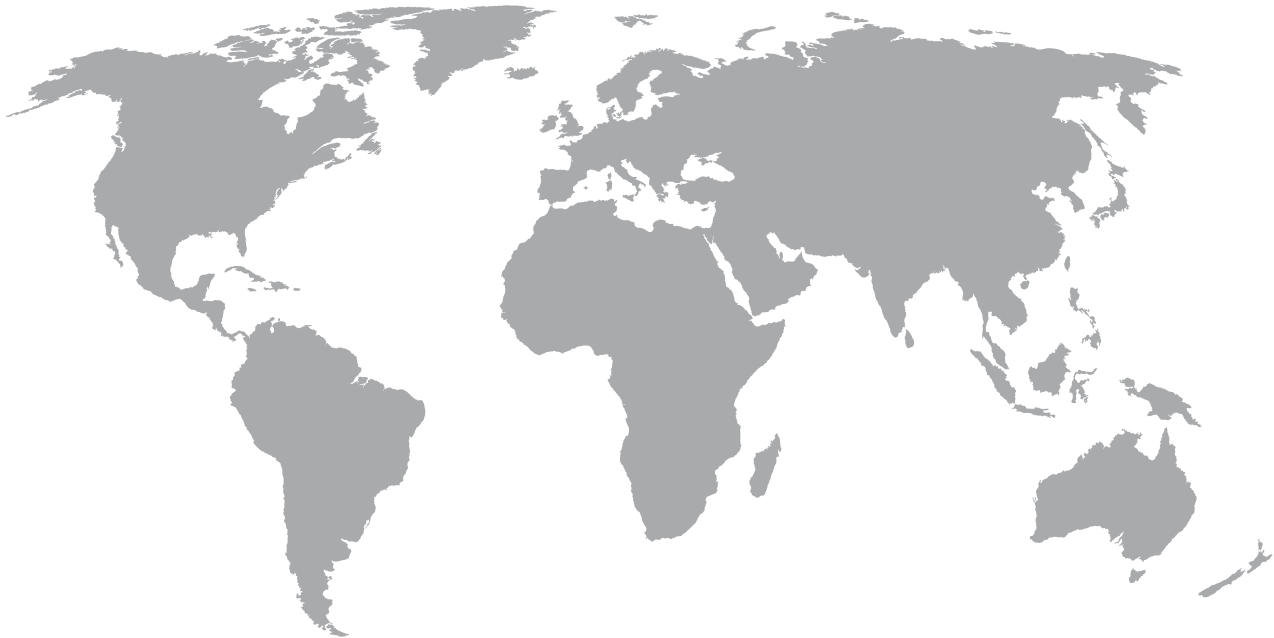




Global Adult Tobacco Survey (GATS)



Guide de formation à la gestion des données

**Enquête mondiale sur le tabagisme
chez les adultes (GATS)
Guide de formation
à la gestion des données**

Septembre 2020

Enquête mondiale sur le tabagisme chez les adultes (GATS) Protocole standard complet

Questionnaire GATS

Questionnaire principal avec questions facultatives
Spécifications question par question

Plan d'échantillonnage pour l'enquête GATS

Manuel d'échantillonnage
Manuel de pondération de l'échantillon

Mise en œuvre de l'enquête GATS sur le terrain

Manuel d'enquête sur le terrain
Manuel de supervision sur le terrain
Manuel de cartographie et de constitution des listes

Gestion des données de l'enquête GATS

Guide de programmation sur General Survey System
Spécifications pour la programmation du questionnaire principal
Plan de mise en œuvre pour la gestion des données
Guide de formation à la gestion des données

Assurance qualité de l'enquête GATS : directives et documentation

Outils d'analyse et de rédaction du rapport de l'enquête GATS

Modèles de fiches d'information
Rapport national : plan et directives de mise en tableau
Définitions des indicateurs

Publication et diffusion des données de l'enquête GATS

Politique de publication des données
Diffusion des données : conseils relatifs à la publication initiale des données

Pour citer ce document :

Groupe de collaboration sur l'enquête mondiale sur le tabagisme chez les adultes, *Enquête mondiale sur le tabagisme chez les adultes (GATS) – Guide de formation à la gestion des données*. Atlanta, Géorgie (États-Unis d'Amérique) : Centers for Disease Control and Prevention, 2020.

Remerciements

Organisations partenaires de l'enquête GATS

- Centers for Disease Control and Prevention (CDC, États-Unis d'Amérique)
- CDC Foundation
- Institut de santé publique Johns Hopkins Bloomberg (JHSPH)
- RTI International
- Organisation mondiale de la Santé (OMS)

Soutien financier

Un soutien financier a été apporté par la *Bloomberg Initiative to Reduce Tobacco Use* (Initiative Bloomberg de lutte contre le tabagisme), un programme de Bloomberg Philanthropies, par l'intermédiaire de la CDC Foundation.

Attention : les opinions exprimées dans le présent manuel ne reflètent pas nécessairement celles des organisations partenaires de l'enquête GATS.

Table des matières

Chapitre	Page
Introduction	vii
Présentation générale de l'Enquête mondiale sur le tabagisme chez les adultes	viii
Utilisation du présent manuel.....	viii
Comment utiliser ce guide	ix
1. Module 1 : Introduction à la planification de la gestion des données, aux outils et à la programmation des questionnaires	1-1
1.1 Séance 1 : Introduction au processus de gestion des données de l'enquête GATS.....	1-3
1.2 Séance 2 : Programmation du questionnaire avec le guide GSS.....	1-7
1.3 Séance 3 : Introduction au dossier d'enquête, à l'agrégation des données et au menu Reports (Rapports).....	1-11
2. Module 2 : Préparation à la gestion des données pour le travail de terrain	2-1
2.1 Séance 1 : Examen final du questionnaire	2-3
2.2 Séance 2 : Configuration des dispositifs portables	2-7
2.3 Séance 3 : Présentation du processus de contrôle qualité et réalisation d'un contrôle qualité sur les dispositifs portables	2-12
2.4 Séance 4 : Suivi des données et génération des fichiers d'analyse.....	2-16
2.5 Séance 5 : Préparation de la formation à l'aide des Modules 3 et 4 et d'un jeu de rôles.....	2-21
3. Module 3 : Formation des enquêteurs de terrain	3-1
3.1 Séance 1 : Notions de base concernant le dispositif portable et aperçu du questionnaire destiné aux ménages	3-3
3.2 Séance 2 : Utilisation du questionnaire individuel.....	3-10
3.3 Séance 3 : Codes d'interruption, de registre de visite et de résultat définitif.....	3-13
3.4 Séance 4 : Jeu de rôles et pratique	3-17
3.5 Annexe : Exemples d'ensembles de réponses	3-19
4. Module 4 : Formation des superviseurs de terrain	4-1
4.1 Séance 1 : Transfert de données et contrôle de la qualité pour les superviseurs de terrain	4-2

Introduction

Le tabagisme est l'une des principales causes évitables de maladies et de mortalité précoce à travers le monde, et touche environ 1,4 milliard de personnes âgées de 15 ans ou plus¹. En outre, plus de 8 millions de personnes meurent chaque année de maladies liées au tabac². Si les tendances actuelles se poursuivent, le tabagisme pourrait tuer un milliard de personnes avant la fin du siècle, et l'on estime que plus de trois quarts de ces décès surviendront dans des pays à revenu faible et intermédiaire³. Un dispositif de surveillance systématique et efficace est essentiel pour assurer le suivi et la gestion de cette épidémie.

L'**Enquête mondiale sur le tabagisme chez les adultes** (Global Adult Tobacco Survey, GATS), réalisée dans le cadre du système mondial de surveillance du tabagisme (Global Tobacco Surveillance System, GTSS), constitue une référence mondiale en matière de surveillance systématique de la consommation de tabac chez les adultes et de suivi des principaux indicateurs de la lutte antitabac. Il s'agit d'une enquête représentative à l'échelle nationale, menée auprès des ménages composés de personnes de 15 ans ou plus, suivant un questionnaire principal standardisé et un plan d'échantillonnage, de collecte et de gestion des données examinées et approuvées par des experts internationaux. Elle vise à renforcer la capacité des pays à concevoir, mettre en œuvre et évaluer leurs programmes de lutte antitabac.

Afin de maximiser l'efficacité des données recueillies dans le cadre de l'enquête GATS, une série de manuels a été créée. Ces manuels ont pour objectif de présenter aux pays les exigences de base et d'offrir des recommandations relatives à l'élaboration et au déroulement de l'enquête à chaque étape du processus GATS. Ils apportent également des conseils sur la façon dont un pays donné peut adapter certains éléments du protocole GATS afin de maximiser l'utilité des données à l'échelle nationale. Il est vivement recommandé de suivre le protocole standard pour assurer la cohérence et la comparabilité des données entre les pays.

Les manuels GATS fournissent des conseils systématiques sur l'élaboration et le déroulement de l'enquête.

¹ Organisation mondiale de la Santé (OMS), *WHO report on the global tobacco epidemic, 2019: Offer help to quit tobacco use*. Genève, Suisse : Organisation mondiale de la Santé, Genève (Suisse), 2019. Disponible à l'adresse suivante : <https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/326043/9789241516204-eng.pdf?ua=1>.

² GBD 2017 Risk Factor Collaborators, « Global, regional, and national comparative risk assessment of 84 behavioural, environmental and occupational, and metabolic risks or clusters of risks for 195 countries and territories, 1990-2017: a systematic analysis for the Global Burden of Disease Study 2017. » Institute for Health Metrics and Evaluation, Seattle, Washington (États-Unis d'Amérique), 2018.

³ Mathers, C. D. et Loncar, D., « Projections of Global Mortality and Burden of Disease from 2002 to 2030 ». *PLoS Medicine*, vol. 3, n° 11, e442, 2006.

Présentation générale de l'Enquête mondiale sur le tabagisme chez les adultes

L'enquête GATS vise à produire des estimations nationales et infranationales concernant les adultes dans différents pays. Elle cible l'ensemble des hommes et des femmes de 15 ans ou plus non placés en institution, et qui considèrent leur pays comme leur lieu de résidence habituel. Tous les membres de la population cible seront échantillonnés en fonction du ménage dont ils font habituellement partie.

L'enquête GATS repose sur une méthode d'échantillonnage par zones géographiques en plusieurs étapes permettant d'identifier les ménages qui seront contactés par les enquêteurs de terrain. Un pays est d'abord divisé en unités primaires d'échantillonnage, puis en segments, puis en ménages. Un échantillon de ménages est ensuite choisi au hasard pour participer à l'enquête GATS.

Les entretiens de l'enquête GATS se décomposent en deux parties : un *questionnaire destiné aux ménages* et un *questionnaire individuel*. Le *questionnaire destiné aux ménages* (sélection des ménages) et le *questionnaire individuel* (entretien individuel) seront administrés à l'aide d'un dispositif électronique de collecte de données.

Les entretiens de l'enquête GATS se décomposent en deux parties : un questionnaire destiné aux ménages et un questionnaire individuel. Ces questionnaires sont administrés à l'aide d'un dispositif électronique de collecte de données.

À chaque adresse comprise dans l'échantillon, les enquêteurs de terrain demanderont à un adulte faisant partie du ménage de répondre au *questionnaire destiné aux ménages*. L'objectif du *questionnaire destiné aux ménages* consiste à déterminer si le ménage sélectionné répond aux critères d'admissibilité de l'enquête GATS et à dresser la liste de tous les membres admissibles au sein du ménage. Une fois la liste terminée, l'une des personnes sera choisie au hasard pour répondre au *questionnaire individuel*. Le *questionnaire individuel* porte sur le milieu socioculturel, le tabagisme, les cigarettes électroniques, le tabac sans fumée, le sevrage, le tabagisme passif, l'aspect économique, les médias, mais aussi sur les connaissances, les mentalités et les perceptions au sujet du tabac.

Utilisation du présent manuel

L'objectif du présent *Guide de formation à la gestion des données de l'enquête GATS* est de fournir un protocole normalisé pour la formation à la gestion des données afin de garantir que toutes les composantes des séances de formation sont couvertes de manière cohérente.

