



Global Adult Tobacco Survey (GATS)



Manuel d'enquête sur le terrain

**Enquête mondiale sur le tabagisme
chez les adultes (GATS)
Manuel d'enquête sur le terrain**

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) – Manuel d'enquête sur le terrain*. 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
1. Introduction	1-1
1.1 Présentation générale de l'Enquête mondiale sur le tabagisme chez les adultes.....	1-2
1.2 Utilisation du présent manuel.....	1-2
1.3 Organisation réalisant l'enquête GATS ([PAYS]).....	1-2
1.4 Programme de collecte de données	1-2
2. Votre travail en tant qu'enquêteur de terrain	2-1
2.1 Introduction.....	2-1
2.2 Votre rôle en tant qu'enquêteur de terrain professionnel.....	2-1
2.3 Éthique professionnelle et droits des répondants.....	2-2
2.4 Importance de la confidentialité	2-2
2.5 Attentes en matière de performance.....	2-3
3. Contacter les résidents des adresses de l'échantillon	3-1
3.1 Introduction.....	3-1
3.2 Examen des informations relatives aux ménages attribués	3-1
3.3 Planification de l'enquête sur le terrain et de votre itinéraire	3-1
3.4 Préparation des supports d'enquête	3-2
3.5 Localisation des adresses de l'échantillon et ajout des ménages manquants	3-2
3.6 Supports d'aide pour convaincre un répondant de participer à l'enquête	3-5
3.7 Une approche professionnelle	3-8
3.8 Établir un lien.....	3-10
3.9 Répondre aux objections	3-11
3.10 Gérer les refus.....	3-14
3.11 Mettre à jour le registre de visite	3-14
4. Techniques générales d'entretien	4-1
4.1 Introduction.....	4-1
4.2 Conventions générales relatives aux questionnaires	4-1
4.3 Normalisation de l'administration des questionnaires.....	4-2
5. Présentation du dispositif portable.....	5-1
5.1 Introduction.....	5-1
5.2 Présentation de l'équipement.....	5-1
5.3 Entretien du dispositif portable.....	5-2
5.4 Charge de la batterie.....	5-4
5.5 Utilisation de votre dispositif portable	5-4

5.6	Assistance technique	5-7
6.	Utilisation d'un dispositif portable pour gérer la répartition des ménages et saisir les données	6-1
6.1	Introduction.....	6-1
6.2	Le système de gestion des enquêtes	6-1
6.3	Gérer vos enquêtes.....	6-4
6.4	Travailler sur une enquête	6-10
6.5	Utilisation des programmes d'entretien.....	6-17
6.6	Utilisation du clavier	6-19
6.7	Saisie des réponses.....	6-20
6.8	Erreurs de plage et vérifications de validation	6-23
6.9	Registre de visite.....	6-23
7.	Sélection des ménages et des répondants : le questionnaire destiné aux ménages.....	7-1
7.1	Introduction.....	7-1
7.2	Détermination de l'éligibilité des adresses sélectionnées.....	7-1
7.3	Introduction et consentement éclairé	7-2
7.4	Création de la liste des membres du ménage	7-4
7.5	Sélection d'un répondant admissible	7-5
7.6	Mise à jour du registre de visite	7-5
7.7	Importance du questionnaire destiné aux ménages pour le taux de réponse	7-13
8.	Administrer le questionnaire individuel.....	8-1
8.1	Introduction.....	8-1
8.2	Préparation à l'entretien individuel.....	8-1
8.3	Procédures de consentement éclairé	8-2
8.4	Le questionnaire individuel de l'enquête GATS.....	8-8
8.5	Mise à jour du registre de visite	8-8
9.	Transmission des données	9-1
9.1	Introduction.....	9-1
9.2	Activation du Wi-Fi	9-2
9.3	Sélection d'un réseau.....	9-2
9.4	Transmission des données	9-2
9.5	Désactivation du Wi-Fi	9-2
10.	Contrôle de la qualité.....	10-1
10.1	Introduction.....	10-1
10.2	Pratique, suivi et évaluation dans le cadre du programme de formation.....	10-1
10.3	Vérification des entretiens.....	10-2

10.4	Visites du superviseur de terrain.....	10-2
10.5	Qualité des données	10-2
11.	Procédures administratives et protocoles d'établissement de rapports	11-1
11.1	Introduction.....	11-1
11.2	Votre superviseur de terrain.....	11-1
11.3	Consignation et compte rendu du temps et des dépenses consacrés à l'enquête	11-1
11.4	Configuration des attributions	11-1
11.5	Utilisation des mots de passe et des codes de déverrouillage	11-4
11.6	Entretiens réguliers avec votre superviseur de terrain.....	11-5
11.7	Transmission des supports	11-6
12.	Sécurité et confidentialité des données	12-1
12.1	Introduction.....	12-1
12.2	Sécurité des données et des équipements.....	12-1
12.3	Signalement de problèmes imprévus relatifs à la sécurité et à la confidentialité des données.....	12-3
12.4	Surveillance de la conformité des activités sur le terrain avec les protocoles de collecte de données	12-4
12.5	Restitution des supports et de l'équipement par le personnel de terrain à la fin du projet	12-4
Annexe A : Conseils à l'intention des enquêteurs		A-1
Annexe B : Guide de résolution des problèmes		B-1

Documents

Numéro	Page
Document 2-1. Enquête GATS – Exemple de déclaration de confidentialité	2-4
Document 3-1. Exemple de lettre de présentation de l'enquête GATS.....	3-7
Document 3-2. Brochure Questions et réponses sur l'enquête GATS.....	3-9
Document 3-3. Exemple de lettre d'autorisation.....	3-9
Document 3-4. Réponses aux préoccupations courantes concernant la participation à l'enquête.....	3-12
Document 3-5. Exemple de lettre de refus de participation à l'enquête GATS	3-15
Document 7-1. Codes de résultats des questionnaires destinés aux ménages	7-8
Document 7-2. Exemples de problèmes d'admissibilité des ménages	7-13
Document 8-1. Exemple de formulaire de consentement parental pour l'enquête GATS	8-3
Document 8-2. Exemple de formulaire de consentement pour l'enquête GATS destiné aux adultes.....	8-5
Document 8-3. Exemple de formulaire de consentement pour l'enquête GATS destiné aux mineurs (âgés de 15 à 17 ans)	8-6
Document 8-4. Exemple de formulaire de coordonnées aux fins de l'enquête GATS	8-7
Document 8-5. Codes de résultats des questionnaires individuels.....	8-10
Document 11-1. Exemple de formulaire de contrôle des attributions de l'enquête GATS	11-2
Document 11-2. Exemple de formulaire de transmission de supports.....	11-7

1. 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), *Rapport de l'OMS sur l'épidémie mondiale de tabagisme, 2019 : Offrir une aide à ceux qui veulent renoncer au tabac*. Organisation mondiale de la Santé, Genève, Suisse, 2019. Disponible en français à l'adresse suivante : <https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/326005/WHO-NMH-PND-2019.5-fre.pdf>.

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.

1.1 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, afin de sélectionner 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* est de déterminer si le ménage sélectionné répond aux critères d'admissibilité de l'enquête GATS et de 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.

1.2 Utilisation du présent manuel

Ce manuel décrit les responsabilités et les tâches que les enquêteurs de terrain sont tenus d'assumer dans le cadre de l'enquête GATS. Ce chapitre fournit des informations générales sur l'enquête GATS. Par la suite, le manuel fournit des conseils sur la façon de localiser, contacter et filtrer les ménages sélectionnés, de convaincre un répondant de participer à l'enquête, d'administrer le questionnaire et de garantir la collecte de données de qualité. Les derniers chapitres décrivent les protocoles généraux d'administration et d'établissement de rapports à suivre par les enquêteurs de terrain, ainsi que les protocoles permettant d'assurer la sécurité des équipements et des données. Le respect des procédures et des responsabilités établies est une condition essentielle au bon déroulement de cette enquête.

1.3 Organisation réalisant l'enquête GATS ([PAYS])

[INSÉRER LES INFORMATIONS SPÉCIFIQUES AU PAYS.]

1.4 Programme de collecte de données

[INSÉRER LE PROGRAMME DE COLLECTE DE DONNÉES SPÉCIFIQUE AU PAYS.]

2. Votre travail en tant qu'enquêteur de terrain

2.1 Introduction

En tant qu'enquêteur de terrain au sein de l'équipe GATS, vous jouez un rôle extrêmement important dans le succès global de cette enquête. Vous êtes en lien direct avec les répondants, sources d'informations précieuses sur la consommation de tabac chez les adultes en/au/à [PAYS]. Vous êtes la personne qui va établir de bons rapports avec les répondants, les assurer du caractère essentiel de leur participation, leur permettre de se sentir importants et obtenir leur pleine coopération. Ce chapitre aborde plusieurs questions liées à la réussite des entretiens.

Les meilleurs enquêteurs de terrain sont efficaces et efficients, sans toutefois sacrifier les taux de réponse ni la qualité des données.

De nombreux facteurs contribuent au succès d'un enquêteur de terrain dans le cadre de l'enquête GATS. Les meilleurs enquêteurs de terrain sont efficaces et efficients, sans toutefois sacrifier les taux de réponse ni la qualité des données. La clé est de combiner votre connaissance des protocoles et des procédures de l'enquête GATS à un grand sens de la courtoisie, du tact, de l'affirmation de soi en toute politesse et de l'écoute attentive. Voici quelques directives générales :

- Suivez attentivement toutes les procédures et instructions.
- Sachez en quoi consiste l'enquête.
- Soyez convaincu de l'importance de l'enquête.
- Écoutez les répondants et répondez à leurs besoins et à leurs préoccupations.
- Protégez la confidentialité de toutes les informations des répondants, y compris les informations identifiables (nom et adresse), et de toutes les réponses collectées pendant la sélection des ménages et les entretiens individuels.
- Entretenez une communication ouverte avec votre superviseur de terrain.

Le respect des délais, l'organisation, le sens du détail et la capacité de persuasion sont d'autres compétences cruciales pour une enquête réussie. Ce chapitre décrit notamment ces responsabilités incombant à l'enquêteur de terrain et illustre dans quelle mesure les facteurs ci-dessus peuvent souvent se combiner pour des entretiens efficaces.

2.2 Votre rôle en tant qu'enquêteur de terrain professionnel

En tant qu'enquêteur de terrain professionnel, vous devez bien connaître l'enquête, y compris son objectif, la manière dont les personnes sont sélectionnées et le processus d'entretien. Vous devez également être en mesure de communiquer efficacement ces informations aux répondants.

En tant qu'enquêteur de terrain professionnel, vous devez toujours appliquer les critères d'éthique les plus élevés (voir la *section 2.3*). Vous devez collecter les données avec objectivité et traiter toutes les informations que vous observez ou recueillez de manière confidentielle. Vous êtes également tenu de suivre toutes les procédures d'administration du questionnaire. Le respect de ces consignes vous permet

de préserver la confidentialité des répondants et d'obtenir des données de qualité, c'est-à-dire des réponses véridiques des personnes que vous interrogez.

2.3 Éthique professionnelle et droits des répondants

L'éthique peut être généralement définie comme un ensemble de valeurs morales ou de principes de conduite régissant un individu ou un groupe. En tant qu'enquêteur de terrain GATS, vous devez faire preuve d'intégrité, d'honnêteté et de responsabilité dans tous les aspects de votre travail. Tous les enquêteurs de terrain de l'enquête GATS sont tenus de protéger les droits des répondants à l'enquête. Parmi ces droits figurent :

- Le *droit au consentement éclairé*, qui exige que les répondants reçoivent des informations complètes et exactes afin de pouvoir prendre une décision éclairée concernant leur participation à l'enquête.
- Le *droit de refus*, qui fait référence au droit d'un individu de refuser de participer à l'enquête ou de refuser de répondre à des questions individuelles une fois qu'un entretien a commencé.
- Le *droit à une représentation fidèle*, qui exige de l'honnêteté dans les relations avec les répondants et les réponses à leurs questions sur l'enquête. Par exemple, vous ne pouvez pas dire au répondant qu'un entretien ne prendra que quelques minutes si vous savez qu'il sera beaucoup plus long.

L'ensemble du personnel impliqué dans la collecte, le traitement et l'analyse des données de l'enquête GATS doit toujours être conscient de l'importance de la protection des droits des participants à l'enquête. Les enquêteurs de terrain étant en contact direct avec ces répondants, vous devez appliquer les critères d'éthique les plus élevés dans toutes vos interactions liées à cette enquête.

2.4 Importance de la confidentialité

Certaines des données recueillies lors des entretiens dans le cadre de l'enquête GATS peuvent être considérées comme personnelles, par exemple, l'âge auquel les personnes interrogées ont commencé à fumer ou les méthodes utilisées pour arrêter de fumer. Soyez conscient de la nécessité de garder confidentielle toute information que vous recueillez sur les répondants, que vous l'ayez obtenue directement par le biais d'une réponse ou lors d'observations occasionnelles au cours d'une visite.

Il incombe à l'ensemble du personnel du projet GATS de préserver l'intégrité et la confidentialité des données collectées.

Les répondants peuvent être assurés que toutes les données d'identification, telles que leur nom et leur adresse, ne seront jamais mises à la disposition de quiconque en dehors de l'équipe de projet de l'enquête GATS. Toutes les réponses seront utilisées à des fins d'analyse et ne pourront être utilisées à d'autres finalités. De plus, les noms et adresses des répondants ne seront jamais associés à leurs réponses aux entretiens, et toutes leurs réponses seront combinées avec celles des autres participants.

Les données collectées dans le cadre de l'enquête GATS sont confidentielles. En tant qu'enquêteur de terrain professionnel dans le cadre de l'enquête GATS, il est de votre responsabilité de préserver l'intégrité et la confidentialité des données qui vous sont confiées. Il vous sera également demandé de

signer une déclaration de confidentialité (voir le *document 2-1*). En signant cette déclaration, vous concluez un accord contraignant précisant que vous vous engagez à garantir la confidentialité de toutes les données que vous recueillez. La déclaration de confidentialité certifie également que vous suivrez toutes les procédures d'enquête exactement telles qu'elles sont présentées dans ce manuel et lors de votre formation.

L'ensemble du personnel du projet GATS s'engage à protéger la confidentialité des répondants et à suivre les directives suivantes :

- Ne discutez jamais d'un aspect d'un répondant en particulier avec d'autres individus que le personnel du projet. En outre, les discussions entre les membres du personnel du projet ne devraient avoir lieu que lorsque cela est nécessaire pour la réalisation rigoureuse et en temps voulu de l'enquête. Si vous avez besoin de conseils ou de soutien concernant un répondant, parlez-en à votre superviseur de terrain.
- Ne sélectionnez pas ni ne vous entretenez avec une personne que vous connaissez personnellement.
- Ne révélez pas à autrui la raison pour laquelle vous devez rendre visite à une personne ou à un ménage en particulier. Si vous avez des difficultés à localiser un ménage, vous pouvez demander votre chemin pour vous rendre à l'adresse que vous recherchez. Si l'on vous demande la nature de votre visite, répondez que vous contactez les résidents au sujet d'une enquête importante, mais ne mentionnez pas la nature ou le nom spécifique de l'enquête.
- Ne donnez jamais d'informations spécifiques à l'enquête à des personnes non autorisées, que ce soit par écrit, par téléphone ou en personne.
- Gardez tous les documents en votre possession en sécurité et hors de vue. Cette directive implique que les supports tels que les listes de ménages, les formulaires de contrôle des attributions et les formulaires de consentement contenant les noms, adresses ou autres informations identifiables des répondants soient conservés dans un endroit sûr et sécurisé.
- Conservez tous les supports et équipements liés au projet dans un endroit sûr en tout temps.

Les procédures de protection des équipements et des données sont détaillées au *chapitre 12*.

2.5 Attentes en matière de performance

La collecte de données est essentielle au succès de toute enquête, c'est pourquoi les procédures de collecte de données sont standardisées en vue d'optimiser la qualité de ces dernières. Nous comptons sur vous pour suivre les procédures décrites dans ce manuel.

Document 2-1. Enquête GATS – Exemple de déclaration de confidentialité

[À MODIFIER SELON LES BESOINS SPÉCIFIQUES AU PAYS.]

Je soussigné(e), _____ (nom en lettres capitales), agissant en qualité d'enquêteur de terrain dans le cadre de l'Enquête mondiale sur le tabagisme chez les adultes (GATS) commanditée par [INSÉRER L'ORGANISME SPÉCIFIQUE AU PAYS], accepte de travailler sur l'enquête GATS conformément aux directives et restrictions spécifiées ci-dessous. Je comprends que le respect des termes de cet accord est une condition de mon contrat de travail avec le Ministère de la santé et que le non-respect de ces termes peut entraîner la résiliation du contrat de travail entre le Ministère de la santé et moi.

- a. J'accepte de traiter de façon confidentielle toutes les informations spécifiques aux ménages obtenues dans le cadre de mon travail au cours de cette enquête et les questions s'y rapportant. J'accepte en outre que cet engagement de confidentialité survive à la résiliation du présent accord.
- b. Pour remplir mes obligations en matière de confidentialité, je m'engage à :
 1. Ne discuter des informations confidentielles liées à l'enquête GATS qu'avec le personnel autorisé concerné.
 2. Conserver l'équipement et les informations confidentielles liées à l'enquête comme le spécifient les protocoles d'enquête.
 3. Protéger l'équipement, les combinaisons, les clés et les pièces qui sécurisent les informations confidentielles liées à l'enquête .
 4. Protéger l'équipement et les informations confidentielles liées à l'enquête lors de leur utilisation.
 5. Signaler immédiatement toute violation présumée des procédures de sécurité à mon superviseur de terrain.
 6. Ne pas photocopier ni enregistrer par tout autre moyen les informations confidentielles liées à l'enquête, sauf autorisation des responsables de l'enquête ou de mon superviseur de terrain.
 7. Ne compromettre en aucun cas la confidentialité des participants à l'enquête.
 8. Ne pas autoriser l'accès à des informations confidentielles liées à l'enquête à des personnes non autorisées.
 9. Signaler immédiatement tout équipement et/ou toute information confidentielle liée à l'enquête perdus ou égarés à mon superviseur de terrain.

SIGNATURE DE L'ENQUÊTEUR DE TERRAIN

_____/_____/_____
DATE

Les attentes en matière de performance pour les enquêteurs de terrain vont bien au-delà de la réalisation d'entretiens.

Par exemple, votre superviseur de terrain s'attend à ce que vous garantissiez ce qui suit :

- Effectuer un nombre convenu ensemble de sélections de ménages et d'entretiens individuels au cours d'une semaine donnée. Ce nombre dépendra du nombre de ménages qui vous aura été assigné. Vous et votre superviseur de terrain déterminerez ensemble des objectifs réalistes.
- Agir en tout temps en tant qu'enquêteur de terrain professionnel. Vous êtes tenu de suivre toutes les procédures d'enquête afin de garantir que les données que vous collectez sont de la plus haute qualité. En fournissant des données de qualité aux analystes, vous et l'équipe d'analyse serez assurés de l'exactitude des conclusions tirées de ces informations.
- Faire preuve d'efficacité en planifiant soigneusement vos activités. Être préparé, avoir avec vous les supports nécessaires et être organisé. Si vous êtes parfaitement familiarisé avec l'enquête et les procédures, vous pouvez réaliser vos activités rapidement sans compromettre l'exactitude des données.
- Vous montrer disponible selon les besoins pour mener à bien vos missions spécifiques.
- Prévoir du temps pour discuter avec votre superviseur de terrain lors de vos entretiens réguliers. Au cours de ces entretiens, vous devrez faire état de vos progrès et problèmes avec concision et précision.

3. Contacter les résidents des adresses de l'échantillon

3.1 Introduction

Il est important d'être bien préparé avant d'établir un premier contact avec les résidents d'une adresse de l'échantillon.

Vous devez connaître l'objectif de l'enquête GATS et être familiarisé avec les procédures de sélection et d'entretien, ainsi qu'avec l'ensemble des supports d'enquête. Il vous faut également être organisé, ce qui signifie que vous devez disposer de tous les supports nécessaires pour sélectionner les ménages de l'échantillon et mener des entretiens avec chacun d'entre eux. Ce chapitre contient des instructions détaillées sur la façon de contacter un ménage de l'échantillon et d'obtenir la coopération de ses résidents.

3.2 Examen des informations relatives aux ménages attribués

Après avoir terminé avec succès la formation, vous recevrez des formulaires de contrôle des attributions et un dispositif portable⁴ contenant le *questionnaire destiné aux ménages* et le *questionnaire individuel* correspondants pour chaque ménage qui vous aura été attribué. Les ménages figurant sur votre formulaire de contrôle des attributions constituent votre attribution initiale.

3.3 Planification de l'enquête sur le terrain et de votre itinéraire

Vous devez planifier soigneusement l'enquête sur le terrain afin d'optimiser votre temps. Votre superviseur de terrain peut vous aider à organiser votre emploi du temps. Voici les règles générales de programmation de votre emploi du temps :

- Planifiez votre itinéraire de manière à pouvoir rencontrer autant de ménages de l'échantillon que possible.
- S'il ne vous reste que peu de visites dans un quartier, combinez-les avec celles que vous avez prévues dans un quartier voisin, dans la mesure du possible.
- Effectuez au moins *quatre* tentatives pour chaque sélection. Rendez-vous à l'adresse indiquée à différents moments de la journée et différents jours de la semaine. Si, après plusieurs tentatives, vous ne parvenez pas à établir le contact, discutez-en avec votre superviseur de terrain pour décider comment procéder.
- Si vous avez pu remplir le *questionnaire destiné aux ménages*, mais que vous n'êtes pas en mesure de remplir le *questionnaire individuel* lors de la même visite, effectuez au moins *trois* tentatives supplémentaires pour remplir le *questionnaire individuel* avec le répondant sélectionné (pour un minimum de quatre tentatives au total pour remplir le *questionnaire individuel*). Si, après plusieurs tentatives, vous ne parvenez pas à établir le contact, discutez-en avec votre superviseur de terrain pour décider comment procéder.

Effectuez au minimum quatre tentatives pour remplir le questionnaire destiné aux ménages et de même pour le questionnaire individuel.

⁴ L'enquête GATS utilise le logiciel General Survey System (GSS), destiné aux appareils Android (version 5.0 ou ultérieure).

Le moment choisi pour vous rendre sur le terrain est très important. Planifiez vos déplacements de manière à vous trouver dans les zones qui vous sont assignées au moment où vous avez le plus de chances de trouver un répondant à son domicile. Les heures les plus propices pour les premières visites aux ménages de l'échantillon peuvent varier selon les pays. **[INSÉRER LES CONSIGNES SPÉCIFIQUES AU PAYS.]**

3.4 Préparation des supports d'enquête

Chaque jour, avant de commencer, vous devez vérifier que vous disposez de tous les équipements et documents dont vous aurez besoin. Vous devrez disposer des supports suivants pour toutes vos visites **[AJOUTER OU SUPPRIMER DES ÉLÉMENTS DE LA LISTE, SELON LES EXIGENCES DU PAYS]** :

- Badge d'identité
- Lettre d'autorisation
- Exemplaires de la lettre de présentation de l'enquête GATS à remettre aux répondants
- Exemplaires de la brochure Questions et réponses
- Déclaration de confidentialité
- Formulaire de consentement
- Dispositif portable et accessoires nécessaires
- **[INSÉRER LES ÉLÉMENTS SPÉCIFIQUES AU PAYS UTILISÉS POUR LOCALISER LES ADRESSES, COMME DES CARTES DES SEGMENTS]**
- **[INSÉRER LES ACCESSOIRES DE DISPOSITIF PORTABLE NÉCESSAIRES POUR LA TRANSMISSION DE DONNÉES, COMME UN MODEM]**
- Stylos ou crayons
- Coordonnées du superviseur de terrain
- *Manuel GATS d'enquête sur le terrain*
- *Manuel GATS des spécifications question par question*

Lors de la préparation d'une visite sur le terrain, partez du principe que vous allez effectuer une sélection et un entretien individuel auprès de chaque ménage de l'échantillon.

3.5 Localisation des adresses de l'échantillon et ajout des ménages manquants

Avant d'entrer en contact avec un ménage de la zone qui vous a été assignée, vous devez explorer cette dernière. Si vous n'êtes pas déjà familiarisé avec la ou les zones qui vous ont été attribuées, utilisez un plan des rues local ou consultez votre superviseur de terrain. Lors de votre examen préalable minutieux des ménages qui vous sont assignés, déterminez l'emplacement global de chaque adresse et l'itinéraire le plus efficace pour y accéder.

Le but de cette visite préalable est d'identifier tous les ménages que vous allez sélectionner et de vous assurer que la liste des ménages correspond à ce que vous voyez sur le terrain. Au cours de cette première visite, vous devez effectuer les opérations suivantes :

1. Identifier tous les grands ensembles d'unités d'habitation qui sont situés dans les limites du segment concerné, mais qui *ne figurent pas* sur la liste des ménages constituant la base d'échantillonnage pour ce segment. Vous devez noter toutes les unités d'habitation manquantes sur une feuille de papier, indiquer clairement leur emplacement et renvoyer les informations à l'équipe d'échantillonnage avant d'entamer les visites. Bien que cela dépende de la zone échantillonnée, en général, si au moins 50 unités d'habitation sont manquantes dans la liste d'une zone en particulier, vous devez renvoyer à votre superviseur de terrain une liste actualisée de la zone avant le début de l'enquête. Si moins de 50 unités d'habitation sont manquantes pour un segment, il n'est pas forcément nécessaire d'envoyer une liste actualisée. La technique de l'intervalle semi-ouvert (décrite ci-dessous) peut être suffisante pour prendre en compte ces unités d'habitation.
2. Identifier toutes les unités d'habitation nouvelles ou manquantes qui se trouvent sur votre itinéraire. Deux méthodes permettent de vérifier si des unités d'habitations sont manquantes le long de votre parcours. La méthode à privilégier dépendra de la structure de la liste originale des ménages qui a été utilisée comme base d'échantillonnage pour la zone concernée. Si vous avez une question sur la méthode à employer, contactez votre superviseur de terrain.

- *Si la liste des ménages ou la base d'échantillonnage reflète un trajet de déplacement continu à travers le segment, utilisez la technique de l'intervalle semi-ouvert pour déceler les unités d'habitation qui pourraient avoir été omises sur la liste des ménages pour la zone concernée. Cette méthode ne peut être utilisée que si la liste des ménages reflète un trajet de déplacement continu. Pour chaque unité d'habitation de l'échantillon, recherchez s'il existe une unité d'habitation entre celle-ci et la suivante sur la liste.*

La technique de l'intervalle semi-ouvert doit être utilisée pour identifier les unités d'habitation manquantes lorsque la liste des ménages reflète un trajet de déplacement continu.

- Si une à trois unités d'habitation semblent manquantes, notez celle faisant partie de l'échantillon ainsi que les unités d'habitation manquantes sur une feuille de papier distincte, puis sélectionnez l'une d'entre elles de façon aléatoire. **[INSÉRER LA PROCÉDURE DE SÉLECTION ALÉATOIRE SPÉCIFIQUE AU PAYS.]** L'unité d'habitation sélectionnée pourra être celle qui l'était déjà à l'origine ou l'une des unités d'habitation manquantes.

Si une à trois unités d'habitation sont manquantes, notez-les sur une feuille de papier, puis sélectionnez-en une de façon aléatoire.

La feuille qui a été utilisée pour sélectionner l'unité d'habitation doit être envoyée à l'équipe d'échantillonnage afin qu'elle puisse enregistrer ces informations. Des ajustements pourraient être nécessaires sur le fichier d'analyse final, notamment concernant le lien entre le questionnaire et l'unité d'habitation nouvellement sélectionnée (dans les cas où l'unité d'habitation sélectionnée à l'origine n'a pas été sélectionnée à nouveau).

- Si plus de trois unités d'habitation semblent manquantes, notez-les toutes sur une feuille de papier et contactez votre superviseur de terrain avant de prendre contact

avec les unités d'habitation de la zone concernée. L'équipe d'échantillonnage déterminera si le choix aléatoire d'une unité d'habitation suffira pour tenir compte des unités d'habitation manquantes ou si l'utilisation d'un échantillon plus important s'avère plus judicieuse.

- *Si la liste de ménages ne reflète pas un trajet de déplacement continu et que l'échantillon d'unités d'habitation a été sélectionné en tant que groupe contigu, vous devez identifier les unités d'habitation qui pourraient avoir été omises dans les limites géographiques du groupe contigu choisi. Si une à trois unités d'habitation semblent manquantes, vous devez identifier l'unité d'habitation sélectionnée la plus proche de ce groupe d'unités d'habitation manquantes. Consignez l'unité d'habitation appartenant à l'échantillon le plus proche ainsi que les unités d'habitation manquantes sur une feuille de papier distincte, puis sélectionnez l'une d'entre elles de façon aléatoire. [INSÉRER LA PROCÉDURE DE SÉLECTION ALÉATOIRE SPÉCIFIQUE AU PAYS.] L'unité d'habitation sélectionnée pourra être l'unité d'habitation sélectionnée à l'origine la plus proche des unités d'habitation manquantes, ou bien l'une des unités d'habitation manquantes. Renvoyez cette feuille à l'équipe d'échantillonnage afin que les unités supplémentaires et l'unité remplacée puissent être correctement documentées dans les fichiers d'analyse de l'enquête GATS. Si vous décelez plus de trois unités d'habitation manquantes dans un groupe contigu, notez-les toutes sur une feuille de papier et envoyez ces informations à votre superviseur de terrain avant de prendre contact avec les unités d'habitation. Dans ce cas de figure, l'équipe d'échantillonnage peut envisager de sous-sélectionner une zone au sein du groupe contigu d'unités d'habitation.*

Lorsque les ménages sont sélectionnés en tant que groupe contigu, identifiez les unités d'habitation manquantes dans les limites du groupe choisi.

Notez qu'un entretien ne doit être effectué auprès d'une unité d'habitation initialement incluse dans l'échantillon que si celle-ci est sélectionnée à nouveau à travers l'une de ces méthodes. Cependant, si vous découvrez une à trois unités d'habitation manquantes et que celle sélectionnée n'est pas celle qui était incluse dans l'échantillon d'origine, procédez comme suit :

- *Créez une entrée pour la nouvelle unité d'habitation à la fin du formulaire papier de contrôle des attributions et ajoutez-y l'identifiant de l'unité d'habitation indiqué dans l'entrée du dispositif portable afin que les unités d'habitation soient correctement associées.*
- *Précisez sur le formulaire papier de contrôle des attributions que l'unité d'habitation initialement incluse dans l'échantillon a été remplacée par une nouvelle unité d'habitation en lui attribuant le code de résultat 999 dans le questionnaire qui lui était destiné, et en notant qu'il a été remplacé par l'identifiant d'unité d'habitation 9xxxxx.*
- *Dans le système de gestion des enquêtes, fermez le questionnaire destiné au ménage initialement inclus dans l'échantillon en lui attribuant le code de résultat 999 dans le registre de visite (des instructions sur la saisie d'informations dans le registre de visite figurent dans la section 6.4.3). Pour pouvoir saisir le code de résultat 999, vous devez demander un code d'autorisation à votre superviseur de terrain. Notez dans les commentaires du registre de visite que l'unité d'habitation initialement incluse dans l'échantillon a été remplacée par*

l'identifiant d'unité d'habitation 9xxxxxx. Aucun entretien n'aura lieu avec cette unité d'habitation une fois qu'elle aura été remplacée par la nouvelle unité d'habitation sélectionnée. Notez que le code de résultat 999 est un code de résultat définitif et que, comme pour tous les codes de résultats définitifs, vous devez fournir un code de déverrouillage pour rouvrir le questionnaire destiné au ménage concerné (voir la section 11.5).

