

REPUBLIQUE D'HAITI

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

INSTITUT HAITIEN DE STATISTIQUE ET D'INFORMATIQUE (IHSI)

**ENQUETE SUR LES CONDITIONS DE VIE DES MENAGES APRES LE SEISME
(ECVMAS HAITI 2012)**

Stratégie d'enquête

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

INSTITUT HAITIEN DE STATISTIQUE ET D'INFORMATIQUE (IHSI)

ENQUETE SUR LES CONDITIONS DE VIE DES MENAGES APRES LE SEISME
(ECVMAS HAITI 2012)

Table de matières

1. Informations générales sur la logistique de l'enquête	3
2. Protocole de la phase de collecte de données	4
3. Structure de supervision/contrôle	10
4. Gestion de la non-réponse : procédures de remplacement des ménages	14
5. Contrôles de la qualité de données	15
6. Visites de supervision	16
7. Annexes	18
A1. Scénarii d'interview	18

1. Informations générales sur la logistique de l'enquête.

L'échantillon de l'ECVMAS HAITI 2012 cible 4,960 ménages, répartis dans 500 grappes/clusters à travers le pays (470 sections d'énumération ou SDE + 30 camps de personnes déplacées). Le nombre de ménages à interviewer varie en fonction de la localisation géographique de la grappe : 16 ménages dans les SDE et camps de l'Aire Métropolitaine de Port-au-Prince ; 8 ménages dans le reste des autres SDE du pays.

Avec 17 équipes de 7 personnes chacune (1 superviseur, 4 enquêteurs, 1 sensibilisateur et 1 chauffeur)¹, il est attendu que la phase de collecte des données sur le terrain dure 4 mois. Ces équipes pourront compter, entre autres, sur l'encadrement de 6 contrôleurs (à raison de 3 équipes pour 1 contrôleur) et solliciter le soutien logistique des antennes départementales de l'IHSI (il y en a 5 en tout).

Selon le planning prévisionnel, chaque équipe devrait mensuellement être en mesure d'achever le travail dans 7 à 8 grappes/SDE. Dans cette planification, les équipes ont droit à un jour de repos par semaine (pas nécessairement le dimanche, mais un jour agréé avec les superviseurs). Le temps moyen nécessaire pour quitter une SDE et en rallier une autre a été estimé à une demi-journée. A cette fin, les enquêteurs recevront une indemnité de déplacement pour les voyages, en plus de leurs salaires, et auront à leur disposition une voiture par équipe.

Afin de faciliter la communication au sein des équipes, entre équipes et avec le niveau central, les numéros de téléphone des agents (enquêteurs, superviseurs, contrôleurs et équipe de Direction/Coordination) seront interconnectés via la constitution d'un réseau CUG² Digicel : ce qui leur permettra de contacter les autres collègues et de pouvoir discuter sans frais avec eux aussi longtemps que nécessaire. De même, les superviseurs auront un accès sécurisé à internet via des clés USB Modem Digicel : ce qui leur permettra d'envoyer de manière régulière les données (questionnaires/fichiers ménages) - tous les 3 ou 4 jours environ.

Les principaux défis de la phase de mise en œuvre de l'ECVMAS comprennent :

- le faible niveau de compétences des agents de terrain (enquêteurs, superviseurs et contrôleurs) compensé tant bien que mal par une longue/intensive formation d'un mois (inclus 2 sorties ou enquêtes pilotes sur le terrain) ;
- un questionnaire technique, long (avec entretiens individuelles) et complexe dont l'administration sera quelque peu facilitée par l'usage de la tablette et de la technique d'enquête CAPI³ (Computer Assisted Personal Interviewing)
- le recours aux tablettes (problèmes de sécurité, logistique nécessaire y afférente pour assurer la charge des batteries et difficulté d'utilisation pour les enquêteurs) ;
- la saison cyclonique (affectant l'accessibilité des SDE).

¹ Il y aura 1 chauffeur de plus qui conduira un véhicule de liaison ainsi qu'un sensibilisateur de plus pour l'Aire Métropolitaine de Port-au-Prince.