Le guide de formation se compose de quatre modules :

- Module 1 : Introduction à la planification de la gestion des données, aux outils et à la programmation des questionnaires
- Module 2 : Préparation à la gestion des données pour le travail de terrain
- Module 3 : Formation des enquêteurs de terrain
- Module 4 : Formation des superviseurs de terrain

Chaque module contient plusieurs séances, chacune couvrant un thème spécifique et durant une demi-journée.

Comment utiliser ce guide

- Lisez attentivement l'intégralité du guide avant d'animer une formation sur la gestion des données de l'enquête GATS.
- Pour chaque séance de formation, utilisez une copie vierge du module concerné comme document de référence.
- Lisez les *Notes à l'attention du formateur* relatives à chaque séance avant la formation et avant d'aborder un nouveau thème. Utilisez-les également lors de la formation.
- Assurez-vous que tous les points sont abordés pendant la formation en cochant la case correspondante au fur et à mesure ou à la fin de chaque thème. Au début des séances suivantes, discutez de tous les points qui n'ont pas été abordés.
- Inscrivez des commentaires pour chaque séance dans la dernière case afin de faciliter l'élaboration d'un briefing et d'un résumé pour la prochaine formation.
- Dans la mesure du possible, envoyez un exemplaire du guide de formation rempli avec les commentaires au groupe de formateurs en technologies de l'information en vue de tenir compte des enseignements tirés à l'issue de chaque formation.

1. Module 1 : Introduction à la planification de la gestion des données, aux outils et à la programmation des questionnaires

Objet et processus

Ce premier module GATS dispense des conseils en vue de former le personnel informatique sur le processus de gestion des données de l'enquête GATS, le matériel, le logiciel et les méthodes utilisés pour la mise en œuvre de l'enquête GATS. Ce module fournit également une formation complète sur la programmation des questionnaires afin que le personnel informatique soit en mesure d'adapter le questionnaire dans la ou les langues maternelles des répondants.

Quand dispenser ce module : ce module est réparti en trois séances (1 jour et demi) ; il est recommandé de le dispenser lors de la réunion d'adaptation/orientation du protocole GATS en personne ou lors d'un atelier vidéo le plus tôt possible.

Personnel dispensant ce module : formateurs en technologies de l'information.

Objectifs

- Expliquer aux gestionnaires de données et aux informaticiens la structure de gestion des données de l'enquête GATS.
- Inciter le coordinateur GATS du pays, le responsable des données du pays et le personnel informatique du pays à collaborer avec les experts techniques de l'Organisation mondiale de la Santé (OMS) et des Centers for Disease Control and Prevention (CDC, États-Unis d'Amérique) en vue de sélectionner et d'adapter le modèle de gestion des données aux besoins spécifiques du pays.
- Permettre au personnel informatique de programmer le questionnaire en anglais et dans toutes les langues locales applicables. L'objectif est de concevoir un questionnaire final testé avant l'atelier.

Plan

Séance 1 : Introduction au processus de gestion des données de l'enquête GATS (3 à 4 heures)

- A. Plan de gestion des données de l'enquête GATS
- B. Introduction à la technologie logicielle (guide GSS)
- C. Introduction à la technologie matérielle (dispositif portable)

Séance 2 : Programmation du questionnaire avec le guide GSS (3 à 4 heures)

- A. Installation et configuration
- B. Adaptation du questionnaire en anglais aux langues locales
- C. Utilisation d'ensembles de réponses
- D. Programmation de sauts de question et autres validations

Séance 3 : Introduction au dossier d'enquête, à l'agrégation des données et au menu Reports (Rapports) (3 à 4 heures)

- A. Vue d'ensemble du dossier d'enquête
- B. Configuration d'un dispositif portable en vue de tester le questionnaire
- C. Transmission et agrégation de données et établissement de rapports

Supports de référence :

- *Manuel GATS des spécifications question par question*
- *Guide GATS de programmation sur General Survey System*
- *Plan de mise en œuvre pour la gestion des données de l'enquête GATS*

1.1 Séance 1 : Introduction au processus de gestion des données de l'enquête GATS

Programme de la séance

Thème : Introduction au processus de gestion des données de l'enquête GATS

- A. Plan de gestion des données de l'enquête GATS
- B. Introduction à la technologie logicielle (guide GSS)
- C. Introduction à la technologie matérielle (dispositif portable)

Objectif

Le but de la séance est de s'assurer que le personnel informatique comprend la structure de gestion des données de l'enquête GATS.

Méthode

Présentation et discussion

Outils/Conditions préalables [Vérifiez la liste afin de vous assurer que tout est prêt avant la formation]

- Présentation des diapositives PowerPoint d'introduction
- Ordinateur portable/de bureau sur lequel le guide GSS et le questionnaire de base programmé sont installés
- Dispositif portable sur lequel un exemple de questionnaire est chargé (un par personne)
- Ensemble des manuels informatiques et de gestion des données (*Manuel GATS des spécifications question par question, Guide GATS de programmation sur General Survey System, Plan de mise en œuvre pour la gestion des données de l'enquête GATS*) imprimés pour chaque participant

A. Plan de gestion des données de l'enquête GATS

Notes à l'attention du formateur

- Consultez la liste ci-dessous à mesure que vous avancez dans la formation pour vous assurer que chaque thème est abordé.
- Prenez le temps de discuter et de comprendre l'environnement de travail du personnel informatique du pays.
- Évaluez la capacité technologique du pays et adaptez la formation en conséquence.
- Il s'agit d'une séance d'introduction. Privilégiez une discussion simple et basique en évitant tout jargon technique.

Abordez les points suivants :

- Présentez les diapositives PowerPoint d'introduction.
- Partagez des exemples de plans de gestion des données d'autres pays.
- Renforcez la confiance des participants dans les technologies et le logiciel mis au point en indiquant la quantité de travail qui a été antérieurement accomplie dans d'autres pays.
- Évaluez les systèmes historiques dans le pays (le cas échéant) afin de réfléchir à un projet de plan pour le pays.
- Élaborez un plan de gestion des données à mettre en place pour le pays.
- Réexaminez le projet de plan à la fin de la journée.
- Répondez aux questions des participants.

B. Introduction à la technologie logicielle (guide GSS)

Notes à l'attention du formateur

- Ne faites pas la démonstration de la programmation à ce stade, elle sera abordée en détail à la Séance 2.

Abordez les points suivants :

- Expliquez le processus d'installation. (Ne faites pas la démonstration du processus d'installation à ce stade.)
- Expliquez comment démarrer le guide GSS.
- Expliquez le but et les divers composants de l'écran du guide GSS (menu et version).
- Expliquez le but et le contenu de chaque élément de menu.
- Commencez par l'écran de conception du questionnaire destiné aux ménages. (Montrez un aperçu de chaque composant du programme de conception avec les données existantes.)
- Passez en revue d'autres composants du menu tels que le dossier d'enquête, l'agrégation de données, etc., en expliquant brièvement la finalité, sans effectuer de démonstration du processus. Ces fonctionnalités avancées seront couvertes dans la Séance 3.

- Expliquez en quoi consiste le menu d'aide, identifiez chaque manuel et rapport et encouragez les participants à lire attentivement tous les manuels.
- Répondez aux questions des participants.

C. Introduction à la technologie matérielle (dispositif portable)

Notes à l'attention du formateur

- *Restez simple dans votre approche. N'expliquez pas en détail la structure du programme, le GSS ni le CMS à ce stade afin d'éviter toute surcharge d'informations.*
- *Notez les questions plus pointues sur une liste séparée pour y répondre plus tard et proposez simplement un aperçu global dans cette séance.*
- *Au cours de la séance de présentation pratique du dispositif portable, guidez le personnel informatique tout au long du processus afin de leur garantir une première expérience positive de l'utilisation du dispositif. Ne les laissez pas explorer les dispositifs par eux-mêmes lors de cette séance.*

Abordez les points suivants :

- Présentez le dispositif portable et ses accessoires :
 - Écran
 - Chargeur et port USB
 - Autonomie de la batterie et méthodes de mise en charge
- Présentez les opérations de base (mise sous/hors tension, luminosité, batterie) sur le dispositif portable.
- Comparez les documents papier par rapport au dispositif portable :
 - Validations à la saisie
 - Programmation des sauts de question
 - Économie de temps et d'argent et meilleure qualité
 - Sécurité des données renforcée et risque de perte de données réduit
 - Le dispositif portable permet un calcul et un processus automatisés afin d'éviter les biais et les erreurs humaines
- Présentez un aperçu du CMS.
- Fournissez des détails pratiques sur le dispositif portable au personnel informatique.
- Décrivez l'entretien du dispositif portable.
- Répondez aux questions des participants.

Résumez les points essentiels du thème

Introduction au processus de gestion des données de l'enquête GATS

- A. Plan de gestion des données de l'enquête GATS
- B. Introduction à la technologie logicielle (guide GSS)
- C. Introduction à la technologie matérielle (dispositif portable)

Notes du formateur/Questions sans réponse (le cas échéant)

1.2 Séance 2 : Programmation du questionnaire avec le guide GSS

Programme de la séance

Thème : Programmation du questionnaire avec le guide GSS

- A. Installation et configuration
- B. Adaptation du questionnaire en anglais aux langues locales
- C. Utilisation d'ensembles de réponses
- D. Programmation de sauts de question et autres validations

Objectif

L'objectif de cette séance est de former le personnel informatique à l'utilisation du programme de conception de questionnaires du guide GSS afin qu'il soit en mesure d'adapter le questionnaire en anglais aux langues locales et qu'il dispose d'un questionnaire final testé avant la tenue de l'atelier.

Méthode

DÉMONSTRATION ET PRATIQUE.

Outils/Conditions préalables [Vérifiez la liste afin de vous assurer que tout est prêt avant la formation]

- Ordinateur portable/de bureau sur lequel sont installés le guide GSS et le questionnaire de base en anglais programmé avec un exemple dans une deuxième langue
- Ordinateur portable sur lequel le guide GSS n'est pas installé pour le personnel informatique
- Langue spécifique au pays identifiée et testée
- Exemple papier du document de spécifications du questionnaire pour chaque participant

A. Installation et configuration

Notes à l'attention du formateur

- Consultez la liste ci-dessous à mesure que vous avancez dans la formation pour vous assurer que chaque thème est abordé.
- Copiez le programme d'installation sur une clé USB avant la formation et testez-le pour éviter toute mauvaise surprise.
- Utilisez la méthode DÉMONSTRATION ET PRATIQUE : commencez par effectuer une démonstration du processus sur l'écran principal, puis répétez l'opération avec les participants.

Abordez les points suivants :

- DÉMONSTRATION : effectuez une démonstration de l'installation du logiciel.
- PRATIQUE : procédez de nouveau à l'installation sur l'ordinateur portable du participant.
- Expliquez les différents composants installés pendant le processus (discutez principalement du contenu de GATSAndroid2).
- Répondez aux questions des participants sur l'installation.

B. Adaptation du questionnaire en anglais aux langues locales

Notes à l'attention du formateur

- Consultez la liste ci-dessous à mesure que vous avancez dans la formation pour vous assurer que chaque thème est abordé.
- Utilisez la méthode DÉMONSTRATION ET PRATIQUE : commencez par effectuer une démonstration du processus sur l'écran principal, puis répétez l'opération avec les participants.
- Compte tenu de l'objectif de la séance, fournissez autant d'informations que possible sur le questionnaire afin d'aider le participant à se sentir à l'aise avec le logiciel.

Abordez les points suivants :

- Lancez le questionnaire destiné aux ménages.
- Expliquez en détail les différents composants de l'écran du programme de conception :
 - Propriétés des questions
 - Types de questions (info, liste, nombre, texte, tout ce qui s'applique, comp., boucle)
 - Numéro de séquence, type de question, numéro de question, question suivante
 - Texte de la question
 - Saisie de l'intitulé de la question
 - Enregistrement des questions
 - Une langue à la fois
 - Contrôle de version
- Répondez aux questions des participants sur le programme de conception de questionnaires.

