effets à long terme de l'intervention sur la nutrition communautaire afin de savoir de quelle façon les gains observés suite à une meilleure nutrition se traduisent à long terme par un meilleur développement cognitif et une meilleure préparation pour intégrer le système scolaire.

B. ORGANISATION DU PERSONNEL DE TERRAIN

L'enquête ADE 2007 est une enquête d'envergure nationale dans laquelle de nombreux organismes et individus sont impliqués. L'Institut National de la Statistique (INSTAT) est le principal maître d'œuvre de l'enquête. Toutes les activités reliées à la collecte des données seront réalisées selon une approche d'équipe. Chaque contrôleur sera responsable d'une équipe d'enquêteurs et d'examineurs. Les responsabilités spécifiques qui relèvent du contrôleur sont détaillées plus bas. Cependant, puisque la quantité de travail pour le contrôleur risque de varier de jour en jour, il est attendu que tous les membres de l'équipe doivent s'aider mutuellement dans leurs tâches respectives.

C. LA FORMATION

Il est essentiel que les contrôleurs assistent à la formation des enquêteurs pour l'enquête principale et à la formation des examineurs pour le test de développement. Ces formations comprendront un enseignement théorique et des exercices pratiques sur le terrain. Il ne sera pas permis aux contrôleurs de manquer aux séances de formations sans l'autorisation des coordonnateurs de l'enquête. Cette règle s'applique également à tout le personnel qui va participer au pré-test.

Une participation active des contrôleurs à la formation des enquêteurs est nécessaire pour la compréhension du rôle des enquêteurs et pour la compréhension des problèmes que les équipes peuvent rencontrer durant le travail sur le terrain. Les contrôleurs devront participer avec les enquêteurs à des simulations d'interviews et superviser la pratique des interviews sur le terrain avant le début du terrain. Cette dernière activité donne aux contrôleurs et aux enquêteurs ainsi que les examineurs l'expérience du travail en équipe.

Après cela, et avant le début de l'enquête principale, deux ou trois jours de formation supplémentaire seront dispensés sur les tâches spécifiques des contrôleurs. Cela pour s'assurer que toutes les équipes suivront un

ensemble de procédures identiques.

Composition des équipes d'enquête et supervision

Il est prévu que les équipes d'enquêtes soient composées de la façon suivante:

- ☺ **1 contrôleur** chargé :
 - des questions logistiques;
 - du contrôle de l'échantillon et de l'attribution du travail aux enquêteurs et examinateurs;
 - de mettre en œuvre le protocole de tracking des enfants et des femmes cibles (KPID);
 - de l'enquête fokontany;
 - du contrôle technique de qualité de la collecte.

- ☺ **2 enquêteurs**, chargés :
 - de réaliser avec le contrôleur le tracking des enfants et les femmes cibles (KPID)
 - de l'enquête ménage et de l'enquête femme et individuel femme Seecaline (on estime que les enquêteurs devront compléter, en moyenne, 6 enquêtes par jour),
 - des mesures anthropométriques.

- ☺ **2 examinateurs**, chargés :
 - de réaliser avec le contrôleur et les 2 enquêteurs le tracking des enfants et les femmes cibles (KPID)
 - du test de développement des enfants cibles et le remplissage du livret de notation (on estime que les examinateurs devront réaliser en moyenne, 6 tests par jour).

D. RÔLE DU CONTROLEUR

Le contrôleur est le plus haut responsable de l'équipe. Il est responsable du bien-être et de la sécurité des membres de l'équipe, il doit s'assurer que la charge de travail qui incombe à l'équipe est menée à bien, et il a également pour charge le maintien de la qualité des données. Le contrôleur est, en particulier, responsable de la préparation, de l'organisation et de la direction du travail sur le terrain, ainsi que du contrôle des données collectées au niveau de tous les questionnaires y compris les différentes fiches et registre utilisés pour le tracking et le livret de notation.

Pour une bonne réalisation de leur travail, les contrôleurs doivent :

- assurer les questions logistiques (établir les contacts avec les autorités locales afin d'obtenir leur coopération, préparer des matériels et fournitures nécessaires pour son équipe);
- effectuer l'enquête fokontany (l'enquête communautaire);
- organiser et co-ordonner les activités des agents enquêteurs sur le terrain: répartir le travail aux membres de l'équipe en tenant compte de divers facteurs (la compétence des enquêteurs, la durée des interviews, les conditions de travail dans les zones visitées) et en veillant à ne pas surcharger certains enquêteurs;
- assurer que les agents enquêteurs comprennent bien leurs tâches et responsabilités et qu'ils puissent travailler dans des conditions de sécurité et de calme;
- contrôler la qualité du travail des enquêteurs en vérifiant que les informations recueillies soient complètes, cohérentes et précises;
- informer le superviseur sur le progrès des opérations et sur des problèmes rencontrés;

- assurer que le bureau central de la DDSS soit toujours informé de l'endroit où l'équipe se trouve;
- assurer que le calendrier de travail est bien respecté;
- assister à des interviews afin de contrôler et d'évaluer la compétence et la performance des enquêteurs;
- effectuer des interviews de contrôle si nécessaire;
- vérifier et corriger tous les questionnaires remplis sur le terrain. Après chaque passage, mais avant de quitter le fokontany, le contrôleur vérifie minutieusement si les questionnaires ont été correctement rempli et si tous les ménages éligibles ont été interviewés en utilisant le registre restreint. Dans le cas échéant, il demande à l'enquêteur de retourner dans le ménage afin de compléter le questionnaire;
- organiser régulièrement des réunions pour faire le point avec tous les membres de l'équipe;
- donner des conseils aux enquêteurs concernant les problèmes trouvés dans les questionnaires et les méthodes d'améliorer la qualité des interviews et l'enregistrement des données;
- mettre en ordre les questionnaires complétés et les arranger de façon à ce qu'ils puissent être acheminés aux bureaux de la DDSS;

II. PRÉPARATION DU TRAVAIL SUR LE TERRAIN

A. PRÉPARATION DU MATÉRIEL POUR LE TRAVAIL SUR LE TERRAIN

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

- Manuel du Contrôleur
- Manuel de l'Enquêteur
- Manuel de l'examineur
- Registre général et registre restreint ainsi que les fiches de dénombrement de l'enquête réalisée en 2004 et les fiches de repérage
- Lettres d'introduction
- Questionnaires (short, ménage, femme, femme seecaline, ACN, fokontany) dans les langues appropriées et le livret de notation

Fournitures :

Stylos : bleus pour les enquêteurs et les examineurs, rouges contrôleur;
Les outils nécessaires pour le test, la toise et la balance, boîtes pour ranger les questionnaires complets, porte-documents, ciseaux, trombones, ruban, etc...