- Dans le questionnaire destiné aux ménages non attribué sur le dispositif portable, modifiez l'adresse en indiquant celle de l'unité d'habitation nouvellement sélectionnée pour la tentative d'entretien. Pour ce faire, accédez au système de gestion des enquêtes et recherchez le premier questionnaire destiné aux ménages non attribué disponible qui correspond au sexe de la personne résidant à l'adresse initiale qui a été remplacée. Pour faciliter leur identification, tous les questionnaires non attribués auront un identifiant commençant par « 9 » **[CONVENTION À CONFIRMER AVEC LE PAYS]**. Maintenez votre doigt appuyé sur le questionnaire non attribué pour mettre la ligne en surbrillance, puis appuyez sur **Edit Address** (Modifier l'adresse) Saisissez l'adresse du nouveau ménage dans l'écran **Edit Address** (Modifier l'adresse). Lorsque vous avez terminé, appuyez sur **Update** (Mettre à jour). Une fois l'adresse modifiée pour le questionnaire destiné au ménage concerné, elle sera automatiquement mise à jour dans le questionnaire individuel correspondant.*
- 3 Pour chaque unité d'habitation figurant sur votre formulaire de contrôle des attributions, vous devez réaliser une inspection afin de voir si cette unité semble comporter plus d'un ménage. Par exemple, une vieille maison peut avoir été transformée en plusieurs appartements. Dans ce cas de figure, créez une liste de tous les ménages présents dans l'unité sur une feuille de papier distincte et sélectionnez l'un d'entre eux au hasard afin qu'il participe à l'enquête GATS. Si une seule unité d'habitation comporte plus de trois ménages manquants sur la liste, les informations doivent être renvoyées à votre superviseur de terrain avant que vous ne preniez contact avec les ménages.

3.6 Supports d'aide pour convaincre un répondant de participer à l'enquête

En complément de votre connaissance de l'enquête, un certain nombre d'outils vous seront utiles pour susciter la confiance et la coopération des résidents aux adresses de l'échantillon. Ces outils comprennent la lettre de présentation de l'enquête, la brochure Questions et réponses et des documents (lettre d'autorisation et déclaration de confidentialité) qui vous identifient et attestent votre engagement à préserver la confidentialité du répondant. Des exemplaires de tous ces documents pourront vous être envoyés. Utilisez-les si vous pensez qu'ils pèseront dans la décision du répondant quant à sa participation. Votre principal outil, cependant, sera votre capacité à établir des relations et à adopter une attitude professionnelle.

3.6.1 Lettre de présentation de l'enquête GATS

Parmi vos supports peut se trouver une lettre de présentation de l'enquête GATS, à remettre aux membres du ménage sélectionné lorsque vous initiez le contact (*document 3-1*). Cette lettre explique la finalité de l'enquête, décrit la manière dont les entretiens seront menés et sollicite la participation du ménage. Prévoyez de remettre un exemplaire de cette lettre à chaque ménage auquel vous rendez visite.

Remettez un exemplaire de la lettre de présentation de l'enquête GATS à chaque ménage auquel vous rendez visite.

Document 3-1. Exemple de lettre de présentation de l'enquête GATS

[À MODIFIER SELON LES BESOINS SPÉCIFIQUES AU PAYS.]

Chère résidente, cher résident,

Le [MINISTÈRE DE LA SANTÉ] procède actuellement à une enquête nationale auprès des ménages dans votre région [COMMANDITÉE PAR LE MINISTÈRE DE LA SANTÉ]. Cette enquête permettra de recueillir des informations sur l'utilisation des produits du tabac et le tabagisme dans divers endroits, et comporte des questions générales sur les produits du tabac et la santé. Les personnes interrogées incluront des fumeurs et des non-fumeurs. Votre ménage a été sélectionné de façon aléatoire pour participer à cette enquête, appelée Enquête mondiale sur le tabagisme chez les adultes, ou GATS. De nombreux autres pays participeront également à cette enquête.

Des enquêteurs de terrain professionnels sous contrat avec le [MINISTÈRE DE LA SANTÉ] se trouvent dans votre quartier pour vous informer sur l'enquête et répondre à toutes vos questions. L'enquêteur de terrain qui vous aura été attribué vous posera quelques questions préliminaires et pourra également demander à un membre de votre ménage âgé de 15 ans ou plus de participer à un entretien facultatif. Toutes les informations fournies par votre ménage resteront confidentielles. Les résultats de cette enquête serviront de base au Ministère de la santé pour planifier de nouveaux programmes de santé en/au/à [PAYS].

Votre aide est extrêmement importante pour la réussite de cette enquête, et nous espérons que vous accepterez d'y participer. Merci d'avance pour votre coopération.

Je vous prie d'accepter l'assurance de ma plus haute considération.

[COMMANDITAIRE DE L'ENQUÊTE]

3.6.2 Brochure Questions et réponses

Vous pouvez recevoir des exemplaires d'une brochure de questions et réponses à remettre aux répondants potentiels si vous le jugez nécessaire. Vous devez lire et bien connaître les questions et réponses contenues dans cette brochure (*document 3-2*). Cela vous permettra de répondre avec aisance à la plupart des questions, et ainsi d'établir de bonnes relations avec les répondants. En connaissant les réponses aux questions, vous bâtissez votre propre confiance et celle des répondants à votre égard.

Soyez prêt à répondre aux questions des répondants. Lisez et familiarisez-vous avec la brochure de questions et réponses de l'enquête GATS.

La brochure ne se substitue pas à une conversation avec les répondants. Vous devez échanger avec eux pour les aider à comprendre en quoi consiste l'enquête. Si vous laissez la brochure aux répondants sans leur avoir parlé de l'enquête, ils seront susceptibles de lire quelque chose qui les poussera à refuser de participer.

3.6.3 Lettre d'autorisation

La lettre d'autorisation (*document 3-3*) provient du Ministère de la santé et certifie que vous êtes un enquêteur de terrain opérant dans le cadre de cette enquête. Un exemplaire de la lettre sur lequel figure votre nom pourra vous être envoyé. Faites preuve de bon sens pour déterminer s'il convient de présenter cette lettre à un répondant réticent. Vous n'avez pas besoin de présenter la lettre d'autorisation à chaque répondant, mais uniquement à ceux qui remettent en question votre légitimité en tant qu'enquêteur de terrain dans le cadre de cette enquête, par exemple un membre d'un groupe de surveillance communautaire ou un officier de police.

3.6.4 Déclaration de confidentialité

La déclaration de confidentialité vise à renforcer la légitimité et l'authenticité de l'enquête. Elle garantit que vous préserverez la confidentialité de toutes les informations que vous recueillez. Appuyez-vous sur la déclaration de confidentialité pour assurer aux répondants qu'aucune information susceptible de les identifier ne peut être divulguée à quiconque n'est pas directement lié à l'enquête. La déclaration de confidentialité (*Document 2-1*) se trouve au *Chapitre 2*.

3.7 Une approche professionnelle

Votre apparence et votre attitude jouent un rôle déterminant pour obtenir la coopération des résidents. Lorsque vous arrivez à une adresse de l'échantillon, la façon dont vous approchez du domicile crée une première impression susceptible d'encourager les répondants à coopérer ou, au contraire, de les en décourager. Dans un premier temps, votre objectif consiste à dissiper les appréhensions ou les craintes qu'un répondant potentiel pourrait avoir à l'idée de participer. Une attitude détendue, confiante et professionnelle vous aidera très probablement à atteindre cet objectif.

Faites une bonne première impression et créez un lien avec le répondant.

Document 3-2. Brochure Questions et réponses sur l'enquête GATS

[À MODIFIER SELON LES BESOINS SPÉCIFIQUES DU PAYS.]

Placer le logo de l'Enquête mondiale sur le tabagisme chez les adultes (GATS) sur le tabagisme chez les adultes (GATS)

Votre foyer a été sélectionné pour participer à l'Enquête mondiale sur le tabagisme chez les adultes (GATS). Dans cette brochure, vous trouverez les réponses aux questions les plus fréquemment

les adultes (GATS) ici

Questions fréquemment posées

Qu'est-ce que l'Enquête mondiale sur le tabagisme chez les adultes (GATS) ?

Conçue pour améliorer la compréhension de l'usage du tabac chez les adultes et de la perception des produits du tabac en/au/à [PAYS], l'enquête GATS est menée auprès des ménages et s'adresse aux personnes âgées de 15 ans ou plus.

Qui est le commanditaire de cette enquête ?

L'enquête GATS est menée par [ORGANISME DE MISE EN ŒUVRE/MINISTÈRE DE LA SANTÉ].

Comment ai-je été sélectionné pour participer à cette enquête ?

Des adresses ont été scientifiquement sélectionnées dans l'ensemble du pays. Votre adresse fait partie de cette sélection. Un enquêteur de terrain professionnel se rendra à votre adresse et vous posera quelques questions afin de déterminer si un membre de votre ménage est éligible pour participer à un entretien. Nous interrogerons environ [8 000] ménages à travers le pays.

Quels types de questions seront posées ?

Cette enquête comporte des questions sur l'utilisation des produits du tabac, l'exposition au tabagisme passif et l'exposition aux médias et aux publicités sur le tabac, ainsi que des questions générales sur les produits du tabac et la santé.

En quoi consistera la participation de mon ménage ?

L'entretien aura lieu à votre domicile et sera réalisé par un enquêteur de terrain professionnel. L'enquêteur de terrain

posera d'abord quelques questions afin de déterminer si un membre de votre ménage est éligible pour participer à l'enquête. Si un membre de votre ménage est éligible et accepte de participer, des questions supplémentaires lui seront posées lors d'un entretien individuel.

Comment les résultats de l'enquête seront-ils utilisés ?

Les informations recueillies dans le cadre de cette enquête serviront de base au Ministère de la santé pour planifier de nouveaux programmes de santé en/au/à [PAYS].

Les informations que je fournis resteront-elles confidentielles ?

Oui, la protection de votre confidentialité est de la plus haute importance. Vos réponses seront mêlées aux réponses des autres participants. Votre nom ne sera pas associé à vos réponses.

Pourquoi est-il important que je participe à l'enquête ?

Les informations que vous et d'autres personnes sélectionnées scientifiquement

pour l'enquête fournissez sont très importantes et permettront au Ministère de la santé d'ajuster les politiques actuelles et de planifier de nouveaux programmes de santé en/au/à [PAYS].

Document 3-3. Exemple de lettre d'autorisation

[À MODIFIER SELON LES BESOINS SPÉCIFIQUES DU PAYS.]

À qui de droit :

Le [MINISTÈRE DE LA SANTÉ] procède actuellement à l'Enquête mondiale sur le tabagisme chez les adultes (GATS). Il s'agit d'une enquête nationale menée auprès des ménages en/au/à [PAYS] ainsi que dans d'autres pays.

Cette enquête comporte des questions sur l'utilisation des produits du tabac, le tabagisme dans divers endroits et les publicités sur le tabac, ainsi que des questions générales sur les produits du tabac et la santé. Les personnes interrogées incluront des fumeurs et des non-fumeurs. Les résultats de cette enquête serviront de base au Ministère de la santé pour ajuster les politiques actuelles et pour planifier de nouveaux programmes de santé en/au/à [PAYS].

Les ménages de cette zone ont été sélectionnés de façon aléatoire au moyen de procédures d'échantillonnage scientifique pour représenter les ménages du pays. Des enquêteurs de terrain professionnels, sous contrat avec le [MINISTÈRE DE LA SANTÉ], se rendront dans ce quartier afin de discuter avec les membres des ménages sélectionnés et d'organiser des entretiens avec les membres éligibles. La participation de chaque ménage est facultative, et toutes les informations recueillies resteront confidentielles.

Tous les enquêteurs de terrain professionnels affiliés à ce projet porteront un badge d'identification mentionnant le [MINISTÈRE DE LA SANTÉ] et l'Enquête mondiale sur le tabagisme chez les adultes. Pour obtenir de plus amples informations, veuillez contacter [NOM] au [MINISTÈRE DE LA SANTÉ].

Je vous prie d'accepter l'assurance de ma plus haute considération.

[FONCTIONNAIRE DU MINISTÈRE DE LA SANTÉ]

Adoptez une attitude confiante et positive au moment d'approcher les membres du ménage. Par votre comportement, montrez que vous comprenez l'importance de votre travail et que vous êtes fier de faire partie de cet important projet.

Assurez-vous que votre badge d'identification GATS est bien visible. Les caractéristiques de base d'une approche professionnelle requièrent de :

- Présenter une pièce d'identité et des documents justificatifs appropriés ;
- Faire preuve d'une connaissance approfondie de la finalité du projet et des supports utilisés ;
- Se conduire de manière courtoise et franche ;
- Faire preuve de respect envers le répondant.

**Porter son badge
d'identification à tout moment ;**

Accompagnez ces comportements d'une approche adaptée afin de permettre au répondant de se sentir à l'aise et non intimidé. Votre tenue vestimentaire doit être professionnelle sans être formelle, et vous devez agir de manière à inviter la personne interrogée à participer. L'impression initiale que vous projetez influera sur la décision du répondant à participer.

3.8 Établir un lien

Entretenir de bonnes relations est l'un des outils les plus importants de tout enquêteur de terrain. En tant que telle, votre première responsabilité est de nouer un lien avec le répondant. À cette fin, montrez-vous sensible à sa situation. Le lien s'établit dès le moment où vous vous présentez et expliquez la nature de l'enquête, puis se maintient tout au long du processus de sélection et de l'entretien. Établissez un lien dès le début et maintenez-le tout au long de vos interactions avec les membres du ménage. La relation que vous développez lors du premier contact, à l'entrée du foyer, et pendant que vous effectuez la sélection des ménages aura un impact déterminant sur le déroulement de votre visite. Faites attention à la façon dont vous êtes reçu. En étant attentif et réceptif aux réactions du résident, vous serez plus en mesure d'éviter les refus et vous serez mieux équipé pour réfuter les objections avec des réponses appropriées.

**Soyez positif, confiant et
persuasif, sans toutefois vous
montrer agressif.**

Soyez sérieux, courtois et confiant, sans pour autant devenir agressif. Intimider les résidents pour les forcer à participer à l'enquête n'est pas un comportement approprié. En revanche, un enquêteur de terrain trop passif ne réussira pas non plus à faire changer d'avis un résident réticent. La passivité n'incitera pas un résident neutre ou indifférent à coopérer. Dans de tels cas, vous devez être prêt à convaincre le résident en lui expliquant la finalité de l'enquête et l'importance de sa participation.

Établir un lien peut nécessiter d'adopter une attitude amicale. Bien qu'il convienne de vous montrer ouvert et amical pour gagner la confiance du répondant, vous ne devez pas développer de relations personnelles avec celui-ci. Un bon enquêteur de terrain doit posséder une rare combinaison mêlant sensibilité envers les individus et capacité à rester objectif tout en interagissant avec les résidents interrogés. Le répondant doit avoir l'impression que l'enquêteur de terrain est véritablement sensible à

ses préoccupations et à ses sentiments. Toutefois, l'enquêteur de terrain doit rester objectif pour éviter toute réponse biaisée.

3.9 Répondre aux objections

De nombreuses personnes ont des opinions et des sentiments bien arrêtés au sujet du tabagisme et de la consommation de produits du tabac. Bien que la plupart des individus soient aimables et disposés à coopérer, vous pouvez vous attendre à ce que quelques individus expriment des inquiétudes, des objections ou des craintes. Certains répondants peuvent craindre d'être

jugés. Ce qui peut apparaître comme un refus de coopérer n'est parfois que l'expression d'une inquiétude ou d'un besoin d'informations supplémentaires sur les procédures ou le contexte de l'enquête. Les points suivants pourront vous aider à réduire le nombre de refus ou à les éviter lors de la prise de contact :

- Soyez positif et optimiste. Partez du principe que la plupart des résidents accepteront de coopérer. (Ce sera en effet souvent le cas.) Une attitude défaitiste ou contrite peut parfois déclencher un refus. Ne leur donnez pas une excuse pour refuser de participer.
- Une attitude sympathique, confiante et positive, affirmée mais pas agressive, produira généralement des effets positifs.
- Écoutez attentivement les propos du résident et essayez de déterminer le fondement de ses préoccupations ou objections. Ciblez ensuite vos réponses en fonction de ces préoccupations ou objections. L'écoute est l'une des compétences les plus importantes des bons enquêteurs de terrain.

Reconnaissez la véracité ou l'exactitude des propos du répondant, puis appuyez-vous dessus pour fournir des informations supplémentaires et répondre à ses préoccupations. Parfois, la meilleure technique consiste simplement à poser la question

« Avez-vous des préoccupations concernant votre participation à cette enquête auxquelles je peux répondre ? ».

Le Document 3-4 fournit des exemples de questions et préoccupations courantes concernant la participation à l'enquête en général. (La brochure Questions et réponses sur l'enquête GATS, présentée dans le *Document 3-2*, fournit également une liste de questions fréquemment posées sur l'enquête GATS ainsi que les réponses qu'il convient d'y apporter.) Lisez attentivement les réponses à ces questions et préoccupations afin de vous familiariser avec ces informations et pouvoir convaincre un répondant de participer à l'enquête. Écoutez le répondant et adaptez votre réponse à son besoin d'informations. Vous devez pouvoir parler avec aisance du projet et expliquer aux répondants, avec vos propres mots, la teneur du projet.

Soyez à l'écoute. Soyez courtois et compréhensif à l'égard des préoccupations du répondant.

Document 3-4. Réponses aux préoccupations courantes concernant la participation à l'enquête

Préoccupation courante	Réponse
« <i>Je ne me sens pas très bien.</i> »	Dans ce cas de figure, vous avez contacté la personne à un moment inopportun, mais la situation est temporaire. Le répondant est susceptible d'accepter un entretien à un autre moment. Répondez que vous reviendrez plus tard.
« <i>Ma maison est trop en désordre pour que je vous fasse entrer.</i> »	Faites part de votre compréhension en répondant par exemple : « Ce n'est pas un problème. Nous pouvons effectuer l'entretien préliminaire ici. Nous pouvons également programmer une autre visite. Ensuite, si un membre de votre ménage est sélectionné pour un entretien, sachez que je cherche uniquement à enregistrer les informations que vous me donnerez. »
<i>Manque de confiance, sentiment d'invasion de la vie privée ou souci de confidentialité.</i>	Assurez le répondant du respect de la confidentialité. Présentez-lui la déclaration de confidentialité. Rappelez au répondant que les informations qu'il fournit sont combinées avec des informations provenant d'autres entretiens, puis rapportées sous forme de synthèse.
« <i>Comment avez-vous eu mon adresse ?</i> »	Expliquez que nous avons sélectionné au hasard son adresse parmi toutes les adresses résidentielles du pays en utilisant une procédure scientifique.
« <i>Mes opinions n'ont pas d'importance.</i> »	Expliquez que l'opinion du répondant est importante et qu'elle représente l'opinion de nombreuses autres personnes comme lui. Son avis est donc important. Expliquez également qu'il s'agit d'une opportunité à la fois de participer à un projet qui contribuera à la compréhension de la dynamique du tabagisme en/au/à [PAYS] et d'aider le Ministère de la santé à élaborer de nouveaux programmes.
« <i>Ce sujet ne m'intéresse pas.</i> »	Le répondant n'a pas besoin d'être intéressé par le sujet du tabagisme pour participer. Ses informations restent néanmoins précieuses. Montrez-lui la brochure qui répond à certaines préoccupations clés concernant l'enquête.
« <i>Je suis trop occupé.</i> »	Insistez auprès des répondants potentiels sur le fait que les processus de sélection et d'entretien ne nécessitent que peu de temps et que vous vous pourrez vous adapter à leurs horaires. Trouvez un moment plus propice pour revenir. Laisser un exemplaire de la brochure peut susciter leur intérêt pour l'enquête.
« <i>Je n'aime pas les enquêtes. C'est une perte de temps et d'argent.</i> »	Soulignez l'importance de cette enquête pour essayer de comprendre la dynamique du tabagisme dans le pays. Insistez sur le fait que c'est l'occasion pour le répondant de contribuer à la réussite du projet.
« <i>Pourquoi vous mêlez-vous de nos affaires ?</i> »	Expliquez l'importance de sa participation en indiquant que chaque répondant sélectionné représente d'autres personnes comme lui et ne peut être remplacé. Soulignez également que sa confidentialité sera respectée et que les répondants ont le droit de refuser de répondre à toute question qu'ils jugent trop personnelle.

« Pourquoi me choisir moi ? Ne pouvez-vous pas interroger mon frère/mon mari/une autre personne à la place ? »

Expliquez que le dispositif portable sélectionne la personne à interroger selon une procédure spécifique. Le choix ne vous appartient pas et vous ne pouvez donc pas simplement interroger quelqu'un d'autre à sa place. Insistez sur le respect de la confidentialité – personne n'apprendra ses réponses aux questions – et sur le fait qu'il peut refuser de répondre à n'importe quelle question.

[INSÉRER TOUTE PRÉOCCUPATION SPÉCIFIQUE AU PAYS.]

3.10 Gérer les refus

Si, malgré tous vos efforts, la personne ne consent pas à un entretien, acceptez le refus avec courtoisie et remerciez-la pour le temps qu'elle vous a accordé. N'exercez pas de pression sur elle, ne discutez pas et ne l'aliénez pas de quelque manière que ce soit. Vous devez faire en sorte de *laisser la porte ouverte* afin de *pouvoir recontacter* le résident à une date ultérieure et obtenir une promesse de coopération. Assurez-vous de consigner le refus dans le système de gestion des enquêtes sur le dispositif portable et d'inclure le motif du refus dans la section des commentaires. (Consultez le *Chapitre 6* pour connaître les procédures détaillées relatives à la création d'entrées dans le système de gestion des enquêtes.) Cela vous permettra de décrire la situation à votre superviseur de terrain. Ne comptez pas sur votre mémoire pour lui relater les événements. Prendre des notes vous aidera (ou tout autre enquêteur de terrain qui pourrait être amené à tenter de faire changer d'avis un répondant ayant exprimé un refus) pour vos prises de contact ultérieures. Votre superviseur de terrain peut également vous demander de noter les refus sur votre formulaire de contrôle des attributions.

[À SUPPRIMER SI LE PAYS NE SOUHAITE PAS L'UTILISER.] Le personnel de l'enquête GATS a rédigé une lettre de refus à envoyer aux répondants. Si vous pensez que le répondant ayant exprimé un refus serait susceptible de changer d'avis grâce à une lettre, discutez de la situation avec votre superviseur de terrain. Celui-ci enverra la lettre quelques jours avant que vous, un autre enquêteur de terrain ou lui-même ne retourne à l'adresse en question. La lettre de refus de l'enquête GATS est disponible dans le *Document 3-5*. Lisez-la et familiarisez-vous avec son contenu. Gardez à l'esprit, cependant, qu'en réussissant à prévenir un refus, vous évitez un retard dans la réalisation de l'entretien, prévenez des dépenses supplémentaires associées à la conversion des refus et, surtout, améliorez la qualité globale de l'enquête GATS.

3.11 Mettre à jour le registre de visite

Vous devrez enregistrer un code de résultat (ou d'événement) dans le système de gestion des enquêtes après *chaque* visite à chaque adresse qui vous est assignée. (Consultez le *Chapitre 6* pour connaître les procédures détaillées relatives à la création d'entrées dans le système de gestion des enquêtes.) Ne prenez de telles notes sur votre formulaire de contrôle des attributions que si votre superviseur de terrain vous le demande. Notez qu'il existe un ensemble de codes de résultats pour indiquer le statut du *questionnaire destiné aux ménages* et un autre ensemble de codes pour le statut du *questionnaire individuel*. La description et l'utilisation appropriée de ces codes de résultats se trouvent dans les *Chapitres 7 et 8* de ce manuel. Faites tout votre possible pour attribuer le bon code pour chaque visite auprès d'un ménage.

Document 3-5. Exemple de lettre de refus de participation à l'enquête GATS

[À MODIFIER SELON LES BESOINS SPÉCIFIQUES DU PAYS.]

Chère résidente, cher résident,

Récemment, l'un de nos enquêteurs de terrain vous a contacté au sujet de la participation de votre ménage à l'Enquête mondiale sur le tabagisme chez les adultes (GATS) menée par le [MINISTÈRE DE LA SANTÉ].

Pour le bon déroulement de l'enquête, il est indispensable que nous nous entretenions avec autant de ménages sélectionnés pour cette enquête que possible. Il nous est impossible de substituer un autre foyer au vôtre, c'est pourquoi votre participation est cruciale. Vous trouverez ci-joint une brochure décrivant l'enquête plus en détail. J'espère qu'après l'avoir lue, vous déciderez de participer à cette enquête déterminante.

Notre enquêteur de terrain essaiera de vous recontacter. Comme nous comprenons que vous puissiez être occupé(e), il sera ravi d'organiser l'entretien à un moment qui vous conviendra. Si vous avez des questions ou des préoccupations entre-temps, je vous invite à m'appeler au [NUMÉRO DE TÉLÉPHONE].

Je vous prie d'accepter l'assurance de ma plus haute considération.

[NOM]

Superviseur de terrain

4. Techniques générales d'entretien

4.1 Introduction

En tant qu'enquêteur de terrain de l'enquête GATS, vous êtes tenu de vous assurer que l'entretien est mené convenablement. Il est extrêmement important que vous respectiez scrupuleusement toutes les procédures et que vous administriez le questionnaire exactement *tel qu'il est rédigé*. Ce chapitre présente les procédures normalisées relatives à la conduite des entretiens de l'enquête GATS.

Suivez rigoureusement le questionnaire.

Toutes les informations abordées dans le *Chapitre 2* (concernant votre rôle en tant qu'enquêteur de terrain professionnel effectuant son travail avec le plus haut niveau de confidentialité et de professionnalisme) et le *Chapitre 3* (concernant votre rôle dans l'acceptation de la participation et l'établissement de liens) sont également pertinentes pour ce chapitre. Veuillez réviser ces sections si vous n'êtes pas certain des obligations qui incombent aux enquêteurs de terrain professionnels ou de votre rôle dans l'acceptation de participation à l'enquête GATS des personnes sélectionnées. Vos performances seront déterminantes pour la réussite de l'enquête. Vous devez être correctement préparé.

4.2 Conventions générales relatives aux questionnaires

L'enquête GATS consiste en des entretiens individuels assistés par ordinateur. Vous poserez chaque question au répondant sélectionné et enregistrerez les réponses correspondantes à l'aide d'un dispositif portable. Le questionnaire informatisé s'appuie sur diverses conventions, présentées ci-dessous. Vous devez vous familiariser avec ces conventions afin de les utiliser correctement.

- Règle n° 1** Le texte souligné doit être prononcé avec emphase. Par exemple, dans la question « À quelle fréquence des personnes fument-elles dans votre domicile ? », les mots « des personnes » doivent être prononcés avec emphase.
- Règle n° 2** *Tout* le texte en minuscules des questions doit être lu mot pour mot au répondant. Vous devez prononcer ces énoncés à voix haute. Dans l'exemple suivant tiré du questionnaire de l'enquête GATS, l'ensemble cette phrase serait prononcée à voix haute : « Quel âge aviez-vous lorsque vous avez commencé à fumer du tabac tous les jours ? »
- Règle n° 3** Le texte écrit **ENTIÈREMENT EN LETTRES MAJUSCULES** et/ou entouré de crochets désigne des questions ou des instructions qui vous sont destinées en tant qu'enquêteur de terrain. Le texte écrit **ENTIÈREMENT EN LETTRES MAJUSCULES** et/ou entouré de crochets ne doit *jamais être prononcé à haute voix*. Dans l'exemple suivant issu du questionnaire de l'enquête GATS, cette phrase ne serait *pas* lue à voix haute : « [LA RÉPONSE EST-ELLE UNE ESTIMATION ?] ». Pour les langues n'utilisant pas de majuscules, les instructions de l'enquêteur seront identifiées par des crochets (par exemple, « [la réponse est-elle une estimation ?] »). Ce texte ne doit pas non plus être lu à voix haute aux répondants.

Règle n° 4 Les choix de réponses indiqués au bas de l'écran du dispositif portable ne doivent jamais être lus aux personnes interrogées. Les choix de réponses qui doivent être lus aux répondants apparaîtront dans le texte de la question, dans la partie supérieure de l'écran du dispositif portable.

4.3 Normalisation de l'administration des questionnaires

Chaque enquêteur de terrain doit poser *chaque* question du questionnaire à *chaque* répondant *de la même manière*. Cette cohérence permet d'éliminer toute variabilité et tout parti pris de la part de l'enquêteur de terrain, deux facteurs qui peuvent sérieusement compromettre la validité des données recueillies lors d'une enquête. Suivez les directives ci-dessous pour vous assurer que vous administrez le questionnaire d'une manière non biaisée et normalisée.

Une administration cohérente et sans parti pris renforce la validité des données collectées.

4.3.1 Poser les questions

Vous trouverez ci-dessous une liste de protocoles auxquels vous devez vous conformer lors de l'administration du *questionnaire destiné aux ménages* ou du *questionnaire individuel*.

- **Restituez les questions au mot près.** Les questions doivent être lues exactement telles qu'elles apparaissent dans le questionnaire ; tout écart risque d'invalider l'enquête.
- **Lisez les questions lentement.** À mesure que vous vous familiarisez avec les questions de l'enquête GATS, il est tentant de commencer à lire les questions plus rapidement. N'oubliez pas, cependant, que c'est la première fois que le répondant entend ces questions. Vous devez les lire suffisamment lentement pour lui permettre de comprendre tout ce que vous demandez. Un rythme d'environ deux mots par seconde est recommandé.
- **Posez toutes les questions spécifiées dans le questionnaire.** Ne présumez jamais que la réponse à une question à venir a déjà été fournie par une réponse précédente. La réponse reçue dans le contexte d'une question peut ne pas être la même dans le contexte d'une autre question.
- **Lisez la question complète telle qu'elle est affichée.** Le répondant peut vous interrompre et répondre avant d'avoir entendu la question complète. Lorsque cela se produit, relisez la question en vous assurant que le répondant écoute la question jusqu'à la fin. Ne présumez pas qu'une réponse prématurée s'applique à la question telle qu'elle est rédigée. Vous pouvez informer poliment le répondant que pour faire votre travail, vous devez lire la question en entier.
- **Répétez les questions mal interprétées ou mal comprises par le répondant.**
Le répondant peut vous dire qu'il n'a pas compris la question, ou avoir l'air confus au moment où il essaie d'y répondre. Il peut également donner une réponse qui semble illogique ou non pertinente au regard de la question. Dans ces circonstances, vous devez simplement répéter la question exactement telle qu'elle est écrite. Si le répondant vous pose une question spécifique sur la signification d'une question (par exemple, « Qu'entendez-vous par "prestataire de soins de santé" ? »), reportez-vous au manuel *GATS Spécifications question par question* ou à l'écran QxQ du dispositif portable, si des informations supplémentaires sont fournies pour cette question. Cependant, si le manuel ne fournit pas de directives spécifiques sur la question, vous ne devez pas apporter d'explications au-delà de ce qui est fourni dans le questionnaire. En l'absence de

définition approfondie des termes, répondez poliment : « Ce que “prestataire de soins de santé” signifie selon vous ».

- **Ne suggérez pas de réponses au répondant.** À mesure que vous avancerez dans l'entretien, vous lirez des questions dont vous pourriez penser connaître les réponses sur la base d'informations antérieures que vous avez entendues. Il est possible que vous soyez tenté de suggérer des réponses au répondant, mais vous devrez vous abstenir. Lisez simplement la question telle qu'elle est écrite.
- **Lisez les énoncés d'introduction et de transition tels qu'ils apparaissent dans le questionnaire.**
Ces énoncés comportent souvent des instructions à l'intention du répondant.
- **Les réponses doivent représenter les opinions du répondant et ne pas être influencées par l'enquêteur de terrain.** N'influencez pas les réponses d'un répondant par votre comportement (c'est-à-dire, avec votre langage corporel, votre attitude, le ton de votre voix ou de toute autre manière).

En respectant ces règles, vous garantissez que l'enquête est administrée à chaque répondant exactement de la même manière et que les réponses données par le participant traduisent fidèlement ses expériences et opinions. Il est ainsi possible de garantir la bonne application des principes scientifiques lors de l'administration du questionnaire et de recueillir des données de la plus haute qualité.