- Incluez dans le questionnaire destiné aux ménages un exemple de texte dans la langue du pays.
- Insistez sur l'importance du contrôle de la version et des sauvegardes.

C. Utilisation d'ensembles de réponses

Notes à l'attention du formateur

- *Consultez la liste ci-dessous à mesure que vous avancez dans la formation pour vous assurer que chaque thème est abordé.*
- *Utilisez la méthode DÉMONSTRATION ET PRATIQUE : commencez par effectuer une démonstration du processus sur l'écran principal, puis répétez l'opération avec les participants.*
- *Mentionnez la faible probabilité que les ensembles de réponses soient modifiés.*

Abordez les points suivants :

- Présentez l'intitulé de la réponse et son objectif.
- Abordez l'utilisation des mêmes ensembles de réponses pour plusieurs questions.
- Expliquez la séquence de réponses et l'importance de son maintien en l'état.
- Expliquez en quoi consiste le code de réponse.
- Présentez l'ensemble de réponses et expliquez comment l'activer.
- Expliquez comment créer de nouveaux ensembles de réponses.
- Indiquez comment modifier un ensemble de réponses.
- Soulignez l'importance de maintenir des ensembles de réponses uniques.
- Expliquez les ensembles de réponses pour les questions nécessitant une réponse numérique.
- Répondez aux questions des participants.

D. Programmation de sauts de question et autres validations

Notes à l'attention du formateur

- *Consultez la liste ci-dessous à mesure que vous avancez dans la formation pour vous assurer que chaque thème est abordé.*
- *Prenez le temps pour aborder cette phase, car il s'agit d'informations techniques et complexes.*
- *Mentionnez la faible probabilité que les sauts de question et autres conditions soient modifiés.*

Abordez les points suivants :

- Discutez des modèles de saut de question.
- Expliquez comment saisir le texte des questions.
- Clarifiez des exemples du questionnaire destiné aux ménages afin que les participants comprennent en quoi consistent les sauts de question et les constructions de programmation (boucles et occurrences, vérifications de la page, instructions spéciales).
- Expliquez la structure syntaxique :

- Ajout de « ; » à la fin de chaque ligne de code
 - If/then (Si/alors)
 - Goto (Accéder à)
 - Set (Définir)
 - Insertion de balises HTML
 - Utilisation de variables {xxx}
- Répondez aux questions des participants.
- Parcourez le questionnaire individuel pour revoir le processus ci-dessus. (Cela facilitera la familiarisation.)

Résumez les points essentiels du thème

Programmation du questionnaire avec le guide GSS

- A. Installation et configuration
- B. Adaptation du questionnaire en anglais aux langues locales
- C. Utilisation d'ensembles de réponses
- D. Programmation de sauts de question et autres validations

Notes du formateur/Questions sans réponse (le cas échéant)

1.3 Séance 3 : Introduction au dossier d'enquête, à l'agrégation des données et au menu Reports (Rapports)

Programme de la séance

Thème : Introduction au dossier d'enquête, à l'agrégation des données et au menu Reports (Rapports)

- A. Vue d'ensemble du dossier d'enquête
- B. Configuration d'un dispositif portable en vue de tester le questionnaire
- C. Transmission et agrégation de données et établissement de rapports

Objectif

L'objectif de cette séance est d'expliquer le concept de dossier d'enquête, de former à la configuration d'un dispositif portable en vue de tester le questionnaire et de donner un aperçu d'autres thèmes avancés tels que le transfert, l'agrégation et la surveillance des données ainsi que la génération de fichiers d'analyse. (Ces sujets seront abordés en détail dans le prochain module.)

Méthode

DÉMONSTRATION ET PRATIQUE.

Outils/Conditions préalables [Vérifiez la liste afin de vous assurer que tout est prêt avant la formation]

- Ordinateur portable/de bureau sur lequel sont installés le guide GSS et le questionnaire de base en anglais programmé avec un exemple dans une deuxième langue
- Dispositif portable (un par participant)
- Ordinateur portable/de bureau sur lequel le guide GSS est installé pour les informaticiens
- Ordinateur portable avec logiciel de partage d'écran du dispositif portable
- Langue spécifique au pays identifiée et testée
- Exemplaires papier du document de spécifications de programmation des questionnaires propre au pays pour chaque participant

A. Vue d'ensemble du dossier d'enquête

Notes à l'attention du formateur

- Consultez la liste ci-dessous à mesure que vous avancez dans la formation pour vous assurer que chaque thème est abordé.
- Utilisez la méthode DÉMONSTRATION ET PRATIQUE : commencez par effectuer une démonstration du processus sur l'écran principal, puis répétez l'opération avec les participants.

Abordez les points suivants :

- Expliquez le concept de dossier d'enquête (en décrivant sa nature et son caractère nécessaire).
- Décrivez chaque champ du dossier d'enquête.
- Déterminez les champs devant être intégrés dans le programme de conception de grilles du CMS et leur ordre d'affichage.
- Expliquez/déterminez quelle variable contiendra l'unité primaire d'échantillonnage de l'enquête GATS.
- Décrivez la méthode de collecte des données pour le dossier d'enquête.
- Précisez qu'il existe un dossier d'enquête pour chaque ménage (qui inclut le questionnaire destiné aux ménages et le questionnaire individuel).
- Expliquez les exigences relatives au dossier d'enquête pour le test préliminaire et la version finale de l'enquête.
- Créez un exemple de dossier d'enquête et ajoutez quelques entrées.
- Répondez aux questions des participants sur le dossier d'enquête.
- Élaborez un modèle d'attribution des enquêtes aux enquêteurs de terrain.

B. Configuration d'un dispositif portable en vue de tester le questionnaire

Notes à l'attention du formateur

- Consultez la liste ci-dessous à mesure que vous avancez dans la formation pour vous assurer que chaque thème est abordé.
- Utilisez la méthode PRATIQUE AVEC TOUS LES PARTICIPANTS en procédant étape par étape.
- Assurez-vous que les participants comprennent parfaitement comment configurer le dispositif portable afin de tester le questionnaire. Il s'agit d'un thème de niveau avancé.

Abordez les points suivants :

- Expliquez les étapes de configuration du dispositif portable.
- Expliquez comment procéder à la réinitialisation logicielle du dispositif portable.
- Expliquez comment procéder à la réinitialisation matérielle du dispositif portable. (Attention : ne partagez pas ces informations avec les enquêteurs/superviseurs.)

- Expliquez comment installer l'APK GSS sur le dispositif portable.
- Expliquez comment configurer l'identifiant de l'enquêteur de terrain (FIID).
- Expliquez comment définir la date et l'heure.
- Expliquez l'importance de définir un FIID unique, la date et l'heure.
- Expliquez comment charger les enquêtes de formation.
- Expliquez comment tester le questionnaire.
- Décrivez la structure des fichiers sur le dispositif portable.
- Expliquez comment utiliser le CMS.
- Expliquez les codes d'événement et le codage couleur (ambre, vert, rouge).
- Discutez de l'importance des versions du questionnaire.
- Exposez la méthode de test du questionnaire à l'aide des spécifications.
- Expliquez comment mettre à jour le questionnaire sur le dispositif portable pendant la phase de test sans réinitialiser le dispositif.
- Répétez le processus au moins deux fois pour vous assurer que les participants comprennent parfaitement les procédures d'installation.
- Répondez aux questions des participants.

C. Transmission et agrégation de données et établissement de rapports

Notes à l'attention du formateur

- Consultez la liste ci-dessous à mesure que vous avancez dans la formation pour vous assurer que chaque thème est abordé.
- Il s'agit d'une séance de niveau avancé. Au cours de cette séance, assurez-vous que les participants comprennent parfaitement le contenu des thèmes abordés. Le Module 2 abordera en détail ces sujets avant le test préliminaire.

Abordez les points suivants :

- Expliquez comment procéder au transfert de données depuis le dispositif portable vers le serveur.
- À l'aide du guide GSS et d'exemples de données, présentez les éléments du menu d'agrégation de données :
 - View data (Afficher les données) (objectif et utilisation)
 - Aggregate data (Agréger les données) (objectif et utilisation)
 - Rapports à des fins de suivi quotidien : présentation des trois rapports et de leur utilisation
 - Création d'un fichier d'analyse
 - Élément de menu d'options de programmation
- Affichez à nouveau le menu d'aide et expliquez son contenu.

- Répondez aux questions des participants sur le dossier d'enquête.
- Fournissez les coordonnées de la personne à contacter.
- Discutez de la configuration du calendrier de communication (appels réguliers) en vue du test préliminaire.

Résumez les points essentiels du thème

Présentation des processus avancés

- A. Vue d'ensemble du dossier d'enquête
- B. Configuration d'un dispositif portable en vue de tester le questionnaire
- C. Transmission et agrégation de données et établissement de rapports

Notes du formateur/Questions sans réponse (le cas échéant)

Vérifiez si les objectifs du module ont été atteints :

- Les gestionnaires de données et le personnel informatique comprennent la structure de gestion des données de l'enquête GATS.
- Implication du coordinateur GATS du pays, du responsable des données du pays et du personnel informatique du pays dans la sélection et l'adaptation du plan de gestion des données aux besoins spécifiques du pays.
- Le personnel informatique a programmé le questionnaire en anglais et dans toutes les langues locales applicables en vue de l'atelier.

2. Module 2 : Préparation à la gestion des données pour le travail de terrain

Objet et processus

Ce module dispense des conseils sur la formation du personnel informatique à propos de l'ensemble du cycle de vie des données, de la collecte à la création de l'ensemble de données final. Sont également inclus la programmation de questionnaires, les tests de contrôle de la qualité, l'agrégation de données, l'établissement de rapports, etc.

Ce module décrit au personnel informatique le processus de gestion des données ainsi que l'expertise matérielle et logicielle nécessaire pour mener à bien l'ensemble de l'enquête GATS.

Il est recommandé que le personnel informatique ait suivi et terminé avec succès l'intégralité de la formation du Module 1 et ait travaillé à la finalisation du questionnaire à distance entre les Modules 1 et 2.

Quand dispenser ce module : cette formation sera dispensée avant la formation des enquêteurs et des superviseurs de terrain, pendant le test préliminaire et les préparatifs de la mise en œuvre complète de l'enquête. Elle se compose de cinq séances (2,5 jours), chacune durant environ quatre heures.

[Ce module doit être dispensé en vue de l'atelier de formation au test préliminaire et à la version finale de l'enquête. Du temps supplémentaire doit également être prévu pour la configuration des dispositifs portables et le contrôle de la qualité en fonction du nombre de dispositifs requis.]

Personnel dispensant ce module : formateurs dans le cadre de la formation et de l'atelier sur la gestion des données.

Objectifs

- S'assurer que les informaticiens ont toutes les compétences requises pour dispenser la formation GATS aux enquêteurs de terrain
- Configurer des dispositifs portables en vue de la formation et du travail sur le terrain
- Préparer un plan d'action en collaboration avec le personnel informatique, le coordinateur du pays, le référent national et d'autres personnes si nécessaire, aux fins des activités de gestion des données pour la mise en œuvre complète de l'enquête

Plan

Séance 1 : Examen final du questionnaire (4 à 6 heures)

- A. Contrôle de la version finale du questionnaire sur dispositif portable et sur écran
- B. Constitution du dossier d'enquête

Séance 2 : Configuration des dispositifs portables (3 à 4 heures)

- A. Création des fichiers de configuration des dispositifs portables
- B. Mise en place de la configuration des dispositifs portables
- C. Réinitialisation des dispositifs portables

- D. Processus de configuration des dispositifs portables

Séance 3 : Présentation du processus de contrôle qualité et réalisation d'un contrôle qualité sur les dispositifs portables (2 à 3 heures)

- A. Présentation générale du contrôle qualité et de son objectif
- B. Explication de la méthode des contrôles qualité 1 et 2 et finalisation de la configuration des dispositifs portables en vue de la formation
- C. Chargement du dossier d'enquête après la formation

Séance 4 : Suivi des données et création de l'ensemble de données principal (2 à 3 heures)

- A. Agrégation et transposition des données
- B. Rapports de suivi des données
 - Taux de réponse
 - Codes événements définitifs en attente
 - Formation du personnel de terrain au codage des événements et finalisation de tous les cas
- C. Création des fichiers d'analyse
- D. Utilisation du lecteur SQLite pour l'examen détaillé des données

Séance 5 : Préparation de la formation à l'aide des Modules 3 et 4 et d'un jeu de rôles

- A. Tour d'horizon du processus de formation avec les modules 3 et 4
- B. Jeu de rôles par roulement
- C. Tour d'horizon de la synthèse et du plan d'action pour la version finale de l'enquête

Supports de référence :

- *Manuel GATS des spécifications question par question*
- *Guide GATS de programmation sur General Survey System*
- *Plan de mise en œuvre pour la gestion des données de l'enquête GATS*
- *Manuel GATS d'enquête sur le terrain*
- *Manuel GATS de supervision sur le terrain*
- *Assurance qualité de l'enquête GATS : directives et documentation*

2.1 Séance 1 : Examen final du questionnaire

Programme de la séance

Thème : Examen final du questionnaire

- A. Contrôle de la version finale du questionnaire sur dispositif portable et sur écran
- B. Constitution du dossier d'enquête

Objectif

Le but de cette séance est de finaliser le questionnaire et le dossier d'enquête en vue de la formation et du travail sur le terrain.