Avances financières et les cartes téléphoniques

B. DISPOSITIONS À PRENDRE POUR LE TRANSPORT ET LE LOGEMENT

Il incombe au contrôleur de faire tout le nécessaire pour faciliter les déplacements de son équipe, en consultation avec le bureau central. De manière générale, les véhicules sont fournis pour le transport de l'équipe dans les zones de travail attribuées. Cependant, dans certains cas, le contrôleur peut se trouver dans une situation qui requiert l'utilisation d'autres moyens de transport.

Le contrôleur est responsable de la maintenance et de la sécurité des véhicules. Il doit s'assurer que les véhicules servent exclusivement aux déplacements de l'enquête, et, dans le cas où leur utilisation n'est pas nécessaire, il doit veiller à ce qu'ils soient correctement gardés. Le chauffeur doit se conformer aux instructions du contrôleur.

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

C. CONTACT AVEC LES AUTORITÉS LOCALES

Le contrôleur doit établir le contact avec les autorités de la localité avant de commencer le travail sur le terrain. On vous remettra des lettres d'introduction pour vous aider dans cette tâche, mais si vous exposez clairement les buts de l'enquête cela facilitera la coopération nécessaire pour effectuer les interviews.

III. ORGANISATION SUR LE TERRAIN

A. ATTRIBUTION DU TRAVAIL AUX ENQUÊTEURS

Les conseils suivants aideront le contrôleur dans leur tâche d'attribution du travail des enquêteurs et des examinateurs.

- (1) Attribuez le travail quotidiennement. Assurez-vous que chaque enquêteur a suffisamment de travail pour la journée, en tenant compte de la durée d'une interview et des conditions de travail dans les zones d'enquête. Le superviseur de terrain vous informera sur le nombre d'interviews que l'on peut attribuer, chaque jour, à un(e) enquêteur.
- (2) Il sera nécessaire d'attribuer plus d'interviews qu'un enquêteur peut faire réellement en une journée parce que certains ménages et/ou femmes et/ou hommes peuvent ne pas être disponibles lors de la visite de l'enquêteur. Parfois il peut y avoir trois ou quatre de ces cas dans une journée pour un enquêteur particulier. En général, attribuez moins de ménages au début du travail sur le terrain pour réserver du temps pour la discussion des problèmes et pour permettre un contrôle étroit.
- (3) Distribuez le travail de manière équitable parmi les enquêteurs. Le travail doit être réparti selon les capacités et les qualifications de chaque enquêteur mais sans jamais attribuer, régulièrement, une charge de travail plus difficile à certains enquêteurs. Tirer des nombres d'un chapeau est un bon système pour être sûr que les affectations de l'équipe et des enquêteurs sont faites au hasard et que les enquêteurs en sont conscients. De mauvaises relations parmi les enquêteurs peuvent être évitées en utilisant ce système. Dans le cas où une personne est malchanceuse et reçoit systématiquement des affectations difficiles, le contrôleur peut, à dessein, lui attribuer des cas plus simples.
- (4) Assurez-vous que chaque enquêteur est en possession de toutes les informations ainsi que du matériel nécessaires pour s'acquitter de son travail.
- (5) Avant de quitter la zone d'enquête, assurez-vous que tous les ménages sélectionnés ainsi que toutes les femmes éligibles de la cellule/grappe ont été interviewées et que tous les enfants éligibles ont effectué le test de développement.

Enfin, il incombe au contrôleur de s'assurer que les enquêteurs et les examinateurs ont bien compris les instructions qui leur ont été données et qu'ils respectent le plan d'exécution du travail. Le calendrier de travail est préparé, à l'avance, par le bureau central et il est très important de le respecter pour éviter des dépassements dans le temps et dans le budget prévu pour le travail sur le terrain.

B. MAINTIEN DE LA MOTIVATION ET DU MORAL

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

- comprennent clairement ce que l'on attend d'eux ;
- soient correctement encadrés et supervisés dans leur travail ;
- soient félicités quand ils font un travail de qualité ;
- soient motivés pour améliorer leur travail ;
- puissent travailler dans des conditions de sécurité et de calme.

Dans le travail avec les enquêteurs et les examinateurs, il peut être utile d'adopter les principes suivants :

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

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

IV. CONTROLE DU TRAVAIL DE L'ENQUETEUR SUR LE TERRAIN

Le contrôle de la qualité des données recueillies est la fonction la plus importante du contrôleur. Pendant toute la durée de l'enquête, il aura pour responsabilité d'observer des interviews et de mener le contrôle du travail sur le terrain.

En contrôlant régulièrement le travail des enquêteurs, le contrôleur assure que la qualité des données recueillies reste d'un haut niveau pendant toute l'enquête. Il sera peut-être nécessaire d'observer les enquêteurs plus attentivement au début et, de nouveau, vers la fin.

Au début, les enquêteurs peuvent commettre les erreurs à cause de leur manque d'expérience ou de leur manque de familiarité avec le questionnaire. Ces problèmes peuvent être corrigés par des séances de formation supplémentaire au cours de l'enquête.

Vers la fin de l'enquête, les enquêteurs peuvent devenir moins motivés ou même paresseux, par anticipation de la fin de leur travail. Il peut résulter de ce manque d'attention sur des détails une certaine négligence dans la collecte des données.