² Closed User Group ou Groupe fermé d'utilisateurs : ce plan permet aux utilisateurs de téléphones mobiles faisant partie d'un groupe prédéfini de faire gratuitement des appels à l'intérieur de ce groupe moyennant un tarif préférentiel payable en fin de mois.

³ Interviews Ménages/Individuels Assistés par Ordinateur (IMAO/IIAO)

Sur la base de ce qui précède, le protocole de collecte et de supervision doit être soigneusement défini et précisément suivi afin de réduire les risques au cours de cette phase. Le reste de ce document décrira le protocole et les rôles des différents membres de l'équipe de terrain inclus la direction de l'enquête.

2. Protocole de la phase de collecte de données.

Timing de l'interview : Compte tenu des occupations quotidiennes des membres du ménage, les agents devront faire preuve de flexibilité quant aux horaires de travail. Tout en travaillant en moyenne 8 heures par jour, ils devront adapter leurs horaires de travail en fonction de la disponibilité des ménages. En particulier, il est très probable que les entretiens se dérouleront tôt le matin ou bien tard dans l'après-midi. Les agents auront à leur disposition une voiture pour faciliter leurs déplacements et assurer ainsi la flexibilité requise pour minimiser les risques de non-réponse.

Le questionnaire de l'ECVMAS est long et complexe : il est composé de modules concernant le ménage (informations générales sur le ménage, liste des membres du ménage et leurs caractéristiques socio-économiques, consommation et dépenses, transferts, accès aux programmes d'aide, chocs et perception) et des modules individuels (caractéristiques socio-économiques de chaque individu, travail et situation d'emploi). Deux test-pilotes ont montré que l'administration de l'ensemble du questionnaire (comprenant tous les modules ménage et les modules individuels pour deux personnes) prend environ 4 heures par ménage. Le ménage moyen en Haïti est composé de 4.6 personnes (Source IHSI, 2012⁴). Il a été ainsi estimé que les enquêteurs seront en mesure de remplir un questionnaire par jour en moyenne. Cette hypothèse conservatrice (vu que, avec le temps, ils vont probablement en remplir 1.5 par jour, voir deux), nous permet d'élargir nos marges de manœuvre.

Technique d'interview – CAPI vs Questionnaire papier (PAPI) : L'ECVMAS et son questionnaire ont été conçus pour être administrés avec un outil d'enquête informatisé, CAPI (Computer Assisted Personal Interviewing). Ce choix a été adopté, du fait de la complexité du questionnaire, ainsi que dans un souci d'améliorer la qualité des données et fournir à l'IHSI les capacités et les outils pour pouvoir bénéficier de cette technologie dans l'avenir. Les enquêteurs devront utiliser en priorité la tablette, en modalité CAPI. Cependant, le questionnaire existe également en version papier (traditionnelle) : les enquêteurs pourront utiliser les questionnaires papier seulement dans des cas bien précis, et s'ils ne sont pas en mesure d'utiliser les tablettes.

Ces cas spécifiques incluent:

- 1) la présence d'un problème technique insolvable (i.e. tablette cassée) ;
- 2) les batteries d'alimentation sont déchargées et/ou hors d'usage ;
- 3) la présence d'un sérieux souci d'insécurité.

⁴ D'après le document « Population totale, population de 18 ans et plus, ménages et densités estimées en 2012 » publié en Janvier 2012 par la Direction des Statistiques Démographiques et Sociales (DSDS) de l'IHSI ; Haïti compte 2,260,092 ménages et sa population totale est estimée à 10,413,211 – soit 4.6 personnes par ménage (= 10,413,211/2,260,092).

L'utilisation du questionnaire papier doit être autorisée par le superviseur et documentée (l'agent doit produire un rapport expliquant pourquoi il/elle n'a pas pu utiliser la tablette). Les rapports des superviseurs sont susceptibles d'être inclus dans les métadonnées de l'enquête en utilisant une archive IHSN⁵.