Méthode

Travail de groupe (avec le personnel informatique, le référent national/spécialiste en matière de questionnaire)

Outils/Conditions préalables [Vérifiez la liste afin de vous assurer que tout est prêt avant la formation]

- Exemplaires papier du questionnaire adapté en anglais, des spécifications en anglais, du questionnaire linguistique et des spécifications linguistiques (un exemplaire pour chaque participant, si possible)
- Ordinateur portable/de bureau sur lequel sont installés le guide GSS, le questionnaire adapté programmé, le logiciel de partage d'écran et le lecteur de base de données SQLite
- Dispositif portable sur lequel un questionnaire final est chargé (un par participant)
- Marqueurs
- Rétroprojecteur

A. Contrôle de la version finale du questionnaire sur dispositif portable et sur écran

Notes à l'attention du formateur

- Consultez la liste ci-dessous à mesure que vous avancez dans la formation pour vous assurer que chaque thème est abordé.
- Assurez-vous que les versions les plus récentes des spécifications et du questionnaire sont imprimées et disponibles pour la séance.
- Expliquez le processus aux participants en début de séance.

Abordez les points suivants :

- Examinez les messages traduits, les éléments de menu et consultez les événements de registre de visite.
- Utilisez un exemplaire vierge des spécifications et du questionnaire pour chaque personne impliquée dans la discussion afin de vérifier les questions.
- Avec le responsable informatique et le coordinateur du pays, examinez chaque question du document de spécifications, puis parcourez le questionnaire afin de vérifier et de finaliser chaque texte de question, chaque texte de réponse et chaque boucle.
- Vérifiez que la traduction correcte du document traduit approuvé est utilisée.
- Assurez-vous que les ensembles de réponses traduits correspondent aux ensembles de réponses en anglais.
- N'autorisez pas les modifications du questionnaire à ce stade, car les questions de l'enquête ne sont approuvées que par le comité technique. Élaborez une liste de mises à jour pour les modifications de programmation à effectuer ultérieurement.
- Marquez clairement chaque question sur le document de spécifications à l'aide d'un marqueur gras pour vous assurer qu'elles ont été révisées.
- Surlignez toutes les modifications requises dans le document de spécifications des questions et ajoutez-les à la liste de mises à jour.
- Après avoir vérifié une section ou l'intégralité du questionnaire, apportez soigneusement les modifications requises dans le fichier du questionnaire à l'aide du logiciel guide GSS. Marquez clairement les changements en indiquant un code différent sur les spécifications.
- Mettez à jour le numéro de version du questionnaire et notez-le.
- Une fois toutes les modifications effectuées, chargez les nouveaux fichiers CB3 sur le dispositif portable, puis vérifiez le nouveau numéro de version du questionnaire chargé.
- Répétez le processus de vérification pour chaque question qui a été modifiée.
- Assurez-vous que toutes les questions ont été examinées en cochant chaque question sur le document de spécifications.
- Mettez à jour le numéro de version à chaque mise à jour du questionnaire.
- Répétez la même procédure pour le questionnaire destiné aux ménages et le questionnaire individuel séparément.

- Chargez les fichiers DB3 de la version finale dans un nouveau dispositif portable et testez à nouveau l'ensemble du questionnaire.
- Répétez le processus ci-dessus pour toute modification requise.
- Une fois que toutes les modifications ont été intégrées et approuvées, enregistrez le numéro de version finale du questionnaire destiné aux ménages et du questionnaire individuel aux fins du processus de contrôle qualité couvert dans la Séance 3 de ce module.
- Procédez également ainsi pour le questionnaire final de l'enquête.

B. Constitution du dossier d'enquête

Notes à l'attention du formateur

- *Consultez la liste ci-dessous à mesure que vous avancez dans la formation pour vous assurer que chaque thème est abordé.*
- *Il est important de constituer un dossier d'enquête pendant le test préliminaire afin de disposer d'un dossier d'enquête complet pour la réalisation de la version finale de l'enquête.*

Abordez les points suivants :

- Expliquez ce qu'est un dossier d'enquête.
- Expliquez l'objectif du dossier d'enquête.
- Expliquez comment planifier l'attribution des numéros d'enquêtes.
- Précisez comment enregistrer/importer des informations d'enquête à l'aide de Microsoft Excel/Access.
- Configurez la grille d'enquêtes à l'aide du programme de conception de grilles du CMS dans le guide GSS.
- Créez un dossier d'enquête à charger sur le dispositif portable.
- Chargez le dossier d'enquête sur plusieurs dispositifs portables et testez l'attribution des enquêtes.
- Décrivez le processus de chargement des enquêtes une fois la formation terminée afin que les enquêteurs ne s'exercent pas avec des enquêtes réelles.
- Assurez-vous que le personnel informatique sait que pour apporter des modifications une fois que des enquêtes sont chargées, ils doivent réinitialiser le dispositif portable ou recharger le fichier CMSDB.db3 contenant les nouvelles enquêtes.
- Afin de résoudre certains problèmes, expliquez comment récupérer les fichiers de données d'un dispositif portable si celui-ci tombe en panne pendant l'enquête de terrain. Expliquez également comment configurer un nouveau dispositif portable à l'aide des bases de données du dispositif précédemment configuré.
- Répondez aux questions des participants.

Résumez les points essentiels du thème

Examen final du questionnaire

- A. Contrôle de la version finale du questionnaire sur dispositif portable et sur écran
- B. Constitution du dossier d'enquête

Notes du formateur/Questions sans réponse (le cas échéant)

2.2 Séance 2 : Configuration des dispositifs portables

Programme de la séance

Thème : Configuration des dispositifs portables

- A. Création des fichiers de configuration des dispositifs portables
- B. Mise en place de la configuration des dispositifs portables
- C. Réinitialisation des dispositifs portables
- D. Processus de configuration des dispositifs portables

Objectif

Le but de cette séance est de configurer les dispositifs portables aux fins de la formation des enquêteurs et des superviseurs de terrain (abordée dans le module suivant).

Méthode

Travail de groupe (avec le personnel informatique, le référent national/spécialiste en matière de questionnaire)

Outils/Conditions préalables [Vérifiez la liste afin de vous assurer que tout est prêt avant la formation]

- Tous les dispositifs portables requis déballés et complètement chargés
- Deux ou trois ordinateurs portables (dont l'absence de virus a été vérifiée)
- Fichiers de questionnaire DB3 finaux
- APK le plus récent pour le dispositif portable
- Cartons/boîtes vides dans lesquels ranger les dispositifs portables
- Marqueurs/stylos à pointe souple
- Étiquettes imprimées pour dispositifs portables (selon le modèle fourni dans le manuel relatif au contrôle qualité)

A. Création des fichiers de configuration des dispositifs portables

Notes à l'attention du formateur

- Consultez la liste ci-dessous à mesure que vous avancez dans la formation pour vous assurer que chaque thème est abordé.
- Expliquez le processus aux participants en début de séance.
- Assurez-vous que le contrôle de la version est effectué.

Abordez les points suivants :

- Une fois les fichiers de questionnaire finalisés (en suivant les étapes décrites dans la séance précédente), copiez les fichiers vers un dispositif vierge et sans virus et créez un dossier contenant les fichiers de configuration requis.
- Copiez les fichiers sur deux ou trois dispositifs portables.
- Vérifiez les nouveaux numéros de version pour le CMS, l'APK et les questionnaires.
- Testez le logiciel et les questionnaires en remplissant le questionnaire destiné aux ménages et le questionnaire individuel.
- Testez les options relatives aux interruptions et aux registres de visite.
- En cas de problèmes, reprenez les processus décrits en Séance 1.
- Répondez aux questions des participants.

B. Mise en place de la configuration des dispositifs portables

Notes à l'attention du formateur

- Consultez la liste ci-dessous à mesure que vous avancez dans la formation pour vous assurer que chaque thème est abordé.
- Expliquez le processus aux participants en début de séance.

Abordez les points suivants :

- Placez les dispositifs portables dans des piles correctement marquées comme « 1.BLANK (Reset completed) » (1.VIDE (Réinitialisation terminée)).
- Intitulez les différentes piles comme suit : « 2.FOR QC1 » (2.POUR CONTRÔLE QUALITÉ 1), « 3.FOR QC2 » (3.POUR CONTRÔLE QUALITÉ 2) et « 4.COMPLETE » (4.TERMINÉ).
- Chaque dispositif portable doit être soumis au processus de configuration de la pile 1 à la pile 4.
- Remplacez tous les dispositifs portables présentant des problèmes dans la pile 1 après les avoir réinitialisés, puis faites-les à nouveau passer par toutes les piles.
- Répondez aux questions des participants.

C. Réinitialisation des dispositifs portables

Notes à l'attention du formateur

- Consultez la liste ci-dessous à mesure que vous avancez dans la formation pour vous assurer que chaque thème est abordé.
- Expliquez le processus aux participants en début de séance.

Abordez les points suivants :

- Les nouveaux dispositifs portables prêts à l'emploi n'ont pas besoin d'être réinitialisés.
- Tous les dispositifs portables utilisés qui doivent être reconfigurés doivent toujours être réinitialisés.
- Configurez un processus parallèle pour réinitialiser tous les dispositifs portables.
- Réinitialisez un dispositif portable à la fois à l'aide de la méthode DÉMONSTRATION ET PRATIQUE.
- Une fois le processus de réinitialisation terminé, apposez une étiquette sur chaque dispositif portable.
- Répondez aux questions des participants.

D. Processus de configuration des dispositifs portables

Notes à l'attention du formateur

- Consultez la liste ci-dessous à mesure que vous avancez dans la formation pour vous assurer que chaque thème est abordé.
- Expliquez le processus aux participants en début de séance.

Abordez les points suivants :

- Documentez toutes les étapes nécessaires à la configuration des dispositifs portables (varie selon les pays).
- Effectuez chaque étape en expliquant le processus à tous les participants.
- Mettez l'accent sur la définition d'un identifiant d'enquêteur de terrain et sur l'importance de configurer la date et l'heure.
- Mettez l'accent sur la sauvegarde automatique qui se produit lorsque les utilisateurs quittent le CMS ; insistez sur l'importance pour les enquêteurs sur le terrain d'être au fait de la nécessité de quitter le CMS au moins une fois par jour.
- Répétez à nouveau le processus avec un autre dispositif portable si nécessaire.
- Déplacez les dispositifs portables configurés de la pile « 1.BLANK » (1.VIDE) vers la pile « 2.FOR QC1 » (2.POUR CONTRÔLE QUALITÉ 1).
- Répondez aux questions des participants.