Pour conserver la qualité des données, le contrôleur devra vérifier sérieusement le travail des enquêteurs à ces moments-là.

4.1. OBSERVATION DES INTERVIEWS

L'observation des interviews permet d'évaluer et d'améliorer le travail de l'enquêteur ainsi que de détecter les erreurs et les idées fausses qui ne peuvent pas être détectées lors du contrôle des questionnaires. Il est fréquent qu'un questionnaire rempli ne comporte aucune erreur technique, mais que l'enquêteur ait posé des questions de façon incorrecte.

Même si le contrôleur ne connaît pas la langue dans laquelle se déroule l'interview, il peut se rendre compte de beaucoup de choses en observant l'enquêteur dans sa manière de mener l'interview, dans son comportement avec l'enquêté(e) ou dans sa façon de remplir le questionnaire.

Le contrôleur devra assister à plusieurs interviews de chaque enquêteur pendant la durée de l'enquête sur le terrain.

Chaque enquêteur devra aussi être observée les deux premiers jours de l'enquête sur le terrain pour que des erreurs commises de façon systématique soient immédiatement identifiées.

Le contrôleur doit assister à, au moins, une interview par jour pendant le déroulement de l'enquête, avec des observations plus nombreuses au début et en fin d'enquête.

Durant l'interview, le contrôleur doit se tenir suffisamment proche de l'enquêteur pour pouvoir lire ce qu'il écrit. De cette manière, il peut se rendre compte si l'enquêteur interprète correctement les réponses de l'enquêté(e) et s'il suit exactement les instructions du manuel. Il est important de prendre note des domaines posant des problèmes et des points à discuter plus tard avec l'enquêteur.

Le contrôleur ne doit pas intervenir pendant l'entretien et il doit se comporter de façon à ne pas rendre l'enquêteur nerveux ou mal à l'aise.

Le contrôleur doit dire à l'enquêteur avant l'interview de ne pas demander les conseils au cours de l'interview et d'imaginer qu'il est seul dans le ménage.

Le contrôleur ne doit intervenir que dans le cas où de grosses erreurs sont commises par l'enquêteur. Le contrôleur doit rester avec l'enquêteur pendant l'interview entière. Il ne doit pas arriver en mi-interview ni quitter avant la fin de l'interview.

En observant les interviews, le contrôleur doit se poser quelques questions de vérification:

Le comportement de l'enquêteur. Avant de commencer l'interview, a-t-il salué tout le monde ? S'est-il introduit en expliquant qu'il travail pour l'Institut de la Statistique ? A-t-il bien expliqué les objectifs, la confidentialité et l'échantillonnage de l'enquête ? Comment a été sa présentation personnelle ? Au cours de l'interview, a-t-il été poli et patient avec les enquêté(e)s ? A la fin de l'interview, a-t-il remercié tout le monde ?

Façon de poser les questions. A-t-il posé les questions telles qu'elles figurent sur le questionnaire ? A-t-il essayé à aider l'enquêté à réfléchir lorsqu'il avait les problèmes à estimer l'âge etc. ? A-t-il accepté les réponses «je ne sais pas» sans scruter ?

Le rythme de l'interview. A-t-il évité de trop bavarder avec les gens mais toujours d'une façon très polie ? A-t-il vite posé les questions, sans hésitation ?

Neutralité. A-t-il été resté neutre vis-à-vis les questions et réponses au cours de l'interview ? A-t-il donné son opinion ? A-t-il montré de surprise, de choque ou de désapprobation aux réponses ? A-t-il suggéré les réponses lorsqu'il a posé les questions ?

4.2. ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE DES ENQUETEURS

Le contrôleur devra organiser des réunions quotidiennes avec les enquêteurs pour discuter de la qualité de leur travail. Dans la plupart des cas, les erreurs peuvent être corrigées et la manière d'enquêter peut être améliorée en signalant et en discutant des erreurs pendant des réunions régulières.

Pendant les réunions de l'équipe, le contrôleur doit signaler les erreurs qu'il a observées pendant qu'il assistait aux interviews ou lors de la correction du questionnaire.

Discutez d'exemples d'erreurs, mais veillez à ne pas mettre en cause personnellement certains enquêteurs.

Relisez avec l'équipe les sections pertinentes du manuel de formation des enquêteurs pour résoudre les problèmes.

Encouragez également les enquêteurs à parler des cas qu'ils ont rencontrés sur le terrain et qui n'ont pas été abordés lors des séances de formation.

L'équipe devra discuter pour savoir si ces cas ont été, ou non, correctement résolus, et pour savoir comment traiter, à l'avenir, des problèmes identiques.

Les membres de l'équipe peuvent apprendre beaucoup des autres au cours de ces réunions, et ils doivent se sentir libres de discuter de leurs propres fautes sans crainte d'être gêné.

Le contrôleur doit passer beaucoup de temps à évaluer et à donner des instructions aux enquêteurs au début de l'enquête. S'il sent que la qualité du travail est insuffisante, les interviews devront être stoppées jusqu'à ce que les erreurs et les problèmes aient été résolus. Si un enquêteur ne peut pas s'améliorer il est mieux de le remplacer par un autre enquêteur.

4.3. interviews de contrôle

Tel que mentionné précédemment, la fonction cruciale du contrôleur est de s'assurer que les données recueillies par les enquêteurs ne comportent pas d'erreurs.

Un moyen efficace de s'assurer de la qualité des données est de mener régulièrement des interviews de contrôle auprès des ménages. Cela consiste à interviewer de nouveau quelques ménages et à comparer ensuite les résultats à ceux obtenus par l'enquêteur.

D'abord, les interviews de contrôle sont utilisées pour vérifier que l'enquêteur a véritablement interviewé le ménage sélectionné. Il peut arriver que des enquêteurs localisent un mauvais ménage ou visitent, de façon délibérée, un ménage dans lequel ils savent que quelqu'un est à la maison au moment de la visite de façon à pouvoir terminer leur travail plus tôt. Dans certains cas, un enquêteur remplira un questionnaire sans même avoir rendu visite au ménage. Les interviews de contrôle permettent de détecter ce genre de problèmes.