4.3.2 Approfondir une réponse

Cette technique permet de s'assurer que les réponses données par le répondant sont aussi précises et complètes que possible.

Sonder efficacement un répondant sert deux objectifs :

1) encourager le répondant à s'ouvrir complètement, et 2) aider le répondant à se concentrer sur les exigences spécifiques de la question. Pour savoir quand demander au répondant d'approfondir une réponse, il convient de bien connaître le questionnaire ainsi que les objectifs de chaque question. En d'autres termes, vous devez savoir ce qui est étudié et ce qui constitue une réponse acceptable. Autrement, vous aurez des difficultés à juger de la pertinence d'une réponse.

Sondez le répondant de manière neutre et non biaisée pour obtenir une réponse plus complète ou précise de sa part.

Vous ne devez sonder les répondants que de manière neutre ou non directive (en n'influençant pas le répondant) lors des entretiens menés dans le cadre de l'enquête GATS. Vous trouverez ci-après quelques techniques permettant d'obtenir une réponse plus approfondie :

- **Les questions ou requêtes neutres.** Vous encouragez ainsi le répondant à expliquer ou à étoffer sa réponse sans l'orienter le répondant vers une réponse particulière. Vous devez énoncer ces questions et requêtes sur un ton neutre et conciliant. Quelques exemples de questions neutres :
 - « *Que voulez-vous dire ?* »
 - « *Veillez expliquer cela.* »
 - « *Quelle réponse vous semble la plus adéquate ?* »

- **Le temps de silence.** Marquer une pause au moment opportun est souvent la manière la plus simple et la plus utile d'obtenir des informations supplémentaires. Elle vous permet d'indiquer au répondant que vous attendez des informations supplémentaires.
- **Les demandes de clarification.** Demandez des clarifications au répondant lorsque vous jugez sa réponse vague, incohérente, ambiguë ou contradictoire. Vous devez cependant prendre garde à ne pas lui donner l'impression que vous contestez sa réponse. Exprimez plutôt avec tact votre crainte de ne pas bien comprendre la nature de sa réponse. Vous trouverez ci-après quelques exemples de demandes de clarification :
 - « *Je ne suis pas sûr de comprendre ce que vous voulez dire par là. Pourriez-vous m'en dire un peu plus ?* »
 - « *Si vous me permettez, il y a quelques minutes, je pensais que vous aviez dit [INFORMATION CONTRADICTOIRE]. Pourriez-vous m'aider à mieux comprendre ?* »
- **Les encouragements.** Cette technique consiste à faire comprendre au répondant que vous comprenez ce qu'il a dit et que vous aimeriez en savoir plus. Les encouragements non verbaux peuvent se traduire par un hochement de tête ou une expression d'attente. Vous trouverez ci-après quelques exemples d'encouragements :
 - « *Je vois...* »
 - « *C'est intéressant...* »
- **La répétition.** Cette technique peut consister à répéter tant la question que la réponse. Répéter la question s'avère utile lorsque le répondant semble avoir mal compris la question ou s'être écarté du sujet, tandis que la répétition de la réponse peut inciter le répondant à étoffer ou expliquer ses propos, surtout si vous adoptez une forme interrogative.

Par exemple, si vous posez la question « Actuellement, fumez-vous du tabac tous les jours, à une fréquence moindre, ou pas du tout ? » et que le répondant répond « Beaucoup », vous pouvez le regarder et lui demander : « Beaucoup ? ». Vous obtiendrez probablement des détails ou des informations supplémentaires, tels que « Eh bien, je dirais au moins une fois par jour ». Il peut également être utile de répéter simplement les réponses possibles afin de faire comprendre au répondant que vous attendez l'une des réponses proposées.

4.3.3 « Je ne sais pas »

Lorsque le répondant répond « Je ne sais pas », cela peut signifier deux choses : 1) il n'est pas sûr de la réponse et a besoin de plus de temps pour réfléchir, ou 2) il ne sait pas vraiment comment répondre à la question. Vous devez être en mesure de faire la distinction entre les deux.

Mettez les répondants à l'aise en leur assurant que leurs réponses sont confidentielles.

Un répondant peut dire « Je ne sais pas » lorsqu'on lui demande de partager son opinion ou un état d'esprit. Il peut avoir du mal à mettre des mots sur ses sentiments. Si vous pensez que c'est le cas, vous devez le mettre à l'aise en lui disant : « Il n'y a pas de bonne ou de mauvaise réponse. Dites-moi

simplement *votre* ressenti à ce sujet. » De même, si un répondant n'est pas sûr d'une réponse, vous devez l'encourager à fournir la réponse qu'il estime être la plus proche.

Lorsqu'un répondant n'est pas à l'aise à l'idée de répondre à ce type de questions, il peut répondre « Je ne sais pas » afin d'éviter de répondre à la question. Si tel semble être le cas, vous devez encore une fois tout mettre en œuvre pour mettre votre répondant à l'aise, en lui assurant que ses réponses sont confidentielles et d'une grande importance pour l'enquête.

Enfin, le répondant peut insister sur le fait qu'il ne sait pas comment répondre à une question en particulier. Une fois que vous avez demandé de manière appropriée à approfondir une réponse, vous devez accepter cette dernière afin de ne pas vous aliéner le répondant, même si vous pensez qu'il évite la question. N'oubliez pas qu'il peut arriver qu'un répondant ne connaisse pas la réponse à une ou plusieurs questions spécifiques.

La plupart de ces règles s'appliquent également lorsqu'un répondant dit « Je ne souhaite pas répondre à cette question, je refuse ». Lorsqu'un répondant n'est pas à l'aise à l'idée de répondre à de telles questions, il peut répondre « Je ne souhaite pas répondre à cette question » ou « Je suis gêné de répondre à cela » dans le but d'éviter la question. Si tel semble être le cas, vous devez tout mettre en œuvre pour mettre votre répondant à l'aise, en lui assurant que les réponses sont confidentielles et d'une grande importance pour l'enquête.

Malgré vos efforts pour rassurer le répondant, il a le droit de refuser de répondre à n'importe quelle question. Vous ne devez pas l'intimider ni le harceler pour qu'il réponde à une question. Respectez plutôt son choix afin de ne pas vous aliéner le répondant, même si vous pensez qu'il évite la question.

5. Présentation du dispositif portable

5.1 Introduction

Ce chapitre présente le dispositif portable que vous utiliserez dans le cadre de la sélection des ménages et des entretiens, et pour exécuter les fonctions du système de gestion des enquêtes. Ce chapitre traite des accessoires, de l'entretien et de l'utilisation de base de l'équipement. Les chapitres suivants passeront en revue les caractéristiques du système de gestion des enquêtes sur votre dispositif (*Chapitre 6*) et les procédures de transmission des données à l'aide de votre dispositif (*Chapitre 9*).

L'administration des questionnaires destinés aux ménages et des questionnaires individuels ainsi que les fonctions du système de gestion

5.2 Présentation de l'équipement

Les accessoires du dispositif portable sont illustrés ci-dessous, accompagnés d'une brève description de leurs fonctions. De plus amples informations sur l'utilisation de ce dispositif dans le cadre de l'enquête GATS sont fournies plus loin dans ce chapitre. **[AJOUTER OU SUPPRIMER DES ACCESSOIRES DANS CETTE SECTION, SELON LES BESOINS SPÉCIFIQUES AU PAYS.]**

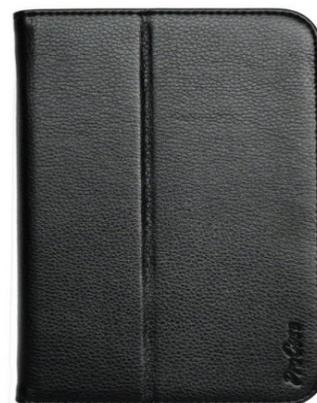


Dispositif portable



Adaptateur secteur et convertisseur de puissance

Utilisé pour alimenter le dispositif à partir d'une prise électrique domestique.



Étui de protection

Protège le dispositif de la poussière et de l'humidité.

Le dispositif portable possède de nombreuses fonctionnalités, dont certaines ne sont pas utilisées aux fins de l'enquête GATS. Chaque fonction est décrite dans l'illustration suivante.

Principales fonctions utilisées aux fins de l'enquête GATS



1) Bouton de mise sous tension/de verrouillage : permet d'allumer ou d'éteindre le dispositif ; appuyez dessus pour verrouiller le dispositif ou pour allumer l'écran afin de le déverrouiller.

2) Bouton volume : accédez à l'écran d'accueil et appuyez dessus pour régler le volume principal.

3) Emplacement pour carte mémoire : insérez une carte mémoire pour le stockage des fichiers (non incluse).

4) Touche Applications récentes : maintenez le doigt dessus pour afficher les applications récemment utilisées.

5) Touche Accueil : affiche l'écran d'accueil central.

6) Touche Retour : permet de revenir à l'écran ou à l'option précédent(e).

5.3 Entretien du dispositif portable

Particulièrement utiles, les dispositifs portables peuvent toutefois être extrêmement sensibles à leur environnement et réagir de manière imprévisible s'ils ne sont pas manipulés correctement. Lorsque vous utilisez le dispositif portable dans le cadre de votre travail, veuillez respecter les mesures de protection suivantes. Tout manquement peut vous exposer à des blessures corporelles ou endommager le dispositif.

5.3.1 Température, humidité et poussière

- Conservez le dispositif uniquement dans des environnements sûrs, ni trop chauds (température supérieure à 40 °C ou 104 °F), ni trop froids (température inférieure à 0 °C ou 32 °F). Le stockage du dispositif portable à des températures en dehors de ces plages peut entraîner un dysfonctionnement. La chaleur peut également endommager l'étui et les pièces internes du

N'exposez pas le dispositif portable à des températures extrêmement chaudes ou froides, à l'humidité ni à la poussière.

dispositif. Ne laissez pas le dispositif portable à proximité d'un radiateur ou enfermé dans votre voiture. (Les températures dans une voiture fermée peuvent rapidement dépasser les plages recommandées par temps chaud ou froid.)

- Ne laissez pas le dispositif portable dans un endroit poussiéreux, humide ou mouillé. La poussière et l'humidité peuvent l'endommager et provoquer son dysfonctionnement. Vous devez être particulièrement prudent lorsque vous travaillez par temps pluvieux ou dans des endroits poussiéreux.
- Si le dispositif portable est mouillé lorsqu'il est branché, débranchez l'adaptateur secteur de celui-ci *avant d'effectuer quelque tâche que ce soit* afin d'éviter tout choc électrique.

5.3.2 Entretien de l'écran

- Veillez à ne pas briser l'écran en verre. Ne laissez pas tomber le dispositif et ne le soumettez pas à de violents chocs.
- N'appuyez pas excessivement sur l'écran lorsque vous le touchez. N'essayez pas de percer ou de taper sur l'écran.
- Veillez à ne pas rayer l'écran.
- Pour nettoyer l'écran, utilisez un tissu doux (un chiffon pour lunettes, p. ex.). Humidifiez d'abord le tissu avec de l'eau afin d'éliminer les traces de doigts et les taches. N'utilisez pas de nettoyants agressifs ni de solvants puissants pour nettoyer l'écran.
- Lorsque vous n'utilisez pas votre dispositif, refermez l'étui afin de le protéger.

5.3.3 Câbles, ports et connecteurs d'extension

- N'utilisez pas de câbles effilochés ou endommagés. Lors de la connexion ou de la déconnexion d'un câble, tenez-le uniquement par son connecteur (la fiche), et non par le cordon.
- Ne forcez jamais pour brancher un connecteur dans un port si vous remarquez une résistance. Assurez-vous que le connecteur correspond au port et qu'il est correctement aligné avant d'essayer de le brancher.
- Lors du transport du dispositif, débranchez toujours les éventuels câbles ou cordons qui peuvent y être connectés.

5.3.4 Voyage en avion avec le dispositif portable

- Lorsque vous voyagez en avion avec le dispositif portable, vous pouvez le soumettre en toute sécurité aux systèmes de sécurité de l'aéroport qui n'endommagent pas les ordinateurs portables. S'il n'est pas indiqué que le système de sécurité est sans danger pour les ordinateurs, posez la question. Si le personnel de sécurité de l'*aéroport* ne peut pas vous assurer que le système est sans danger pour votre dispositif, remettez-le à l'agent de sécurité, qui vous demandera probablement de l'allumer pour prouver qu'il fonctionne.
- Ne mettez pas votre dispositif portable dans vos bagages en soute. Tout équipement électronique coûteux doit toujours se trouver dans votre bagage à main lorsque vous prenez l'avion. Placer le dispositif dans vos bagages en soute accroîtra les risques de vol ou de détérioration.

5.4 Charge de la batterie

Lorsque vous serez sur le terrain, le dispositif portable sera alimenté par sa batterie rechargeable. Afin de vous assurer que votre niveau de batterie est suffisant pour tenir tout au long de votre journée de travail, vous devez mettre votre dispositif en charge lorsque vous êtes en voiture ou à votre domicile.

Assurez-vous de vérifier le niveau de la batterie tous les jours et de la recharger tous les soirs. Lorsque vous travaillez sur le terrain, surveillez l'indicateur de charge de la batterie afin d'en connaître le niveau. Lorsque la jauge indique un niveau de batterie restant inférieur ou égal à 15 %, prévoyez de la recharger dès que possible. *Ne rendez jamais visite à un ménage si le niveau de batterie de votre dispositif est inférieur à 15 %.* Vous n'avez pas besoin d'attendre que la batterie se vide en deçà de 15 % pour la recharger. Le dispositif peut être chargé à tout moment, quel que soit le niveau de batterie restant.

Ne rendez jamais visite à un ménage si le niveau de batterie de votre dispositif est inférieur à 15 %.

Pour charger votre dispositif à l'aide du chargeur secteur, suivez les étapes ci-dessous.

1. Insérez le câble USB dans la tête de charge.
2. Insérez le câble USB dans le port chargeur/accessoire du dispositif.
3. Branchez la tête de charge dans une prise secteur standard. (Pendant que le dispositif est en charge, si l'écran tactile ne fonctionne pas en raison d'une alimentation instable, débranchez l'adaptateur secteur USB de la prise de courant ou débranchez le câble USB du dispositif.)
4. Une fois la charge terminée, débranchez la tête de charge de la prise de courant et déconnectez le câble USB du dispositif.

Il est *capital* de connecter et déconnecter ce matériel avec prudence afin d'éviter d'endommager les connecteurs délicats de la fiche et du dispositif portable.

5.5 Utilisation de votre dispositif portable

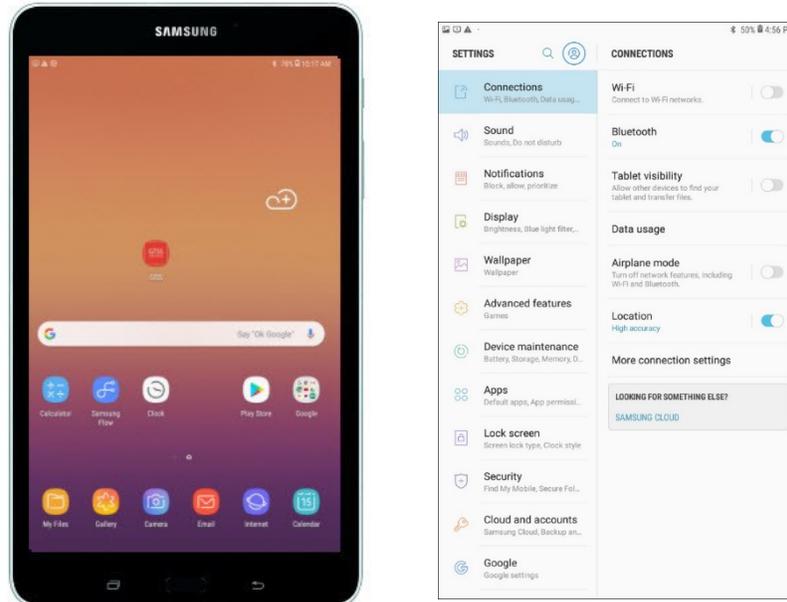
Pour allumer le dispositif portable, appuyez sur le bouton d'alimentation sur le côté supérieur droit. Pour l'éteindre, faites de même. Pour économiser la batterie, vous devez éteindre le dispositif lors de vos déplacements entre les ménages, jusqu'à ce que vous soyez sur le point de l'utiliser à nouveau. Si vous allumez le dispositif sans toucher l'écran pendant un certain temps, le dispositif s'éteindra pour économiser la batterie. Auquel cas, appuyez sur le bouton d'alimentation pour le rallumer.

À la fin de la journée, quittez tous les programmes et retournez à l'écran d'accueil.

5.5.1 Écran d'accueil

L'écran d'accueil est le point de départ lorsque vous utilisez votre dispositif. Sauf indication contraire, les instructions de ce guide d'utilisation commencent au niveau de l'écran d'accueil, le dispositif étant déverrouillé. C'est à partir de là que vous aurez accès à l'ensemble des programmes et applications. À la fin de chaque journée de travail, quittez tous les programmes et revenez à l'écran d'accueil.

Commencez par faire glisser votre doigt sur l'écran pour déverrouiller le dispositif et afficher l'écran d'accueil.

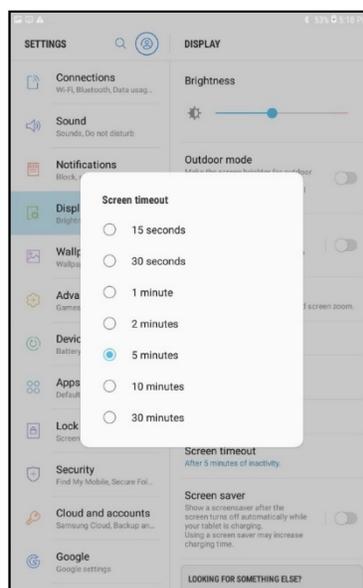
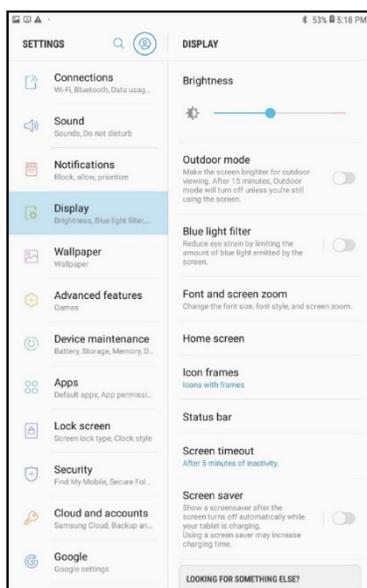


Lorsque vous balayez l'écran pour le déverrouiller, vous accédez à l'écran d'accueil (voir capture d'écran de gauche ci-dessus), qui est également l'écran par défaut lorsque toutes les applications sont fermées. Sur l'écran d'accueil, balayez vers le bas et appuyez sur l'icône des **paramètres** représentant un engrenage pour ouvrir les paramètres du système (voir capture d'écran de droite ci-dessus).

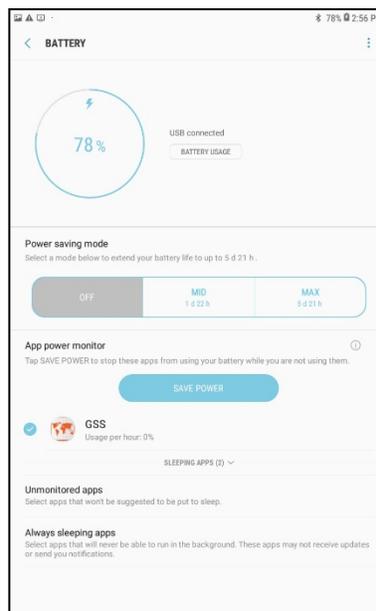
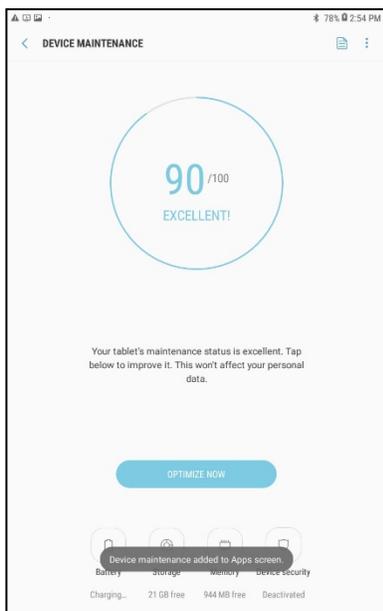
5.5.2 Paramètres

Les paramètres que vous êtes autorisé(e) à modifier sont indiqués ci-dessous. N'ajustez *aucun* autre paramètre, au risque d'affecter votre capacité à utiliser votre dispositif portable et à accomplir votre travail. Pour modifier les paramètres, accédez aux commandes suivantes, qui peuvent vous être utiles dans votre travail.

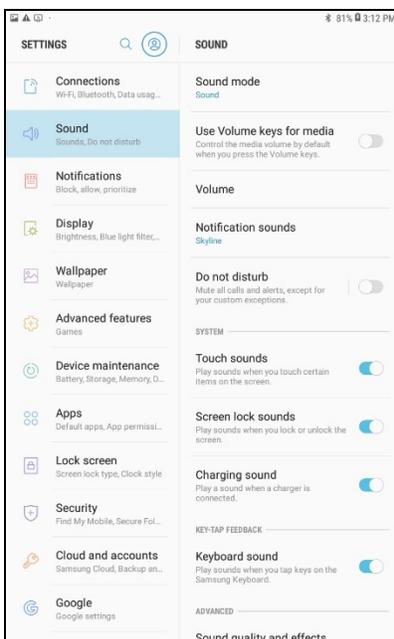
- **Rétroéclairage.** Sélectionnez l'icône des **paramètres** représentant un engrenage. Appuyez sur **Display** (Affichage) et sélectionnez **Brightness** (Luminosité) pour ajuster ce paramètre. Sélectionnez le degré de luminosité souhaité à l'aide de la barre de défilement. N'oubliez pas qu'une forte luminosité risque d'augmenter la consommation de la batterie.
- Le paramètre **Screen timeout** (Délai de mise en veille de l'écran) doit être défini sur « After 5 minutes of inactivity » (Après 5 minutes d'inactivité). Sélectionnez l'icône des **paramètres** représentant un engrenage. Appuyez sur **Display** (Affichage) et sélectionnez **Screen timeout** (Délai de mise en veille de l'écran) si vous avez besoin d'ajuster ce paramètre. Consultez les captures d'écran ci-dessous pour voir comment se présentent ces paramètres sur votre dispositif portable.



- **État de la batterie.** Sélectionnez l'icône des **paramètres** représentant un engrenage. Appuyez sur **Display** (Affichage) et sélectionnez **Device maintenance** (Maintenance de l'appareil) pour afficher des informations telles que l'utilisation de la batterie, le mode d'économie d'énergie et l'utilisation du GSS par heure.



- **Son, notifications et volume.** Sélectionnez l'icône des **paramètres** représentant un engrenage. Appuyez sur **Sound** (Son) dans la colonne de gauche et sélectionnez **Volume** pour modifier le volume sonore des notifications, des fonctions multimédia ou du système. N'oubliez pas qu'un volume plus élevé peut accroître l'usage de la batterie et s'avérer perturbant pendant l'entretien s'il est réglé à un niveau excessif.



- Appuyez sur **Sound Mode** (Mode sonore) dans la colonne de droite pour accéder aux commandes **Sound/Mute** (Son/Muet).
- Appuyez sur **Keyboard Sound** (Son du clavier) dans la colonne de gauche pour désactiver les sons de frappe ou les clics lors des sélections à l'écran.
- Appuyez sur **Notifications** dans la colonne de gauche pour accéder aux commandes et modifier le type de son émis pour les notifications.
- **Éléments de menu supplémentaires.** N'utilisez pas les autres paramètres sans en avoir reçu l'instruction de la part de votre superviseur de terrain ou du personnel d'assistance technique.

5.6 Assistance technique

En cas de problème technique concernant votre dispositif, vous devez d'abord contacter votre superviseur de terrain. Il sera peut-être en mesure de vous aider à résoudre rapidement votre problème. Dans le cas contraire, contacter le personnel d'assistance technique. **[INSÉRER LES COORDONNÉES DE L'ASSISTANCE TECHNIQUE SPÉCIFIQUES AU PAYS.]**

5.6.1 Dépannage du dispositif portable

Vous pouvez rencontrer des problèmes occasionnels avec votre dispositif portable.

- Le programme lié aux entretiens ne fonctionne pas normalement.
 - *Si vous êtes dans le programme d'enquête, quittez-le pour revenir à l'écran Select Case (Sélectionner une enquête). Si vous ne parvenez pas à revenir à l'écran Select Case (Sélectionner une enquête), appuyez sur le bouton Recent apps (Applications récentes) en bas à gauche du dispositif portable, mettez fin au programme et redémarrez.*
- Le contraste de l'écran est trop clair ou trop sombre.
 - *Vous pouvez effectuer plusieurs réglages pour rectifier le contraste de l'écran :*

- Ajustez votre angle de vue.
 - Ajustez la luminosité environnante. Par exemple, essayez d'ombrager l'écran avec votre main ou de vous tenir à l'ombre d'un arbre.
 - Réglez la luminosité de l'écran. Consultez la *Section 5.5* pour savoir comment procéder.
 - Assurez-vous que votre dispositif portable n'est ni trop chaud ni trop froid. Des températures extrêmes peuvent affecter le dispositif.
- Le dispositif portable ne s'allume pas une fois la batterie chargée.
 - *Assurez-vous que la batterie a été chargée correctement comme indiqué dans la Section 5.4. Il est possible de résoudre certains problèmes simplement en éteignant et en redémarrant le dispositif. Si votre dispositif reste bloqué et ne répond pas, contactez l'assistance technique pour obtenir de l'aide.*

5.6.2 Problèmes de transmission

Consultez le *Chapitre 9* pour plus de détails sur la transmission de données depuis votre dispositif portable. Si vous rencontrez toujours des problèmes après avoir consulté le *Chapitre 9*, référez-vous à votre superviseur de terrain. Il vous demandera peut-être de contacter le personnel d'assistance technique.

5.6.3 Signaler les problèmes à votre superviseur de terrain

Si vous rencontrez des problèmes techniques, qu'ils nécessitent ou non d'appeler l'assistance technique, signalez-le à votre superviseur de terrain en précisant les informations suivantes :

- Équipement (dispositif portable, chargeur, etc.) posant problème.
- Application concernée (programme d'enquête – indiquez le nom de l'écran qui s'affiche dans le coin supérieur gauche, processus de transmission, etc.).
- Description du problème, y compris les éventuels messages d'erreur.
- Description des manipulations qui ont conduit au problème (« J'ai fini de collecter des données sur les membres du ménage, avant d'ajouter des informations sur le ménage... », « J'étais sur l'écran Select Case (Sélectionner une enquête), puis j'ai appuyé sur... »).

En transmettant ces informations en temps opportun, vous permettez à votre superviseur de terrain d'aider d'autres enquêteurs de terrain qui pourraient rencontrer un problème similaire. Vous contribuez également à tenir le personnel du projet GATS informé de tout problème technique à résoudre.

6. Utilisation d'un dispositif portable pour gérer la répartition des ménages et saisir les données

6.1 Introduction

En tant qu'enquêteur de terrain dans le cadre de l'enquête GATS, vous gérez vos attributions et effectuez des entretiens à l'aide d'un dispositif portable. Ce chapitre décrit les différentes fonctions programmées dans le dispositif et explique comment commencer un entretien et enregistrer l'état du ménage dans le registre de visite.

6.2 Le système de gestion des enquêtes

Avant de vous rendre dans chaque unité d'habitation sélectionnée, préparez le dispositif portable en accédant au questionnaire approprié via le système de gestion des enquêtes.

- Allumez le dispositif portable.
- Sur l'écran d'accueil, appuyez sur l'icône GATS pour démarrer le premier des programmes GSS, appelé CMS.

Écran d'accueil



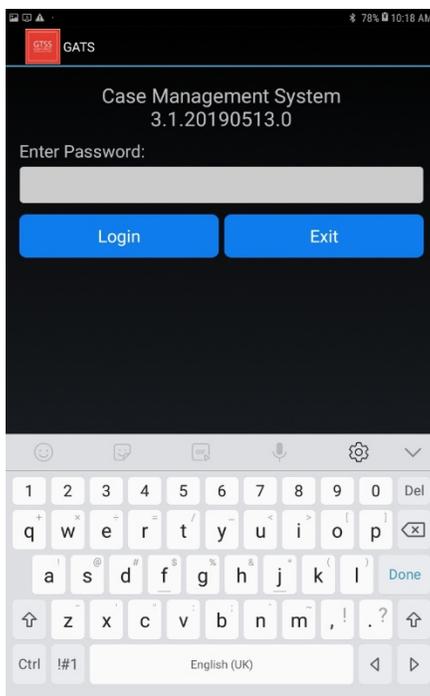
Votre mot de passe vous sera fourni lors de la formation. Par mesure de sécurité, il est remplacé par des astérisques à l'écran lorsque vous le tapez. Saisissez le mot de passe avec prudence. Vous disposez de cinq tentatives pour entrer le mot de passe correct. Si vous saisissez cinq fois un mot de passe incorrect, le dispositif vous bloquera l'accès ; vous devrez alors entrer un code de déverrouillage pour y accéder à nouveau. **[INSÉRER LES PROCÉDURES SPÉCIFIQUES AU PAYS POUR OBTENIR LE CODE DE DÉVERROUILLAGE.]**

Notez que le code de déverrouillage n'est pas sensible à la casse. En outre, après avoir déverrouillé le dispositif portable, vous serez redirigé(e) vers l'écran de saisie du mot de passe, où vous aurez à nouveau cinq chances d'entrer le mot de passe pour lancer le système de gestion des enquêtes.

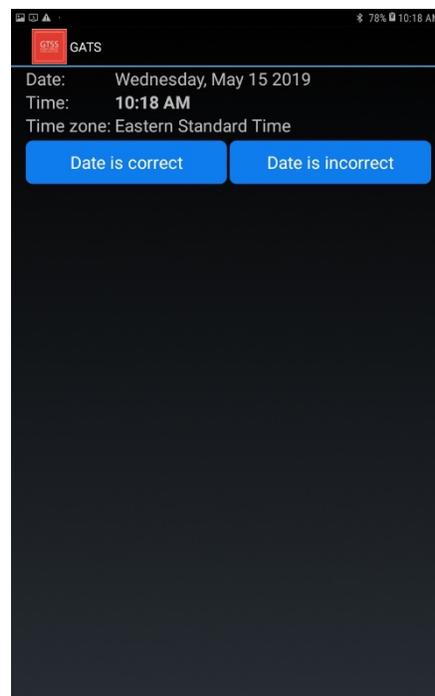
L'écran de connexion CMS et l'écran Date/Time (Date/Heure) sont illustrés ci-dessous. L'écran affiche le numéro de version actuel du CMS. Saisissez votre mot de passe et appuyez sur « Login » (Connexion). L'écran suivant affiche la date, l'heure et le fuseau horaire actuels. Vous devez confirmer qu'ils sont corrects avant de continuer. Si ce n'est pas le cas, réinitialisez-les à l'aide du bouton « Date is Incorrect » (La date est incorrecte) pour accéder aux paramètres de date et d'heure du dispositif. Réinitialisez l'heure et/ou la date et appuyez sur « Done » (Terminé).

Après avoir saisi cinq fois un mot de passe incorrect, vous aurez besoin d'un code de déverrouillage pour accéder à nouveau au système de gestion des enquêtes.