- Assurez-vous que tous les participants sont à l'aise avec ce processus. Ensuite, une personne formée peut configurer plusieurs dispositifs portables à la fois.
- Assurez-vous que la personne effectuant la configuration signe le champ « INI » sur l'étiquette.
- Une fois le premier lot de dispositifs portables configuré, réalisez une première phase de contrôle qualité (détaillée dans la séance suivante) afin de détecter les premiers problèmes éventuels.
- Répondez aux questions des participants.

Résumez les points essentiels du thème

Configuration des dispositifs portables

- A. Création des fichiers de configuration des dispositifs portables
- B. Processus de configuration des dispositifs portables
- C. Réinitialisation des dispositifs portables
- D. Configuration des dispositifs portables en vue de la formation

Notes du formateur/Questions sans réponse (le cas échéant)

2.3 Séance 3 : Présentation du processus de contrôle qualité et réalisation d'un contrôle qualité sur les dispositifs portables

Programme de la séance

Thème : Présentation du processus de contrôle qualité et réalisation d'un contrôle qualité sur les dispositifs portables

- A. Présentation générale du contrôle qualité et de son objectif
- B. Explication de la méthode des contrôles qualité 1 et 2 et finalisation de la configuration des dispositifs portables en vue de la formation
- C. Chargement du dossier d'enquête après la formation

Objectif

Le but de cette séance est de former les participants au processus de contrôle qualité pour la configuration des dispositifs portables et la réalisation du contrôle qualité en vue de l'atelier et du travail sur le terrain.

Méthode

Travail de groupe (avec le responsable informatique, le référent national/spécialiste en matière de questionnaire)

Outils/Conditions préalables [Vérifiez la liste afin de vous assurer que tout est prêt avant la formation]

- Tous les dispositifs portables requis qui ont été configurés lors de la séance précédente
- Stylos à pointe souple
- Étiquettes pour dispositifs portables

A. Présentation générale du contrôle qualité et de son objectif

Notes à l'attention du formateur

- Consultez la liste ci-dessous à mesure que vous avancez dans la formation pour vous assurer que chaque thème est abordé.
- Expliquez le processus aux participants en début de séance.

Abordez les points suivants :

- Assurez-vous que les participants comprennent le but du processus de contrôle de la qualité (citez des exemples, soulignez la nécessité de bien suivre toutes les étapes).
- Insistez sur l'importance d'effectuer le contrôle de la qualité à chaque nouvelle configuration des dispositifs portables et donnez des exemples.
- Répondez aux questions des participants.

B. Explication de la méthode des contrôles qualité 1 et 2 et finalisation de la configuration des dispositifs portables en vue de la formation

Notes à l'attention du formateur

- Consultez la liste ci-dessous à mesure que vous avancez dans la formation pour vous assurer que chaque thème est abordé.

Abordez les points suivants :

- Planifiez la distribution des dispositifs portables de telle sorte que les participants effectuant l'INI, la première et la seconde phase du contrôle qualité soient tous différents.
- Marquez les numéros de version finale pour le CMS, l'APK et les questionnaires sur un grand tableau blanc afin que tous puissent les voir.
- Organisez une démonstration de la première phase de contrôle qualité, distribuez un dispositif portable par personne.
- Effectuez chaque étape en expliquant le processus à tous les participants.
- Décrivez chaque étape de vérification figurant sur l'étiquette.
- Répétez à nouveau le processus avec un autre dispositif portable si nécessaire.
- Une fois que les testeurs sont à l'aise avec le processus, chaque participant peut effectuer un contrôle de la qualité sur plusieurs dispositifs portables.
- Terminez la première phase de contrôle de la qualité sur tous les dispositifs portables et déplacez les dispositifs portables vers la pile « Ready for Training » (Prêt pour la formation).
- Une fois ce processus terminé, tous les dispositifs portables présentant un problème doivent faire l'objet d'une rectification et être soumis de nouveau à la première phase de contrôle de la qualité.
- Une fois la formation terminée, des enquêtes réelles doivent être chargées sur tous les dispositifs à l'aide du fichier d'enquêtes, puis la même procédure doit être exécutée pour la deuxième phase de contrôle de la qualité à l'aide des champs QC2 de l'étiquette.

- Les dispositifs portables pour lesquels la deuxième phase de contrôle de la qualité est terminée ne doivent pas être utilisés pour d'autres tests, car ils sont prêts pour être utilisés sur le terrain.
- Répondez aux questions des participants.

C. Chargement du dossier d'enquête après la formation

Notes à l'attention du formateur

- Consultez la liste ci-dessous à mesure que vous avancez dans la formation pour vous assurer que chaque thème est abordé.
- Expliquez le processus aux participants en début de séance.

Abordez les points suivants :

- Le dossier d'enquête pour le travail de terrain doit toujours être chargé après la formation des enquêteurs de terrain, à la fois pour le test préliminaire et la réalisation de la version finale de l'enquête.
- Montrez à nouveau le processus de création d'un dossier d'enquête pour un dispositif portable.
- Vérifiez les fréquences (variant selon les pays) et l'attribution des enquêtes dans le fichier d'enquête à l'aide des requêtes se trouvant dans le fichier casefile_template.mdb.
- Chargez le fichier d'enquête final sur le dispositif portable.
- Supprimez les enquêtes de formation du dispositif portable.
- Chargez des enquêtes réelles sur cinq dispositifs portables.
- Vérifiez les attributions sur chaque dispositif portable en les comparant à celles associées aux identifiants d'enquêteurs de terrain dans le plan en place.
- Notez le nombre d'enquêtes chargées sur l'étiquette de contrôle qualité.
- Réglez les problèmes identifiés.
- Répétez ce processus pour tous les dispositifs restants.
- Une fois toutes les enquêtes chargées, vérifiez chaque identifiant d'enquêteur de terrain et le nombre d'enquêtes attribuées, vérifiez le niveau de batterie et scellez la boîte jusqu'au travail sur le terrain à l'aide de la seconde phase de contrôle qualité.
- Répondez aux questions des participants.

Résumez les points essentiels du thème

Présentation du processus de contrôle qualité et réalisation d'un contrôle qualité sur les dispositifs portables

- A. Présentation générale du contrôle qualité et de son objectif
- B. Explication de la méthode des contrôles qualité 1 et 2 et finalisation de la configuration des dispositifs portables en vue de la formation
- C. Chargement du dossier d'enquête après la formation

Notes du formateur/Questions sans réponse (le cas échéant)

2.4 Séance 4 : Suivi des données et génération des fichiers d'analyse

Programme de la séance

Thème : Suivi des données et création de l'ensemble de données principal

- A. Agrégation et transposition des données
- B. Rapports de suivi des données
- C. Création des fichiers d'analyse
- D. Utilisation du lecteur SQLite pour l'examen détaillé des données

Objectif

Le but de cette séance est d'enseigner au responsable informatique et au coordinateur du pays à utiliser les données pour assurer le suivi de l'enquête sur le terrain et pour générer les fichiers d'analyse.

Méthode

Travail de groupe (avec le responsable informatique, le référent national/spécialiste en matière de questionnaire)

Outils/Conditions préalables [Vérifiez la liste afin de vous assurer que tout est prêt avant la formation]

- Ordinateur portable/de bureau sur lequel le guide GSS et le questionnaire adapté programmé sont installés
- Quatre à cinq dispositifs portables de test sur lesquels la version finale est chargée

A. Agrégation et transposition des données

Notes à l'attention du formateur

- Consultez la liste ci-dessous à mesure que vous avancez dans la formation pour vous assurer que chaque thème est abordé.
- Cette séance porte sur le cycle de vie complet des données collectées, à partir du moment où elles sont transmises depuis le terrain jusqu'à la génération des fichiers d'analyse.
- Assurez-vous que ce processus est bien compris et effectuez plusieurs essais jusqu'à ce que tous les processus soient parfaitement saisis.
- Encouragez les participants à prendre des notes et à utiliser l'aide et la documentation à leur disposition.

Abordez les points suivants :

- Expliquez comment sont structurées les données (différents tableaux de données et leur organisation).
- Expliquez le processus de sauvegarde recommandé pour le personnel de terrain.
- Prévoyez une méthode de stockage des données (maintien d'une archive appropriée des fichiers entrants hebdomadaires).
- Expliquez le processus d'agrégation des données (tableaux de données requis).
- Expliquez les options du programme disponibles dans le guide GSS.
- Expliquez l'utilisation des fichiers masterdb3.zero et master.db3.
- Expliquez comment agréger des données à partir de divers fichiers DB3.
- Configurez une situation réelle avec cinq identifiants différents sur les cinq dispositifs portables de test.
- Demandez à chaque participant d'importer trois à quatre enquêtes remplies dans les dispositifs portables.
- Utilisez les données des dispositifs portables de test pour faire une démonstration du processus d'agrégation de données.
- Utilisez la méthode DÉMONSTRATION ET PRATIQUE pour vous assurer que le responsable informatique connaît bien ce processus.
- Explicitez les différents tableaux de l'ensemble de données agrégées.
- Expliquez en détail le rapport de synthèse et le rapport d'agrégation.
- Expliquez le contenu de chaque colonne du rapport.
- Expliquez le fonctionnement du lecteur SQLite et faites-en une démonstration pour examiner des événements et des questionnaires à titre individuel.
- Montrez comment générer des fichiers d'analyse.
- Répondez aux questions des participants.

B. Rapports de suivi des données

Notes à l'attention du formateur

- Consultez la liste ci-dessous à mesure que vous avancez dans la formation pour vous assurer que chaque thème est abordé.
- Ce processus vise à assurer le suivi des données pendant l'enquête sur le terrain afin de détecter les problèmes pouvant survenir en début de procédure.
- Assurez-vous que ce processus est bien compris et effectuez plusieurs essais jusqu'à ce que tous les processus soient parfaitement saisis (appuyez-vous sur des exemples liés au pays pour expliquer l'importance du suivi).
- Encouragez les participants à prendre des notes et à utiliser l'aide et la documentation à leur disposition.
- Impliquez le coordinateur de pays dans cette séance, car c'est cette personne qui s'appuiera sur les rapports pour assurer le suivi des progrès.

Abordez les points suivants :

- Expliquez le contenu et l'objectif de chaque rapport.
- Expliquez comment utiliser chaque rapport pour un suivi régulier.
- Expliquez comment générer les rapports et les prérequis pour chacun d'entre eux.
- Laissez les participants s'entraîner à la génération de rapports.
- Répondez aux questions des participants.

C. Création des fichiers d'analyse

Notes à l'attention du formateur

- Consultez la liste ci-dessous à mesure que vous avancez dans la formation pour vous assurer que chaque thème est abordé.
- Assurez-vous que ce processus est bien compris et effectuez plusieurs essais jusqu'à ce que tous les processus soient parfaitement saisis, car celui-ci est utilisé uniquement à la fin de la collecte complète des données.
- Encouragez les participants à prendre des notes et à utiliser l'aide et la documentation à leur disposition.

Abordez les points suivants :

- Expliquez la finalité de ce programme.
- Expliquez les différentes bases de données nécessaires pour générer les fichiers d'analyse.
- Utilisez la méthode DÉMONSTRATION ET PRATIQUE pour expliquer le processus de génération des fichiers d'analyse.
- Décrivez les fichiers créés au cours du processus (FlatFile et fichiers d'entrée pour SPSS, STATA et SAS).

- Laissez les participants s'entraîner à la génération de fichiers d'analyse.
- Répondez aux questions des participants.

D. Utilisation du lecteur SQLite pour l'examen détaillé des données

Notes à l'attention du formateur

- Consultez la liste ci-dessous à mesure que vous avancez dans la formation pour vous assurer que chaque thème est abordé.

Abordez les points suivants :

- Expliquez la finalité et l'utilisation du lecteur SQLite pour afficher les données.

Résumez les points essentiels du thème

Suivi des données et génération des fichiers d'analyse

- A. Agrégation des données
- B. Rapports de suivi des données
- C. Création des fichiers d'analyse
- D. Utilisation du lecteur SQLite

Notes du formateur/Questions sans réponse (le cas échéant)

2.5 Séance 5 : Préparation de la formation à l'aide des Modules 3 et 4 et d'un jeu de rôles

Programme de la séance

Thème : Préparation de la formation à l'aide des Modules 3 et 4 et d'un jeu de rôles

- A. Tour d'horizon du processus de formation avec les modules 3 et 4
- B. Jeu de rôles par roulement
- C. Tour d'horizon de la synthèse et du plan d'action pour la version finale de l'enquête

Objectif

Le but de cette séance est de préparer le responsable informatique à la formation des enquêteurs et des superviseurs de terrain et de mettre en place un plan complet de préparation de l'enquête.