Les enquêteurs autorisés à utiliser le questionnaire papier, seront obligés de rentrer les données le soir même dans leur ordinateur (s'il fonctionne correctement), et de transférer les données au superviseur, ou bien sur la tablette du superviseur (si l'ordinateur de l'enquêteur ne marche pas). En rentrant les données, l'enquêteur devra indiquer qu'il s'agit d'une interview papier (et pas CAPI).

A noter que chaque équipe disposera d'une génératrice ainsi que d'un inverter qui leur permettra de pouvoir charger à tout moment leur tablette y compris en utilisant l'allume-cigare de leur véhicule.

Transfert des questionnaires au superviseur : les données sont transférées de l'agent enquêteur au superviseur tous les jours à la fin de la journée, ou bien au moment le plus opportun agréé au sein de l'équipe avec le superviseur. Ce transfert régulier/constant a une double fonction:

- 1) fournir une sauvegarde (backup) des données pour réduire les risques éventuels de pertes des questionnaires/fichiers ménages - au cas où la tablette de l'agent se cassait ou serait volée ;
- 2) Permettre au superviseur d'effectuer des contrôles de qualité du travail fait par l'enquêteur et lui donner les instructions pour le lendemain. Ce transfert des données sera effectué via des clés USB remis aux superviseurs tenant compte des fonctionnalités développées en ce sens dans l'application CAPI.

Début de l'interview : A l'approche du ménage, les enquêteurs devront enregistrer un certain nombre d'informations avant même de frapper à la porte de l'enquêté. Ces informations préliminaires (de B1 à B16) seront très utiles en cas de non-réponse, donc il va falloir les remplir même si le ménage n'est pas disponible.

Deux options sont à envisager :

- 1) le ménage est disponible : l'agent peut ouvrir la tablette (laissée en veille, avec la SDE déjà rentrée, pour raccourcir les temps d'allumage) ;
- 2) le ménage n'est pas disponible : l'agent note les informations sur un bout de papier et les rentre dans la tablette dès que possible et dans tous le cas avant la fin de la journée).

La structure de l'interview : en tenant compte des caractéristiques du questionnaire, il a été décidé que l'interview sera divisée en 2 visites structurées (sur une durée de deux -2 - jours). Une telle structure a été convenue sur la base des standards en termes d'ordre de modules, les meilleures pratiques et l'expérience de terrain, ainsi que l'importance relative de certains modules pour les organisations partenaires. En particulier, la qualité des données doit être acceptable pour le module sur les caractéristiques socio-économiques du ménage, pour l'entretien sur le travail pour le chef du ménage et/ou son/sa conjoint(e), et pour le module consommation/dépenses des ménages.

⁵ International Household Survey Network (IHSN) : logiciel d'archivage et de suivi de la mise en oeuvre des enquêtes ménages d'ampleur nationale.
ECVMAS HAITI 2012

Description détaillée des 2 visites : Le contenu des deux visites a été choisi afin de limiter le risque de non-réponse ou de fatigue du répondant. Les deux visites commenceront avec les modules les plus importants, permettant ainsi le remplissage de ces modules en minimisant la non-réponse partielle ou totale. Par conséquent, il est important que la durée des deux parties de l'interview soit équilibrée (encore mieux si la première visite est plus courte que la seconde).

- **Première visite :** L'objectif principal de la première visite est de remplir la liste des membres du ménage et l'entretien individuel pour le chef du ménage et/ou son/sa conjoint(e). Sur cette base, la première visite aura lieu seulement si le chef de ménage ou son/sa conjoint(e) est présent(e). Si ce n'est pas le cas, l'agent communique avec le superviseur et reprogramme la première visite pour plus tard dans la journée ou le lendemain.