Premier écran de connexion

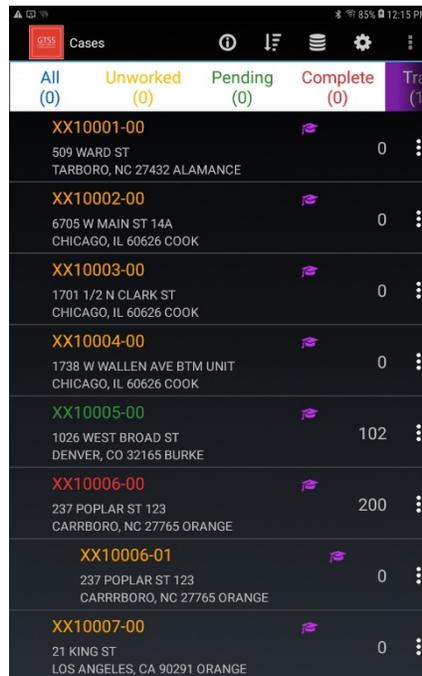


Écran de vérification de la date et de l'heure



L'écran du système de gestion des enquêtes est votre point de départ pour toutes les tâches d'entretien et de gestion des enquêtes sur le dispositif portable. Chaque ménage qui vous est attribué apparaîtra ici, ainsi que des informations pour vous aider à l'identifier et le localiser. L'écran principal du CMS est illustré ci-dessous.

Écran principal du CMS



Au début du projet, chaque ménage sélectionné comportera deux identifiants distincts sur l'écran Select Case (Sélectionner une enquête). Les sept premiers chiffres de chaque identifiant du ménage resteront les mêmes, tandis que les deux derniers varieront selon le type de questionnaire :

- Les numéros d'enquête se terminant par « -00 » indiquent un *questionnaire destiné aux ménages*.
- Les numéros d'enquête se terminant par « -01 » indiquent un *questionnaire individuel*.

À mesure que vous remplissez chaque questionnaire, sélectionnez le numéro d'enquête approprié pour enregistrer l'état et commencer les entretiens. Faites preuve de prudence lors de la mise à jour du registre de visite. Assurez-vous toujours de mettre à jour le registre de visite pour le questionnaire approprié. Pour vous aider dans la gestion de vos enquêtes, la grille du système de gestion des enquêtes est dotée d'un code couleur permettant d'afficher trois états : en attente mais pas encore rempli (orange), en attente (vert) et final (rouge).

Le niveau de la batterie est affiché en haut de cet écran. Il est important de le vérifier avant de rendre visite à un ménage. Ne vous rendez *pas* dans une unité d'habitation s'il vous reste moins de 15 % de batterie.

Pour faire défiler la liste de tous les ménages, balayez l'écran vers le haut.

La liste comprend les informations suivantes :

- **Numéro d'enquête.** La première ligne indique le « Case ID » (Numéro d'enquête), qui correspond au numéro d'identification du ménage. Il se trouve dans le coin supérieur gauche de chaque bloc.
- **Code d'état du dossier.** Le numéro composé d'un à trois chiffres dans le coin supérieur droit de chaque bloc correspond au numéro d'état du dossier.
- **Adresse.** Cette ligne contient l'adresse de l'unité d'habitation sélectionnée. Dans les zones rurales, il peut n'y avoir qu'une description de l'unité d'habitation et de ses environs, sans nom ni numéro de rue.

[INSÉRER LES TITRES DE COLONNES POUR LES INFORMATIONS SPÉCIFIQUES AU PAYS, COMME L'ÉTAT OU LA PROVINCE.]

6.3 Gérer vos enquêtes

Les sections suivantes décrivent les actions que vous pouvez effectuer dans CMS pour gérer vos enquêtes :

- L'option **Transmission** permet à l'utilisateur de transmettre une enquête ou de consulter le journal de transmission. Cependant, cette option n'est pas utilisée dans le cadre de l'enquête GATS pour le moment.
- L'option **Information** (Informations) permet d'accéder au rapport sur les versions et aux statistiques récapitulatives.
- L'option **Sort** (Trier) vous permet de réorganiser l'ordre de tri des enquêtes par numéro d'enquête, numéro d'identification d'enquête, code d'événement, code postal, ville ou comté.
- L'option **Data** (Données) est utilisée à des fins de maintenance, notamment pour la réduction de la base de données, la vérification de celle-ci et l'exportation de données.
- L'option **System setting** (Paramétrage du système) est une fonction administrative qui nécessite un code d'autorisation.
- La rubrique **More options** (Plus d'options) permet à l'utilisateur de sélectionner FTP Transmit (Transmission FTP), Load Cases (Charger des enquêtes), Reload Training Cases (Recharger les enquêtes de formation), Erase Training Cases (Effacer les enquêtes de formation) ou Exit (Quitter).

Chacun de ces choix est décrit ci-dessous.

6.3.1 Onglet Information (Informations)

L'onglet Information (Informations) permet à l'utilisateur de consulter le rapport sur les versions et les statistiques récapitulatives.

Le rapport sur les versions affiche les paramètres actuels du dispositif et d'autres informations relatives à l'utilisateur et au dispositif, notamment :

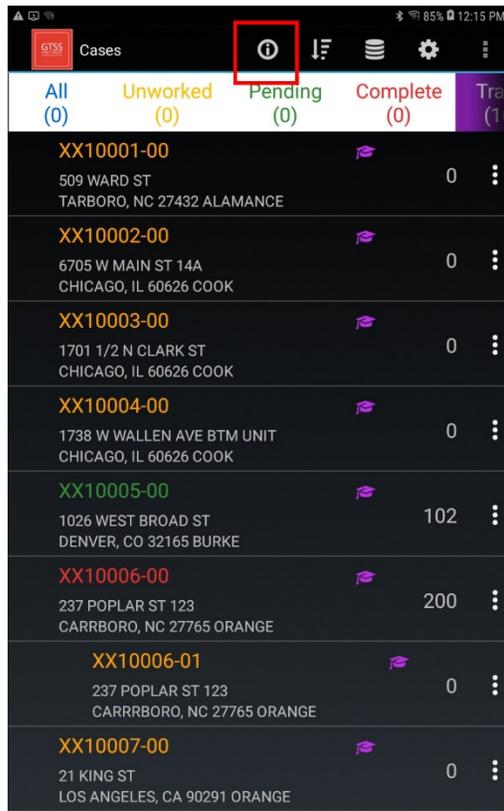
- User Information (Informations sur l'utilisateur) : votre identifiant et votre nom en tant qu'enquêteur de terrain
- System Information (Informations système) : le niveau actuel de la batterie
- Version Information (Informations sur la version) : informations sur la version actuelle
- Survey Information (Informations sur l'enquête) : informations sur l'enquête en cours

Les chiffres et les pourcentages dans la section des informations sur l'enquête sont indiqués à la fois pour le *questionnaire destiné aux ménages* et le *questionnaire individuel*. Sont incluses les lignes suivantes :

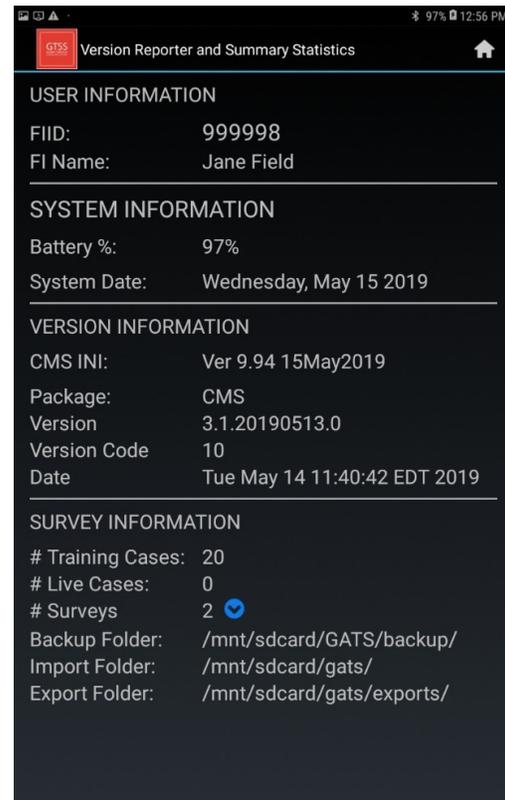
- Total : nombre total d'enquêtes pour ce formulaire
- Unworked (Non traité) : nombre et pourcentage d'enquêtes qui n'ont pas été consultées (elles portent le code de résultat 0)
- Pending (En attente) : nombre et pourcentage d'enquêtes GATS ayant le statut Pending (En attente)
- Final : nombre et pourcentage d'enquêtes GATS ayant le statut Final
- Completed Interviews (Entretiens terminés) : nombre et pourcentage d'enquêtes dont les entretiens sont terminés

La capture d'écran ci-dessous à gauche indique l'emplacement de l'icône Information (Informations). Celle de droite montre un exemple de l'écran Version Reporter and Summary Statistics (Rapport sur les versions et statistiques récapitulatives).

Écran affichant le rapport sur les versions



affichant les statistiques récapitulatives

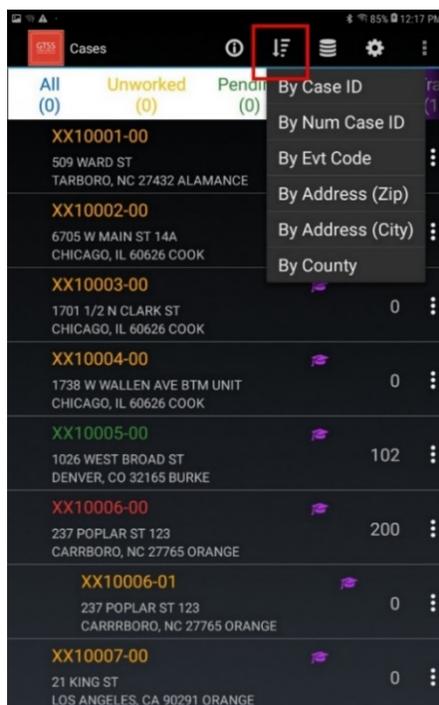


6.3.2 Menu Sort (Trier)

Le menu Sort (Trier) vous permet de contrôler l'ordre de tri des enquêtes dans l'écran de sélection. Les enquêtes peuvent être triées en fonction d'un certain nombre de variables (par comté, par exemple). Par défaut, elles sont triées en fonction de leur numéro.

La capture d'écran ci-dessous présente l'icône Sort (Trier) et son menu déroulant.

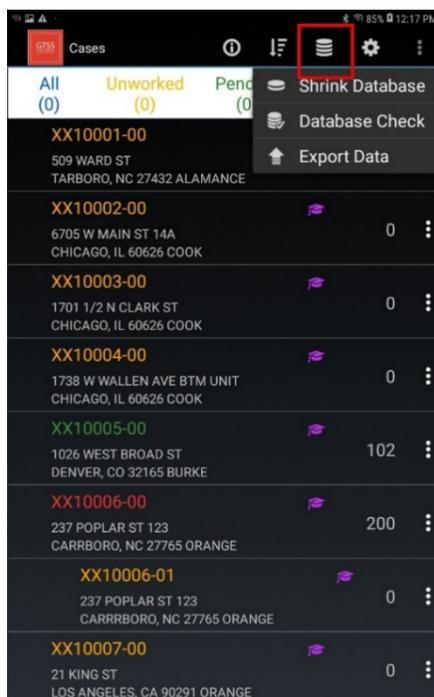
Icône Sort (Trier) et menu déroulant1



6.3.3 Menu Data (Données)

Le menu **Data** (Données) permet d'accéder aux fonctions Shrink the Database (Réduire la base de données), Database Check (Vérifier la base de données) et Export Data (Exporter les données). Appuyez sur **Data** (Données) pour afficher le menu déroulant illustré dans la capture d'écran ci-dessous :

Menu Data (Données)



- **Shrink Database (Réduire la base de données)** : utilisez cette option pour nettoyer et compresser la base de données. N'utilisez cet outil d'entretien que si votre superviseur de terrain ou votre assistance technique vous le demande.
- **Database Check (Vérifier la base de données)** : utilisez cette option pour afficher un récapitulatif des enquêtes, c'est-à-dire le nombre d'enquêtes, d'événements, d'événements envoyés, d'événements non envoyés, de réponses, de réponses envoyées, de réponses non envoyées, de supports, de supports envoyés et de supports non envoyés.
- **Export Data (Exporter les données)** : utilisez cette option pour recharger les enquêtes de formation. Vous pouvez utiliser ces profils de ménages à tout moment pour vous exercer davantage. Chaque fois que vous rechargez les enquêtes d'entraînement, elles sont définies comme non traitées.

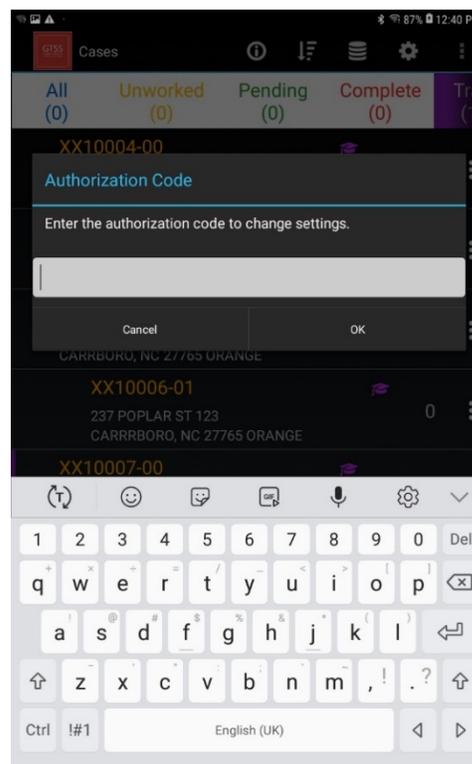
6.3.4 Paramètres

Cette option sert à définir ou modifier les informations de votre enquêteur de terrain qui sont utilisées pendant la transmission. Ces informations sont également utilisées dans le registre de visite. Vous devez disposer d'un code d'autorisation pour modifier les paramètres. Ne modifiez pas ces éléments à moins que l'assistance technique ne vous le demande.

icône Paramètres



écran de saisie du code d'autorisation



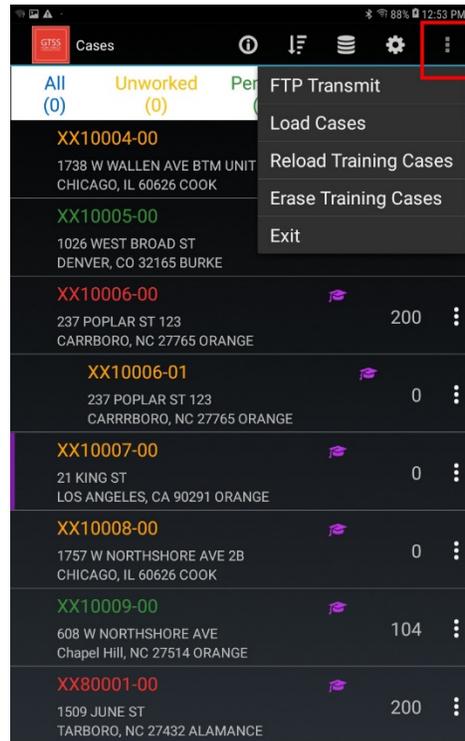
6.3.5 More Options (Plus d'options)

Le menu déroulant **More options** (Plus d'options) propose les choix suivants :

- **FTP Transmit (Transmission FTP)** : les enquêteurs sur le terrain peuvent utiliser le protocole de transfert de fichiers (FTP) ou le FTP sécurisé pour envoyer et recevoir des données vers ou depuis un serveur FTP exploité dans le cadre du projet. Pour chaque transmission effectuée avec succès, le système affichera le message de confirmation suivant : « Transmit complete. Case data uploaded to remote server successfully. » (Transmission terminée. Données d'enquête téléchargées avec succès sur le serveur distant.). Le message indiquera également si de nouvelles enquêtes ont été téléchargées ou non depuis le serveur distant. L'ensemble du processus de transmission prend entre 30 secondes et quelques minutes, selon le volume de données envoyées et reçues.
- **Load Cases (Charger des enquêtes)** : cette fonctionnalité permet de rechercher un fichier (casefile.txt) dans le dossier spécifié à partir du CMS. Si ce fichier existe, la fonction Load Cases (Charger des enquêtes) le lira et chargera les enquêtes attribuées à un enquêteur de terrain dans la grille d'enquêtes du CMS. Seules les nouvelles enquêtes seront importées.
- **Reload Training Cases (Recharger les enquêtes de formation)** : utilisez cette option pour recharger les enquêtes de formation. Vous pouvez utiliser ces profils de ménages à tout moment pour vous exercer davantage. Chaque fois que vous rechargez les enquêtes d'entraînement, elles sont définies comme non traitées.

- **Erase Training Cases (Effacer les enquêtes de formation)** : utilisez cette option pour supprimer les enquêtes de formation de la liste des unités d'habitation. Vous pouvez sélectionner « Recharger les enquêtes de formation » pour les faire réapparaître.
- **Exit (Quitter)** : utilisez cette option pour quitter le système.

Menu More options (Plus d'options)



6.4 Travailler sur une enquête

Le système de gestion des enquêtes dispose de plusieurs menus permettant d'effectuer des actions relatives à des enquêtes individuelles ainsi qu'à des groupes d'enquêtes.

Au démarrage du CMS, le programme affiche toutes les enquêtes actives disponibles sur le dispositif portable. La liste des enquêtes doit contenir toutes les informations dont vous avez besoin pour localiser chaque ménage et effectuer votre travail de terrain. À partir de cette liste de ménages, vous pouvez planifier des stratégies en vue de réaliser vos enquêtes.

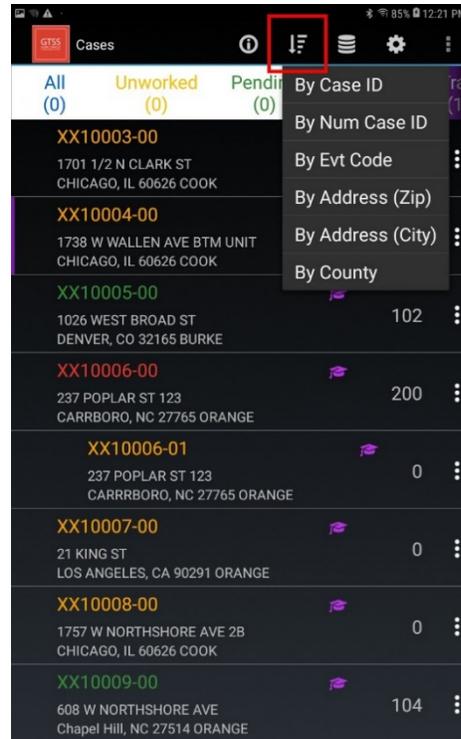
L'écran principal du CMS, à savoir l'écran Select Case (Sélectionner une enquête), est illustré dans la capture d'écran de gauche ci-dessous. Dans cet exemple de capture d'écran, 22 enquêtes de formation ont été chargées sur le CMS, mais seules les huit premières sont visibles. Pour vous aider à trier les ménages qui vous ont été attribués, cette liste peut être filtrée de manière à n'afficher que certains types d'enquêtes : All (Toutes), Unworked (Non traitées), Pending (En attente), Complete (Terminées) et Training (Formation). Il est également possible de trier la liste à l'aide des variables de la grille d'enquêtes, telles que Case ID (Numéro d'enquête), Event Code (Code d'événement), City (Ville), Zip Code (Code postal) et County (Comté), comme illustré dans la capture d'écran de droite. Remarque : le

chapeau universitaire situé en regard du numéro d'enquête indique qu'il s'agit d'une enquête de formation.

Écran Select Case (Sélectionner une enquête)



Menu déroulant de filtrage des enquêtes



Chaque bloc de données de cet écran décrit une enquête. Les neuf caractères dans le coin supérieur gauche de chaque bloc correspondent au numéro d'enquête. Le numéro composé d'un à trois chiffres dans le coin supérieur droit correspond au code d'état du dossier. Les lignes d'informations sous le numéro d'enquête concernent l'adresse ou la localisation du ménage.

Pour afficher une enquête, maintenez votre doigt appuyé sur la ligne correspondante pendant quelques secondes. Un menu déroulant apparaîtra pour vous proposer les choix suivants :

- L'option **Go to Case Details** (Accéder aux détails de l'enquête) vous permet d'afficher tous les détails de l'enquête.
- L'option **Start Interview** (Démarrer l'entretien) lance le processus d'entretien avec le participant.
- L'option **View Visit Record** (Afficher le registre de visite) affiche les visites effectuées pour ce ménage et vous permet d'ajouter une nouvelle entrée.
- L'option **Edit Address** (Modifier l'adresse) vous permet de modifier l'adresse.
- L'option **View Address Changes** (Afficher les modifications d'adresse) affiche un historique des modifications précédemment apportées à une adresse.
- L'option **Add a Case Note** (Ajouter une note d'enquête) permet à l'utilisateur d'ajouter des notes liées à l'enquête.

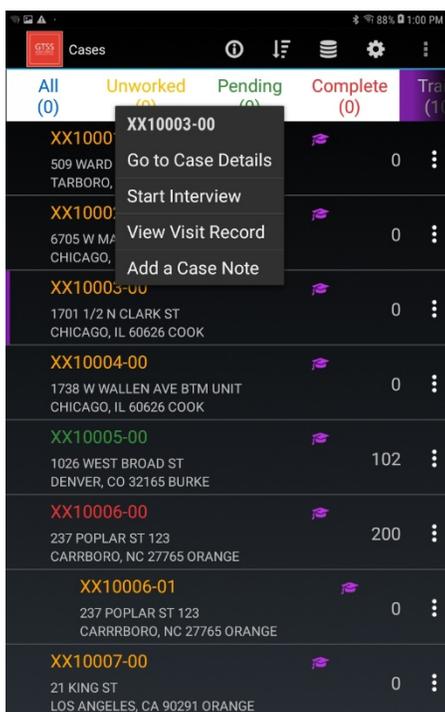
Chaque action est décrite dans une section distincte ci-dessous.

6.4.1 Accéder aux détails de l'enquête

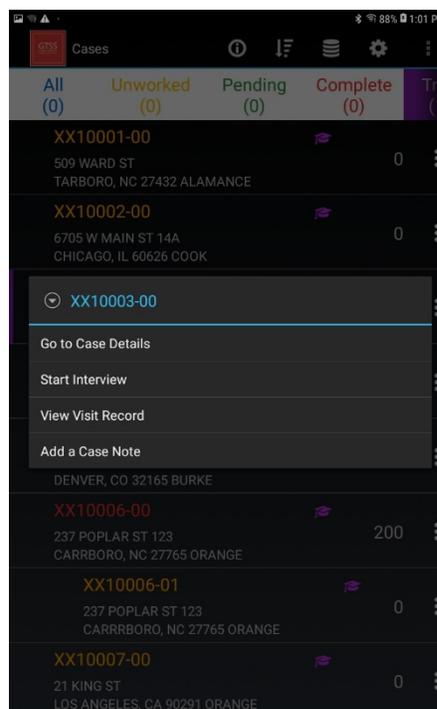
L'écran Case Details (Détails de l'enquête) vous permet d'afficher les données qui ont été collectées. Il contient tous les éléments qui se trouvent dans le dossier d'une enquête.

La capture d'écran de gauche ci-dessous présente le menu déroulant vous permettant d'accéder aux détails de l'enquête. Celle de droite illustre les détails de l'enquête portant le numéro XX10003-00.

Menu déroulant donnant accès aux détails de l'enquête



Exemple d'enquête

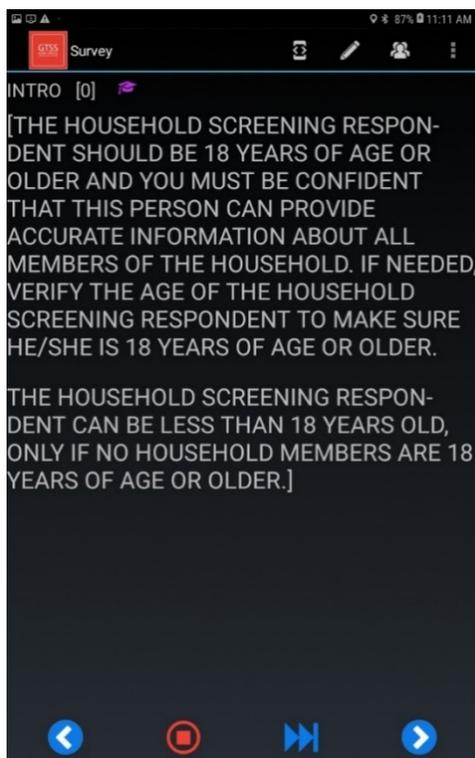


6.4.2 Démarrer l'entretien

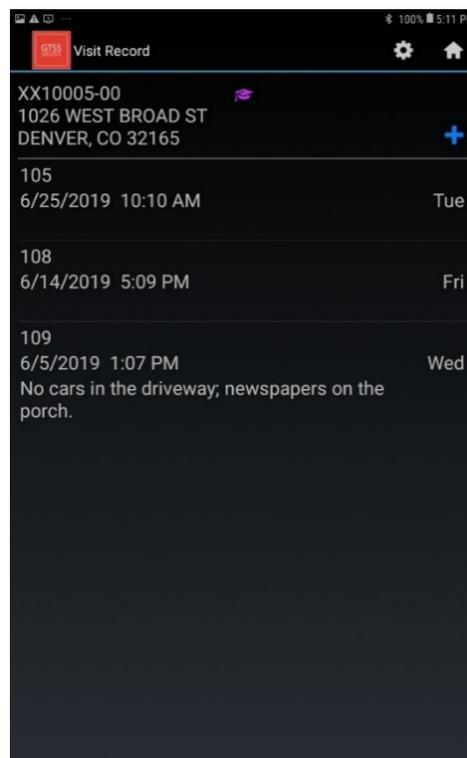
Pour démarrer un entretien, maintenez votre doigt appuyé sur un numéro d'enquête sur l'écran de la grille d'enquêtes, puis sélectionnez Start Interview (Démarrer l'entretien) dans le menu déroulant. Cette action lancera l'entretien, en commençant par l'introduction. Les boutons en bas de l'écran vous permettront de revenir à la question précédente, d'interrompre l'entretien, de passer à une autre question ou de passer à l'écran suivant.

L'entretien consiste en une série de questions. Une fois celui-ci terminé, des codes d'événement peuvent être attribués en fonction des résultats de l'entretien.

Introduction



Registre de visite



6.4.3 Afficher le registre de visite

L'option Visit Record (Registre de visite) affiche les visites qui ont été effectuées pour cette enquête et vous permet de saisir une nouvelle entrée pour documenter chaque prise de contact avec le ménage. Votre dispositif attribuera automatiquement un code dans le registre de visite lorsque vous aurez rempli avec succès le *questionnaire destiné aux ménages* (qu'un répondant admissible ait été sélectionné [code 200] ou non [code 201]) et un *questionnaire individuel* (code 400). Toute autre visite n'aboutissant pas à un entretien complet doit également être documentée. La capture d'écran de droite ci-dessus illustre un exemple d'écran de registre de visite.

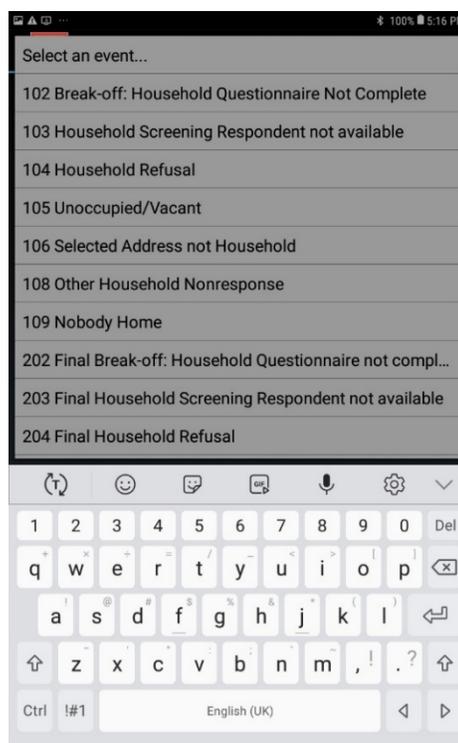
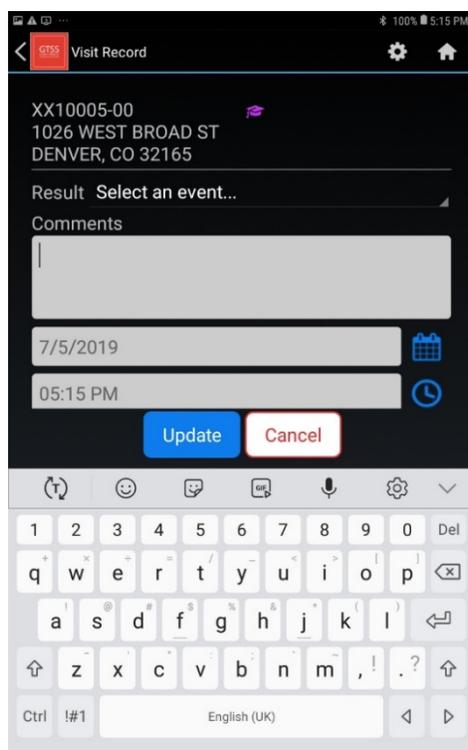
Pour consigner une tentative de prise de contact, maintenez votre doigt appuyé sur un numéro d'enquête jusqu'à ce que le menu s'affiche. Sélectionnez ensuite **Visit Record** (Registre de visite) dans le menu.

- À partir de l'écran Visit Record (Registre de visite), sélectionnez le signe « + » bleu, en haut à gauche de l'écran.
- Sur l'écran suivant, sélectionnez le champ **Result** (Résultat) pour afficher la liste des codes de résultats en attente et définitifs. Sélectionnez le code approprié pour le mettre en surbrillance.
- Ajoutez des commentaires en saisissant des informations qui vous seront utiles, à vous ou à toute autre personne qui rendra visite au ménage à l'avenir.
- Sélectionnez **Update** (Mettre à jour) pour sauvegarder le registre de visite.

Étant donné que la date et l'heure sont préremplies, il n'est pas nécessaire de modifier ces informations si vous remplissez le registre de visite lorsque vous vous trouvez au domicile du ménage ou lorsque vous quittez ce dernier.

Si vous devez modifier ou supprimer un événement, maintenez votre doigt appuyé sur ledit événement ; un menu proposant les options Edit (Modifier) ou Delete (Supprimer) s'affichera aussitôt.

- Pour supprimer un registre de visite existant, maintenez votre doigt appuyé sur un numéro d'enquête dans le CMS. Sélectionnez **Delete** (Supprimer) pour supprimer le registre.
- Pour mettre à jour un registre de visite existant, maintenez votre doigt appuyé sur un numéro d'enquête dans le CMS. Sélectionnez **Update** (Mettre à jour) pour mettre à jour le registre. Une fois les modifications terminées, sélectionnez **Update** (Mettre à jour) pour les enregistrer.

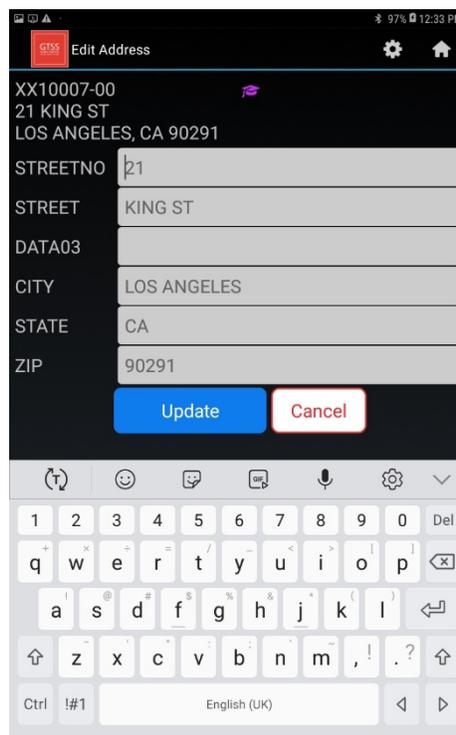


6.4.4 Modifier l'adresse

Sélectionnez cette option pour modifier l'adresse assignée à une enquête.