Un autre problème qui risque de se produire fréquemment c'est que un enquêteur diminue délibérément l'âge des femmes de plus de 15 ans ou augmente l'âge des femmes de 40 ans afin que celles-ci ne soient plus éligibles pour l'enquête individuelle. Il arrive aussi que des enquêteurs omettent tout simplement de la liste des ménages des femmes/ménages éligibles. Si de tels problèmes se produisent régulièrement, ils risquent d'avoir un impact considérable sur la qualité des données.

Il en est de même pour les enquêteurs qui décident de soustraire une année ou deux de la date d'anniversaire d'un enfant de manière à ne pas avoir à poser toutes les questions relatives à cet enfant. Un enquêteur malin peut aussi changer l'âge d'un enfant sur le questionnaire ménage afin d'éviter tout soupçon. Les enquêteurs peuvent même décider de ne pas lister un enfant.

Afin de réduire ce genre de problèmes, les contrôleurs seront responsables de conduire au moins une interview ménage de contrôle dans chaque grappe. Le contrôleur doit cibler les interviews de contrôle dans les ménages où habitent des femmes dont l'âge est tout près de l'âge d'éligibilité (les 12-14 ans et les 50-55 ans par exemple ou encore les enfants de 6 ans). De plus, les contrôleurs doivent s'assurer de conduire des interviews de contrôle sporadiques pour chacun des enquêteurs de l'équipe. Ces interviews devraient, dans la mesure du possible, être conduites le jour même de la visite d'un enquêteur de façon à ce que les visiteurs qui auraient dormi dans le ménage la nuit précédente puissent encore être contactés.

VI. CONTRÔLE DES QUESTIONNAIRES

S'assurer que les questionnaires ont été complètement remplis, de manière lisible et cohérente est l'une des tâches les plus importantes du contrôleur. L'enquête nécessite que chaque questionnaire soit complètement vérifié sur le terrain, parce que même une petite erreur peut créer de gros problèmes une fois que l'information est saisie et que l'on a commencé à produire des tableaux. Souvent, des petites erreurs peuvent être corrigées en interrogeant simplement l'enquêteur. Dans d'autres cas, l'enquêteur devra retourner chez l'enquêté(e) pour obtenir l'information correcte. Un contrôle sur le moment permet la correction de tous les questionnaires sur le terrain.

5.1. INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

Quand vous parcourez les questionnaires, cochez toutes les parties avec des problèmes au moyen d'un stylo rouge et notez le numéro de la page ou le numéro de la question au dos de la dernière page. De cette manière, l'enquêteur peut rapidement voir s'il y a des observations. Une fois le contrôle terminé, discutez avec chaque enquêteur, individuellement, à propos des problèmes rencontrés et passez en revue les erreurs qui se renouvellent fréquemment avec toute l'équipe.

Si les problèmes sont graves, comme des contradictions dans l'historique des naissances ou dans la section santé, il sera nécessaire d'interviewer à nouveau l'enquêtée. Si une visite de retour n'est pas possible, essayez de trouver, avec l'aide de l'enquêteur une réponse correcte à partir des autres réponses du questionnaire.

Note : Dans aucune circonstance, il ne faut fabriquer de réponse ! !

En vérifiant chaque questionnaire, assurez-vous que les nombres inscrits dans les cases sont lisibles et que les cercles faits par les enquêteurs pour sélectionner les nombres pré codés indiquent clairement un seul des choix possibles (excepté dans les cas où il y a plus d'un code).

En vérifiant chaque questionnaire, assurez-vous que l'on a posé aux enquêté(e) s toutes les questions adéquates (c'est-à-dire que l'enquêteur a suivi les instructions de passage). Il faudra que vous vérifiez :

- ❑ **les questions où il y a une réponse quand il ne devrait pas y en avoir (dans ce cas tracez deux lignes sur le code existant avec votre stylo rouge) ;**
- ❑ **les questions où il n'y a pas de réponse quand il devrait y en avoir une (dans ce cas, tâchez d'obtenir la réponse correcte en utilisant la méthode décrite dans le paragraphe 2 ci-dessus).**
- ❑ **Utilisez toujours un stylo rouge pour faire les corrections !!**

Vérifiez l'étendue de toutes les variables qui ne sont pas pré codées (par ex., une femme ne peut avoir 24 fils qui vivent avec elle) et effectuez les autres contrôles de cohérence signalés. Cochez les incohérences avec un stylo rouge et essayez de déterminer les réponses correctes comme décrit au paragraphe (2) ci-dessus.

Assurez que le questionnaire est complet, c'est-à-dire que toutes les personnes ont été interviewées et que toutes les sections ont été remplies. Cette vérification doit avoir lieu le jour après le remplissage du questionnaire, avant de quitter la localité et avant de remettre les documents au bureau régional.

5.2. CONTROLE DES DIFFERENTS QUESTIONNAIRES

5.2.1. Contrôle du questionnaire short (anthropométrique)

Pour le contrôle du questionnaire short, suivez les instructions suivantes:

- (1) SECTION B. Vérifiez si les informations d'identification du ménage (tableau de ménage) ont été correctement remplies. Assurez-vous que tous les membres du ménage sont inscrits dans le tableau et que

la première personne de la liste est le chef du ménage (même s'il n'a pas été interviewé ou s'il était absent lors de la visite) (B02).