Scénarii pour le début de la première visite

Option 1: le chef de ménage est là, et accepte de participer à l'enquête → ***la Visite 1 peut commencer.***

Option 2: le chef de ménage n'est pas là, mais son/sa conjoint(e) est présent(e) et accepte de participer à l'enquête. L'agent appelle le superviseur et prend un rendez-vous avec le chef pour plus tard dans la journée → ***la Visite 1 peut commencer avec le/la conjoint(e).***

Option 3: le chef de ménage - ou son/sa conjoint(e) - est là, mais n'accepte pas de participer à l'enquête. L'agent essaye de convaincre le répondant de participer, en expliquant le contenu de l'enquête et ses finalités, ainsi que les règles de confidentialité des données. Ensuite il/elle appelle le superviseur qui lancera les procédures de gestion de la non-réponse → ***Fin de l'interview.***

Option 4: le chef de ménage - ou son/sa conjoint(e) - n'est pas là, mais il le sera plus tard dans la journée. L'enquêteur informe le superviseur et revient plus tard dans la journée. → ***Plus tard, au cours du Jour 1, Visite 1 peut commencer - si le chef de ménage ou son/sa conjoint(e) accepte de répondre, si non >>> Option 3.***

Option 5: le chef de ménage - ou son/sa conjoint(e) - n'est pas là et ne le sera pas pour la semaine ou les trois jours à venir. L'agent informe le superviseur qui lance les procédures de gestion de la non-réponse. → ***Fin de l'interview.***

Option 6: le chef de ménage - ou son/sa conjoint(e) - n'est pas là, mais sera là demain; l'agent informe son superviseur et revient le lendemain → ***le Jour 2, la Visite 1 peut commencer - si le chef de ménage ou son/sa conjoint(e) accepte de répondre, si non >>> Option 3.***

- **Deuxième visite** : l'objectif principal de la deuxième visite est d'abord de bien remplir le **module sur la consommation**. A cette fin, la deuxième visite sera convenue à la fin de la première visite avec la personne identifiée comme étant le meilleur répondant pour le module de consommation/dépenses (tenant compte de l'information recueillie à la question « G1. Qui est la personne la mieux informée sur la consommation alimentaire et les dépenses de votre ménage? »). Vu l'importance et les caractéristiques du module consommation/dépenses, ce module sera le premier à être administré lors de la seconde visite, ce qui constitue une façon d'adresser la question de la fatigue du répondant.

Scenarii pour le début de la deuxième visite

Option 1: l'agent revisite le ménage lors du Jour 2, comme convenu à la fin de la première visite au cours du jour 1. La personne identifiée comme étant le meilleur répondant pour le module consommation/dépenses est présent et disponible pour continuer l'interview. → **la Visite 2 peut commencer.**

Option 2: l'agent revisite le ménage lors du Jour 2, comme convenu à la fin de la première visite au cours du Jour 1. La personne identifiée comme étant le meilleur répondant pour le module de consommation/dépenses n'est pas là, mais reviendra plus tard dans la journée. Un autre adulte est présent et prêt à répondre aux autres modules au niveau des ménages → **L'agent reviendra plus tard** dans le Jour 2 pour remplir le module Consommation/Dépenses. En attendant, il/elle peut continuer avec les autres modules ménages de la Visite 2 et, par la suite, avec les modules individuels manquants.

Option 3: l'agent revisite le ménage lors du Jour 2, comme convenu à la fin de la première visite au cours du jour 1. La personne identifiée comme étant le meilleur répondant pour le module de consommation/dépenses n'est pas là et reviendra le lendemain (Jour 3). → **L'enquêteur reviendra le lendemain** (Jour 3) au matin pour remplir le module de consommation. En attendant, il/elle peut continuer avec les autres modules ménages de la Visite 2 et, par la suite, avec les modules individuels manquants.

Option 4: l'intervieweur revisite le ménage lors du Jour 2, comme convenu à la fin de la première visite au cours du jour 1. La personne identifiée comme étant le meilleur répondant pour le module de consommation/dépenses n'est pas là et ne le sera pas pour les prochains jours → L'agent informe le superviseur, puis identifie le deuxième meilleur répondant pour le module de consommation/dépenses et **commence la Visite 2.**

Remarque: tout doit être mis en place pour que l'option 1 se réalise: si l'agent planifie un rendez-vous avec la personne identifiée comme étant le meilleur répondant, il n'y a pas de raisons pour que cette personne ne soit pas là à l'heure et jour prévus.