Pour modifier une adresse :

- Maintenez votre doigt appuyé sur une enquête spécifique dans la grille pour afficher le menu déroulant.
- Sélectionnez **Edit Address** (Modifier l'adresse) dans le menu.
- Sur l'écran **Edit Address** (Modifier l'adresse), effectuez les modifications nécessaires.
- Sélectionnez **Update** (Mettre à jour) pour sauvegarder le registre de visite ou **Cancel** (Annuler) pour annuler les modifications que vous avez apportées.

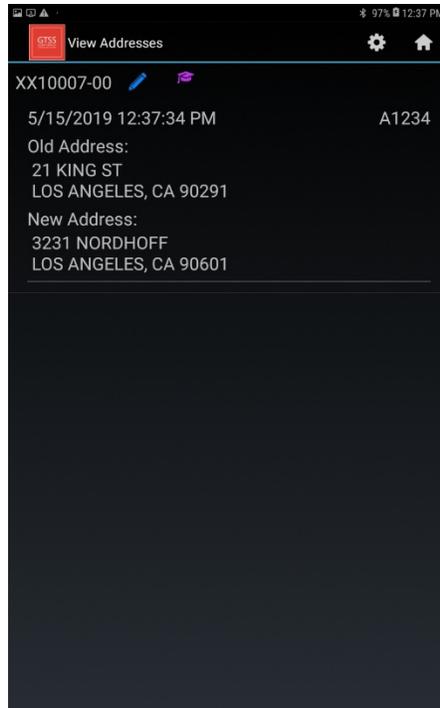


6.4.5 Afficher les modifications d'adresse

Vous pouvez afficher toutes les modifications apportées à une adresse pour une enquête donnée en utilisant l'option de menu **View Address Changes** (Afficher les modifications d'adresse) :

- Maintenez votre doigt appuyé sur une enquête spécifique dans la grille pour afficher le menu déroulant.
- Sélectionnez **View Address Changes** (Afficher les modifications d'adresse).

La capture d'écran suivante montre à la fois l'ancienne et la nouvelle adresse pour une enquête sélectionnée, reflétant les modifications qui ont été apportées. Si aucune modification n'a été apportée, cette information sera indiquée.

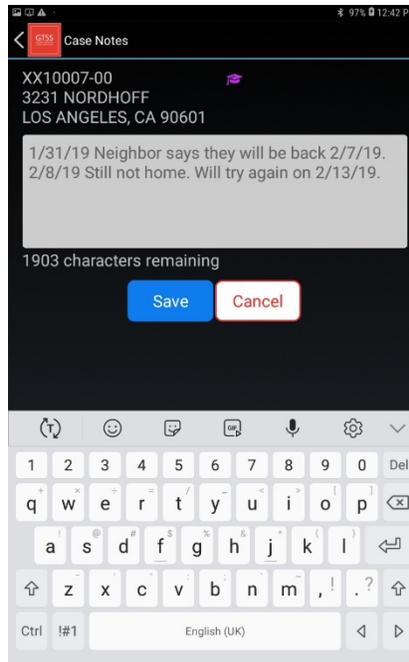


6.4.6 Ajouter une note d'enquête

L'élément de menu Case Notes (Notes d'enquête) permet aux enquêteurs de terrain de conserver des notes sur une enquête dans un journal, sous forme de texte libre. Ces notes sont enregistrées au sein de la base de données dans la table Case Notes (Notes d'enquête) et transmises avec d'autres données. Pour créer ou mettre à jour une note d'enquête, procédez comme suit :

- Maintenez votre doigt appuyé sur une enquête spécifique dans la grille pour afficher le menu déroulant.
- Sélectionnez **Add a Case Note** (Ajouter une note d'enquête) dans le menu déroulant pour afficher l'écran Case Notes (Notes d'enquête).
- Saisissez vos notes dans le champ de texte prévu à cet effet.
- Cliquez sur **Save** (Enregistrer) pour les enregistrer ou sur **Cancel** (Annuler) pour quitter l'écran.

La capture d'écran ci-dessous représente un exemple de note d'enquête.

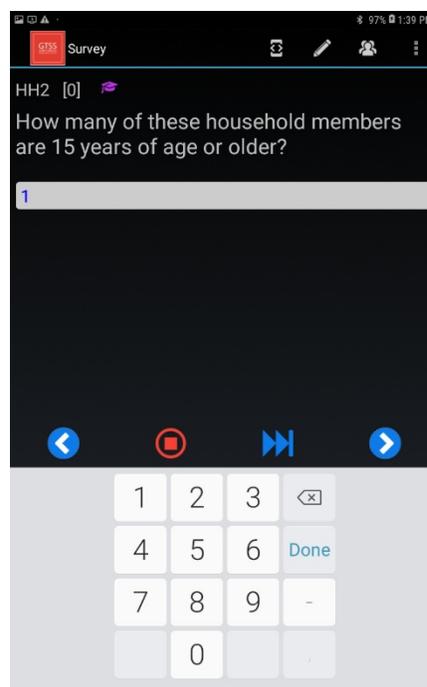
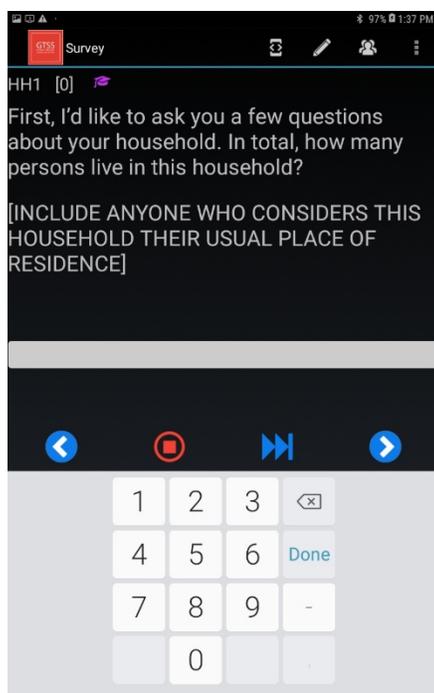


6.5 Utilisation des programmes d'entretien

Pour démarrer un entretien, maintenez le doigt enfoncé sur le numéro d'une enquête sur l'écran de la grille d'enquêtes, puis sélectionnez **Start Interview** (Démarrer l'entretien) dans le menu déroulant. Cette action lancera l'entretien, en commençant par l'introduction. Les boutons en bas de l'écran permettent à l'enquêteur de terrain de revenir à la question précédente, d'interrompre l'entretien, de passer à une autre question ou de passer à l'écran suivant.

Une fois que vous démarrez l'un des programmes d'entretien, utilisez le clavier au bas de l'écran pour enregistrer les réponses aux questions.

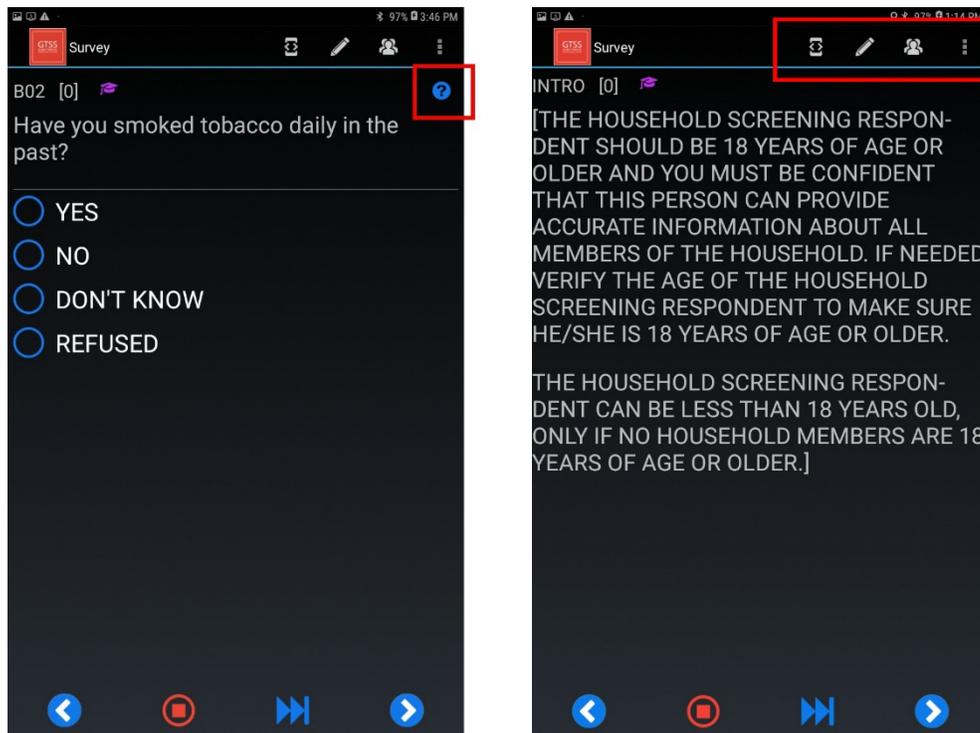
Passez ensuite à l'écran suivant. Les déplacements entre les différents écrans sont réalisés au moyen des gestes Android standard. Un balayage de la droite vers la gauche (comme en tournant la page d'un livre) vous fait passer à l'écran suivant ; nous appellerons cela un balayage avant. Un balayage de la gauche vers la droite vous fait revenir à l'écran précédent ; nous appellerons cela un balayage arrière. Il est également possible d'utiliser les boutons de navigation en bas de l'écran.



Chaque écran d'entretien comporte les éléments de base suivants :

- Un champ contenant du texte (question ou instructions)
- Un ou plusieurs champs destinés à la saisie des données
- Des outils facilitant le processus d'entretien :
 - **Symbol Table (Tableau des symboles)** : utilisez cette option pour afficher les réponses saisies pour cette enquête.
 - **Case Notes (Notes d'enquête)** : sélectionnez cette option pour prendre des notes sur le questionnaire, et non sur une tentative. Si vous souhaitez saisir une note sur une tentative, faites-le dans le registre de visite.
 - **Roster (Liste)** : utilisez cette option pour afficher la liste que vous aurez complétée lors de la sélection du ménage.
 - **Language (Langue)** : ce bouton permet aux utilisateurs de choisir parmi les langues de rédaction du questionnaire.
- Quelques boutons facilitant la navigation entre les écrans :
 - **Backup (Retour)** : utilisez cette option pour revenir à un écran précédent.
 - **Breakoff (Interrompre)** : utilisez cette option pour interrompre l'entretien si, pour une raison quelconque, vous n'êtes pas en mesure de le terminer à ce moment-là. Notez que vous devez enregistrer le code de résultat approprié pour cette tentative. Consultez les *Chapitres 7 et 8* pour en savoir plus sur les codes de résultats possibles.

- **Fast Forward (Avance rapide)** : cette fonctionnalité vous permet de passer à la prochaine question sans réponse de l'enquête. Si vous sélectionnez cette option, vous devez répondre à l'avertissement relatif aux avances rapides.
- **Next (Suivant)** : cette fonction vous permet de passer à l'écran suivant.
- **Help QxQ (Aide QxQ)** : cette fonctionnalité n'est pas disponible pour toutes les questions. Elle fournit des informations supplémentaires afin d'enregistrer la réponse appropriée pour le répondant et/ou d'aider le répondant à comprendre le sens de la question.



6.6 Utilisation du clavier

Lorsque le clavier s'affiche, enregistrez les réponses de votre entretien. Pour accéder aux paramètres du clavier numérique, sélectionnez l'icône des paramètres dans le coin inférieur droit du clavier. Sur l'écran qui s'affiche, vous pouvez modifier des paramètres tels que la langue, la prédiction de texte, le clavier Swiftkey, le contrôle du curseur, le son des touches, la mise en majuscule automatique, etc. Cet écran vous permet de basculer entre le clavier anglais et d'autres claviers.

Les caractères apparaissent dans la zone de texte à mesure que vous les sélectionnez sur le clavier. Pour supprimer un caractère, appuyez sur la touche de retour arrière, à savoir la flèche orientée vers la gauche, en haut à droite du clavier. Pour vous déplacer dans le texte, appuyez sur la zone où vous souhaitez afficher le curseur. Vous pouvez également utiliser la touche de retour arrière pour supprimer du texte jusqu'à atteindre l'emplacement souhaité.

6.7 Saisie des réponses

Cette section explique comment saisir des réponses à différents types de questions. Les *questionnaires destinés aux ménages* et *individuels* comportent quatre types de questions en fonction de la nature des réponses : 1) liste de réponses ; 2) réponse numérique ; 3) saisie de texte et 4) unité et nombre.

6.7.1 Listes de réponses

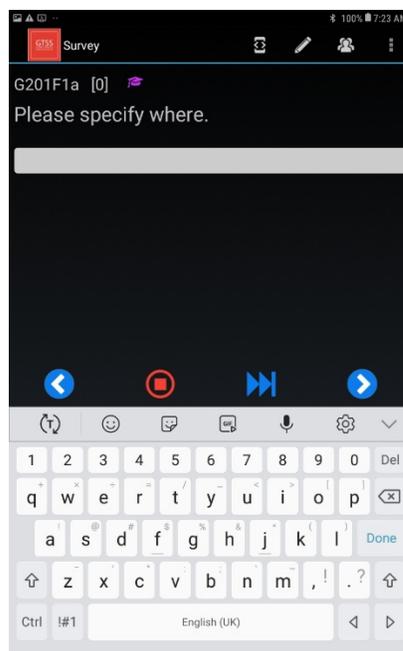
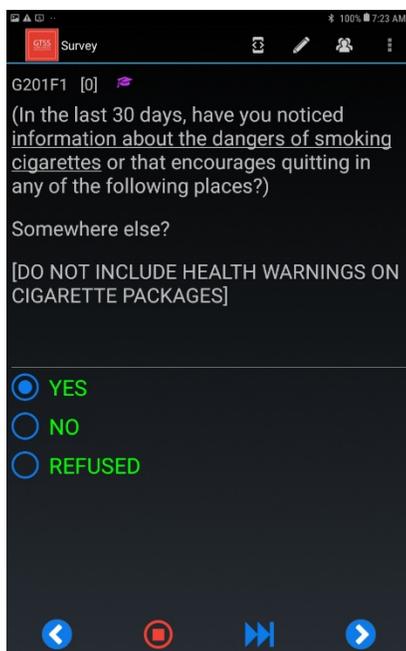
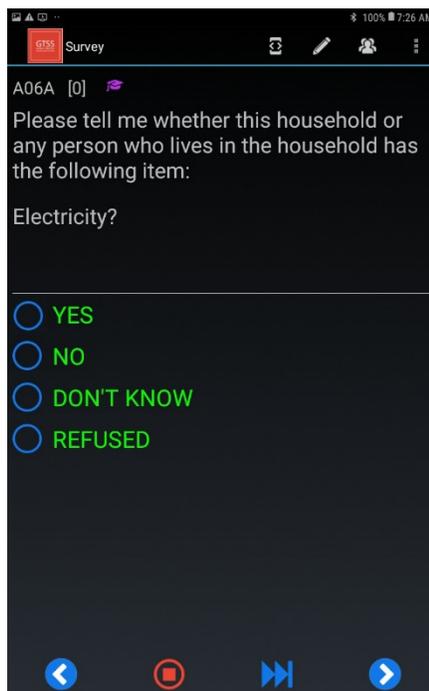
Ces types de questions nécessitent que vous choisissiez une réponse dans une liste prédéfinie. La plupart des questions comprises dans les *questionnaires individuels* et *destinés aux ménages* sont des questions renvoyant à une liste de réponses. Appuyez sur la réponse appropriée, puis faites glisser l'écran pour avancer.

6.7.2 Réponses numériques

Les questions à réponse numérique nécessitent la saisie d'un nombre dans une plage prédéfinie. Pour saisir une réponse numérique, appuyez sur les chiffres correspondants sur le clavier. L'utilisation du clavier pour saisir des données est décrite dans la *Section 6.6*. Les instructions de l'enquêteur de terrain s'afficheront à l'écran pour vous indiquer comment saisir des données numériques pour les réponses « Ne sait pas » et « N'a pas souhaité répondre ».

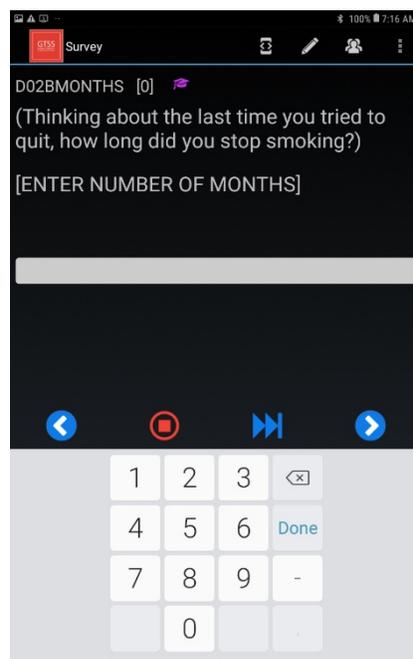
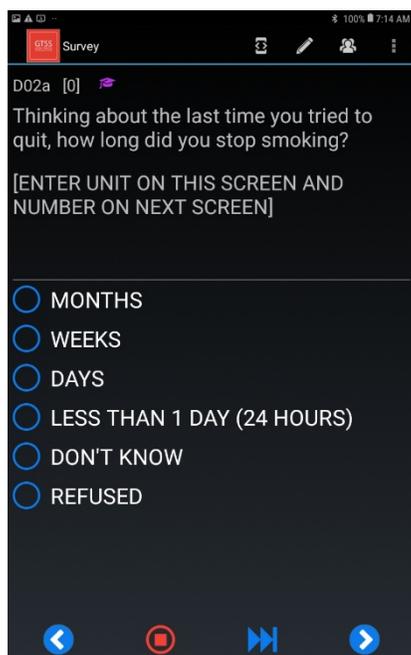
6.7.3 Saisie de texte

Certaines questions des *questionnaires destinées aux ménages* et *individuels* nécessitent l'utilisation du clavier pour saisir des réponses textuelles. Par exemple, dans le *questionnaire destiné aux ménages*, il est nécessaire de saisir au clavier le prénom de chaque membre du ménage inscrit. Dans le *questionnaire individuel*, certaines questions permettent au répondant de fournir une réponse qui n'est pas préenregistrée. Comme le montre l'exemple ci-dessous, la réponse « Oui » du répondant doit être étayée par un complément de réponse. L'écran suivant vous permet d'utiliser le clavier pour saisir la réponse du répondant.



6.7.4 Unité et nombre

Certaines questions de l'entretien nécessitent que le répondant précise une durée ou une quantité. Les réponses à ces types de questions sont saisies sur deux écrans. Le premier permet d'indiquer l'unité et le deuxième de saisir le nombre. Dans l'exemple ci-dessous, le répondant a déclaré « mois » à la question « Concernant votre dernière tentative de sevrage, pendant combien de temps avez-vous réussi à arrêter de fumer ? ». L'unité (mois) est indiquée sur le premier écran et le nombre est saisi sur le deuxième.



6.8 Erreurs de plage et vérifications de validation

Vous pouvez rencontrer différents types de messages d'erreur que ce soit dans le *questionnaire destiné aux ménages* ou dans le *questionnaire individuel*. Ces messages permettent de réduire les erreurs de saisie des données et d'améliorer la qualité des informations collectées.

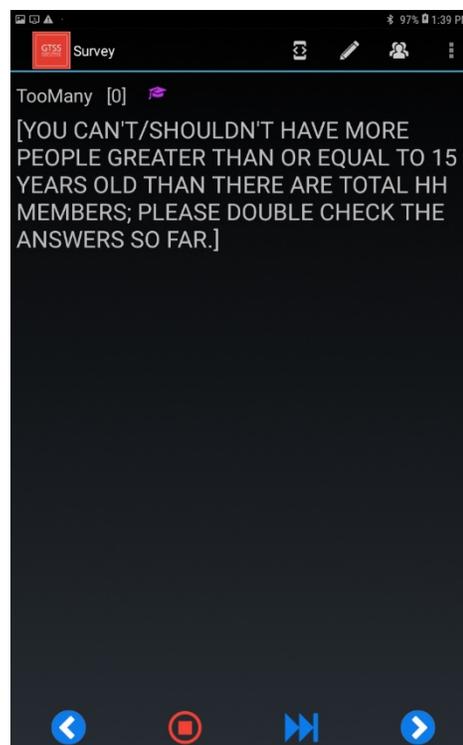
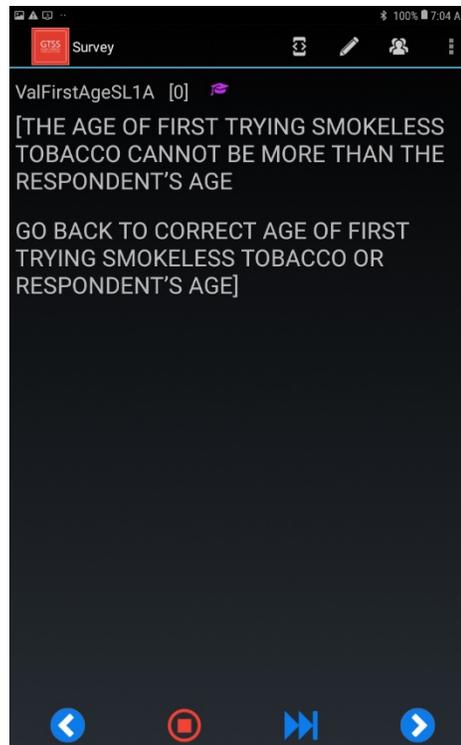
Parmi les différents types de messages d'erreur figurent les erreurs de plage. Certaines questions nécessitant une réponse numérique peuvent n'autoriser que des réponses incluses dans une plage spécifiée. Par exemple, à la question demandant au répondant à quel âge il a commencé à fumer du tabac à un rythme quotidien, une erreur de plage apparaîtra si le nombre saisi est inférieur à 15 ou supérieur à 125. Le répondant doit avoir au moins 15 ans pour participer à l'enquête, et il est très peu probable qu'il soit âgé de plus de 125 ans.

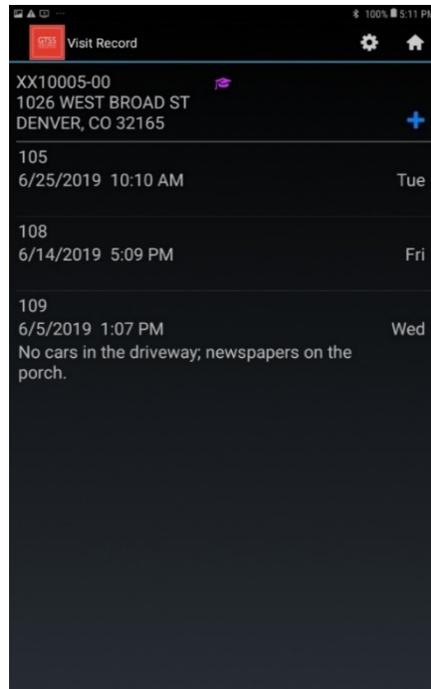
Vous pouvez également recevoir un message d'erreur si les données saisies sont invalides. Par exemple, le nombre de membres du ménage âgés de 15 ans ou plus doit être égal ou inférieur au nombre total des membres du ménage. Si le nombre de membres âgés de 15 ans ou plus est supérieur au nombre total des membres du ménage, vous verrez apparaître l'écran ci-contre. Ces messages d'erreur servent à vous avertir qu'une réponse saisie est peut-être erronée.

6.9 Registre de visite

Le programme Visit Record (Registre de visite) vous permet de documenter chaque entrevue avec le ménage. Toutes les visites doivent être documentées dans le registre de visite. Votre dispositif attribuera automatiquement un _____ code dans le registre de visite lorsque vous aurez rempli avec succès le *questionnaire destiné aux ménages* (qu'un répondant admissible ait été sélectionné [code 200] ou non [code 201]) et un *questionnaire individuel* (code 400). (Voir les *Sections 7.6* et *8.5* pour plus de détails.) Toutes les autres visites n'aboutissant pas à un entretien complet doivent être documentées dans le registre de visite.

Toutes les visites doivent être documentées dans le registre de visite.





Pour enregistrer une tentative, accédez à l'écran Select Case (Sélectionner une enquête), maintenez votre doigt sur un numéro d'enquête sur la grille d'enquêtes et sélectionnez View Visit Record (Afficher le registre de visite) dans le menu qui s'affiche.

- À partir de l'écran View Visit Record (Afficher le registre de visite), sélectionnez le signe « + » bleu dans le coin supérieur gauche.
- Sur l'écran suivant, sélectionnez le champ **Result** (Résultat) pour afficher la liste des codes de résultats en attente et définitifs. Sélectionnez le code approprié pour le mettre en surbrillance. Les codes de résultats sont définis dans les *Chapitres 7 et 8*.
- Vous pouvez ensuite ajouter des commentaires. Saisissez les informations qui pourraient s'avérer utiles, à vous ou à toute autre personne qui rendra visite au ménage dans le futur.
- Sélectionnez **Update** (Mettre à jour) pour sauvegarder le registre de visite.

Étant donné que la date et l'heure sont préremplies, il n'est pas nécessaire de modifier ces informations si vous remplissez le registre de visite lorsque vous vous trouvez au domicile du ménage ou lorsque vous quittez ce dernier.

Lors de la saisie du premier registre de visite pour un ménage, une fenêtre contextuelle vous indiquera qu'il n'existe aucun registre de visite antérieur pour cette enquête. Si vous souhaitez alors ajouter un registre de visite, appuyez sur **Yes** (Oui). Si vous avez appuyé par erreur sur Visit Record (Registre de visite), sélectionnez **No** (Non) dans le menu pour revenir à l'écran Select Case (Sélectionner une enquête).

S'il ne s'agit pas du premier registre de visite pour le questionnaire, le dispositif portable affiche l'écran Visit Record (Registre de visite), sur lequel vous pouvez consulter les événements et les commentaires saisis précédemment ou ajouter un nouveau registre.

REMARQUE : Vous ne devez pas modifier des événements qui ont déjà été transmis ni les codes d'entretiens terminés qui sont automatiquement attribués par le CMS.

Le système de gestion des enquêtes est conçu pour faciliter au maximum l'enregistrement de données exactes et exhaustives. La saisie des données dans le registre de visite se fait seulement en quelques étapes si vous remplissez ce dernier lorsque vous quittez le domicile du ménage. Ces informations sont importantes pour aider votre superviseur de terrain et l'équipe de projet à gérer vos enquêtes ainsi que l'ensemble du projet GATS.

7. Sélection des ménages et des répondants : le questionnaire destiné aux ménages

7.1 Introduction

Dans ce chapitre, vous apprendrez à déterminer l'admissibilité d'un ménage sélectionné, à effectuer le processus de sélection et à désigner le répondant qui remplit les conditions requises pour participer à l'enquête. En d'autres termes, vous apprendrez à remplir le *questionnaire destiné aux ménages*.

Pour chaque ménage assigné, votre première tâche consistera à localiser l'adresse résidentielle sélectionnée où vous procéderez à la sélection du répondant. Une fois cette tâche réalisée, vous devrez déterminer si l'adresse sélectionnée remplit les conditions requises pour participer à l'enquête GATS. Il doit s'agir d'une adresse résidentielle occupée et non institutionnelle. Les logements collectifs, tels que les maisons de retraite, les dortoirs ou les établissements pénitentiaires, ne sont pas éligibles pour participer à l'enquête. Si vous n'êtes pas en mesure de déterminer si l'adresse de l'échantillon constitue un logement collectif non admissible, consultez votre superviseur de terrain.

Les résidents de logements collectifs, tels que les maisons de retraite, les dortoirs ou les établissements pénitentiaires, ne sont pas éligibles pour participer à l'enquête GATS.

Le processus de sélection consiste à collecter des informations sur un ménage donné afin de déterminer si les résidents remplissent les conditions requises pour participer à l'enquête GATS. Le processus de sélection de l'enquête GATS vise à déterminer si des personnes de 15 ans ou plus occupent le ménage concerné.

7.2 Détermination de l'éligibilité des adresses sélectionnées

Un ménage est réputé éligible pour participer à l'enquête GATS s'il comprend des résidents de 15 ans ou plus qui considèrent ce ménage comme leur lieu de résidence habituel. Vous ne pourrez pas vérifier formellement si tous les membres du ménage considèrent le ménage sélectionné comme leur lieu de résidence habituel. Toutefois, si une personne vous demande si tel autre individu devrait être considéré comme faisant partie du ménage, il convient de vous référer aux directives énoncées dans les *Spécifications question par question de l'enquête GATS* (voir également le *Manuel d'échantillonnage de l'enquête GATS*).

Un ménage est éligible pour participer à l'enquête GATS s'il comprend des résidents de 15 ans ou plus qui considèrent ce ménage comme leur lieu de résidence habituel.

[INSÉREZ LES INFORMATIONS SPÉCIFIQUES AU PAYS CONCERNANT LES RÈGLES RELATIVES AUX RÉSIDENTS DU MÉNAGE.]

Les sections suivantes présentent les processus d'élaboration de la liste des résidents éligibles du ménage, de sélection d'un répondant et de documentation des activités de sélection des ménages et des répondants. À la fin de cette section, vous trouverez des exemples de situations que vous pouvez rencontrer lorsque vous essayez de déterminer l'éligibilité d'un ménage, ainsi que des conseils pour gérer ces situations.

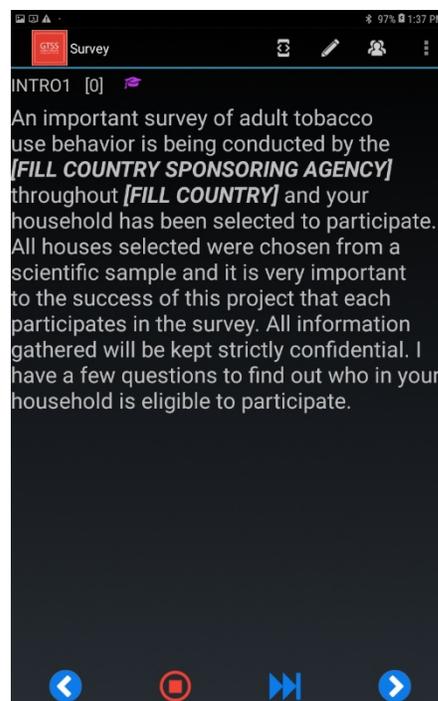
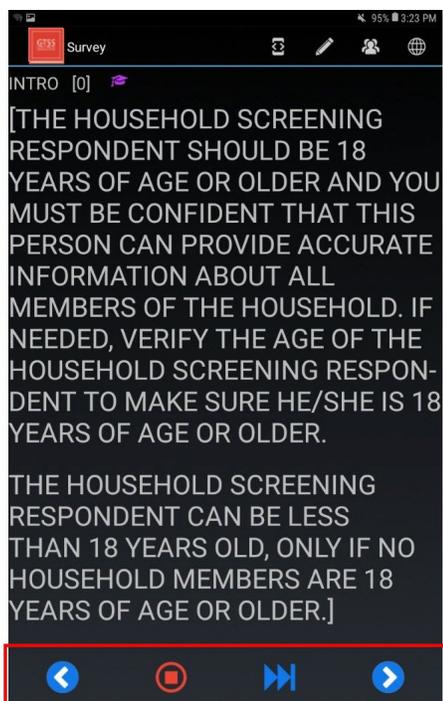
7.3 Introduction et consentement éclairé

Lorsque vous rendez visite à un ménage, il convient d'abord de vérifier que l'adresse correspond à celle indiquée dans le système de gestion des enquêtes. Après avoir vérifié l'exactitude de l'adresse, démarrez le système de gestion des enquêtes comme indiqué dans la *Section 6.2*. Ouvrez ensuite le *questionnaire destiné aux ménages* pour cette adresse en appuyant sur le numéro d'enquête respectif. (Gardez à l'esprit que les numéros d'enquête attribués aux *questionnaires destinés aux ménages* se terminent par « 00 ».)