Méthode

Travail de groupe (avec le responsable informatique, le référent national/spécialiste en matière de questionnaire)

Outils/Conditions préalables [Vérifiez la liste afin de vous assurer que tout est prêt avant la formation]

- Ordinateur portable/de bureau sur lequel sont installés le guide GSS, le questionnaire adapté programmé et le logiciel de partage d'écran à des fins de démonstration.
- Dispositifs portables sur lesquels un questionnaire final est chargé (un par participant)
- Exemplaires vierges du guide de formation (Module 3 – Formation des enquêteurs de terrain et Module 4 – Formation des superviseurs de terrain)
- Rétroprojecteur
- Présentations pour la formation

A. Tour d'horizon du processus de formation avec les modules 3 et 4

Notes à l'attention du formateur

- Consultez la liste ci-dessous à mesure que vous avancez dans la formation pour vous assurer que chaque thème est abordé.
- Expliquez le processus aux participants en début de séance.
- Encouragez les participants à prendre des notes.

Abordez les points suivants :

- Expliquez le but de cette séance afin de préparer les participants à la formation des enquêteurs sur le terrain.
- Parcourez l'intégralité du Module 3 – Formation des enquêteurs sur le terrain, séance par séance.
- Présentez la méthode de formation à l'aide du module.
- Soulignez l'importance de suivre les Notes à l'attention du formateur.
- Insistez sur la partie la plus importante. Pour que tout le monde avance en même temps au cours de la formation, utilisez les méthodes suivantes :
 - Placez les dispositifs portables sur la table lorsque vous effectuez votre DÉMONSTRATION.
 - Utilisez la MÉTHODE DE DÉMONSTRATION INDIVIDUELLE lorsque les participants PRATIQUENT afin de vous assurer que tout le monde avance au même rythme et ne manque aucune information importante.
- Faites en sorte que la séance soit interactive et encouragez les participants à poser des questions.

B. Jeu de rôles par roulement

Notes à l'attention du formateur

- Consultez la liste ci-dessous à mesure que vous avancez dans la formation pour vous assurer que chaque thème est abordé.

Abordez les points suivants :

- Après une démonstration complète, organisez un jeu de rôles par roulement avec chaque formateur.
- Contrôlez les éléments suivants et fournissez un retour constructif :
 - Éléments manquants (le cas échéant), en soulignant l'importance de s'appuyer sur le guide de formation
 - Niveau de détail des informations données au cours de la formation (sans aborder les points trop techniques)
 - Durée et vitesse de déroulement de chaque séance
 - Adoption de la méthode DÉMONSTRATION ET PRATIQUE

- Effort à déployer pour que tout le monde avance au même rythme pendant la formation
 - Application globale des consignes
- Répétez l'ensemble du processus pour la formation des superviseurs de terrain comme décrit ci-dessus.
- Répondez aux questions des participants.

C. Tour d'horizon de la synthèse et du plan d'action pour la version finale de l'enquête

Notes à l'attention du formateur

- Consultez la liste ci-dessous à mesure que vous avancez dans la formation pour vous assurer que chaque thème est abordé.
- Cette séance vise à favoriser la mise en place du processus complet de gestion des données de l'enquête.
- Identifiez les lacunes identifiées lors du test préliminaire et mettez en place un plan de communication et de suivi sur une base hebdomadaire ou bihebdomadaire afin de suivre la progression de la préparation de la version finale de l'enquête.
- Établissez un calendrier à respecter par le responsable informatique pour ses communications.
- Transmettez ce plan aux membres et partenaires concernés.

Résumez les points essentiels du thème

Jeu de rôles, préparation de la formation à l'aide des Modules 3 et 4, résumé

- A. Tour d'horizon du processus de formation avec les modules 3 et 4
- B. Jeu de rôles par roulement
- C. Tour d'horizon de la synthèse et du plan d'action pour la version finale de l'enquête

Notes du formateur/Questions sans réponse (le cas échéant)

Vérifiez si les objectifs du module ont été atteints :

- Le responsable informatique possède toutes les compétences requises pour réaliser l'enquête GATS.
- Configurer tous les dispositifs portables en vue de la formation et du travail sur le terrain.
- Préparer un plan d'action en collaboration avec le responsable informatique, le coordinateur du pays, le référent national et d'autres personnes si nécessaire, aux fins des activités de gestion des données pour la mise en œuvre complète de l'enquête.

3. Module 3 : Formation des enquêteurs de terrain

Objet et processus

Ce module prodigue des conseils aux fins de la formation des enquêteurs de terrain à l'utilisation des dispositifs portables.

Les formateurs dispenseront cette formation aux enquêteurs de terrain avant le test préliminaire et la réalisation de la version finale de l'enquête. Le module est divisé en quatre séances (dont la durée peut être ajustée en fonction du nombre de participants).

Quand dispenser ce module : Cette formation doit être dispensée une fois que les participants ont suivi la version papier de la formation relative aux questionnaires.

[Ce module doit être mis à profit dans le cadre de l'atelier de formation sur le test préliminaire et la version finale de l'enquête.]

Personnel dispensant ce module : animateurs de la formation des enquêteurs de terrain (test préliminaire et version finale de l'enquête).

Objectifs

- S'assurer que chaque enquêteur de terrain comprend parfaitement comment utiliser le dispositif portable pour la collecte de données.

Plan

Séance 1. Notions de base concernant le dispositif portable et aperçu du questionnaire destiné aux ménages (2 à 3 heures)

- A. Notions de base concernant le dispositif portable
 - Composants du dispositif portable
 - Utilisation du dispositif portable
 - Chargement du dispositif portable et autonomie de la batterie
 - Entretien du dispositif portable
- B. Démarrage du CMS
 - Écran de définition de la date et de l'heure
 - Mot de passe
 - Écran d'affichage des enquêtes
- C. Utilisation du questionnaire destiné aux ménages

Séance 2. Utilisation du questionnaire individuel (4 à 5 heures)

Séance 3. Codes d'interruption, de registre de visite et de résultat définitif (2 à 3 heures)

Séance 4. Jeu de rôles et pratique (selon le nombre et les besoins)

Supports de référence :

- *Manuel GATS d'enquête sur le terrain*

3.1 Séance 1 : Notions de base concernant le dispositif portable et aperçu du questionnaire destiné aux ménages

Programme de la séance

Thème : Notions de base concernant le dispositif portable et aperçu du questionnaire destiné aux ménages

- A. Notions de base concernant le dispositif portable
 - Composants du dispositif portable
 - Utilisation du dispositif portable
 - Chargement du dispositif portable et autonomie de la batterie
 - Entretien du dispositif portable
- B. Démarrage du CMS
 - Écran de définition de la date et de l'heure
 - Mot de passe
 - Écran d'affichage des enquêtes
- C. Utilisation du questionnaire destiné aux ménages

Objectif

Le but de cette séance est de passer en revue les composants de base du dispositif portable et de donner un aperçu du questionnaire destiné aux ménages.

Méthode

Formation et travail en groupe

Outils/Conditions préalables [Vérifiez la liste afin de vous assurer que tout est prêt avant la formation]

- Dispositif portable sur lequel un questionnaire final est chargé (un par participant)
- Chargeurs pour dispositifs portables (un par participant)
- Étuis pour dispositifs portables, au besoin
- Ordinateur portable/de bureau sur lequel le guide GSS et le questionnaire adapté programmé sont installés
- Affichage à distance installé sur l'ordinateur portable pour permettre l'affichage de l'écran du dispositif portable
- Rétroprojecteur
- Ensembles de réponses au questionnaire destiné aux ménages pour différents scénarios

A. Notions de base concernant le dispositif portable

Notes à l'attention du formateur

- Consultez la liste ci-dessous à mesure que vous avancez dans la formation pour vous assurer que chaque thème est abordé.
- Utilisez la méthode DÉMONSTRATION ET PRATIQUE tout au long de la formation.
- Utilisez les méthodes de PARTICIPATION À MAIN LEVÉE et de DÉMONSTRATION INDIVIDUELLE (les répondants montrent leur écran au formateur) pour vous assurer que tout le monde avance au même rythme tout au long de la formation.
- Pour veiller à ce que tout le monde soit attentif, employez des méthodes consistant, par exemple, à demander à tout le monde de poser les dispositifs portables sur une table lorsque vous procédez à la DÉMONSTRATION.
- Appuyez-vous sur le concept des RÈGLES pour vous assurer que chaque participant retient les sept messages clés.
- Prenez le temps pour aborder la première séance et fournissez des informations simples ; évitez tout jargon technique.
- Cette séance vise à permettre aux enquêteurs de terrain d'utiliser les dispositifs portables avec aisance et en toute confiance.
- Il est très important de faire en sorte que les participants restent concentrés sur le contenu du thème ; invitez-les à ne poser que des questions s'inscrivant dans le cadre du sujet pour éviter tout risque de confusion, et à lever la main s'ils ont des questions. Rappelez aux participants de ne pas poser de questions à leurs pairs.
- Faites en sorte que la séance soit interactive et posez des questions (principalement à propos des RÈGLES).

Abordez les points suivants :

- Qu'est-ce qu'un dispositif portable ?
- Composants du dispositif portable
 - Écran
 - Chargeur (ne discutez pas d'autres composants à ce stade ; demandez aux participants d'attendre pour poser des questions s'ils en ont)
- Opérations de base du dispositif portable (mise sous/hors tension, luminosité, batterie)
 - Utilisez la méthode DÉMONSTRATION ET PRATIQUE deux à trois fois pour chacune des instructions ci-dessus jusqu'à ce que chaque participant se sente à l'aise pour utiliser le dispositif portable sans difficulté.
 - À l'aide du paramètre de réglage de la luminosité, formez les enquêteurs à l'utilisation d'un dispositif portable. Dites-leur qu'ils savent désormais utiliser le dispositif portable.
- Assurez-vous que chaque enquêteur s'exerce suffisamment pour bien connaître le processus.
- Expliquez les avantages de l'utilisation du dispositif portable.
- Chargez le dispositif portable.

- Utilisez la méthode DÉMONSTRATION ET PRATIQUE deux à trois fois pour chacune des instructions ci-dessus jusqu'à ce que chaque participant se sente à l'aise pour utiliser le dispositif portable sans difficulté.
 - Un clic confirme que la connexion est effectuée et que le dispositif est bien en charge.
- Présentez la RÈGLE N° 1 : Chargez votre dispositif portable tous les soirs jusqu'au lendemain matin.
- Répétez la règle autant de fois que possible au cours de la formation.

- Partagez des conseils généraux sur l'entretien du dispositif portable.
 - Comparez l'entretien du dispositif portable à celui d'un téléphone portable (instructions simplifiées).
- Assurez-vous que chaque participant a bien saisi tous les domaines couverts jusqu'à présent avant de passer à la suite.
- Répondez maintenant aux questions (sauf à celles portant sur d'autres thèmes – demandez à la personne concernée de réserver sa question pour en discuter ultérieurement).