Bien que les entretiens individuels puissent nécessiter de plusieurs visites, la longueur maximale de la période passée sur chaque SDE est limitée. La période qui sera passée dans chaque SDE sera de deux jours et demi (2.5) jours - cinq (5) jours dans les SDE et camps de l'Aire Métropolitaine de Port-au-Prince. Au-delà de cette période, si le chef de ménage ou son/sa conjoint(e) n'est pas là, les procédures pour la gestion de la non-réponse doivent être démarrées. Si le chef de ménage ou son/sa conjoint(e) a été interviewé, et le module de consommation a été rempli, les modules les moins critiques pourraient être administrés par téléphone (sous réserve d'avoir l'approbation du superviseur et la Direction/Coordination de l'ECVMAS). Le superviseur informera systématiquement le Siège central et donnera des instructions aux enquêteurs, basées sur les conclusions issues de sa communication avec le Siège. Au cas où la qualité des données collectées dans une grappe/SDE serait jugée médiocre/mauvaise, l'équipe et l'agent concernés seront instruits de retourner dans la grappe/SDE - au delà de la période établie, si nécessaire.

Pour résumer, la structure de l'interview est illustrée dans le tableau ci-dessous.

Tableau 1: Structure de l'interview				
Composante	Module (lettre)	Module (Nom)	Visite	Notes
	A	Identification des agents et évaluation du questionnaire		
Visite # 1	B	Identification et renseignements généraux sur le ménage	1	
	C	Logement	1	
	D	Logement et actifs	1	
	E	Statut et composition du ménage	1	
	F	Evolution de la composition du ménage après le séisme	1	
	G	Informations sur les ressources du ménage	1	
	MODULES INDIVIDUELS EN COMMENCANT PAR LE CHEF DU MENAGE OU SON/SA CONJOINT(E) - H, I, J, K, L, M, N, O, P			
Visite # 2	Q	Consommation et dépenses	2	
	R	Transferts reçus	2	Le module Consommation/Dépenses sera toujours au début de la Visite 2
	S	Transferts versés	2	
	T	Chocs et Stratégies de Survie	2	
	U	Evaluation des programmes d'assistance et priorités	2	
	V	Perceptions des Ménages	2	
REPLISSAGE DES MODULES INDIVIDUELS RESTANT (H, I, J, K, L, M, N, O, P)				

Déroulement standard de l'interview: Scénario 1

- 1) **Jour 1:** l'agent approche le ménage et s'informe de la présence du chef du ménage ou de son/sa conjoint(e). S'il/elle est présent(e), l'agent administre le questionnaire au niveau des modules ménages inclus dans la Visite 1, ainsi que les modules individuels pour les membres du ménage disponibles au moment de la première visite. Ceci peut aussi se passer plus tard au cours du jour 1, au cas où le chef de ménage ou son/sa conjoint(e) n'était pas disponible lors du premier passage.
- 2) **Jour 1 (suite):** à la fin de la première partie du questionnaire (et des questionnaires individuels pour toutes les personnes disponibles dans le ménage), l'agent prendra un rendez-vous pour le lendemain avec la personne identifiée comme étant le meilleur répondant pour le module de consommation. Si d'autres parmi les personnes absentes au moment du premier passage de la Visite 1 sont disponibles pour une entrevue le même jour, l'agent revisitera le ménage et mènera les entretiens individuels dans la même journée. Si le répondant pour le module consommation est présent et disponible pour continuer l'interview, l'agent poursuivra avec le contenu de la deuxième visite, sinon il/elle prendra le rendez-vous pour le lendemain.
- 3) **Jour 2:** la Visite 2 commence par le module de consommation/dépenses et les autres modules ménages, puis se poursuit avec les interviews individuels restants - y compris avec le chef de ménage et/ou de son/sa conjoint(e), si son interview n'a pas été complétée lors de sa Visite 1.