Lorsque vous vous rendez au domicile du ménage, présentez-vous d'abord à la personne qui ouvre la porte et annoncez le but de votre visite. Remettez toujours un exemplaire de la lettre de présentation de l'enquête GATS comme support pouvant aider à expliquer l'objectif de l'enquête. Il convient en premier lieu d'identifier un résident du ménage âgé de *18 ans* ou plus afin de lui administrer le *questionnaire destiné aux ménages*. Les répondants au *questionnaire destiné aux ménages* doivent être âgés de 18 ans ou plus, et les répondants au *questionnaire individuel* doivent être âgés de 15 ans au minimum.

Le répondant au questionnaire destiné aux ménages doit être âgé de 18 ans ou plus.

Si aucune personne de 18 ans ou plus ne se trouve au domicile du ménage lors de votre visite, demandez poliment à quel moment une personne de cet âge sera disponible et prévoyez de revenir à ce moment-là. Si aucun membre du ménage n'est âgé de 18 ans ou plus (ménage d'un mineur émancipé), vous pouvez administrer le *questionnaire destiné aux ménages* à un résident du ménage âgé de moins de 18 ans.



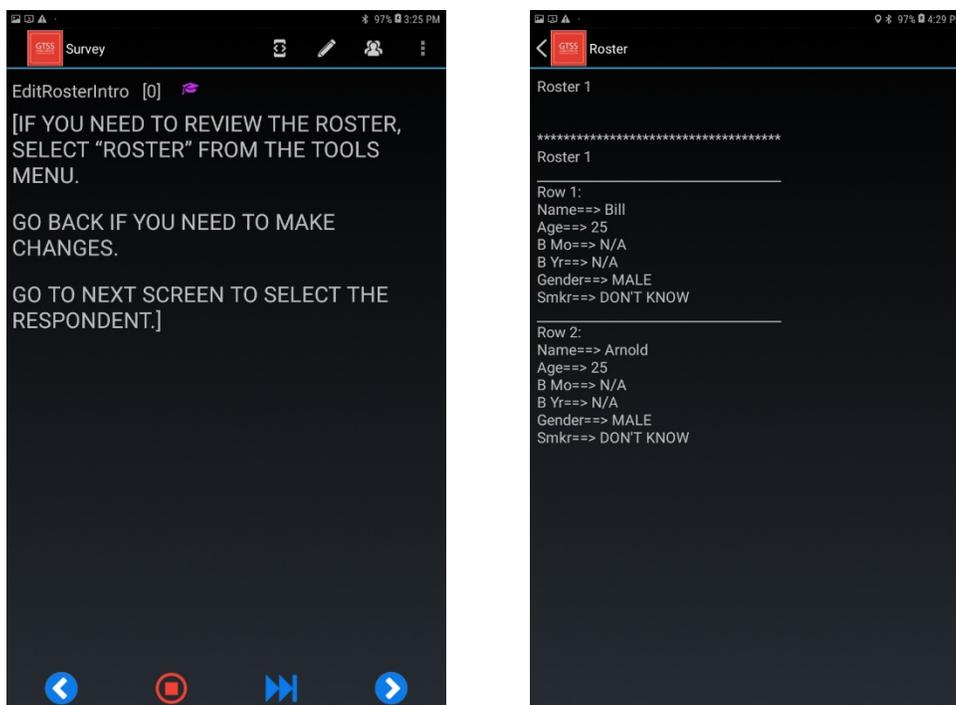
Une fois en présence de la personne désignée pour répondre au questionnaire de sélection des ménages, commencez par lire à voix haute le texte affiché sur le deuxième écran d'introduction (illustré

ci-dessus). Il est crucial de lire ce texte exactement tel qu'il est écrit, car il explique l'objectif de l'enquête ainsi que le processus de sélection des ménages, et garantit la confidentialité des réponses et des renseignements fournis.

Après avoir lu ce texte, répondez à toute question éventuelle du répondant concernant l'enquête ou les informations relatives au consentement.

7.4 Création de la liste des membres du ménage

Une fois que vous aurez lu l'introduction de l'enquête et obtenu l'autorisation verbale ou tacite de continuer, vous pourrez commencer le processus de création de la liste des membres du ménage sur l'écran suivant. Le *questionnaire destiné aux ménages* est conçu pour créer une liste de personnes âgées de 15 ans ou plus qui considèrent le ménage comme leur lieu de résidence habituel. Vous pouvez consulter les questions spécifiques qui composent ce questionnaire dans les *Spécifications question par question de l'enquête GATS*.



Toutes les questions de sélection seront affichées sur votre dispositif portable. Elles permettront de sélectionner de manière aléatoire un répondant qui se verra administrer le *questionnaire individuel*. Si, pour une raison quelconque, vous oubliez si vous avez enregistré un certain membre du ménage, vous pouvez vérifier votre progression en appuyant sur l'icône **Roster** (Liste) en haut de l'écran. La liste répertorie les personnes recensées jusqu'à présent et les informations à leur sujet (âge, sexe et statut tabagique). Appuyez sur le symbole **Back** (Retour) en haut de l'écran pour revenir au *questionnaire destiné aux ménages* et poursuivre l'établissement de la liste.

Le processus de sélection des ménages est la première étape en vue de réaliser un entretien complet pour chaque ménage sélectionné. Il est crucial d'effectuer correctement cette étape ainsi que de suivre à la lettre toutes les procédures énoncées ci-dessus, car l'enquête sera considérée comme invalide et les données seront considérées comme non exploitables dans le cas contraire. S'il s'avère que des membres du ménage admissibles n'ont pas été correctement identifiés ou inscrits sur la liste, vous devrez vous rendre à nouveau au domicile du ménage, soit pour procéder une nouvelle fois au recensement des membres du ménage, soit pour vous entretenir avec la personne appropriée. C'est pourquoi il convient d'accorder une attention particulière à obtenir des informations exactes et exhaustives de la part du répondant aux questions de sélection.

Avoir une bonne vue d'ensemble de la composition du ménage et des membres admissibles avant de commencer l'établissement de la liste vous évitera généralement d'avoir à apporter des modifications a posteriori. Les données d'origine et les données ajoutées à la liste sont conservées dans le dispositif portable, puis soumises à l'examen de l'équipe de projet de l'enquête GATS.

7.5 Sélection d'un répondant admissible

Une fois la liste établie, le dispositif portable affichera le répondant sélectionné de façon aléatoire pour remplir le *questionnaire individuel*, comme illustré sur la capture d'écran ci-contre.

Le questionnaire individuel doit être administré uniquement au membre du ménage sélectionné par le dispositif portable.

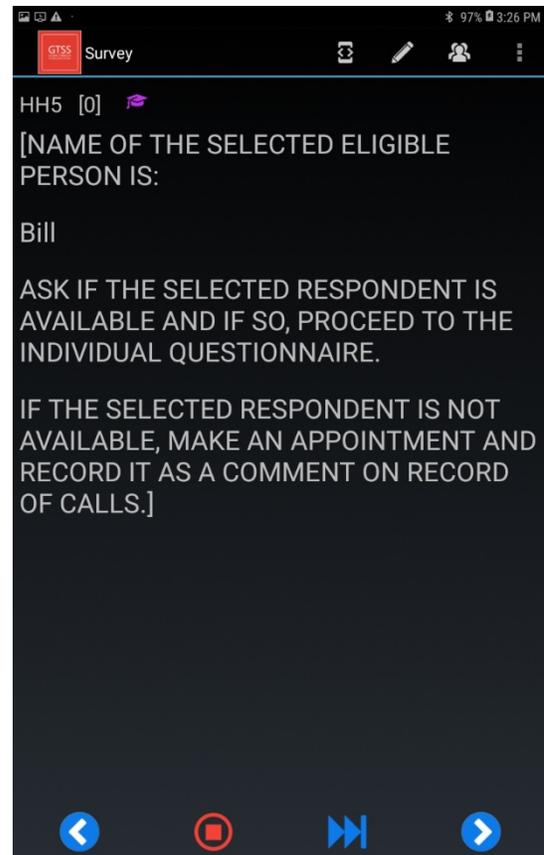
Vous informerez alors le répondant du résultat du processus de sélection et demanderez à parler avec la personne concernée. Si cette dernière n'est pas disponible, fixez un rendez-vous pour une autre visite en vue de mener l'entretien. Assurez-vous de planifier à la fois la date et l'heure de la visite.

REMARQUE : Il est *essentiel* de remplir le *questionnaire individuel* avec le membre du ménage sélectionné par le dispositif portable. *N'administrez pas* le *questionnaire individuel* à la personne qui a répondu aux questions de sélection simplement parce que vous êtes déjà en train d'échanger avec elle.

7.6 Mise à jour du registre de visite

Une fois que le répondant au *questionnaire individuel* a été sélectionné et que vous avez fermé le *questionnaire destiné aux ménages*,

le dispositif portable attribuera automatiquement un code à ce dernier indiquant qu'il a été rempli et affichera l'écran Select Case (Sélectionner une enquête). Si vous n'êtes pas en mesure d'administrer immédiatement le *questionnaire individuel* au répondant sélectionné, assurez-vous de mettre à jour le registre de visite correspondant en attribuant le code de résultat approprié. Veillez également à noter dans les commentaires le nom de la personne sélectionnée pour répondre au *questionnaire individuel*, ainsi que la date et l'heure du prochain rendez-vous. Si vous n'avez pas été en mesure de remplir le *questionnaire destiné aux ménages*, le dispositif portable vous invitera à mettre à jour le registre de visite



Enregistrez un code de résultat pour chaque visite effectuée auprès du ménage n'aboutissant pas à un entretien complet.

avec le code de résultat approprié. Vous devez mettre à jour le registre de visite comme indiqué dans la *Section 7.6*.

Le registre de visite vous permet d'enregistrer des informations sur chaque visite que vous effectuez auprès du ménage et qui n'aboutit pas à un entretien complet, que vous rencontriez ou non un membre du ménage lors de cette visite. Pour chaque tentative de sélection ou d'entretien que vous effectuez auprès du ménage, vous devez enregistrer les informations suivantes :

- la date de la visite (jour et mois) ;
- le code de résultat attribué au *questionnaire destiné aux ménages* et/ou au *questionnaire individuel*.

Vous devez attribuer un code de résultat à chaque visite n'aboutissant pas à un entretien complet afin de refléter le résultat de cette visite. Il est crucial de mettre à jour votre registre de visite et d'en vérifier l'exactitude pour chaque questionnaire. Les codes de résultats sont répartis en deux catégories, reflétant respectivement les événements du *questionnaire destiné aux ménages* et ceux du *questionnaire individuel* (voir *Chapitre 8*).

Il existe sept codes de résultats désignant des ménages en attente et dix codes de résultats définitifs. Les codes de résultats en attente indiquent que d'autres tentatives de remplir le questionnaire seront effectuées ultérieurement, tandis que les codes de résultats définitifs indiquent qu'il n'y aura pas d'autre tentative. Le nombre exact de tentatives pour remplir le *questionnaire destiné aux ménages* et le *questionnaire individuel* sera déterminé en collaboration avec votre superviseur de terrain. En règle générale, chaque enquêteur de terrain doit effectuer *au moins quatre tentatives* pour contacter un ménage avant qu'un superviseur de terrain n'approuve l'attribution d'un code de résultat définitif. Dans certains pays, les enquêteurs de terrain peuvent faire plus de quatre tentatives pour contacter un ménage en vue d'administrer le questionnaire de sélection *ainsi que le questionnaire individuel*, tandis que d'autres pays ayant des ressources ou des délais plus limités ne permettront pas plus de quatre tentatives. L'obtention du taux de réponse le plus élevé possible aux *questionnaires destinés aux ménages* et *individuels* étant de la plus haute importance, nous recommandons fortement d'effectuer au moins quatre tentatives pour contacter les ménages.

N'attribuez pas de code de résultat définitif à un *questionnaire destiné aux ménages* incomplet sans l'autorisation de votre superviseur de terrain. Les seules exceptions à cette règle sont les codes de résultats définitifs que le dispositif portable attribue automatiquement à votre place. Les codes 200 et 201 seront automatiquement attribués par le dispositif portable en fonction des réponses au *questionnaire destiné aux ménages* et ne sont donc pas proposés dans le menu déroulant. Tous les questionnaires avec un code de résultat en attente seront abordés avec votre superviseur de terrain lors de vos entretiens réguliers. Si vous déterminez ensemble que de nouvelles tentatives pour contacter le ménage n'aboutiront pas au remplissage d'un questionnaire, votre superviseur de terrain vous autorisera à attribuer un code de résultat définitif. Une fois

N'attribuez pas de code de résultat définitif à un questionnaire destiné aux ménages incomplet sans l'autorisation de votre superviseur de terrain.

Les codes 200 et 201 seront automatiquement attribués en fonction des réponses au questionnaire destiné aux ménages.

qu'un code de résultat définitif est attribué à un questionnaire, le ménage concerné est retiré de votre liste d'enquêtes et vous ne rendrez plus visite à ce ménage.

L'exemple suivant décrit l'utilisation des codes de résultats en attente et définitifs. Vous rendez visite à un ménage dans la matinée, mais ne trouvez personne. Vous saisissez le code de résultat approprié (109) dans le registre de visite. Vous faites d'autres tentatives à différents jours de la semaine et à différents moments de la journée, mais vous ne parvenez toujours pas à rencontrer quelqu'un au domicile du ménage. À l'occasion d'une de vos visites, un voisin sort de chez lui et vous dit qu'il pense que les personnes à cette adresse sont parties rendre visite à de la famille, mais ne sait pas quand elles reviendront. Vous discutez de vos tentatives pour contacter le ménage lors de votre entretien régulier avec votre superviseur de terrain. Après un examen approfondi des efforts que vous avez déployés, vous et votre superviseur de terrain déterminez qu'il est peu probable que vous puissiez réaliser cet entretien et décidez d'attribuer à ce ménage le code de résultat définitif 209 (« Aucune personne présente au domicile – Définitif »). Vous notez également dans les commentaires que vous n'avez trouvé personne au domicile après plusieurs tentatives pour rencontrer le ménage. Maintenant que vous avez attribué un code de résultat définitif à ce questionnaire, aucune nouvelle visite ne sera effectuée auprès du ménage.

Une fois qu'un questionnaire a reçu un code de résultat définitif (voir le *Document 7-1*), il est verrouillé et ne peut plus être ouvert sans un code de déverrouillage. Si vous essayez de démarrer un entretien avec un code de résultat définitif, vous serez invité(e) à saisir un code de déverrouillage. **INSÉREZ LE PROTOCOLE SPÉCIFIQUE AU PAYS POUR OBTENIR UN CODE DE DÉVERROUILLAGE.** Soyez extrêmement prudent lorsque vous ouvrez un questionnaire avec un code de résultat définitif.

Les questionnaires avec un code de résultat définitif nécessitent un code de déverrouillage pour être rouverts.

Si les circonstances exigent que vous ouvriez un questionnaire avec un code de résultat définitif, vous devrez confirmer à nouveau chaque question de l'entretien. Si vous ne confirmez pas à nouveau la réponse à chaque question, les données de l'entretien seront codées comme non valides. Une fois le questionnaire rouvert, il recevra automatiquement le code 887 (« Questionnaire codé comme définitif et rouvert ») et nécessitera la saisie d'un commentaire expliquant le motif de la réouverture. Le questionnaire ne peut pas conserver le code 887. Un autre code de résultat doit lui être attribué.

Le *Document 7-1* présente l'ensemble des codes de résultats, leur description complète ainsi que la description abrégée qui s'affiche dans le registre de visite du dispositif portable.

Document 7-1. Codes de résultats des questionnaires destinés aux ménages

Code	Description	Affichage dans le registre de visite
Codes des questionnaires destinés aux ménages en attente		
102	Questionnaire destiné aux ménages partiellement rempli ; liste interrompue	Interruption : Questionnaire destiné aux ménages incomplet
103	Questionnaire destiné aux ménages incomplet ; aucune personne qualifiée identifiée pour répondre au questionnaire de sélection des ménages	Répondant au questionnaire de sélection des ménages indisponible
104	Le ménage n'a pas souhaité répondre au questionnaire	Le ménage n'a pas souhaité répondre au questionnaire
105	Logement inoccupé/vide/démoli	Le logement est inoccupé/vide
106	L'adresse sélectionnée n'est pas le lieu de résidence d'un ménage	L'adresse sélectionnée n'est pas le lieu de résidence d'un ménage
108	Autre motif de non-réponse du ménage	Autre motif de non-réponse du ménage
109	Aucune personne présente au domicile	Aucune personne présente au domicile
887	Questionnaire destiné aux ménages rouvert	Questionnaire destiné aux ménages rouvert
Codes définitifs des questionnaires destinés aux ménages		
200	Questionnaire destiné aux ménages rempli ; une personne sélectionnée	Questionnaire destiné aux ménages rempli – Définitif – 1 personne sélectionnée
201	Questionnaire destiné aux ménages rempli ; aucune personne sélectionnée	Questionnaire destiné aux ménages rempli – Définitif – 0 personne sélectionnée
202	Questionnaire destiné aux ménages partiellement rempli ; liste interrompue	Interruption définitive : Questionnaire destiné aux ménages incomplet
203	Questionnaire destiné aux ménages incomplet ; aucune personne admissible pour répondre au questionnaire de sélection des ménages	Répondant au questionnaire de sélection des ménages indisponible – Définitif
204	Le ménage n'a pas souhaité répondre au questionnaire	Le ménage n'a pas souhaité répondre au questionnaire – Définitif
205	Logement inoccupé/vide/démoli	Le logement est inoccupé/vide – Définitif
206	L'adresse sélectionnée n'est pas le lieu de résidence d'un ménage	L'adresse sélectionnée n'est pas le lieu de résidence d'un ménage – Définitif

Code	Description	Affichage dans le registre de visite
208	Autre motif de non-réponse du ménage	Autre motif de non-réponse du ménage – Définitif
209	Aucune personne présente au domicile	Aucune personne présente au domicile – Définitif
999	Ménage remplacé par une autre adresse sélectionnée de façon aléatoire au cours de la procédure relative aux unités d'habitation omises	Le ménage a été remplacé

7.6.1 Explication des codes

Codes des questionnaires destinés aux ménages en attente

Code 102 : Questionnaire destiné aux ménages partiellement rempli ; liste interrompue. Ce code de résultat

est utilisé lorsque le *questionnaire destiné aux ménages* a été commencé avec le répondant au questionnaire de sélection, mais a été interrompu avant qu'un répondant ne soit sélectionné pour le *questionnaire individuel*. Par conséquent, le *questionnaire destiné aux ménages* est incomplet. Notez dans les commentaires du registre de visite la dernière question posée avant l'interruption du processus de sélection ainsi que la raison de cette interruption.

Code 103 : Questionnaire destiné aux ménages incomplet ; aucune personne admissible identifiée pour répondre au questionnaire de sélection des ménages. Ce code de résultat est utilisé lorsque le

contact a été établi avec le ménage, mais qu'aucune personne âgée de 18 ans ou plus n'était présente au domicile pour répondre au questionnaire destiné aux ménages. Vous devez tenter de déterminer à quel moment un membre du ménage âgé de 18 ans ou plus sera présent à cette adresse afin de planifier d'autres visites en vue d'administrer le *questionnaire destiné aux ménages*. Ce code de résultat est également utilisé si vous n'êtes pas en mesure de procéder à la sélection du ménage, car le seul membre du ménage disponible pour répondre au questionnaire est en situation d'incapacité. Un répondant en situation d'incapacité est un individu qui n'est pas physiquement ou mentalement en mesure

de répondre de manière significative aux questions. Il peut s'agir de répondants malades, atteints de troubles de la parole ou de surdité, souffrant d'une d ficiency mentale prononcée, d'autisme ou de psychose, ou se trouvant en état d'ébriété. Ces ménages peuvent ne pas comporter de répondant remplissant les conditions requises pour participer à l'enquête.

Code 104 : Le ménage n'a pas souhaité répondre au questionnaire. Ce code de résultat est utilisé lorsque le contact a été établi avec un ménage et qu'un membre dudit ménage a refusé de répondre au *questionnaire destiné aux ménages*. Assurez-vous de préciser la raison pour laquelle le membre du ménage a refusé de participer.

Code 105 : Logement inoccupé/vide/démoli. Ce code de résultat est utilisé lorsque l'unité d'habitation n'est occupée par aucun résident. Si le logement n'est pas manifestement inoccupé (par exemple, s'il est barricadé), vérifiez auprès des voisins que personne ne vit à cette adresse. Ce code de résultat doit également être utilisé lorsque l'unité d'habitation qui se trouve à l'adresse indiquée a été d moli . Précisez si le logement était inoccupé ou démoli.

Code 106 : L'adresse sélectionnée n'est pas le lieu de résidence d'un ménage. Ce code de résultat est utilisé lorsque l'adresse sélectionnée ne répond pas aux exigences relatives aux ménages telles que décrites au *Chapitre 1* (par exemple, si l'unité à l'adresse sélectionnée est considérée comme un logement collectif non admissible, tel qu'une maison de retraite ou une entreprise).

Code 108 : Autre motif de non-réponse du ménage. Ce code est utilisé dans des circonstances imprévues qui ne relèvent d'aucun des autres codes répertoriés. Assurez-vous de spécifier le motif d'attribution de ce code de résultat.

Code 109 : Aucune personne présente au domicile. Ce code de résultat est utilisé lorsque vous avez tenté de contacter un ménage en vue d'administrer le *questionnaire destiné aux ménages*, mais que vous n'avez pu échanger avec aucun membre du ménage.

Code 887 : Questionnaire codé comme définitif et rouvert. Ce code de résultat est attribué automatiquement par le dispositif portable une fois que vous avez saisi le code de déverrouillage pour rouvrir un questionnaire avec un code de résultat définitif. Précisez le motif de réouverture du questionnaire.

Codes définitifs des questionnaires destinés aux ménages

Code 200 : Questionnaire destiné aux ménages rempli ; une personne sélectionnée. Ce code de résultat est automatiquement attribué par le dispositif portable une fois que le *questionnaire destiné aux ménages* a été rempli et qu'un membre du ménage a été sélectionné pour répondre au *questionnaire individuel*. Le *questionnaire destiné aux ménages* est considéré comme rempli si la liste est terminée.

Code 201 : Questionnaire destiné aux ménages rempli ; aucune personne sélectionnée. Ce code de résultat est automatiquement attribué par le dispositif portable une fois que le *questionnaire destiné aux ménages* a été rempli. Ce code de résultat est attribué automatiquement lorsque les réponses au *questionnaire destiné aux ménages* indiquent qu'aucune personne de 15 ans ou plus n'occupe le ménage et/ou que personne ne considère le ménage comme son lieu de résidence habituel. (Dans le cas où un pays a recours à la randomisation préalable par sexe, ce code s'appliquera également si le ménage a été attribué à des femmes/hommes et qu'aucun(e) femme/homme n'occupe le ménage.)

Code 202 : Questionnaire destiné aux ménages partiellement rempli ; liste interrompue. Ce code de résultat est utilisé lorsque le *questionnaire destiné aux ménages* a été commencé avec le répondant au questionnaire de sélection, mais a été interrompu avant qu'un répondant ne soit sélectionné pour le *questionnaire individuel*. De nouvelles tentatives n'aboutiront pas au remplissage du *questionnaire destiné aux ménages*, ce dernier restera donc incomplet.

Code 203 : Questionnaire destiné aux ménages incomplet ; aucune personne admissible identifiée pour répondre au questionnaire de sélection des ménages. Ce code de résultat est utilisé lorsque le contact a été établi avec le ménage, mais qu'aucune personne de 18 ans ou plus ne se trouvait au domicile pour répondre au *questionnaire destiné aux ménages*, ou que le seul résident avec qui vous pouviez échanger était en incapacité de répondre au questionnaire. De nouvelles tentatives n'aboutiront pas à l'identification d'un répondant remplissant les conditions requises pour participer au questionnaire de sélection ni à la réalisation du *questionnaire destiné aux ménages*.

Code 204 : Le ménage n'a pas souhaité répondre au questionnaire. Ce code de résultat est utilisé lorsqu'un membre du ménage a refusé de répondre au *questionnaire destiné aux ménages* et qu'il a été déterminé que de nouvelles tentatives pour contacter le ménage n'aboutiraient pas au remplissage du *questionnaire destiné aux ménages*.

Code 205 : Logement inoccupé/vidé/démoli. Ce code de résultat est utilisé lorsque le logement n'est occupé par aucun résident, ou si l'unité d'habitation qui se trouve à l'adresse indiquée a été démolie.

Code 206 : L'adresse sélectionnée n'est pas le lieu de résidence d'un ménage. Ce code de résultat est utilisé lorsque l'adresse sélectionnée ne répond pas aux exigences relatives aux ménages telles que décrites au *Chapitre 1* (par exemple, si l'unité à l'adresse sélectionnée est considérée comme un logement collectif non admissible, tel qu'une maison de retraite ou une entreprise).

Code 208 : Autre motif de non-réponse du ménage. Ce code de résultat est utilisé dans des circonstances imprévues qui ne relèvent d'aucun des autres codes répertoriés. Votre superviseur de terrain devra donner son accord final pour attribuer ce code au questionnaire concerné.

Code 209 : Aucune personne présente au domicile. Ce code de résultat est utilisé lorsque des tentatives répétées ont été effectuées pour contacter un ménage, que personne ne se trouvait au domicile et qu'il a été déterminé que de nouvelles tentatives ne donneraient pas lieu au remplissage d'un *questionnaire destiné aux ménages*.

Code 999 : Ménage remplacé par une autre adresse sélectionnée de façon aléatoire au cours de la procédure relative aux unités d'habitation omises. Ce code de résultat est attribué à un ménage qui a été remplacé au cours de la procédure relative aux unités d'habitation omises, comme indiqué à la *Section 3.5*. Un code d'autorisation est nécessaire pour pouvoir saisir le code de résultat 999.

Faites tout votre possible pour attribuer le code de résultat approprié à chaque visite que vous enregistrez dans le registre de visite. Pour rappel, l'attribution de tous les codes de résultats définitifs, à l'exception de ceux qui sont automatiquement attribués par le dispositif portable, doit se faire en consultation avec votre superviseur de terrain.

L'écran ci-contre fournit un exemple de registre de visite pour un *questionnaire destiné aux ménages*.

Pour ce ménage, l'enquêteur de terrain a noté que personne ne se trouvait au domicile lors de la première visite et que le *questionnaire destiné aux ménages* a été partiellement rempli lors de la deuxième visite. Le *questionnaire destiné aux ménages* a été rempli lors de la troisième visite. Notez que le code de résultat le plus récent est toujours affiché en premier.

Accordez une attention particulière aux ménages qui, selon vous, donneront lieu à une non-réponse (par exemple, dans le cas de visites répétées où personne ne se trouve au domicile, de visites répétées où aucun répondant n'est disponible, d'adresses que vous ne parvenez pas à localiser et de refus de participer en attente). Prêtez attention à ces situations et discutez-en avec votre superviseur de terrain. Les superviseurs de terrain surveilleront de près tous les codes de résultats qui ne se rapportent pas aux

Unité	Date	Heure	Jour	Notes
105	6/25/2019	10:10 AM	Tue	
108	6/14/2019	5:09 PM	Fri	
109	6/5/2019	1:07 PM	Wed	No cars in the driveway; newspapers on the porch.

entretiens, afin que vous puissiez élaborer ensemble la meilleure approche pour résoudre avec succès les problèmes liés à ces enquêtes.

7.6.2 Résolution des problèmes d'admissibilité des ménages

Le document suivant fournit des exemples de situations que vous pouvez rencontrer lorsque vous essayez de déterminer l'admissibilité d'un ménage, ainsi que des conseils pour gérer ces situations.

Document 7-2. Exemples de problèmes d'admissibilité des ménages

Situation	Procédure à suivre
Le ménage n'est pas un lieu de résidence habituel (par exemple, une maison de vacances).	Si aucun membre du ménage ne considère l'adresse comme son lieu de résidence habituel, vous devez saisir « 0 » à la première question du <i>questionnaire destiné aux ménages</i> , car aucune personne admissible ne considère cette adresse comme son lieu de résidence habituel. Le CMS attribuera automatiquement le code de résultat 201 au questionnaire. Le processus de sélection pour cette adresse est alors considéré comme terminé.
Plusieurs familles résident à l'adresse sélectionnée et le logement comporte une cuisine séparée pour chaque famille.	Étant donné qu'il existe une cuisine distincte pour chaque famille, ce groupe de familles est considéré comme relevant d'une unité d'habitation manquante. Il convient de suivre les procédures décrites à la <i>Section 3.4</i> pour sélectionner l'une de ces familles.

7.7 Importance du questionnaire destiné aux ménages pour le taux de réponse

Bien qu'il soit crucial de remplir autant de *questionnaires individuels* que possible avec les répondants sélectionnés, le *questionnaire destiné aux ménages* est tout aussi indispensable pour obtenir un taux de réponse élevé. L'enquête GATS nécessitant la réalisation d'un entretien de sélection suivi d'un entretien individuel, *ces deux entretiens* sont pris en compte dans le taux de réponse final.

Le taux de réponse global est calculé en multipliant le taux de réponse au questionnaire de sélection des ménages par le taux de réponse au questionnaire individuel. Par exemple, si vous n'êtes en mesure d'administrer le questionnaire de sélection qu'à 50 % des ménages qui vous sont affectés, même si vous parvenez à interroger 100 % des répondants sélectionnés au sein de ces ménages, le taux de réponse ne sera que de 50 % x 100 %, soit 50 %. Pour une étude aussi importante que l'enquête GATS, tous les pays s'efforcent d'obtenir les taux de réponse les plus élevés possible et tentent d'atteindre un minimum de 85 %. Votre capacité à remplir avec succès les *questionnaires destinés aux ménages* est donc *essentielle* pour permettre à votre pays d'obtenir des résultats représentatifs de sa population.

Le questionnaire destiné aux ménages et le questionnaire individuel sont tous deux pris en compte dans le taux de réponse final.

8. Administrer le questionnaire individuel

8.1 Introduction

Ce chapitre aborde les étapes nécessaires pour administrer le *questionnaire individuel*. Pendant la lecture de ce chapitre, veuillez garder à l'esprit qu'il traite de l'entretien relatif au *questionnaire individuel*, et non du processus de sélection des ménages au moyen du *questionnaire destiné aux ménages*. Bien que les procédures de sélection et d'entretien requièrent que vous adoptiez des comportements similaires, il convient également de noter les différences.

Pour obtenir des taux de réponse élevés et être efficace, il convient de toujours réaliser l'entretien individuel dès que possible après avoir terminé le processus de sélection des ménages.

8.2 Préparation à l'entretien individuel

La meilleure façon d'obtenir des taux de réponse élevés et d'être efficace est de *toujours* procéder à l'entretien individuel dès que possible après avoir terminé l'entretien de sélection des ménages. Cette directive est particulièrement pertinente si le répondant au questionnaire de sélection s'avère également être la personne sélectionnée pour l'entretien. Cependant, dans de nombreux cas, vous réaliserez l'entretien avec un répondant *autre que* celui au questionnaire de sélection, et vous devrez alors lui expliquer en quoi consiste l'enquête et l'entretien.

L'écran Case Details (Détails de l'enquête) affichera le nom et l'âge du répondant sélectionné pour répondre au *questionnaire individuel*.

Si vous devez retourner au domicile du ménage pour vous entretenir avec le répondant sélectionné, assurez-vous de demander au répondant au questionnaire de sélection quand « serait le meilleur moment » pour revenir parler avec la personne sélectionnée pour l'entretien. Avant de revenir, passez en revue le registre de visite pour prendre connaissance des particularités du ménage, du nom et de l'âge du répondant, ainsi que pour vous rafraîchir la mémoire au sujet des visites précédentes (refus de participer, le répondant était occupé, etc.). L'écran Case Details (Détails de l'enquête) affichera le nom et l'âge du répondant sélectionné pour répondre au *questionnaire individuel* une fois que le *questionnaire destiné aux ménages* aura été rempli. Avant de vous rendre auprès du ménage, assurez-vous que le *questionnaire individuel* est chargé sur le dispositif portable. Pour démarrer le *questionnaire individuel*, maintenez votre doigt sur le numéro de l'enquête correspondante sur la grille d'enquêtes, puis sélectionnez **Start Interview** (Démarrer l'entretien). Cette action démarrera l'entretien, à commencer par l'introduction.