- (2) Vérifiez la cohérence entre la date de naissance (B08A) et l'âge en années révolues (B08B) des différents membres du ménage.
- (3) Vérifiez si l'âge des enfants de moins de 5 ans est indiqué en mois révolus (B08C). L'âge indiqué doit être compris entre 0 et 59 mois.
- (4) Vérifiez si les numéros de ligne des femmes et des enfants éligibles ou KPID FEM et KPID ENF ont été entourés à la colonne B09A et B09B. Assurez-vous que l'âge des femmes éligibles est compris entre 15 à 49 ans ou KPID FEM et que tous les enfants éligibles sont de 0 à 59 mois ou KPID ENF.
- (5) SECTION MA. Vérifiez si les enquêteurs ont mesuré et pesé les femmes de 15-49 ans ou KPID FEM et les enfants de 0 à 59 mois ou KPID ENF. Le meilleur moyen de vérification est de comparer les informations de la section MA (tableau anthropométrique) avec les données des colonnes B09A-B09B (tableau de ménage).
- (6) NOM ET AGE. Vérifiez si le nom et l'âge des femmes et des enfants dans la section MA sont identiques à ceux du tableau de ménage (colonnes B02 et B08B-C).
- (7) POIDS ET TAILLE. Contrôlez si les mesures anthropométriques ont bien été prises. Vérifiez si le poids et la taille des femmes et des enfants éligibles sont enregistrés en chiffre décimale.
- (8) Vérifiez si tous les enfants de 0 à 59 mois ou KPID ENF ont été mesurés. Le poids à la naissance doit être enregistré pour tous les enfants de 0 à 59 ans ou KPID ENF !
- (9) AGE GROSSESSE. Contrôlez si l'âge de la grossesse est compris entre 0 et 36 semaines.

5.2.2. Contrôle du questionnaire ménage

- (1) SECTION B. Vérifiez si les codes et les noms des membres du ménage aux colonnes B01 et B02 correspondent aux codes et noms du tableau de ménage (questionnaire short).
- (2) Assurez-vous que les colonnes B10 à B14 réfèrent seulement aux membres du ménage de 15 ans et plus.
- (3) Vérifiez la cohérence entre la situation matrimoniale (B12) et la cohabitation avec le conjoint (B13). Au cas où le répondant est célibataire ou veuf, la réponse sur la question B13 ne peut pas être oui.
- (4) Contrôlez si les colonnes B16a à B17b concernent seulement les membres du ménage de moins de 15 ans.
- (5) INSTRUCTION ET SCOLARISATION. Les questions B18-B19 se rapportent sur tous les membres du ménage de 3 ans ou plus. Les questions B20-B24 concernent les personnes de 3 à 24 ans.
- (6) La classe dans laquelle l'enquêté(e) est inscrit(e) pour l'année 2006-2007 doit être égale ou supérieure à celle de l'année 2005-2006. Cette remarque compte aussi pour le niveau d'études. Le niveau d'études pour l'année 2006-2007 ne peut pas être inférieur à celui de l'année 2005-2006.
- (7) Vérifiez s'il n'y a pas d'incohérence entre l'âge et le niveau d'éducation des enfants.
- (8) SECTION B. EMPLOI. Vérifiez si les codes et les noms des membres du ménage aux colonnes B01 et B02 correspondent aux codes et noms du tableau de ménage (questionnaire short).
- (9) SECTION D. LOGEMENT. Contrôlez si le principal matériau des murs extérieurs, du sol/plancher et du toiture/plafond est bien spécifié. Au cas où le matériau ne correspond pas à un des choix indiqués, il doit être clairement spécifié dans le code 'autre'.
- (10) Si D05 = 1 → E01 = 1.

- (11) SECTION E. AVOIRS. Vérifiez si l'enquêteur a bien enregistré la quantité récoltée, consommée, vendue et stockée de chaque culture agricole. E07a+ E07c + E07d + E07e égal 100%
- (12) CHOC RECENTS. Si F02 = 1 → F03 et F04 doivent être remplis.
- (13) OBSERVATIONS. Vérifiez systématiquement si l'enquêteur a rempli le dernier page du questionnaire. Ce page est réservé aux observations relatifs aux réactions des répondants, le niveau de difficulté de certaines questions, la précision des réponses et l'intérêt qui les répondants ont montré pendant l'interview. Les contrôleurs doivent noter leurs remarques sur le même formulaire (observation du contrôleur).
- (14) PASSAGES. Vérifiez tout le questionnaire pour vous assurer que toutes les instructions de passage ont été respectées.

5.2.3. Contrôle du questionnaire individuel femmes

Page de couverture

- (1) Vérifiez si les données d'identification ont été correctement inscrites. Ces données doivent être identiques à celles inscrites sur la page de couverture du Questionnaire Ménage. Vérifiez que le numéro de ligne de la femme soit le même que celui inscrit sur le Questionnaire Short (Section B. Tableau des ménages).
- (2) vérifiez que toutes les pages qui suivent soient laissées en blanc. Si le résultat final est 1 ou 2, continuez à vérifier les autres pages du questionnaire Individuel Femme.
- (3) NAISSANCES VIVANTES. Vérifiez que FA04a soit supérieur ou égal au nombre de B02 du Tableau de ménage dans le Questionnaire Short.
- (4) Vérifiez si le nombre de naissances vivantes est égal au nombre d'enfants qui vivent à la maison, qui vivent ailleurs et qui sont décédés. **FA04a = FA06 + FA08 + FA10.**

(5) FA03b = FA04a+FA04b+FA04c+FA04d

- (6) Le nombre de fils/filles à la maison (FA06) doit être égal au nombre d'enfants indiqué dans le tableau du ménage (Questionnaire Ménage).

SECTION FB. SOINS PRENATALS

- (1) Vérifiez si les données sont remplies dans les colonnes appropriées.

Catégorie	Colonne A	Colonne B
Première grossesse de la femme	X	
Femme est actuellement enceinte et		
- elle a des enfants nés à partir Avril 2004	X	X
- elle n'a pas d'enfants nés à partir Avril 2004	X	
Femme n'est pas actuellement enceinte mais		
Elle a des enfants nés à partir Avril 2004		X

- (2) Vérifiez la cohérence entre FB04 et FB06. Le mois en FB04 doit être inférieur au mois inscrit en FB06 et la différence entre les deux mois ne doit pas dépasser neuf mois. Dans la dernière colonne, FB06 doit être inférieur au mois de la dernière naissance.
- (3) Vérifiez la cohérence entre FB07 et FB08. Si la réponse sur la question FB07 est oui (code 1), le nombre indiqué en FB08 doit être égal ou inférieur à 3.
- (4) IDENTIFICATION. Vérifiez l'information dans le tableau de ménage pour vous assurer que chaque naissance depuis Avril 2004 a été inscrite aux codes enfant les plus jeune et enfant suivant.
- (5) Les questions de la Section FC doivent être posées pour les enfants vivants. **Cette section concerne**

seulement les femmes avec enfants nés à partir Avril 2004.