Déroulement standard de l'interview: Scénario 2

- 1) **Jour 1:** l'agent approche le ménage et demande si le chef de ménage ou son/sa conjoint(e) sont présents. Si non, l'agent fixera un rendez-vous, puis reviendra directement le Jour 2 et informera le superviseur de ces circonstances.
- 2) **Jour 2:** l'agent revisite la maison et administre le questionnaire ménage ainsi que le questionnaire individuel, à commencer par le chef de ménage ou son/sa conjoint(e). Si le chef de ménage ou son/sa conjoint(e) ne sont toujours pas là, l'agent informe le superviseur : selon le plan d'enquête et les circonstances, il y aura trois options: 1) revenir une troisième fois (si la période de séjour prévue dans cette grappe/SDE n'est pas encore terminée), 2) un autre adulte bien informé pourra être choisi pour répondre aux questions, 3) substituer le ménage (procédures pour la non-réponse).
- 3) **Jour 2 (suite):** à la fin de la visite 1 (et des questionnaires individuels pour les personnes disponibles dans le ménage), l'intervieweur prendra un rendez-vous avec la personne identifiée comme étant le meilleur répondant pour le module sur la consommation et les dépenses. Si le répondant pour la consommation veut continuer l'entretien à la suite de la Visite 1, l'interview se poursuivra avec le contenu de la deuxième visite, sinon un rendez-vous sera pris pour le lendemain.

- 4) **Jour 3:** le questionnaire commence par la consommation, puis se poursuit avec les autres modules ménages. Si le jour 3, la personne identifiée comme étant le meilleur répondant pour le module sur la consommation et les dépenses n'est toujours pas là, l'agent identifiera un autre adulte bien informé (ou un groupe) pour répondre aux questions. Le questionnaire se termine avec les modules individuels restants (y compris avec le chef de ménage et/ou de son/sa conjoint(e), si cela n'a pas ou être le cas lors de la visite 1.

Note importante

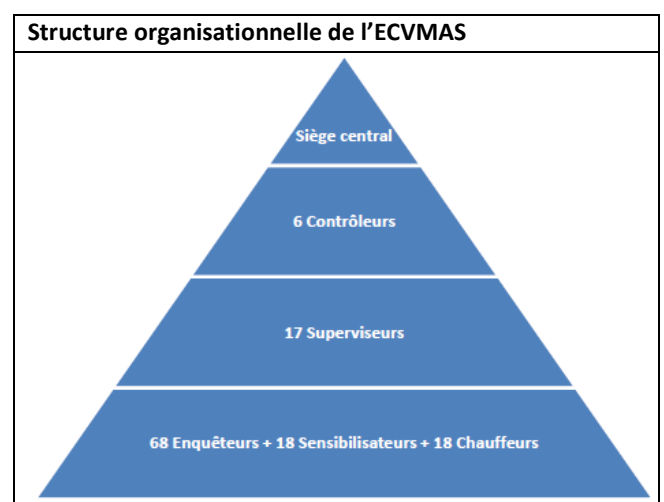
Si lors de sa Visite 1, le chef de ménage ou son/sa conjoint(e) souhaite interrompre l'administration du questionnaire **avant** le remplissage de la liste des membres du ménage (y compris les membres présents au moment du tremblement de terre et maintenant absent), l'enquêteur prendra un rendez-vous avec le chef du ménage ou son/sa conjoint(e) pour le jour même ou le lendemain pour terminer la visite 1. A la fin de la visite 1, l'enquêteur fixera un rendez-vous avec la personne identifiée comme le meilleur répondant pour le module de consommation pour la visite 2.

Si lors de sa visite 1, le chef du ménage ou son/sa conjoint(e) souhaite interrompre le questionnaire **après avoir rempli** la liste de membres du ménage (y compris les membres présents au moment du tremblement de terre et maintenant absent), mais avant de terminer le questionnaire individuel, l'enquêteur peut prendre un rendez-vous pour le jour même et remplir le reste du questionnaire individuel pour le chef du ménage ou son/sa conjoint(e) - et pour toutes les entrevues individuelles. Si l'entretien ne peut pas avoir lieu au cours de la même journée, elle sera considérée comme une visite de type 2, et commencera par la consommation : tous les questionnaires individuels seront alors achevés après la consommation et les autres modules ménages.