Préparez-vous à décrire et à expliquer l'enquête aux répondants en vous appuyant sur les *Chapitres 1* et *3* ainsi que sur les supports que vous apporterez au domicile de chaque répondant. Il est très important de fournir des réponses appropriées et honnêtes aux questions des répondants.

Dans l'idéal, l'entretien avec le répondant devrait se dérouler dans une pièce bien éclairée et relativement calme, sans distraction de la part d'autres personnes. Il est préférable d'interroger le répondant en tête à tête et dans un cadre privé afin de lui permettre de se sentir à l'aise et de répondre honnêtement aux questions. Cependant, il convient de vous appuyer sur les normes culturelles pour déterminer s'il est possible de vous entretenir seul à seul avec le répondant. Lorsque vous posez les questions, suivez les directives spécifiques énoncées dans les *Spécifications question par question de l'enquête GATS*. Utilisez toutes les techniques d'entretien appropriées décrites au *Chapitre 4* et conservez une approche professionnelle centrée sur votre tâche. Veuillez prêter une attention particulière aux instructions destinées à l'enquêteur de terrain affichées à l'écran lorsque vous posez les questions.

Assurez-vous de mener l'entretien dans un environnement privé. Il convient de vous appuyer sur les normes culturelles pour déterminer s'il est possible de vous entretenir seul à seul avec le répondant.

8.3 Procédures de consentement éclairé

Lorsque vous tentez de remplir le *questionnaire individuel*, il convient tout d'abord de déterminer si le répondant sélectionné est mineur (âgé de 15 à 17 ans) en passant en revue les détails de l'enquête. La première question du *questionnaire individuel* affichée par le dispositif portable vous demandera si le répondant sélectionné est âgé de 15 à 17 ans, de 18 ans ou plus, ou s'il s'agit d'un mineur émancipé. Quand vous aurez sélectionné la réponse adéquate, le dispositif vous guidera tout au long de la procédure de consentement appropriée en

Il est impératif d'obtenir le consentement parental avant de demander l'accord d'un répondant âgé de 15 à 17 ans pour participer à l'enquête.

fonction de l'âge du répondant sélectionné. Si ce dernier est mineur, demandez à parler au parent ou au tuteur. Il est impératif d'obtenir le consentement parental avant de demander l'accord d'un répondant mineur pour participer à l'enquête. Le consentement parental peut être obtenu avec ou sans la présence du mineur. Si le mineur est présent, lisez les informations relatives au consentement parental et répondez aux questions éventuelles du parent ou du tuteur au sujet de la participation du mineur à l'enquête. Après avoir obtenu le consentement du parent ou du tuteur, demandez l'accord du répondant mineur. Si celui-ci est absent, vous pouvez tout de même obtenir le consentement parental et planifier de revenir ultérieurement pour obtenir l'accord du mineur.

Si le mineur est émancipé (c'est-à-dire qu'il est autonome, marié ou lui-même parent), le consentement parental n'est pas requis. Vous pouvez alors directement demander l'accord du répondant. Si le répondant sélectionné est âgé de 18 ans ou plus, les informations relatives au consentement que vous devez lui lire s'afficheront à l'écran.

Lorsque vous demandez le consentement d'un parent, d'un répondant mineur ou d'un répondant adulte, il est crucial de lire les informations relatives au consentement exactement telles qu'elles sont écrites, car elles expliquent l'objectif de l'enquête ainsi que le droit du répondant de refuser d'y participer ou de répondre à quelque question que ce soit. Elles garantissent également la confidentialité des réponses et des renseignements fournis.

Avant de pouvoir accepter le consentement d'un répondant à effectuer l'entretien, vous devez vous assurer de lui avoir fourni toutes les informations dont il estime avoir besoin pour prendre une décision éclairée. Une fois que vous aurez répondu aux questions du répondant et qu'il aura consenti à participer à l'entretien, vous confirmerez dans le dispositif portable que le répondant a accepté de participer et de poursuivre l'entretien.

Lisez les informations relatives au consentement exactement telles qu'elles sont écrites.

Dans certains pays, des formulaires de consentement imprimés sont nécessaires pour satisfaire aux normes du comité d'examen éthique national. Des exemples de formulaires de consentement au format papier sont présentés dans le *Document 8-1* (Formulaire de consentement parental), dans le *Document 8-2* (Formulaire de consentement destiné aux adultes) et dans le *Document 8-3* (Formulaire de consentement destiné aux mineurs). Si le répondant sélectionné est âgé de 18 ans ou plus, il convient d'utiliser le formulaire de consentement destiné aux adultes. Si le répondant sélectionné est âgé de 15 à 17 ans, vous devez obtenir le consentement d'un parent ou d'un tuteur ainsi que l'accord du mineur sélectionné. Si le répondant sélectionné est un mineur émancipé, il vous faudra utiliser le formulaire de consentement destiné aux adultes.

Un formulaire contenant les coordonnées de l'organisme de mise en œuvre et du comité d'examen éthique local doit être remis à tous les répondants. Un exemple est fourni dans le *Document 8-4*.

Document 8-1. Exemple de formulaire de consentement parental pour l'enquête GATS

[À MODIFIER SELON LES BESOINS SPÉCIFIQUES DU PAYS.]

Formulaire de consentement parental pour l'Enquête mondiale sur le tabagisme chez les adultes – [PAYS]

[ORGANISME DE MISE EN ŒUVRE]

Date : ____/____/____

Je travaille pour **[NOM DE L'ORGANISATION]**. Cet organisme effectue actuellement une étude sur la consommation de tabac dans le pays suivant : **[PAYS]**. Ces informations seront utilisées par le **[MINISTÈRE DE LA SANTÉ]** afin d'élaborer des programmes de santé publique.

Votre ménage et votre enfant ont été choisis au hasard. Les réponses de votre enfant sont d'une grande importance pour nous ainsi que pour la communauté, car elles reflèteront celles de nombreuses autres personnes. L'entretien durera une trentaine de minutes. La participation de votre enfant à cette enquête est entièrement volontaire. Si vous ou votre enfant décidez de ne pas participer, vous ne perdrez l'accès à aucun des services dont vous bénéficieriez en temps normal. Le refus de participer n'entraîne aucune pénalité.

Les renseignements fournis par votre enfant resteront strictement confidentiels, et les réponses données par votre enfant seront anonymes. Les informations personnelles ne seront transmises à aucun tiers, pas

même aux autres membres de la famille – y compris vous. Votre enfant peut se retirer de l'enquête à tout moment et refuser de répondre à quelque question que ce soit.

Nous estimons que la participation à cette enquête n'entraînera aucun risque ni pour vous ni pour votre enfant. Par ailleurs, elle ne donnera lieu à aucun avantage direct pour vous ou pour votre enfant, mais les résultats de cette étude aideront le Ministère de la santé de votre pays à élaborer des programmes de santé publique.

Nous vous laisserons toutes les coordonnées nécessaires. Si vous avez des questions concernant cette enquête ou les droits de votre enfant en tant que participant, vous pouvez appeler les numéros répertoriés.

Si vous acceptez que votre enfant participe à cette enquête, nous nous entretiendrons en privé avec elle/lui.

En signant ci-dessous, vous indiquez que vous avez lu (ou que l'on vous a lu) ce formulaire, que vous comprenez que la participation de votre enfant est volontaire et que vous y consentez.

SIGNATURE _____ DU _____ PARENT _____ OU _____
TUTEUR : _____
DATE : _____

Document 8-2. Exemple de formulaire de consentement pour l'enquête GATS destiné aux adultes

Formulaire de consentement destiné aux adultes pour l'Enquête mondiale sur le tabagisme chez les adultes – [PAYS]

[ORGANISME DE MISE EN ŒUVRE]

Date : ____ / ____ / ____

Je travaille pour [NOM DE L'ORGANISATION], qui effectue actuellement une étude sur la consommation de tabac dans le pays suivant : [PAYS]. Ces informations seront utilisées par le [MINISTÈRE DE LA SANTÉ] afin d'élaborer des programmes de santé publique.

Votre ménage et vous avez été choisis au hasard. Vos réponses sont d'une grande importance pour nous ainsi que pour la communauté, car elles reflèteront celles de nombreuses autres personnes. L'entretien durera une trentaine de minutes. Votre participation à cette enquête est entièrement volontaire. Si vous décidez de ne pas participer, vous ne perdrez l'accès à aucun des services dont vous bénéficiez en temps normal. Le refus de participer n'entraîne aucune pénalité.

Les renseignements que vous nous fournirez resteront strictement confidentiels, et les réponses que vous donnerez seront anonymes. Les informations personnelles ne seront transmises à aucun tiers, pas même aux autres membres de votre famille. Vous pouvez vous retirer de l'enquête à tout moment, et vous pouvez refuser de répondre à quelque question que ce soit.

Votre participation à cette enquête ne devrait vous exposer à aucun risque. Par ailleurs, elle ne donnera lieu à aucun avantage direct pour vous, mais les résultats de cette étude aideront le Ministère de la santé de votre pays à élaborer des programmes de santé publique.

Nous vous laisserons toutes les coordonnées nécessaires. Si vous avez des questions concernant cette enquête ou vos droits en tant que participant, vous pouvez appeler les numéros répertoriés.

Si vous acceptez de participer, nous nous entretiendrons en privé avec vous.

En signant ci-dessous, vous indiquez que vous avez lu (ou que l'on vous a lu) ce formulaire, que vous comprenez que votre participation est volontaire et que vous acceptez de participer.

SIGNATURE : _____ DATE : _____

Document 8-3. Exemple de formulaire de consentement pour l'enquête GATS destiné aux mineurs (âgés de 15 à 17 ans)

Formulaire de consentement destiné aux adultes pour l'Enquête mondiale sur le tabagisme chez les adultes – [PAYS]

[ORGANISME DE MISE EN ŒUVRE]

Date : ____ / ____ / ____

Je travaille pour [NOM DE L'ORGANISATION], qui effectue actuellement une étude sur la consommation de tabac dans le pays suivant : [PAYS]. Ces informations seront utilisées par le [MINISTÈRE DE LA SANTÉ] afin d'élaborer des programmes de santé publique.

Votre domicile et vous avez été choisis au hasard. Vos réponses sont d'une grande importance pour nous ainsi que pour la communauté, car elles reflèteront celles de nombreuses autres personnes. L'entretien durera une trentaine de minutes. Votre participation à cette enquête est entièrement volontaire. Si vous décidez de ne pas participer, vous ne perdrez l'accès à aucun des services dont vous bénéficiez en temps normal. Le refus de participer n'entraîne aucune pénalité.

Les renseignements que vous nous fournirez resteront strictement confidentiels, et les réponses que vous donnerez seront anonymes. Vos informations personnelles ne seront transmises à aucun tiers, pas même aux membres de votre famille. Vous pouvez vous retirer de l'enquête à tout moment, et vous pouvez refuser de répondre à quelque question que ce soit.

Nous vous laisserons toutes les coordonnées nécessaires. Si vous avez des questions concernant cette enquête ou vos droits en tant que participant, vous pouvez appeler les numéros répertoriés.

Si vous acceptez de participer, nous nous entretiendrons en privé avec vous.

En signant ci-dessous, vous indiquez que vous avez lu (ou que l'on vous a lu) ce formulaire, que vous comprenez que votre participation est volontaire et que vous acceptez de participer.

SIGNATURE : _____ DATE : _____

Document 8-4. Exemple de formulaire de coordonnées aux fins de l'enquête GATS

Coordonnées aux fins de l'Enquête mondiale sur le tabagisme chez les adultes – [PAYS]

Date : ____ / ____ / ____

Si vous avez des questions concernant cette enquête, vous pouvez appeler notre organisme au numéro suivant :

[NOM DE L'ORGANISATION] [NOM DE LA PERSONNE À CONTACTER] [NUMÉRO DE TÉLÉPHONE]

Ce questionnaire a été passé en revue et approuvé par le comité d'examen de/du/de la [NOM DU COMITÉ D'EXAMEN INSTITUTIONNEL LOCAL], qui a pour mission de garantir les droits et la sécurité des participants à l'enquête. Si vous souhaitez en savoir plus sur ce comité d'examen ou sur vos droits en tant que participant, veuillez contacter [NOM, ADRESSE ET NUMÉRO DE TÉLÉPHONE].

8.4 Le questionnaire individuel de l'enquête GATS

Le *questionnaire individuel* de l'enquête GATS permet de recueillir des informations sur l'utilisation, les connaissances, la sensibilisation et les perceptions d'un répondant en ce qui concerne les produits du tabac. Le contenu de chaque section du *questionnaire individuel* est brièvement décrit ci-dessous :

- milieu socioculturel (âge, sexe, niveau d'études et caractéristiques du ménage) ;
- tabagisme (fréquence, âge d'entrée dans le tabagisme, types de produits du tabac à fumer) ;
- usage de la cigarette électronique (connaissance en la matière, fréquence d'utilisation, durée d'utilisation quotidienne, motifs d'utilisation) ;
- consommation de tabac sans fumée (fréquence, âge d'entrée dans la consommation de tabac sans fumée, types de tabac sans fumée consommés) ;
- sevrage (tentatives de sevrage tabagique, types d'aide au sevrage, réception de conseils en matière de sevrage de la part d'un prestataire de soins de santé) ;
- tabagisme passif (exposition au tabagisme passif, à l'intérieur et à l'extérieur du domicile, en intérieur et en extérieur) ;
- aspect économique (argent dépensé pour l'achat de produits du tabac, types de cigarettes achetés, lieux d'achat des cigarettes) ;
- médias (exposition aux médias et aux publicités en faveur des produits du tabac à fumer) ;
- connaissances, attitudes et perceptions (croyances à propos des effets du tabagisme sur la santé).

Vous pouvez consulter les questions spécifiques qui composent ce questionnaire dans les *Spécifications question par question de l'enquête GATS*.

8.5 Mise à jour du registre de visite

À la fin de l'entretien, remerciez le répondant de vous avoir accordé du temps et d'avoir contribué au succès de cette étude importante. Lorsque vous aurez fermé le *questionnaire individuel*, le dispositif portable attribuera automatiquement un code au questionnaire indiquant qu'il a été rempli (code 400) et affichera l'écran Select Case (Sélectionner une enquête). Si vous n'avez pas été en mesure de remplir le *questionnaire individuel*, le dispositif portable vous invitera à mettre à jour le registre de visite avec le code de résultat approprié. (Notez qu'il vous sera impossible de mettre à jour le registre de visite pour un *questionnaire individuel* à moins que le *questionnaire destiné aux ménages* ne soit rempli et ne porte le code 200.) Vous devez mettre à jour le registre de visite comme indiqué dans la *Section 7.6*.

Le questionnaire individuel permet de recueillir des informations sur l'utilisation, les connaissances, la sensibilisation et les perceptions d'un répondant en ce qui concerne les produits du tabac.

Remerciez le répondant d'avoir contribué au bon déroulement de l'enquête GATS.

Comme décrit au *Chapitre 7*, vous devez attribuer un code de résultat à chaque visite n'aboutissant pas à un entretien complet afin de refléter le résultat de cette visite. Il est crucial de mettre à jour votre registre de visite et d'en vérifier l'exactitude pour chaque questionnaire.

Il existe six codes de résultats individuels en attente et neuf codes de résultats individuels définitifs. Les codes de résultats en attente indiquent que d'autres tentatives de remplir le questionnaire seront effectuées ultérieurement, tandis que les codes de résultats définitifs indiquent qu'il n'y aura pas d'autre tentative. Comme mentionné dans la *Section 7.6*, le nombre exact de tentatives pour remplir le *questionnaire destiné aux ménages* et le *questionnaire individuel* sera déterminé en collaboration avec votre superviseur de terrain. Cependant, chaque enquêteur de terrain doit généralement effectuer *au moins quatre tentatives* pour contacter le répondant sélectionné avant qu'un superviseur de terrain n'approuve l'attribution d'un code de résultat définitif.

N'attribuez pas de code de résultat définitif à un *questionnaire individuel* incomplet sans l'autorisation de votre superviseur. Notez que le code 400 sera automatiquement attribué par le dispositif portable lorsque le *questionnaire individuel* aura été rempli et qu'il n'est donc pas proposé dans le menu déroulant. Tous les questionnaires avec un code de résultat en attente seront abordés avec votre superviseur de terrain lors de vos entretiens réguliers. Si vous déterminez ensemble que de nouvelles tentatives pour contacter le ménage n'aboutiront pas au remplissage d'un questionnaire, votre superviseur de terrain vous autorisera à attribuer un code de résultat définitif. Une fois qu'un code de résultat définitif est attribué à un questionnaire, le ménage concerné est considéré comme clos et vous ne rendrez plus visite à ce ménage.

Une fois qu'un questionnaire a reçu un code de résultat définitif (voir le *Document 8-5*), il est verrouillé et ne peut plus être ouvert sans un code de déverrouillage. Si vous essayez de démarrer un entretien avec un code de résultat définitif, vous serez invité(e) à saisir un code de déverrouillage. **[INSÉREZ LE PROTOCOLE SPÉCIFIQUE AU PAYS POUR OBTENIR UN CODE DE DÉVERROUILLAGE.]** Soyez extrêmement prudent lorsque vous ouvrez un questionnaire avec un code de résultat définitif. Si les circonstances exigent que vous ouvriez un questionnaire de ce type, vous devrez confirmer à nouveau chaque question de l'entretien en appuyant sur le bouton **Next** (Suivant). Si vous ne confirmez pas à nouveau la réponse à chaque question, les données de l'entretien seront codées comme non valides. Une fois le questionnaire rouvert, il recevra automatiquement le code 887 (« Questionnaire codé comme définitif et rouvert ») et nécessitera la saisie d'un commentaire expliquant le motif de la réouverture. Le questionnaire ne peut pas conserver le code 887. Un autre code de résultat doit lui être attribué.

Le *Document 8-5* présente l'ensemble des codes de résultats, leur description complète ainsi que la description abrégée qui s'affiche dans le registre de visite du dispositif portable.

Enregistrez un code de résultat pour chaque visite effectuée auprès du ménage n'aboutissant pas à un entretien individuel complet. Effectuez au moins quatre tentatives pour répondre au questionnaire individuel.

N'attribuez pas de code de résultat définitif à un questionnaire individuel incomplet sans l'autorisation de votre superviseur de terrain.

Document 8-5. Codes de résultats des questionnaires individuels

Code	Description	Affichage dans le registre de visite
Codes des questionnaires individuels en attente		
302	Questionnaire individuel partiellement rempli	Interruption : Questionnaire individuel non rempli
303	La personne sélectionnée s'est ultérieurement avérée non admissible à l'enquête	Le répondant au questionnaire individuel n'était pas admissible
304	Le répondant sélectionné n'a pas souhaité répondre	Le répondant n'a pas souhaité répondre au questionnaire individuel
307	Le répondant sélectionné n'était pas en capacité de répondre	Le répondant au questionnaire individuel n'était pas en capacité de répondre
308	Autre motif de non-réponse	Autre motif de non-réponse au questionnaire individuel
309	Le répondant sélectionné était absent du domicile	Le répondant au questionnaire individuel était absent du domicile
887	Questionnaire codé comme définitif et rouvert	Questionnaire individuel rouvert
Codes définitifs des questionnaires individuels		
400	Questionnaire individuel rempli	Questionnaire individuel rempli – Définitif
402	Questionnaire individuel partiellement rempli	Interruption définitive : Questionnaire individuel non rempli
403	La personne sélectionnée s'est ultérieurement avérée non admissible à l'enquête	Le répondant au questionnaire individuel n'était pas admissible – Définitif
404	Le répondant sélectionné n'a pas souhaité répondre	Le répondant n'a pas souhaité répondre au questionnaire individuel – Définitif
407	Le répondant sélectionné n'était pas en capacité de répondre	Le répondant au questionnaire individuel n'était pas en capacité de répondre – Définitif
408	Autre motif de non-réponse	Autre motif de non-réponse au questionnaire individuel – Définitif
409	Le répondant sélectionné était absent du domicile	Le répondant au questionnaire individuel était absent du domicile – Définitif

8.5.1 Explication des codes

Codes des questionnaires individuels en attente

Code 302 : Questionnaire individuel partiellement rempli. Ce code de résultat est utilisé lorsque le *questionnaire individuel* a été commencé avec le répondant sélectionné, mais a été interrompu avant que le répondant n'ait terminé l'entretien. Par conséquent, le *questionnaire individuel* est incomplet. Notez dans le registre de visite la dernière question posée avant d'interrompre l'entretien ainsi que la raison de cette interruption.

Code 303 : La personne sélectionnée s'est ultérieurement avérée non admissible à l'enquête. Ce code de résultat est utilisé lorsque le répondant sélectionné pour remplir le *questionnaire individuel* est âgé de moins de 15 ans et/ou ne considère pas le ménage comme son lieu de résidence habituel. (Dans le cas où un pays a recours à la randomisation préalable par sexe, ce code s'appliquera également si le ménage a été attribué à des femmes/hommes et que le sexe du répondant ne correspond pas à ces informations.)

Code 304 : Le répondant sélectionné n'a pas souhaité répondre. Ce code de résultat est utilisé lorsque le membre du ménage sélectionné pour répondre au *questionnaire individuel* a refusé de participer à l'enquête. Assurez-vous de préciser la raison pour laquelle le répondant sélectionné a refusé de participer.

Code 307 : Le répondant sélectionné n'était pas en capacité de répondre. Ce code de résultat est utilisé si vous n'avez pas pu vous entretenir avec le répondant sélectionné pour remplir le *questionnaire individuel*, car il se trouve en situation d'incapacité.

Un répondant en situation d'incapacité est un individu qui n'est pas physiquement ou mentalement en mesure de répondre de manière significative aux questions. Il peut s'agir de répondants malades, atteints de troubles de la parole ou de surdité, souffrant d'une d ficiency mentale prononcée, d'autisme ou de psychose, ou se trouvant en état d'ébriété. Assurez-vous de spécifier le motif d'attribution de ce code de résultat.

Code 308 : Autre motif de non-réponse. Ce code de résultat est utilisé dans des circonstances imprévues qui ne relèvent d'aucun des autres codes de résultats répertoriés. Assurez-vous de spécifier le motif d'attribution de ce code de résultat.

Code 309 : Le répondant sélectionné était absent du domicile. Ce code est utilisé lorsque le contact a été établi avec le ménage, mais que le répondant sélectionné pour répondre au *questionnaire individuel* ne se trouvait pas au domicile. Vous devez tenter de déterminer à quel moment le répondant sélectionné sera présent à cette adresse afin de planifier d'autres visites en vue de lui administrer le *questionnaire individuel*.

Code 887 : Questionnaire codé comme définitif et rouvert. Ce code de résultat est attribué automatiquement par le dispositif portable une fois que vous avez saisi le code de déverrouillage pour rouvrir un questionnaire avec un code de résultat définitif. Précisez le motif de réouverture du questionnaire. Codes définitifs des *questionnaires individuels*

Codes définitifs des questionnaires individuels

Code 400 : Questionnaire individuel rempli. Ce code de résultat est automatiquement attribué par le dispositif portable après l'administration de la dernière question du *questionnaire individuel*.

Code 402 : Questionnaire individuel partiellement rempli. Ce code de résultat est utilisé lorsque le *questionnaire individuel* a été commencé avec le répondant sélectionné, mais a été interrompu avant que le répondant n'ait terminé l'entretien. Par conséquent, le *questionnaire individuel* est incomplet et de nouvelles tentatives ne permettront pas de le terminer.

Code 403 : La personne sélectionnée s'est ultérieurement avérée non admissible à l'enquête. Ce code est utilisé lorsque le répondant sélectionné pour remplir le *questionnaire individuel* est âgé de moins de 15 ans et/ou ne considère pas le ménage comme son lieu de résidence habituel (situation à la veille de l'entretien). De nouvelles tentatives ne permettront pas de terminer le *questionnaire individuel*. (Dans le cas où un pays a recours à la randomisation préalable par sexe, ce code s'appliquera également si le ménage a été attribué à des femmes/hommes et que le sexe du répondant ne correspond pas à ces informations.)

Code 404 : Le répondant sélectionné n'a pas souhaité répondre. Ce code de résultat est utilisé lorsque le membre du ménage sélectionné pour remplir le *questionnaire individuel* a refusé de participer et qu'il a été déterminé que de nouvelles tentatives pour contacter le répondant sélectionné n'aboutiraient pas au remplissage du *questionnaire individuel*.

Code 407 : Le répondant sélectionné n'était pas en capacité de répondre. Ce code de résultat est utilisé si vous n'avez pas pu vous entretenir avec le répondant sélectionné pour remplir le *questionnaire individuel*, car il n'était pas en capacité de répondre, et que de nouvelles tentatives n'aboutiront pas au remplissage du *questionnaire individuel*.

Code 408 : Autre motif de non-réponse. Ce code de résultat est utilisé dans des circonstances imprévues qui ne relèvent d'aucun des autres codes de résultats répertoriés. Votre superviseur de terrain doit donner son accord final pour attribuer ce code au questionnaire concerné.

Code 409 : Le répondant sélectionné était absent du domicile. Ce code est utilisé lorsque des tentatives répétées ont été effectuées pour contacter un répondant sélectionné, mais que celui-ci ne se trouvait pas à son domicile, et qu'il a été déterminé que de nouvelles tentatives ne donneraient pas lieu au remplissage d'un *questionnaire individuel*.

9. Transmission des données

9.1 Introduction

Chaque fois que vous utilisez le dispositif portable pour mener un entretien ou saisir un code de résultat dans un registre de visite du système de gestion des enquêtes, les données sont stockées dans la mémoire interne du dispositif portable, à l'instar de tout autre type d'ordinateur. Ces données devront être renvoyées au bureau central afin que vous, votre superviseur de terrain ainsi que le personnel de gestion de l'enquête GATS puissiez les utiliser en vue de suivre les activités de collecte de données. De plus, la transmission des données relatives aux entretiens au bureau central permet d'éviter toute perte de données au cas où quelque chose arriverait à votre dispositif portable lorsque vous êtes sur le terrain. C'est pourquoi vous devez transmettre les données conformément au calendrier établi avec votre superviseur de terrain.

Les données relatives aux entretiens et aux codes de résultats doivent être renvoyées au bureau central afin que le personnel de gestion du projet puisse suivre la collecte de données et prendre des mesures pour éviter toute perte de ces dernières.

Pour transmettre des données par l'intermédiaire d'une connexion Internet sans fil, il vous faudra :

- activer la fonctionnalité sans fil (Wi-Fi) du dispositif portable ;
- sélectionner un réseau ; et
- exécuter l'option de menu Export Data (Exporter des données).

9.2 Activation du Wi-Fi

Pour activer la technologie sans fil permettant d'accéder au Wi-Fi, balayez l'écran d'accueil du haut vers le bas et sélectionnez l'icône représentant un engrenage. Sur l'écran Settings (Paramètres), sélectionnez Connexions (Connections) dans la colonne de gauche, puis Wi-Fi (Wi-Fi), sur la droite. **Activez** l'icône d'activation du Wi-Fi en faisant glisser la barre vers la droite pour qu'elle devienne bleue.

9.3 Sélection d'un réseau

Lorsque vous activez le Wi-Fi, votre dispositif recherche automatiquement les connexions disponibles et les affiche à l'écran.

Sélectionnez un réseau et saisissez le mot de passe sur l'écran qui s'affiche. Sélectionnez **Connect** (Se connecter). Selon le protocole de sécurité en place, vous devrez peut-être saisir des informations supplémentaires telles qu'un mot de passe. Sélectionnez **Connect** (Se connecter).

9.4 Transmission des données

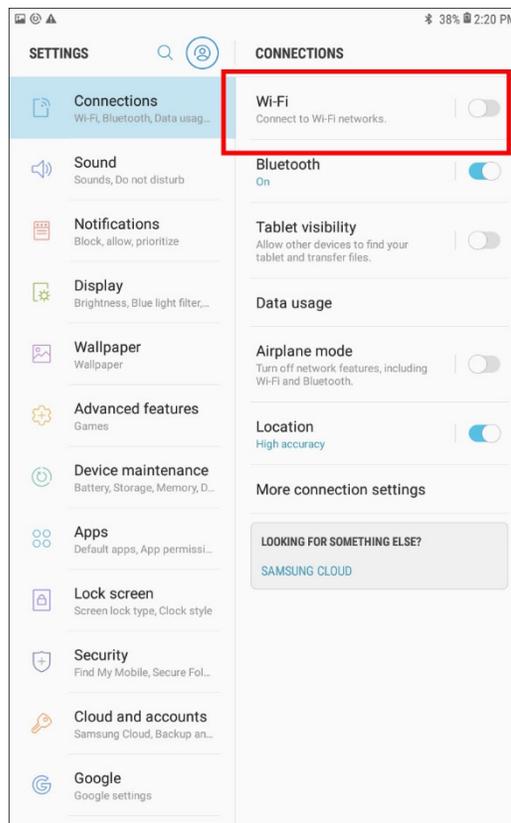
Pour transférer des données, choisissez l'icône « Pile de données » sur l'écran CMS et appuyez sur Export Data (Exporter des données).

- **Exporter des données.** Cette action copie les données dans le dossier spécifié pour la transmission. Si plusieurs exportations sont effectuées le même jour, le fichier précédent est écrasé. Cette action exporte les informations de la base de données copiée vers le dossier de fichiers dont le nom est formulé comme suit : FIID_ANNÉE_MOIS_DATE. (FIID correspond au numéro d'identification de l'enquêteur de terrain.)

9.5 Désactivation du Wi-Fi

Pour économiser la batterie de votre dispositif portable et pour des raisons de sécurité, vous devez désactiver la fonctionnalité sans fil une fois le processus de transmission terminé. Ne pas désactiver cette fonctionnalité réduira considérablement l'autonomie de votre batterie et pourrait permettre à des tiers d'accéder à votre dispositif portable, exposant ainsi les données à un risque de sécurité.

Pour désactiver la fonctionnalité sans fil, accédez à l'écran d'accueil et sélectionnez l'icône des paramètres. Sur l'écran qui s'affiche, sous l'en-tête de colonne Wireless and networks (Connexions réseaux), faites glisser la barre d'activation du Wi-Fi vers la gauche pour qu'elle devienne grisée.



Pour économiser la batterie de votre dispositif et protéger les données, désactivez la fonctionnalité sans fil dès que le processus

10. Contrôle de la qualité

10.1 Introduction

Le contrôle de la qualité est important à toutes les étapes du processus de collecte de données. Votre capacité, votre préparation et votre détermination à effectuer correctement vos tâches relatives à la collecte de données constituent les composantes les plus importantes du processus général de contrôle de la qualité. Ce chapitre traite des procédures de contrôle de la qualité mises en place pour vous aider à accomplir votre travail au mieux de vos capacités.

10.2 Pratique, suivi et évaluation dans le cadre du programme de formation

Au cours de la session de formation des enquêteurs de terrain, le personnel chargé du projet est tenu de vous fournir toutes les informations dont vous aurez besoin dans le cadre de vos activités d'enquêteur de terrain. Vous recevrez une formation détaillée sur l'utilisation du dispositif portable, la localisation des ménages, la mise en œuvre du processus de sélection des ménages et la réalisation des entretiens individuels, ainsi que sur toutes les procédures administratives. Un aspect essentiel de cette formation consiste à vous offrir une expérience pratique. À l'issue de la session de formation, vous aurez appris à mettre en œuvre chaque étape permettant d'effectuer votre travail d'enquêteur de terrain avec efficacité.

Afin de s'assurer que le programme de formation vous prépare correctement à votre mission, le personnel du projet surveillera votre progression tout au long des sessions. Il s'agit 1) de vous offrir davantage d'opportunités de poser des questions et d'apprendre à effectuer correctement votre travail ; et 2) de permettre au personnel du projet d'évaluer votre état de préparation avant que vous ne vous lanciez sur le terrain. Le personnel du projet vous observera lors des exercices de sélection de ménages, des simulations d'entretiens individuels et d'autres activités.