B. Démarrage du CMS

Notes à l'attention du formateur

- *Consultez la liste ci-dessous à mesure que vous avancez dans la formation pour vous assurer que chaque thème est abordé.*
- *Utilisez la méthode DÉMONSTRATION ET PRATIQUE tout au long de la formation.*
- *Utilisez les méthodes de PARTICIPATION À MAIN LEVÉE et de DÉMONSTRATION INDIVIDUELLE pour vous assurer que tout le monde avance au même rythme tout au long de la formation.*
- *Pour veiller à ce que tout le monde soit attentif, employez des méthodes consistant, par exemple, à demander à tout le monde de poser les dispositifs portables sur une table lorsque vous procédez à la DÉMONSTRATION.*
- *Appuyez-vous sur le concept des RÈGLES pour vous assurer que chaque participant retient les sept messages clés.*
- *Prenez le temps pour aborder cette séance, car les participants vont apprendre à utiliser le CMS pour la première fois (il est généralement recommandé d'avancer au rythme du participant ayant le plus de difficulté).*

Abordez les points suivants :

- Expliquez comment démarrer le CMS en sélectionnant l'icône.
- Présentez l'écran de définition de la date et de l'heure (informations à vérifier).
- Présentez la RÈGLE N° 2 : Chaque fois que vous démarrez le CMS, vérifiez la date et l'heure.
- Demandez quelle est la RÈGLE N° 1.
- Vérifiez la date et l'heure ; accédez au CMS si elles sont correctes.
- Montrez comment rectifier la date et l'heure.
- Expliquez le fonctionnement du système de vérification du mot de passe et les procédures. (Les utilisateurs ont cinq chances de saisir le mot de passe correct, après quoi le dispositif portable se verrouille.)
- Expliquez comment saisir le mot de passe (à l'aide du clavier).

- Assurez-vous que tout le monde se souvient du mot de passe et répétez la méthode DÉMONSTRATION ET PRATIQUE jusqu'à ce que chaque participant effectue sans difficulté chaque étape présentée jusqu'à présent.
- Après avoir présenté l'écran de saisie du mot de passe, exposez l'écran d'affichage de la liste des enquêtes.
 - N'expliquez pas les éléments du menu à ce stade.
- Expliquez chaque champ.
- Expliquez à quoi correspondent les numéros d'enquête se terminant par 00 et 01.
- Abordez le thème de l'adresse.
- Expliquez l'utilisation des barres de défilement.
- Expliquez l'utilisation des onglets : All (Tout), Unworked (Non traité), Pending (En attente), Complete (Terminé) et Training (Formation).
- Expliquez ce que sont les codes de résultats finaux.
- Expliquez les codes couleurs.
- Répondez aux questions sur les enseignements couverts jusqu'ici.

C. Utilisation du questionnaire destiné aux ménages

Notes à l'attention du formateur

- *Consultez la liste ci-dessous à mesure que vous avancez dans la formation pour vous assurer que chaque thème est abordé.*
- *Utilisez la méthode DÉMONSTRATION ET PRATIQUE tout au long de la formation.*
- *Utilisez les méthodes de PARTICIPATION À MAIN LEVÉE et de DÉMONSTRATION INDIVIDUELLE pour vous assurer que tout le monde avance au même rythme tout au long de la formation.*
- *Pour veiller à ce que tout le monde soit attentif, employez des méthodes consistant, par exemple, à demander à tout le monde de poser les dispositifs portables sur une table lorsque vous procédez à la DÉMONSTRATION.*
- *Appuyez-vous sur le concept des RÈGLES pour vous assurer que chaque participant retient les sept messages clés.*

Abordez les points suivants :

- Une fois que chaque participant est à l'aise avec l'ensemble des thèmes abordés précédemment, lancez une démonstration d'enregistrement d'un questionnaire destiné aux ménages complet.
- Assurez-vous que les participants n'utilisent pas leurs dispositifs portables en leur demandant de les poser sur la table. À ce stade, ils doivent uniquement se concentrer sur la démonstration.
- Lorsque vous accédez à l'écran d'INTRODUCTION, présentez la RÈGLE N° 3 : Tous les éléments entre crochets [] ou en MAJUSCULES représentent des instructions qui vous sont destinées et qui ne doivent pas être lues à haute voix devant les répondants.

- Demandez quelles sont la RÈGLE N° 1 et la RÈGLE N° 2.
- DÉMONSTRATION : prenez l'exemple d'un ménage composé de deux personnes lors de la démonstration (ou utilisez l'ensemble de réponses au questionnaire destiné aux ménages n° 1 de l'annexe).
- Expliquez la signification du code de résultat 200 et la couleur désignant les ménages dont le questionnaire est rempli dans l'écran d'ACCUEIL.
- Expliquez que certains codes de résultats attribués aux questionnaires destinés aux ménages entraînent le codage de l'enquête associée à ce questionnaire.
- PRATIQUE : effectuez un tour de table (une question par personne) ; commencez le tour, puis passez à l'enquêteur : celui-ci doit lire le texte de la question sur le dispositif portable tandis que vous apportez la réponse. Cette fois, utilisez un exemple de ménage composé de trois personnes (ou utilisez l'ensemble de réponses au questionnaire destiné aux ménages n° 2 de l'annexe). Chaque participant doit enregistrer la même réponse.
- Nouvelle session de PRATIQUE : effectuez un nouveau tour de table avec deux participants. Démontrez que le processus de sélection est aléatoire en demandant aux participants de lever la main pour montrer lequel a été sélectionné.

- Ne discutez pas de la fonction d'interruption ni du registre de visite à ce stade.
- Répondez maintenant à toutes les questions.
- Demandez quelles sont les RÈGLES N° 1, 2 et 3.

Résumez les points essentiels du thème

- A. RÈGLE N° 1 : Chargez votre dispositif portable tous les soirs jusqu'au lendemain matin.
- B. RÈGLE N° 2 : Chaque fois que vous démarrez le CMS, vérifiez la date et l'heure.
- C. RÈGLE N° 3 : Tous les éléments entre crochets [] ou en MAJUSCULES représentent des questions ou des instructions qui vous sont destinées et qui ne doivent pas être lues à haute voix.

Notes du formateur/Questions sans réponse (le cas échéant)

3.2 Séance 2 : Utilisation du questionnaire individuel

Programme de la séance

Thème : Utilisation du questionnaire individuel

Objectif

Le but de cette séance est de permettre aux participants de s'exercer à l'administration du questionnaire individuel.

Méthode

Travail de groupe avec utilisation de la méthode DÉMONSTRATION ET PRATIQUE.

Outils/Conditions préalables [*Vérifiez la liste afin de vous assurer que tout est prêt avant la formation*]

- Dispositif portable sur lequel un questionnaire final est chargé (un par participant)
- Ordinateur portable/de bureau sur lequel le guide GSS et le questionnaire adapté programmé sont installés
- Logiciel d'affichage à distance installé sur l'ordinateur portable pour permettre l'affichage de l'écran du dispositif portable
- Rétroprojecteur
- Ensembles de réponses au questionnaire individuel pour différents scénarios
- Exemplaires papier du questionnaire individuel

Utilisation du questionnaire individuel

Notes à l'attention du formateur

- Consultez la liste ci-dessous à mesure que vous avancez dans la formation pour vous assurer que chaque thème est abordé.
- Utilisez la méthode DÉMONSTRATION ET PRATIQUE tout au long de la formation.
- Utilisez les méthodes de PARTICIPATION À MAIN LEVÉE et de DÉMONSTRATION INDIVIDUELLE pour vous assurer que tout le monde avance au même rythme tout au long de la formation.
- Pour veiller à ce que tout le monde soit attentif, employez des méthodes consistant, par exemple, à demander à tout le monde de poser les dispositifs portables sur une table lorsque vous procédez à la DÉMONSTRATION.
- Continuez à revoir les règles.
- À ce stade, les enquêteurs doivent se sentir à l'aise dans l'utilisation du dispositif portable pour enregistrer les réponses à l'enquête.
- Vous pouvez passer à la vitesse supérieure et vous concentrer sur la méthode de réalisation des entretiens à l'aide du dispositif portable.

Abordez les points suivants :

- Pour le questionnaire individuel, effectuez un tour de table dès le début, en utilisant la même enquête ; commencez par un scénario impliquant un fumeur (utilisez l'ensemble de réponses au questionnaire individuel n° 1 de l'annexe).
- Expliquez comment afficher les détails de la personne identifiée (détails de l'enquête).
- Une fois arrivé à la question A05, présentez la RÈGLE N° 4 : Tout texte souligné doit être prononcé avec emphase.
- Demandez quelles sont les RÈGLES N° 1 à 3.
- Une fois arrivé à la question A06b, présentez la RÈGLE N° 5 : Tout texte entre parenthèses () est facultatif et ne doit être lu aux répondants que si nécessaire.
- Demandez quelles sont les RÈGLES N° 1 à 5.
- Après avoir rempli un questionnaire individuel, utilisez un modèle de jeu de rôles dans lequel un formateur devient le répondant et un expert en entretiens devient l'enquêteur. Utilisez un scénario impliquant un ancien fumeur pour cette enquête (utilisez l'ensemble de réponses au questionnaire individuel n° 3 de l'annexe).
- Le dispositif portable doit être configuré de façon à ce que son affichage apparaisse sur l'écran et les enquêteurs doivent observer et enregistrer les questions sur leur dispositif portable en observant l'entretien.
- Après les deux tours de table, répartissez les enquêteurs en vue d'une simulation en binômes et attribuez au moins deux scénarios à chaque groupe (en utilisant différents scénarios impliquant un non-fumeur, un consommateur de tabac sans fumée, un fumeur et un ex-fumeur), puis

demandez aux participants d'effectuer au moins un entretien chacun (chaque participant doit être enquêteur et répondant à tour de rôle).

- Demandez aux participants de noter leurs questions s'ils en ont.
- Demandez quelles sont les cinq règles.
- Répondez à toutes les questions une fois les simulations terminées.

Résumez les points essentiels du thème

RÈGLE N° 1 : Chargez votre dispositif portable tous les soirs jusqu'au lendemain matin.

RÈGLE N° 2 : Chaque fois que vous démarrez le CMS, vérifiez la date et l'heure.

RÈGLE N° 3 : Tous les éléments entre crochets [] ou en MAJUSCULES représentent des questions ou des instructions qui vous sont destinées et qui ne doivent pas être lues à haute voix.

RÈGLE N° 4 : Tout texte souligné doit être prononcé avec emphase.

RÈGLE N° 5 : Tout texte entre parenthèses () est facultatif et ne doit être lu que si nécessaire.

Notes du formateur/Questions sans réponse (le cas échéant)

3.3 Séance 3 : Codes d'interruption, de registre de visite et de résultat définitif

Programme de la séance

Thème : Codes d'interruption, de registre de visite et de résultat définitif

Objectif

Le but de cette séance est de permettre aux participants de s'exercer à interrompre un entretien et d'enregistrer des commentaires et des codes de résultats dans le CMS.

Méthode

Travail de groupe avec utilisation de la méthode DÉMONSTRATION ET PRATIQUE.

Outils/Conditions préalables [Vérifiez la liste afin de vous assurer que tout est prêt avant la formation]

- Dispositif portable sur lequel un questionnaire final est chargé (un par participant)
- Ordinateur portable/de bureau sur lequel le guide GSS et le questionnaire adapté programmé sont installés
- Logiciel d'affichage à distance installé sur l'ordinateur portable pour permettre l'affichage de l'écran du dispositif portable
- Rétroprojecteur
- Ensembles de réponses d'interruption pour différents scénarios
- Exemples d'ensembles de séquences d'événements à des fins de démonstration aux participants
- Scripts permettant de former les enquêteurs de terrain pour la codification des différentes situations

Codes d'interruption, de registre de visite et de résultat définitif

Notes à l'attention du formateur

- Consultez la liste ci-dessous à mesure que vous avancez dans la formation pour vous assurer que chaque thème est abordé.
- Utilisez la méthode DÉMONSTRATION ET PRATIQUE tout au long de la formation.
- Utilisez les méthodes de PARTICIPATION À MAIN LEVÉE et de DÉMONSTRATION INDIVIDUELLE pour vous assurer que tout le monde avance au même rythme tout au long de la formation.
- Pour veiller à ce que tout le monde soit attentif, employez des méthodes consistant, par exemple, à demander à tout le monde de poser les dispositifs portables sur une table lorsque vous procédez à la DÉMONSTRATION.
- Continuez à revoir les règles.
- S'agissant d'une séance essentielle, adaptez le rythme de formation et assurez-vous tout au long de celle-ci que tous les participants parviennent à suivre.