3. Structure de supervision/contrôle

La structure de supervision est composée de quatre niveaux hiérarchiques (1 correspondant au niveau hiérarchique plus bas):

1. les agents enquêteurs (supportés par les contrôles de cohérence et de qualité compris dans la programmation CAPI) ;
2. les superviseurs ;
3. les contrôleurs ;
4. La Direction/Coordination au Siège central.



Niveau 1: la programmation CAPI

La programmation CAPI permet la mise en œuvre d'un grand nombre de vérifications et de contrôles au cours de l'entretien lui-même. L'agent sera donc guidé dans l'interview et sera obligé de corriger des incohérences majeures, s'il veut aller de l'avant. Aux moments critiques de l'interview, il/elle sera invité(e) à exécuter un contrôle de cohérence, qui mettra l'accent sur les domaines qui ont besoin d'être réexaminés.

Responsabilités de l'enquêteur:

- Visiter le ménage sélectionné et interroger les adultes identifiés comme étant les répondants appropriés tels le chef de ménage, son/sa conjoint(e) ou les individus âgés de 10 ans et plus. En aucun cas, l'agent ne devra commencer l'interview si aucun adulte - principalement le chef de ménage ou son/sa conjoint(e) - n'est présent dans le logement.
- Informer le superviseur si les répondants appropriés ne sont pas présents (à la fois lors de la visite 1 et de la visite 2).
- Remplir correctement le questionnaire dans son ensemble;
- Faire en sorte que les répondants comprennent les questions.
- Exécuter les contrôles de cohérence à la demande et/ou à la fin du questionnaire.
- Revoir le questionnaire pour corriger les incohérences et les erreurs identifiés par la programmation ou indiqués par le superviseur.
- Suivre de près le protocole d'interview, comme illustré au cours de la formation et dans le manuel de l'enquêteur.
- Remplir les interviews pour tous les ménages qui lui sont confiés.

Niveau 2: Le superviseur

Le superviseur est un acteur clé dans la chaîne de supervision. Il est responsable et leader d'une équipe de quatre enquêteurs, d'un sensibilisateur et d'un chauffeur. Il doit se rendre avec les enquêteurs dans chacune des grappes/SDE et rester avec eux. Il recueille les données (questionnaires/fichiers) tous les jours. Il examine régulièrement le rapport des tests de cohérence et de qualité pour chacun de ses quatre enquêteurs. Il s'assure que les agents corrigent les erreurs signalées. Il disposera d'un accès à Internet et, tous les 3 à 4 jours, il/elle enverra au Siège les fichiers de données de tous les agents. Pour ce faire, le superviseur aura besoin d'avoir une excellente maîtrise/connaissance du questionnaire ECVMAS ainsi que des protocoles d'enquête y afférents. Il doit également comprendre la logique des contrôles de qualité et de cohérence effectués avec la technique et l'application CAPI. Le superviseur est la personne qui gère l'équipe ainsi que les ressources allouées à cet effet. Il aide son équipe à surmonter le premier degré de difficulté. Au-delà de ce premier niveau, le superviseur doit communiquer avec le contrôleur et/ou le Siège, suivre les instructions, en informer l'équipe et documenter le processus.

Le superviseur est ainsi responsable de :

- Accompagner l'équipe dans chaque SDE.
- Identifier le leader de la communauté et lui présenter l'enquête, afin d'obtenir son soutien.