Une fois que vous aurez pu vous exercer et poser des questions concernant le processus, le personnel chargé de la formation évaluera vos performances au cours des exercices et fournira rapidement des conseils et des commentaires. Vous serez évalué(e) sur les aspects suivants :

- explication de l'enquête ;
- maîtrise des supports d'information ;
- compétences en matière de présentation, notamment en ce qui concerne la lecture, le rythme des questions et le maintien du contact visuel ;
- aptitude à favoriser la coopération ;
- connaissance des procédures relatives aux unités d'habitation omises ;
- utilisation du dispositif portable ;

Vous recevrez une formation sur les points suivants :

- utilisation du dispositif portable ;
 - localisation des ménages ;
 - mise en œuvre du processus de sélection et réalisation des entretiens ;
 - procédures administratives.
-

- connaissance des procédures de transmission de données ;
- lecture des informations relatives au consentement éclairé aux répondants ;
- administration du *questionnaire destiné aux ménages* et du *questionnaire individuel* ;
- enregistrement des données administratives.

Cette évaluation aidera les membres du personnel à déterminer l'efficacité de la formation et si vous avez fait suffisamment d'exercices et écouté au cours de celle-ci.

10.3 Vérification des entretiens

Afin de vous fournir des retours tout au long de votre mission ainsi que d'évaluer la qualité et l'exactitude des entretiens de sélection des ménages et des entretiens individuels, votre travail sera soumis à un processus de vérification. Nous devons nous assurer que *toutes* les procédures de collecte de données sont correctement mises en œuvre. En vue d'évaluer votre travail, les superviseurs de terrain procéderont à des entretiens de vérification auprès de ménages ayant complété les questionnaires qui seront sélectionnés au hasard. Tous les ménages ayant complété les questionnaires de l'enquête feront l'objet d'une vérification.

Les superviseurs de terrain procéderont à des entretiens de vérification auprès de ménages ayant complété les questionnaires qui seront sélectionnés au hasard.

[INSÉRER LES INFORMATIONS SPÉCIFIQUES AU PAYS CONCERNANT LES CONSÉQUENCES D'UN TRAVAIL INSUFFISANT OU FALSIFIÉ.]

10.4 Visites du superviseur de terrain

Au cours de la période de collecte des données, votre superviseur de terrain peut vous accompagner lors de certaines visites de sélection des ménages et/ou d'entretiens afin de s'assurer que toutes les procédures sont exécutées conformément au protocole d'enquête. Le but de ces visites d'observation est de veiller à ce que toutes les questions soient administrées de manière adéquate et que toutes les procédures soient suivies correctement. Votre superviseur de terrain n'interviendra pas pendant l'administration du *questionnaire destiné aux ménages* ou du *questionnaire individuel*. Il vous fera part de ses commentaires à la fin de

Les superviseurs de terrain effectueront des visites d'observation pour s'assurer que les procédures de collecte de données sont exécutées correctement.

l'entretien. Par ailleurs, ces visites seront pour vous une excellente occasion de demander des conseils à votre superviseur de terrain, en sa qualité d'enquêteur de terrain expérimenté, afin d'améliorer vos compétences relatives aux entretiens.

10.5 Qualité des données

La validité de l'enquête dépendra de la qualité des données recueillies. Tout au long de la collecte des données, le personnel de l'enquête GATS entreprendra un certain nombre de mesures en vue d'évaluer la qualité de ces données. En plus de veiller à ce que le personnel de terrain respecte les procédures

d'enquête, nous surveillerons de près la qualité des données recueillies lors des entretiens. En d'autres termes, le personnel de l'enquête GATS peut prendre tout ou partie des mesures suivantes :

- examiner les données clés recueillies lors des entretiens afin d'identifier tout problème potentiel lié à l'enchaînement des questions ou aux données « manquantes » ;
- identifier les questions présentant des taux plus élevés que prévu des catégories de réponse « Ne sait pas » ou « N'a pas souhaité répondre » ;
- identifier les questions présentant des taux plus élevés que prévu des réponses de la catégorie « Autre » par rapport aux options de réponse prédéfinies ;
- examiner l'ensemble des réponses de la catégorie « Autre, précisez » afin de s'assurer que les données correspondantes sont sous une forme pouvant être codée facilement et qu'elles ne sont pas redondantes avec l'une des options prédéfinies ;
- examiner les données temporelles afin de s'assurer que la durée des entretiens est adéquate et raisonnable ;
- assurer le suivi des données relatives au temps passé auprès de chaque ménage et au coût par ménage afin de garantir l'efficacité des temps de déplacement et de la gestion du temps.

Vous devez adhérer aux procédures relatives à la qualité des données de l'enquête GATS afin de garantir une collecte de données de la meilleure qualité possible. Il est particulièrement important de respecter strictement les procédures générales d'administration des questionnaires et de vous fier aux dispositifs portables.

10.5.1 Procédures générales d'administration des questionnaires

Ce manuel fait référence à de multiples reprises aux techniques que vous devez appliquer pour conduire correctement les entretiens. Toute déviation par rapport aux techniques réglementaires aura une *incidence négative* sur la qualité des données. C'est pourquoi nous insistons à nouveau sur les procédures clés suivantes :

- gardez à portée de main votre *Manuel d'enquête sur le terrain* et consultez-le au besoin pour vous assurer que vous effectuez les tâches conformément aux directives ;
- lisez toutes les questions et les catégories de réponse exactement telles qu'elles sont écrites ; ne suggérez pas de réponses et n'influencez en aucune façon l'interprétation ou la réponse du répondant à la question ;
- utilisez les techniques énoncées précédemment dans ce manuel pour obtenir des réponses plus précises et plus complètes ; veillez cependant à ne pas donner l'impression de porter un jugement ou d'infirmer/confirmer les propos du répondant ;

10.5.2 faites confiance au dispositif ;

gardez à l'esprit que vous devez administrer chaque élément affiché par le dispositif portable et que *vous devez lire les questions et les catégories de réponse exactement telles qu'elles apparaissent à l'écran*, même si les numéros des questions semblent être dans le désordre. Certains pays ont ajouté des questions supplémentaires, ce qui a eu une incidence sur la numérotation

**faites confiance au programme
qui vous guidera tout au long de
l'entretien ;**

séquentielle des questions. Cependant, ces questions sont bien programmées dans le bon ordre ; faites confiance au programme qui vous guidera avec précision tout au long de l'entretien et fournira les questions adéquates.

11. Procédures administratives et protocoles d'établissement de rapports

11.1 Introduction

Afin de garantir le bon déroulement de l'enquête, il est essentiel de connaître et de suivre scrupuleusement les procédures administratives. Votre rôle d'enquêteur de terrain exige que vous fournissiez un compte rendu précis de votre emploi du temps, de vos dépenses et de vos progrès dans le cadre de cette enquête.

Ce chapitre décrit les responsabilités administratives et les tâches de communication de base qui vous incomberont en tant qu'enquêteur de terrain dans le cadre de l'enquête GATS.

Votre superviseur de terrain est votre responsable direct.

11.2 Votre superviseur de terrain

Votre superviseur de terrain est votre responsable direct. Il est pleinement habilité à gérer le personnel et suivra les directives écrites établies lorsqu'il travaillera avec vous et les autres enquêteurs de terrain. Vous travaillerez en étroite collaboration avec votre superviseur de terrain afin de déterminer les ménages qui vous seront assignés, d'élaborer des stratégies pour favoriser leur participation, de répondre aux questions qui surviennent au cours des entretiens et de soumettre tous les documents requis. Communiquez régulièrement avec votre superviseur de terrain tout au long de votre travail auprès des ménages qui vous sont assignés.

11.3 Consignation et compte rendu du temps et des dépenses consacrés à l'enquête

[INSÉRER LE TEXTE SPÉCIFIQUE AU PAYS.]

11.4 Configuration des attributions

Après chaque visite effectuée auprès d'un ménage, vous devez créer une entrée dans le registre de visite. Votre superviseur de terrain ou l'équipe de projet de l'enquête GATS peut également vous demander de documenter le résultat des prises de contact sur votre formulaire papier de contrôle des attributions (voir le *Document 11-1*). Notez que la mise à jour du formulaire de contrôle des attributions ne remplace pas la saisie des informations sur votre dispositif portable.

Le formulaire de contrôle des attributions est organisé par ménage. Il contient un espace permettant de documenter le résultat de chaque visite effectuée auprès du ménage en vue de remplir le *questionnaire destiné aux ménages* et le *questionnaire individuel*. Les codes de résultats que vous saisissez après chaque tentative doivent correspondre aux codes de résultats indiqués dans le registre de visite. (Voir les *Sections 6.9* et *7.6* pour consulter les définitions des codes de résultats.) Dans l'exemple ci-dessous, l'enquêteur de terrain s'est rendu pour la première fois au domicile du ménage le 15 mai 2008, mais personne n'était présent pour répondre au *questionnaire destiné aux ménages*. L'enquêteur de terrain est revenu plus tard dans la journée et a pu remplir le *questionnaire destiné aux ménages* ; un répondant a également été sélectionné. Cependant, le répondant sélectionné était absent à ce moment-là. L'enquêteur de terrain a demandé quand le répondant serait à la maison, est revenu le lendemain et a pu remplir le *questionnaire individuel* avec le répondant sélectionné.

Document 11-1. Exemple de formulaire de contrôle des attributions de l'enquête GATS

**ENQUÊTE MONDIALE SUR LE TABAGISME CHEZ LES ADULTES (GATS)
FORMULAIRE DE CONTRÔLE DES ATTRIBUTIONS**

Nom de l'enquêteur de terrain : John Smith

Numéro d'identification de l'enquêteur de terrain :
56893

Numéro d'enquête : 8810003 Date d'attribution : 14 mai 08

Adresse :	Date	Q. mén.	Q. ind.
123 Elm Street	1 15 mai	109	
Los Angeles	2 15 mai	200	309
Californie (États-Unis d'Amérique)	3 16 mai		400
Code postal	4		
{champ d'adresse 5}	5		

Date	Q. mén.	Q. ind.
6		
7		
8		
9		
10		

Date	Q. mén.	Q. ind.
11		
12		
13		
14		
15		

Numéro d'enquête : _____ Date d'attribution : _____

Adresse :	Date	Q. mén.	Q. ind.
{champ d'adresse 1}	1		
{champ d'adresse 2}	2		
{champ d'adresse 3}	3		
{champ d'adresse 4}	4		
	5		

Date	Q. mén.	Q. ind.
6		
7		
8		
9		
10		

Date	Q. mén.	Q. ind.
11		
12		
13		
14		
15		

Numéro d'enquête : _____ Date d'attribution : _____

Adresse :	Date	Q. mén.	Q. ind.
{champ d'adresse 1}	1		
{champ d'adresse 2}	2		
{champ d'adresse 3}	3		
{champ d'adresse 4}	4		
{champ d'adresse 5}	5		

Date	Q. mén.	Q. ind.
6		
7		
8		
9		
10		

Date	Q. mén.	Q. ind.
11		
12		
13		
14		
15		

Vous recevrez un formulaire de contrôle des attributions prérempli avec l'adresse de chacun des ménages qui vous a été attribué. Cependant, si vous devez ajouter des ménages à ce formulaire, vous pouvez le faire dans les espaces vides à la fin de celui-ci. Dans le champ « Numéro d'enquête », indiquez les sept premiers chiffres du numéro d'enquête qui sont communs au *questionnaire destiné aux ménages* et au *questionnaire individuel* attribués à ce ménage. Notez également la date à laquelle ce ménage vous a été attribué ainsi que son adresse.

11.5 Utilisation des mots de passe et des codes de déverrouillage

Dans le cadre des procédures relatives à la confidentialité et au contrôle de la qualité de l'enquête GATS, vous devrez saisir un mot de passe ou un code de déverrouillage en vue d'effectuer les actions suivantes :

- accéder au système de gestion des enquêtes ;
- déverrouiller l'écran du système de gestion des enquêtes après cinq tentatives erronées de saisie du mot de passe ;
- déverrouiller un questionnaire avec un code de résultat définitif.

Dans un souci de protection des informations confidentielles et des réponses fournies par les participants à l'enquête, les enquêteurs de terrain devront saisir un mot de passe pour accéder au système de gestion des enquêtes, la plateforme centrale conçue pour gérer les ménages attribués ainsi que pour démarrer les entretiens (voir la *Section 6.2*). [INSÉRER LA PROCÉDURE SPÉCIFIQUE AU PAYS POUR OBTENIR LES MOTS DE PASSE DU SYSTÈME DE GESTION DES ENQUÊTES.]

Un mot de passe est requis pour accéder au système de gestion des enquêtes afin de protéger les informations confidentielles.

En vue de protéger les données contre toute utilisation non autorisée du dispositif portable et d'éviter toute violation potentielle de la confidentialité du répondant, un code de déverrouillage spécial sera nécessaire pour déverrouiller le système de gestion des enquêtes en cas de cinq tentatives erronées de saisie du mot de passe sur l'écran principal (voir la *Section 6.2*). Ce code ne fera que déverrouiller le système et vous redirigera vers l'écran principal de saisie du mot de passe, où vous aurez à nouveau cinq chances de saisir correctement le mot de passe pour accéder au système de gestion des enquêtes. [INSÉRER LA PROCÉDURE SPÉCIFIQUE AU PAYS POUR OBTENIR LE CODE DE DÉVERROUILLAGE.]

De plus, les enquêteurs devront saisir un code de déverrouillage afin de rouvrir tous les questionnaires avec un code de résultat définitif (voir les *Sections 7.6* et *8.5*). Vous ne devriez pas souvent avoir à rouvrir un questionnaire avec un code de résultat définitif, auquel cas vous devrez d'abord obtenir l'accord de votre superviseur de terrain après en avoir discuté en détail. Si vous rouvrez un questionnaire avec un code de résultat définitif, vous devrez parcourir l'intégralité de l'entretien en appuyant sur **Next** (Suivant) ou en utilisant l'option Fast Forward (Avance rapide) afin de confirmer une nouvelle fois toutes les réponses et de finaliser à nouveau l'entretien. Une fois qu'un questionnaire est rouvert, toutes les réponses qu'il contient sont automatiquement définies comme « non confirmées ». Si vous ne confirmez pas à nouveau toutes les

Un code de déverrouillage est nécessaire pour rouvrir tout questionnaire avec un code de résultat définitif.

réponses en passant en revue chaque écran du questionnaire, des problèmes surviendront pendant la phase de traitement des données. [INSÉRER LA PROCÉDURE SPÉCIFIQUE AU PAYS POUR OBTENIR UN CODE DE DÉVERROUILLAGE.] Une fois le questionnaire rouvert, il recevra automatiquement le code 887 (« Questionnaire codé comme définitif et rouvert ») et nécessitera la saisie d'un commentaire expliquant le motif de la réouverture. Le questionnaire ne peut pas conserver le code 887. Un autre code de résultat doit lui être attribué.

11.6 Entretiens réguliers avec votre superviseur de terrain

Vous définirez un créneau horaire avec votre superviseur de terrain en vue de procéder à des entretiens réguliers, au cours desquels vous discuterez de votre progression, des problèmes rencontrés ainsi que du programme pour la semaine de travail à venir. Vous pouvez aider votre superviseur de terrain en vous préparant pour cet entretien. Si vous documentez soigneusement vos activités sur le terrain, vous et votre superviseur serez en mesure de rendre compte avec précision de votre progression, des problèmes rencontrés ainsi que des plans élaborés.

Vous aurez des entretiens réguliers avec votre superviseur de terrain afin de discuter de votre progression, des problèmes rencontrés ainsi que du programme pour la semaine de travail à venir.

Lors de chaque entretien avec votre superviseur de terrain, vous aborderez les points suivants :

- vos heures de travail et vos dépenses ;
- vos réalisations ;
- les entretiens posant problème, les ménages non interrogés et ayant refusé de participer à l'enquête (il vous faudra relater ce qui s'est passé dans chaque cas) ;
- les problèmes de localisation des ménages ;
- les fournitures dont vous avez besoin en prévision de votre prochain entretien avec un ménage (par exemple, lettre de présentation de l'enquête GATS, brochures Questions et réponses) ;
- le programme pour la semaine à venir en vue de vous aider à atteindre vos objectifs et à respecter les délais ;
- les moyens d'améliorer la qualité des données.

Ces entretiens individuels constituent le meilleur moment pour signaler des problèmes éventuels et pour communiquer vos réussites à votre superviseur de terrain, qui est la personne la mieux placée pour vous accompagner dans le cadre de cette enquête. Il ne peut vous aider à mener à bien votre mission que si vous lui faites part de vos préoccupations et de vos besoins. N'oubliez pas que votre superviseur de terrain tient à ce que vous réussissiez et que cet aspect repose sur le travail d'équipe.

11.7 Transmission des supports

Lorsque vous transmettez des supports au personnel travaillant sur le projet, vous devez inclure un formulaire de transmission de supports (voir le *Document 11-2*). Réalisé en deux exemplaires, ce formulaire permet de garder une trace des transferts de supports effectués entre les membres du personnel. Vous devez inclure la partie supérieure dans le colis contenant les supports transférés et conserver la partie inférieure. Le formulaire de transmission de supports sert à plusieurs fins. Dans un premier temps, il constitue un registre des personnes ayant détenu et détenant actuellement des supports relatifs au projet. Dans un second temps, il permet au destinataire de vérifier que le colis contient bien tous les éléments à transmettre. La liste figurant sur ce formulaire doit être passée en revue dans son intégralité afin de s'assurer que tous les supports se trouvent bien dans le colis. Enfin, dans le cas où l'ensemble du colis a été perdu ou si un ou plusieurs éléments n'arrivent pas à destination, le formulaire de transmission de supports permet d'identifier les éléments qui ont été perdus.

Utilisez un formulaire de transmission de supports afin de garder une trace des transferts effectués entre les membres du personnel.

Document 11-2.

Exemple de formulaire de transmission de supports

FORMULAIRE DE TRANSMISSION DE SUPPORTS					
Colis ___ sur ___			Date d'expédition : ___/___/20___		
Expéditeur : _____			Destinataire : _____		
	Quantité	Description de l'objet		Quantité	Description de l'objet
1.			11.		
2.			12.		
3.			13.		
4.			14.		
5.			15.		
6.			16.		
7.			17.		
8.			18.		
9.			19.		
10.			20.		

12. Sécurité et confidentialité des données

12.1 Introduction

Les données collectées dans le cadre de cette enquête sont confidentielles. En tant qu'enquêteur de terrain professionnel, il est de votre responsabilité de préserver l'intégrité et la confidentialité des données qui vous sont confiées. Ce chapitre décrit les procédures et les protocoles à suivre par tous les enquêteurs de terrain afin de garantir la sécurité et la confidentialité des données.

Lors de votre formation, il vous sera demandé de signer une déclaration de confidentialité aux fins de l'enquête GATS (voir *Document 2-1*), qui certifie que vous suivrez scrupuleusement toutes les procédures du projet. La signature de cet accord atteste de votre compréhension des politiques du projet et de votre engagement à vous conformer à chacune d'elles.

12.2 Sécurité des données et des équipements

Des protocoles détaillés ont été élaborés en vue de réduire le risque de compromettre la confidentialité des participants à l'enquête et la sécurité des données. La perte d'un équipement et des données contenues sur le disque dur du dispositif portable constitue une préoccupation sérieuse. Les sections suivantes décrivent plusieurs méthodes que vous pouvez appliquer afin de protéger les données et l'équipement qui vous sont confiés.

Tout accès non autorisé et toute perte de matériel et d'équipement pourrait compromettre la confidentialité des participants à l'enquête.

12.2.1 Protection des données et des équipements sur le terrain

Vous avez l'obligation *légal*e et *éthique* de préserver à tout moment la confidentialité des participants à l'enquête ainsi que de protéger le dispositif portable (y compris les données enregistrées sur le disque dur) contre tout accès ou toute utilisation non autorisés :

Les informations d'identification constituent le type de données le plus sensible. En raison de ce danger, *il vous est interdit d'écrire les noms des répondants sur des supports papier*. Toutes les notes concernant le nom d'un répondant ne doivent être prises que sur votre dispositif portable.

Il est impératif que les enquêteurs de terrain soient particulièrement attentifs à la protection du dispositif à proprement parler. Même si la base de données est chiffrée et protégée par un mot de passe, les enquêteurs de terrain doivent toujours faire preuve d'une grande prudence afin d'éviter toute perte du dispositif portable.

Il convient d'entreposer tous les supports et équipements liés au projet dans un endroit sûr lorsqu'ils ne sont pas utilisés, même à votre domicile. Ne laissez pas des dispositifs ou des équipements dans votre véhicule pendant la nuit, même dans un coffre verrouillé. En plus du risque accru de vol, le fait de conserver le dispositif portable dans une voiture l'expose souvent à des températures extrêmes susceptibles de l'endommager.

12.2.2 Protection des données et des équipements au domicile de l'enquêteur de terrain

À votre domicile, conservez tous les supports et équipements dans un endroit sûr hors de la vue des membres de votre famille et des visiteurs. De plus, **le dispositif portable ne doit en aucun cas être utilisé par quelqu'un d'autre que vous**. Les mots de passe ne doivent en aucun cas être écrits, apposés sur le dispositif ou communiqués à qui que ce soit.

12.2.3 Protection des données et des équipements au domicile du répondant

Il est de votre devoir d'assurer la sécurité de votre équipement ainsi que de tous les supports du projet. À la fin de chaque entretien, assurez-vous d'avoir avec vous tous les supports et tout votre équipement.

Bien que vous puissiez emporter avec vous des supports destinés à plusieurs ménages dans un souci d'efficacité et de minimisation des coûts de déplacement, vous devez éviter toute divulgation accidentelle d'informations confidentielles relatives aux autres ménages qui vous sont attribués. Lors de vos visites, gardez les supports destinés aux autres ménages hors de vue.

Gardez à tout moment l'ensemble des supports et équipements du projet en sécurité.

Si vous vous rendez au domicile d'un répondant, ne laissez pas les participants à l'enquête voir l'écran du système de gestion des enquêtes, qui pourrait afficher des informations spécifiques concernant les participants. Dans la mesure du possible, évitez de transporter des supports destinés à d'autres ménages au domicile d'un répondant. Conservez les supports destinés aux autres ménages hors de la vue du répondant ou des autres membres du ménage auprès duquel vous vous trouvez. En outre, ne discutez pas de ménages ou de participants spécifiques avec d'autres personnes que votre superviseur de terrain ou le personnel du projet autorisé.

Lorsque vous vous préparez à quitter le domicile d'un répondant, assurez-vous d'emporter avec vous tous les supports et équipements du projet ainsi que vos effets personnels, notamment le dispositif portable.

12.2.4 Protection des données et des équipements en déplacement

Lorsque vous voyagez sur la route (par exemple, en voiture ou en jeep) *pendant la journée*, rangez tout le matériel dans le coffre verrouillé, hors de vue. Ne laissez jamais le dispositif portable dans votre voiture pendant la nuit, même dans un coffre verrouillé.

Lorsque vous voyagez en avion, ne placez jamais votre dispositif portable dans vos bagages en soute. Vous devez l'emporter avec vous dans votre bagage à main afin de réduire les risques de dommages ou de perte. Ne laissez aucune personne dépourvue d'une pièce d'identité officielle attestant qu'elle fait partie de la sécurité de l'aéroport inspecter votre dispositif portable. Méfiez-vous des imposteurs qui pourraient essayer de tromper les voyageurs imprudents afin d'accéder à leur équipement ou d'en prendre le contrôle. Méfiez-vous également des groupes constitués de deux personnes ou plus qui tenteraient de se mettre entre vous et votre dispositif portable lorsque vous passez les points de contrôle de sécurité.

12.2.5 Protection des mots de passe

Tous les dispositifs portables, applications de gestion des enquêtes et applications de collecte de données sont protégés par un mot de passe. Seuls les superviseurs et les enquêteurs de terrain autorisés peuvent utiliser les dispositifs portables. Il est de votre devoir de protéger les mots de passe. Ne gardez *pas* sur vous de version écrite des mots de passe parmi les supports de l'enquête, n'apposez pas les mots de passe sur le dispositif portable, ne donnez pas les mots de passe à des tiers et ne laissez pas les mots de passe là où d'autres personnes peuvent les trouver.

12.2.6 Utilisation des comptes de messagerie personnels

N'utilisez pas de comptes de messagerie personnels pour envoyer ou recevoir des informations confidentielles relatives à l'enquête. Les comptes de messagerie personnels ne peuvent être utilisés que pour discuter d'informations non confidentielles, telles que le report d'une conférence téléphonique ou la demande d'une commande de réapprovisionnement. En cas de doute, appelez votre superviseur de terrain pour discuter des informations relatives à l'enquête.

Les superviseurs de terrain ne doivent pas envoyer de courriers électroniques contenant des informations confidentielles sur votre compte personnel, à moins que des données cruciales ne doivent être communiquées pour solliciter une aide d'urgence. Si un compte de messagerie personnel est utilisé, le message ne doit contenir aucune information confidentielle.

12.3 Signalement de problèmes imprévus relatifs à la sécurité et à la confidentialité des données

Un problème imprévu désigne toute activité qui compromet potentiellement la confidentialité des participants à l'enquête et la sécurité des données. Il peut s'agir de la perte ou du vol de toute information confidentielle qui présente des risques pour les participants à l'enquête. La perte et le vol du dispositif portable sont considérés comme des problèmes imprévus. De même, la transmission d'informations confidentielles par l'intermédiaire de votre compte de messagerie électronique personnel est considérée comme un problème imprévu.

D'autres situations peuvent également constituer des problèmes imprévus. Si vous ne savez pas si une situation constitue un problème imprévu devant être signalé, renseignez-vous auprès de votre superviseur de terrain.

Des protocoles de communication permettant de signaler la perte ou le vol de supports et d'équipements physiques liés à l'enquête ont été mis en place. Si vous perdez des supports ou des équipements liés à l'enquête contenant des informations confidentielles, informez votre superviseur de terrain par téléphone dès que vous vous en rendez compte. Quelle que soit la situation, vous devez immédiatement contacter

À ne pas faire :

- apposer le mot de passe sur le dispositif portable ;
 - donner le mot de passe à un tiers ;
 - garder sur vous une version écrite du mot de passe parmi les supports de l'enquête ;
 - laisser le mot de passe là où d'autres personnes peuvent le trouver ;
-

Un problème imprévu désigne toute activité qui compromet potentiellement la confidentialité des participants à l'enquête et la sécurité des données. Les problèmes imprévus doivent être signalés à votre superviseur de terrain.

votre superviseur de terrain. Vous pouvez prendre le temps de chercher les éléments manquants après en avoir informé votre superviseur de terrain.

Ce dernier contactera le personnel du projet GATS au sujet de la perte potentielle. Si vous ne parvenez pas à joindre votre superviseur de terrain, veuillez contacter **[INSÉRER LES COORDONNÉES SPÉCIFIQUES AU PAYS]**.

Vous devrez fournir à votre superviseur de terrain autant d'informations que possible sur la perte ou le vol, notamment : 1) une description détaillée de l'incident ; 2) une liste complète des équipements, des supports et des données manquants pour chaque ménage concerné ; et 3) les informations d'identification, le cas échéant, qui se trouvaient dans les supports (par exemple, le nom des participants). Dans le cas où votre dispositif portable est manquant, votre superviseur de terrain aura besoin de savoir si les informations concernant les mots de passe du dispositif sont contenues dans les supports perdus ou volés. Il vous avisera également s'il vous faut fournir d'autres documents concernant la perte.

12.4 Surveillance de la conformité des activités sur le terrain avec les protocoles de collecte de données

Le respect par le personnel de terrain de tous les protocoles relatifs à la collecte de données sera surveillé de près. Afin de minimiser les efforts de suivi auprès du personnel de terrain concernant toute non-conformité éventuelle aux protocoles, *signalez immédiatement toute circonstance ou situation justifiable vous empêchant d'effectuer vos tâches conformément aux protocoles*. Il convient de maintenir une communication constante entre les enquêteurs de terrain et leurs superviseurs ainsi qu'entre les superviseurs de terrain et le personnel du projet qui se trouve au bureau central.

12.5 Restitution des supports et de l'équipement par le personnel de terrain à la fin du projet

L'ensemble des équipements est la propriété du projet GATS. Lorsque vous quittez le projet, votre superviseur de terrain est chargé de s'assurer que tous les supports et équipements liés à l'enquête sont rapidement restitués. Votre superviseur de terrain tiendra un inventaire de tous les supports et équipements en votre possession, notamment votre dispositif portable. Votre superviseur de terrain surveillera de près la restitution de tous les supports et équipements. Des mesures de suivi appropriées seront mises en œuvre si les équipements ne sont pas restitués dans les délais spécifiés. **[INSÉRER LES PROCÉDURES DE SUIVI SPÉCIFIQUES AU PAYS.]**

L'ensemble des équipements est la propriété du projet GATS et doit être restitué à la fin de l'enquête.

Annexe A : Conseils à l'intention des enquêteurs

À FAIRE

- **Faites bonne impression en vous préparant et en faisant preuve d'organisation.**
Faites bonne impression en vous préparant aux entretiens. Vous ferez ainsi montre de professionnalisme et favoriserez la participation des ménages à l'enquête. Si vous avez une excellente connaissance de l'enquête et des procédures et que vous disposez de tous les supports nécessaires, vous pourrez effectuer vos tâches rapidement sans compromettre l'exactitude des données.
- **Maintenez la communication avec votre superviseur.**
Communiquer régulièrement avec votre superviseur vous permettra de rester sur la bonne voie pour accomplir votre travail dans les temps et conformément aux procédures spécifiées. Votre superviseur de terrain peut vous offrir des conseils pour résoudre des situations difficiles ainsi que des astuces pour améliorer vos compétences en tant qu'enquêteur de terrain.
- **Faites preuve de courtoisie et de compréhension concernant les préoccupations du répondant.**
Bien que les enquêteurs travaillent souvent pendant de longues heures dans des conditions difficiles, il est important de se montrer courtois envers chaque ménage ou répondant potentiel rencontré. Faites preuve de compréhension concernant les préoccupations des participants et répondez aux questions avec honnêteté et assurance. Bien que les enquêtes soient monnaie courante pour vous, certaines personnes peuvent s'interroger sur les raisons pour lesquelles vous leur rendez visite ainsi que sur le processus d'enquête en général. Votre comportement contribuera grandement à établir une relation de confiance.
- **Faites preuve de positivité et de persuasion, mais sans agressivité.**
Faites montre de professionnalisme, de courtoisie et d'assurance. Un enquêteur de terrain trop passif aura plus de difficultés à encourager les répondants à participer qu'un enquêteur confiant. Vous devez vous préparer à convaincre les ménages de l'importance de l'enquête en leur expliquant les objectifs de cette dernière ainsi que leur rôle dans le bon déroulement de l'étude. Faites preuve de positivité. Partez du principe que les personnes seront intéressées et souhaiteront participer. Une attitude hésitante ou défaitiste peut parfois entraîner un refus de participer. Évitez pour autant de faire montre d'agressivité. Intimider les résidents pour les forcer à participer à l'enquête n'est pas un comportement approprié.
- **Adoptez une approche proactive.**
Employez-vous à repérer et à résoudre rapidement les problèmes. Anticipez les difficultés en adoptant une vision à long terme et en vous préparant. Ne remettez pas les choses à plus tard et n'attendez pas que les problèmes se résolvent d'eux-mêmes. En cas de doute, discutez des difficultés rencontrées avec votre superviseur de terrain avant qu'elles ne deviennent un problème réel.
- **Soyez à l'écoute.**
Écoutez attentivement les propos du participant et essayez de déterminer le fondement de ses préoccupations ou de ses objections. Adaptez ensuite vos réponses en fonction de ces préoccupations ou de ces objections. L'écoute est l'une des compétences les plus importantes des bons enquêteurs de terrain.

Global Adult Tobacco Survey (GATS)