Abordez les points suivants :

- Expliquez à quels moments vous pouvez interrompre un entretien et quand consigner les visites.
- DÉMONSTRATION : faites une démonstration du scénario dans lequel le répondant est absent ; présentez l'ensemble du processus d'ajout d'un registre de visite (utilisez l'ensemble de réponses d'interruption n° 1).
- Montrez comment supprimer et modifier un registre de visite.
- Assurez-vous que le personnel du projet comprend les règles de codage des visites, notamment si la modification et la suppression des registres de visite ainsi que la modification des dates sont autorisées.
- DÉMONSTRATION : demandez à différents enquêteurs de répondre aux questions.
- Assurez-vous que tout le monde parvient à suivre le processus.
- Utilisez les ensembles de réponses d'interruption n° 3 à 7 dans l'annexe de ce document comme exemples supplémentaires du processus.
- Expliquez comment reprendre un entretien après une interruption.
- Présentez la RÈGLE N° 6 : Ajoutez un registre de visite pour chaque visite distincte plutôt que de mettre à jour les registres existants.
- Présentez la RÈGLE N° 7 : Attribuez un code de résultat définitif après quatre visites (en concertation avec votre superviseur) ; chaque enquête doit se voir attribuer un code final après décision établissant que le ménage ne doit pas être recontacté.
- Ajoutez d'autres exemples si nécessaire.
- Mettez en place une séance de simulations sur 10 scénarios en binômes pendant environ 25 minutes (utilisez les scénarios d'interruption de l'annexe).

- Mettez fin au jeu de rôles et discutez ensemble des réponses (utilisez la réponse du scénario d'interruption de l'annexe).
- Répondez à toutes les questions indépendamment du sujet concerné.

Résumez les points essentiels du thème

RÈGLE N° 1 : Chargez votre dispositif portable tous les soirs jusqu'au lendemain matin.

RÈGLE N° 2 : Chaque fois que vous démarrez le CMS, vérifiez la date et l'heure.

RÈGLE N° 3 : Tous les éléments entre crochets [] ou en MAJUSCULES représentent des questions ou des instructions qui vous sont destinées et qui ne doivent pas être lues à haute voix.

RÈGLE N° 4 : Tout texte souligné doit être prononcé avec emphase.

RÈGLE N° 5 : Tout texte entre parenthèses () est facultatif et ne doit être lu que si nécessaire.

RÈGLE N° 6 : Ajoutez un nouveau registre de visite pour chaque visite.

RÈGLE N° 7 : Attribuez un code de résultat définitif après quatre visites (en concertation avec votre superviseur).

Notes du formateur/Questions sans réponse (le cas échéant)

3.4 Séance 4 : Jeu de rôles et pratique

Programme de la séance

Thème : Jeu de rôles et pratique

Objectif

Le but de cette séance est de clarifier les points globaux les moins bien compris à partir des résultats au test et de permettre aux participants qui n'ont pas enregistré de bons résultats de pratiquer davantage.

Méthode

Travail de groupe favorisant l'interaction et les interactions individuelles

Outils/Conditions préalables [*Vérifiez la liste afin de vous assurer que tout est prêt avant la formation*]

- Dispositif portable sur lequel un questionnaire final est chargé (un par participant)
- Ordinateur portable/de bureau sur lequel le guide GSS et le questionnaire adapté programmé sont installés
- Affichage à distance installé sur le dispositif portable pour permettre l'affichage de l'écran du dispositif portable
- Rétroprojecteur

Jeu de rôles et pratique

Notes à l'attention du formateur

- *Identifiez les points faibles et clarifiez à nouveau le thème.*
- *Identifiez les participants n'ayant pas enregistré de bons résultats pendant la formation et formez-les individuellement pour vous assurer que tous les concepts sont revus et clairement expliqués.*
- *Réalisez une évaluation finale et déterminez si l'enquêteur a bien assimilé toutes les informations et s'il peut assurer l'enquête de terrain de manière efficace.*

Abordez les points suivants :

- Utilisez cette séance pour proposer une pratique supplémentaire et un jeu de rôles si nécessaire.

Notes du formateur/Questions sans réponse (le cas échéant)

Vérifiez si les objectifs du module ont été atteints :

- Chaque enquêteur de terrain comprend parfaitement comment utiliser le dispositif portable pour la collecte de données.

3.5 Annexe : Exemples d'ensembles de réponses

Ensemble de réponses au questionnaire destiné aux ménages n° 1 (ménage de deux personnes)

Numéro de question	Réponse	Remarques
HH1, HH2, (HH3 ¹)	2, 2, (2)	Ménage composé de deux personnes
HH4B1	19	Résident âgé de 19 ans
HH4B2	16	Le résident âgé de 16 ans (soit entre 15 et 17 ans) passe à la question HH4c qui n'apparaissait pas pour la première personne, car celle-ci en avait 19
HH4C	12	
HH4CYear	1994	

Ensemble de réponses au questionnaire destiné aux ménages n° 2 (ménage de trois personnes)

Numéro de question	Réponse	Remarques
HH1, HH2, (HH3 ¹)	5, 4, (3)	Ménage composé de deux personnes
HH4B1, HH4B2, HH4B3	23, 20, 55	Tri automatique à la fin (souligner que la sélection de la liste est aléatoire)

Ensemble de réponses au questionnaire destiné aux ménages n° 3 (changer le nombre de membres dans le ménage)

Numéro de question	Réponse	Remarque
HH1, HH2, (HH3 ¹)	5, 4, (3)	Ménage composé de deux personnes
HH4B1, HH4B2, HH4B3	23, 20, 55	Tri automatique à la fin (souligner que la sélection de la liste est aléatoire)

Ensemble de réponses au questionnaire individuel n° 1 (répondant : fumeur actuel quotidien et consommateur de tabac sans fumée actuel quotidien)

Numéro de question	Réponse	Remarque
B01	Tous les jours	À utiliser pour le premier exemple lors du tour de table
C01	Tous les jours	

¹ La question HH3 n'est administrée que dans les pays dont l'échantillon est randomisé par genre.

Ensemble de réponses au questionnaire individuel n° 2 (répondant : non-fumeur)

Numéro de question	Réponse	Remarque
B01	Pas du tout	
B03	Pas du tout	

Ensemble de réponses au questionnaire individuel n° 3 (répondant : ancien fumeur non quotidien et consommateur de tabac sans fumée actuel non quotidien)

Numéro de question	Réponse	Remarque
B01	Pas du tout	
B03	À une fréquence moindre	
B09A	Années	
B09YEARS	5	
C01	À une fréquence moindre	
C02	Oui	

Ensemble de réponses au questionnaire individuel n° 4 (répondant : fumeur actuel non quotidien, ancien fumeur quotidien, consommateur de tabac sans fumée actuel non quotidien, ancien consommateur de tabac sans fumée non quotidien)

Numéro de question	Réponse	Remarque
B01	À une fréquence moindre	
B02	Oui	
C01	À une fréquence moindre	
C02	Non	

Ensemble de réponses d'interruption n° 1

Numéro de visite	Scénario	Code à indiquer	Remarque
1	Aucune personne présente au domicile	109	

Ensemble de réponses d'interruption n° 2

Numéro de visite	Scénario	Code à indiquer	Remarque
1	Aucune personne présente au domicile	109	
2	Aucune personne présente au domicile	109	
3	Le logement est inoccupé/vide	105	
4	Le logement est inoccupé/vide – Définitif	205	(A saisir après consultation du superviseur)

Ensemble de réponses d'interruption n° 3

Numéro de visite	Scénario	Code à indiquer	Remarque
1	Aucune personne présente au domicile	109	
2	Refus de participation	104	
3	Répondant au questionnaire de sélection des ménages indisponible	103	
4	Répondant au questionnaire de sélection des ménages indisponible – Définitif	205	(A saisir après consultation du superviseur)

Ensemble de réponses d'interruption n° 4

Numéro de visite	Scénario	Code à indiquer	Remarque
1	L'adresse sélectionnée n'est pas le lieu de résidence d'un ménage	106	
2	L'adresse sélectionnée n'est pas le lieu de résidence d'un ménage – Définitif	206	(A saisir après consultation du superviseur)

Ensemble de réponses d'interruption n° 5

Numéro de visite	Scénario	Code à indiquer	Remarque
1	Le répondant au questionnaire individuel était absent du domicile	309	Le répondant était absent du domicile
2	Interruption : questionnaire individuel non rempli	302	Le répondant a dû partir avant la fin de l'entretien
3	Le répondant au questionnaire individuel était absent du domicile	309	Le répondant était absent du domicile
4	Le répondant au questionnaire individuel n'a pas souhaité répondre	304	Le répondant a refusé de participer pour des raisons personnelles
5	Le répondant au questionnaire individuel n'a pas souhaité répondre – Définitif	404	(A saisir après consultation du superviseur)

Ensemble de réponses d'interruption n° 6

Numéro de visite	Scénario	Code à indiquer	Remarque
1	Le répondant au questionnaire individuel était absent du domicile	309	Le répondant était absent du domicile
2	Le répondant au questionnaire individuel n'était pas admissible	303	Le répondant déclare être âgé de 13 ans et demi

3	Le répondant au questionnaire individuel n'était pas admissible – Définitif	403	(A saisir après consultation du superviseur)
---	---	-----	--

Ensemble de réponses d'interruption n° 7

Numéro de visite	Scénario	Code à indiquer	Remarque
1	Le répondant au questionnaire individuel n'était pas en capacité de répondre	307	Le répondant n'était pas en capacité de répondre
2	Le répondant au questionnaire individuel n'était pas en capacité de répondre – Définitif	407	(A saisir après consultation du superviseur)

4. Module 4 : Formation des superviseurs de terrain

Objet et processus

Ce module fournit des conseils pour la formation des superviseurs de terrain concernant le contrôle de la qualité des données ainsi que la collecte et la transmission des données au Centre national de données.

Les formateurs dispenseront cette formation aux superviseurs de terrain avant le test préliminaire et la réalisation de la version finale de l'enquête. Le module est composé d'une seule séance (dont la durée peut être ajustée en fonction du nombre de participants).

Quand dispenser ce module : Cette formation doit être dispensée séparément aux superviseurs de terrain le dernier jour, une fois qu'ils ont suivi la formation avec les enquêteurs.

[Ce module doit être utilisé dans le cadre de l'atelier de formation sur le test préliminaire et la version finale de l'enquête.]

Personnel dispensant ce module : animateurs de la formation des superviseurs de terrain (test préliminaire et version finale de l'enquête)

Objectifs

- S'assurer que chaque superviseur de terrain comprend parfaitement comment utiliser le dispositif portable pour la collecte de données, résoudre les problèmes mineurs et collecter les données des dispositifs portables et les transmettre au Centre national de données.

Plan

Séance 1 : Transfert de données et contrôle de la qualité pour les superviseurs de terrain (3 à 4 heures)

- A. Transfert de données et contrôle de la qualité
- B. Résolution des problèmes

Supports de référence :

- *Manuel GATS de supervision sur le terrain*
- *Assurance qualité de l'enquête GATS : directives et documentation*

4.1 Séance 1 : Transfert de données et contrôle de la qualité pour les superviseurs de terrain

Programme de la séance

Thème : Transfert de données et contrôle de la qualité pour les superviseurs de terrain

- A. Transfert de données et contrôle de la qualité
- B. Résolution des problèmes

Objectif

Le but de cette séance est de s'assurer que tous les superviseurs sur le terrain comprennent parfaitement comment recueillir les données des dispositifs portables, transmettre les données au Centre national de données sur une base hebdomadaire ou bihebdomadaire et résoudre les problèmes de base relatifs aux dispositifs portables.

Méthode

Formation, jeux de rôle et travail de groupe

Outils/Conditions préalables [Vérifiez la liste afin de vous assurer que tout est prêt avant la formation]

- Deux ou trois dispositifs portables sur lesquels un questionnaire final est chargé
- Ordinateur portable/de bureau sur lequel le guide GSS et le questionnaire adapté programmé sont installés
- Logiciel d'affichage à distance installé sur le dispositif portable pour permettre l'affichage de l'écran du dispositif portable
- Rétroprojecteur

Global Adult Tobacco Survey (GATS)