- (6) Si l'enquêtée n'a pas eu de naissances depuis Avril 2004, la Section FC ne doit pas être posée. Assurez-vous que l'enquêteur est passé à la Section FE.

FC11= 97(encore allaité) alors FC17=1 (oui)

FC21→FD24 (à vérifier)

FC23→FD26 (à vérifier)

SECTION FD. SANTE DES ENFANTS

- (1) IDENTIFICATION. Vérifiez l'information dans le tableau de ménage pour vous assurer que chaque naissance depuis Avril 2004 a été inscrite aux codes enfant de la Dernière naissance et Avant dernière naissance. Le numéro de ligne doit être enregistré. Les questions de la Section FD doivent être posées pour les enfants vivants.
- (2) Vérifiez à la question FD01 que l'âge de l'enfant est supérieur ou égal à 6 mois. La prise de la vitamine A n'est conseillée qu'à partir de 6 mois.
- (3) DATES DES VACCINATIONS. Pour chaque enfant avec un enregistrement de vaccinations vu par l'enquêtrice, vérifiez que la date de chaque vaccination (FD07) est cohérente avec la date de naissance de l'enfant (B08c). **La date de vaccination doit être postérieure à la date de naissance.**
- (4) PASSAGES ET FILTRES. Vérifiez tout le reste de la section pour vous assurer que toutes les instructions de passage ont été respectées, que les filtres ont été correctement cochés, et que les questions appropriées ont été posées.

5.2.4. Contrôle du questionnaire femmes Seecaline

- (1) CHECK : Voir B08bet B17b (q men) = Section SB
- (2) SA01b (année) ≥ 1998 (année)
- (3) SA01 = 1 → SA02 = 1
- (4) SECTION SB. PARTICIPATION DE L'ENFANT AU PROGRAMME DE SUIVI. PESEE. Vérifiez si les codes et les noms des enfants de moins de 5 ans aux colonnes SB01 et SB02 correspondent aux codes et noms du tableau de ménage (questionnaire short).
- (5) Assurez-vous que les colonnes SB05-SB11 s'appliquent seulement aux enfants de moins de 3 ans.**
- (6) SECTION SC. FARINE. Vérifiez si les codes et les noms des enfants de moins de 3 ans aux colonnes SC01 et SC02 correspondent aux codes et noms dans la section B.
- (7) Vérifiez le nombre de semaines indiqué en colonne SC03. Le nombre de semaines ne peut pas être plus que 12 (c'est-à-dire l'équivalent de 3 mois).
- (8) A partir du tableau de ménage (questionnaire short), contrôlez si les questions SC11-SC13 se rapportent seulement aux femmes enceintes.
- (9) Question SC13a. Assurez-vous que le nombre de semaines ne dépasse pas l'équivalent de 3 mois (maximum: 12).
- (10) SECTION SE. VISITES A DOMICILE. Vérifiez que la réponse à la question SE01 est cohérente avec la réponse à la question SA11. Une exemple d'incohérence: l'enquêtée dit que l'ACN ne l'a jamais rendu visite (SE01) et en même temps elle prétend que l'ACN se déplace régulièrement pour lui donner des services (SA11). S'il y a une telle incohérence, discutez du problème avec l'enquêteur.
- (11) SECTION SF. REFERENCE/ENVOI AU CENTRE DE SANTE. Vérifiez si les codes et les noms des enfants de moins de 3 ans aux colonnes SF01-SF02 correspondent aux codes et noms dans la section B.
- (12) PASSAGES. Vérifiez tout le questionnaire pour vous assurer que toutes les instructions de passage ont été respectées.**

5.2.5. Contrôle du questionnaire ACN Seecaline

- (1) SECTION CA. CARACTERISTIQUES DEMOGRAPHIQUES. Vérifiez la cohérence entre l'âge de l'ACN

(CA01) et le nombre total d'enfants qu'elle a à charge (CA10). Si l'ACN paraît trop jeune par rapport au nombre des enfants qu'elle a, demandez à l'enquêteur de vérifier les possibles incohérences. Dans la mesure du possible, l'ACN doit être interviewé une deuxième fois pour déterminer la source de l'erreur.

(2) Vérifiez la cohérence entre le statut matrimonial (CA07) et la cohabitation avec le conjoint (CA08). Au cas où le répondant est célibataire ou veuf, la réponse sur la question CA08 est obligatoirement non.

(3) SECTION CB. CARACTERISTIQUES DU SITE. Contrôlez si le principal matériau des murs extérieurs, du sol/plancher et du toiture/plafond est bien spécifié. Au cas où le matériau ne correspond pas à un des choix indiqués, il doit être clairement spécifié dans le code 'autre'.

(4) CB12. CALENDRIER DES ACTIVITES DU SITE. Vérifiez si le calendrier des activités mensuelles est bien enregistré. Assurez-vous que l'enquêteur a marqué les activités dans les cases appropriées, en utilisant les codes S (activités menées au site) et A (activités menées au dehors du site).

(5) SECTION CD. GROUPE DE SOUTIEN. Assurez-vous que le tableau est correctement rempli.

(6) SECTION CE. POPULATION DU SITE. Contrôlez la cohérence entre les réponses aux questions CE04 et CE07. Tenez en compte que le nombre de mères qui ne fréquentent jamais le site Seecaline (CE07) ne peut pas être plus élevé que le nombre total des mères recensées (CE04).

(7) SECTION CF. PESEE. CF03. Contrôlez la cohérence entre les réponses des ACN et des femmes qui fréquentent les sites Seecaline relatives aux périodes pendant lesquelles il est difficile de participer au programme. La période pendant lequel il est difficile d'encourager les mères pour participer au programme Seecaline (CF03) doit correspondre aux mois pendant lesquels elles ont des problèmes à rejoindre les sites (voir Questionnaire femmes Seecaline, SA09).

(8) CF11. Contrôlez la cohérence entre les réponses des ACN et des femmes qui fréquentent les sites Seecaline relatives au conseil donné pendant les séances de pesée. Si l'ACN prétend de donner de conseil nutritionnel durant la pesée des enfants (CF11), la femme qui fréquente le site doit le confirmer en répondant qu'elle reçoit d'avis (Questionnaire femmes Seecaline, SB14).

(9) PASSAGES. Vérifiez tout le questionnaire pour vous assurer que toutes les instructions de passage ont été respectées.

5.2.6 INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LE QUESTIONNAIRE FOKONTANY

Les contrôleurs sont tenus à remplir le questionnaire fokontany de chaque site échantillon (446 en total). L'**objectif** du questionnaire fokontany est de mieux comprendre les caractéristiques démographiques, socio-économiques et organisationnelles des fokontany échantillon ainsi que la disponibilité des ressources, la sécurité alimentaire des ménages, les risques de production et les contraintes environnementales.

Structure. Le questionnaire fokontany consiste en 6 sections:

Section A

Section VB : Population et ménage du fokontany

Section VC : Caractéristiques socio-économiques du fokontany

Section VD : Structures organisationnelles du fokontany

Section VF : Sécurité alimentaire

Section VG : Risques de production et chocs

Section A

A1-A6: Enregistrez le nom et le code du faritany (province), fivondronana (district), firaisana (commune), fokontany (village) et notez s'il agit d'une zone urbaine ou rurale.

A8: Marquez si le fokontany bénéficie des services d'un site Seecaline (oui/non). Au cas où la population reçoit des services d'un site Seecaline qui est implanté dans un autre fokontany, il faut considérer ce fokontany comme étant servi/soutenu par Seecaline.

A11: Demandez s'il y a d'autres intervenants dans le fokontany qui opèrent dans le secteur de la nutrition

communautaire, tels que NAC (Nutrition Assise Communautaire, un programme appuyé par UNICEF), CRS (Catholic Relief Services) ou autres (par exemple: Linkages).

A12: Estimez la distance du site Seecaline par rapport au chef-lieu du fokontany. Indiquez la distance en nombre de mètres. Utilisez le code 0000 si le site Seecaline se trouve dans le chef-lieu. Au cas où le fokontany ne comprend pas un site Seecaline, utilisez le code 9998.

A13: Enregistrez si le fokontany se trouve au bord de la route (oui/non)..

A14: Estimez la distance du fokontany par rapport au chef-lieu de la fivondronana (en nombre de kilomètres). Utilisez le code 000 si la distance est moins que 1 kilomètre.

Section VB. Population et ménage du fokontany

VB1-VB2: Notez le nombre de personnes (VB1) et de ménages (VB2) qui habitent dans le fokontany

VB3: Ici on veut savoir le nombre de matrones dans le fokontany.

VB5 : Ici on veut savoir le nombre de gendarmes dans le fokontany. Attention: il s'agit seulement du nombre de gendarmes qui exercent leur fonction au sein du fokontany. Autrement dit, les gendarmes qui habitent dans le fokontany enquêté mais qui travaillent ailleurs ne sont pas considérés.

Section VC. Caractéristiques socio-économiques du fokontany

VC1: Enregistrez le nom des fokontany qui se trouvent au nord, au sud, à l'est et à l'ouest du fokontany enquêté. Puis, indiquez si ces fokontany limitrophes disposent d'un site Seecaline. Finalement, estimez la distance en mètres entre le fokontany enquêté et le chef-lieu des fokontany limitrophes.

VC2: Indiquez si le fokontany est accessible par voie terrestre (en indiquant la qualité du réseau routier: route goudronnée, route secondaire, piste/sentier ou aucune), par voie d'eau ou par voie ferroviaire pendant la saison sèche et la saison de pluie.

VC3: Identifiez les trois principaux secteurs d'activités économiques au sein des fokontany et classez les en ordre d'importance (de 1 à 3).

VC4-VC6: En premier lieu, enregistrez si les fokontany disposent des infrastructures scolaires, médicales, commerciales, culturelles, sportives, communautaires, administratives et hydrologiques (VC4). Puis, notez le temps nécessaire pour s'y rendre, à partir des codes en tableau dessous (code durée du parcours) (VC5). Finalement, marquez la distance en kilomètres entre le fokontany et les différentes infrastructures (VC6). Utilisez le code 00 si la distance est moins que 1 kilomètre.

VC7: Cette question recueille des données sur la périodicité du marché. **Entourez une seule réponse.**

Section VD. Structures organisationnelles du fokontany

VD1: Enregistrez s'il existe dans le fokontany des structures sociales, telles que des organisations paysannes, des associations de femmes ou de jeunes, un dina, un comité de «loholona», FRAM ou autres (répondez 'oui' ou 'non' pour chaque organisation indiquée).

VD2: Marquez s'il existe dans le fokontany des projets ou des initiatives dans le domaine de la santé, l'éducation, l'environnement, l'hygiène, le développement, l'infrastructure, l'agriculture ou autres (répondez en oui ou non).

VD3: Demandez d'où provient principalement l'eau qu'utilise la population.

VD4: Notez quelle compagnie, groupe ou organisation fournit l'électricité aux habitants du fokontany. Utilisez le code 6 si le fokontany ne dispose pas d'électricité.

Section VF. Sécurité alimentaire

VF1: Identifiez les trois principaux produits agricoles cultivés par la population (à partir des 20 codes indiqués en tableau).

VF2: Enregistrez la durée de la période de soudure (en nombre de mois) et indiquez le premier et le dernier mois de cette période (en utilisant des codes de 01 à 12). Utilisez le code 98 au cas où il n'y a pas une période de soudure.

VF3: Où et quand trouve-t-on les produits alimentaires de base (riz, manioc, maïs, patate douce, arachide, haricots, huile, viande et poisson) ? Utilisez les codes en tableau à côté (codes place et période).

Section VG. Risques de production et chocs

VG1: Ici nous demandons d'identifier les principaux chocs qui ont affecté les villageois, au cours des 3 derniers mois, des derniers 4 à 6 et des derniers 7 à 12 mois. Les chocs sont clairement définis dans le tableau (9 types de chocs).

VG2: Ici le contrôleur enregistre son nom et code et indique la date de l'interview. Il doit aussi mentionner la fonction ou le titre des personnes interviewées et le nombre de personnes interrogées.

VIII. CLASSEMENT DES QUESTIONNAIRES POUR LE RENVOI AU BUREAU CENTRAL

A. CLASSEMENT DES QUESTIONNAIRES

- (1) Rangez tous les Questionnaires à l'intérieur de leur Questionnaire Ménage respectif. Si dans un ménage il y a plus d'un Questionnaire Femme, rangez-les de façon séquentielle du premier numéro de ligne d'enquêtée au dernier.
- (2) Classez les Questionnaires selon le numéro de ménage dans la grappe. Assurez-vous que tous les Questionnaires Femme sont bien rangés à l'intérieur de leur Questionnaire Ménage respectif. De même, les questionnaires supplémentaires (par exemple, s'il y a plus de 12 enfants dans un historique des naissances) doivent être à l'intérieur du questionnaire de base, et doit porter la mention « SUITE » écrite en haut de la page de couverture. Le questionnaire de base de cet ensemble doit porter la mention « VOIR SUITE » en haut de la page de couverture.
- (3) Vérifiez les questionnaires de la cellule/grappe d'après le registre restreint pour vous assurer que :
 - (a) Les Questionnaires Ménage sont en nombre exact ;
 - (b) Les codes résultats du ménage sont corrects ;
 - (c) Les Questionnaires Femme sont en nombre exact ;
 - (d) Les codes résultats de la femme sont corrects ;
 - (e) Les Questionnaires Femmes Seecaline sont en nombre exact ;
 - (f) Les codes résultats de la femme Seecaline sont corrects ;;

Souvenez-vous qu'il doit y avoir un questionnaire par femme éligible même si l'interview n'a pas eu lieu. Ces questionnaires seront en blanc sauf pour les informations d'identification et les codes résultats.

B. ENVOI DES QUESTIONNAIRES AU BUREAU CENTRAL

Une fois que les vérifications décrites ci-dessus sont terminées et que les erreurs ont été corrigées, le contrôleur doit ranger tous les questionnaires, dans les boîtes qui lui ont été fournies. Sur la boîte, il faudra qu'elle indique le numéro de la grappe, le nom de la localité, et le nombre de Questionnaires Ménage pour cette grappe. S'il y a trop de questionnaires pour la boîte, elle devra utiliser le nombre de boîtes requis et inscrire sur chacune d'elles « BOÎTE 1 DE 3, BOÎTE 2 DE 3, etc. ». Les boîtes doivent être rangées en lieu sûr jusqu'à ce qu'elles soient acheminées au bureau central. Le coordonateur des opérations de terrain donnera des instructions particulières sur la façon et la date à laquelle il faudra envoyer les questionnaires de chaque grappe. Il est très important que les questionnaires soient correctement emballés et étiquetés, et protégés de l'humidité et de la poussière. Suivez ces instructions à la lettre pour éviter la perte des questionnaires ou des informations.

ANNEXE

Taille (cm)

Garçons		Âge en mois	Filles	
Minimum	Maximum		Minimum	Maximum
36.0	74.0	00 – 02	36.0	72.0
45.0	83.0	03 – 05	44.0	80.0
51.0	87.0	06 – 08	50.0	86.0
56.0	91.0	09 – 11	54.0	90.0
59.0	96.0	12 – 14	57.0	95.0
62.0	100.0	15 – 17	60.0	99.0
64.0	104.0	18 – 20	62.0	102.0
65.0	107.0	21 – 23	64.0	106.0
67.0	108.0	24 – 26	66.0	107.0
68.0	112.0	27 – 29	68.0	111.0
70.0	115.0	30 – 32	69.0	114.0
71.0	118.0	33 – 35	71.0	117.0
73.0	121.0	36 – 38	72.0	120.0
74.0	124.0	39 – 41	74.0	122.0
75.0	127.0	42 – 44	75.0	124.0
77.0	129.0	45 – 47	77.0	126.0
78.0	132.0	48 – 50	78.0	129.0
79.0	134.0	51 – 53	79.0	131.0
80.0	136.0	54 – 56	81.0	133.0
82.0	139.0	57 – 60	81.0	136.0

(suite de l'ANNEXE 1)

Poids (kg)

Garçons		Âge en mois	Filles	
Minimum	Maximum		Minimum	Maximum
0.5	10.0	00 – 02	0.5	9.0
1.0	13.0	03 – 05	1.0	12.0
2.0	15.0	06 – 08	2.0	14.0
3.0	16.5	09 – 11	2.5	15.5
4.0	17.5	12 – 14	3.0	16.5
4.0	18.5	15 – 17	3.5	17.5
4.0	19.5	18 – 20	3.5	18.5
4.5	20.5	21 – 23	4.0	19.5
4.5	23.0	24 – 26	4.5	21.5
5.0	24.0	27 – 29	5.0	23.0
5.0	24.5	30 – 32	5.0	24.5
5.0	25.5	33 – 35	5.0	25.5
5.0	26.0	36 – 38	5.0	27.0
5.0	27.0	39 – 41	5.0	28.0
5.0	28.0	42 – 44	5.5	29.0
5.0	29.0	45 – 47	5.5	30.0
5.0	30.0	48 – 50	5.5	31.0
5.0	31.0	51 – 53	5.5	32.0
5.5	32.0	54 – 56	6.0	33.0
5.5	33.0	57 – 60	6.0	34.5