- Aider les enquêteurs à trouver les ménages dans le SDE ou à approcher les ménages réticents à participer à l'enquête, surtout au début du travail sur le terrain.
- Organiser des réunions quotidiennes avec l'équipe pour coordonner le travail, résoudre les problèmes et recueillir les données.
- Au cours de la réunion quotidienne, vérifier l'état de remplissage du questionnaire et exécuter les contrôles de cohérence et de qualité et donner des instructions à l'équipe pour le lendemain.
- Envoyer les données au Siège tous les 3 à 4 jours (y compris les questionnaires incomplets).
- En cas de problèmes graves au sein de l'équipe (enquêteurs non-performants, problèmes de communication avec la communauté, problèmes techniques avec les tablettes, etc.), il/elle doit en informer le contrôleur et/ou le Siège.
- En cas de non-réponse (option 3, page 6), le superviseur doit appeler le Siège pour obtenir le numéro du ménage de substitution (plus de détails sur les procédures de remplacement des ménages plus bas dans ce document).
- Assister aux interviews afin d'identifier en cours de route d'éventuelles erreurs – par exemple, deux interviews le Jour 1, une interview le Jour 2 pour les SDE avec 8 ménages ; 2 interviews le jour 1, 1 interview le Jour 2, 2 interview le Jour 3, 1 interview le jour 4 – 5 au total dans les SDE avec 16 ménages.
- Effectuer des visites de contrôles sur la qualité du questionnaire dans des ménages choisis par le siège après que l'enquêteur soit passé (2 visites quand il y a 8 ménages dans la SDE, et 4 quand il en a 16). Ces vérifications pourront concernées le respect et la véracité des sauts ainsi que l'absence réelle de certains individus (plus de détails sur la supervision des interviews plus bas dans ce document).
- A la fin du travail dans la SDE, valider le travail effectué, archiver/envoyer les données et organiser le déplacement dans la SDE suivante.

Niveau 3: les contrôleurs

Le contrôleur se positionne au dessus du superviseur dans l'échelle hiérarchique. Il a pour rôle d'assurer la liaison entre la communauté et l'équipe ainsi qu'entre l'équipe et le Siège. Il a aussi la tâche de s'assurer que le superviseur effectue correctement son travail. Il est en contact régulier/constant avec les superviseurs et intervient en cas de problèmes majeurs dans les équipes (des enquêteurs ou superviseurs non-performants) ou dans la communauté (problème de communication au sein de la SDE et/ou taux élevé de non-réponse). Il/elle pourra disposer du véhicule de ses équipes en cas de besoin et fournira une assistance logistique aux équipes quand cela s'avèrera nécessaire. Le contrôleur doit également assurer la liaison avec le Siège: en cas de problèmes techniques ou logistiques majeurs, le contrôleur retournera au Siège ou aux bureaux régionaux pour fournir du soutien aux équipes. Le contrôleur est également responsable de l'administration du questionnaire marché.

Les responsabilités du contrôleur incluent:

- Contactez les autorités locales à des fins de communication et de sensibilisation (à partir du niveau départemental jusqu'à la grappe/SDE).
- Fournir un soutien logistique et technique en cas de besoin.

- Intervenir en cas de troubles dans l'équipe ou dans la grappe/SDE.
- Rencontrer les équipes deux fois par semaine pour vérifier que le travail sur le terrain se déroule conformément au plan d'enquête.
- Superviser le travail du superviseur à l'aide de contrôles décidés par le Siège central : il visite les SDEs et s'assure que les superviseurs sont en train de suivre les interviews des agents. De même, au cours de ses visites, il vérifiera que les agents et superviseurs respectent le protocole d'enquête (approche des ménages, dynamique de l'entretien, la durée de l'entrevue). Il/elle effectuera des contrôles (4 par semaine, 1 ou 2 contrôles par SDE), assignés par le Siège.
- Remplir un questionnaire marché par SDE.

Les Antennes régionales/départementales de l'IHSI (5 au total):

L'IHSI disposent de 5 antennes régionales (Cap-Haïtien dans le département du Nord, Port-de-Paix dans le département du Nord-Ouest, Gonaïves dans le département de l'Artibonite, Cayes dans le département du Sud et Jérémie dans le département de la Grand'Anse) : elles pourront être sollicitées par les équipes et agents sur le terrain, si nécessaire, en cas de besoins logistiques et/ou administratifs.

Niveau 4: le Siège central

L'utilisation de l'outil informatique pour la capture des données permet d'augmenter significativement la qualité des données (efficacité des sauts, contrôles de cohérence, etc.), à condition que l'organisation des activités de terrain soit rigoureuse (agents bien formés, structure de supervision bien définie et efficace). Cela dépendra aussi, en partie, de la fréquence à laquelle les données seront effectivement envoyées au Siège – dans la mesure où le siège examinera ces données et contrôlera leur qualité. Les trois principales tâches à traiter au niveau central comprennent : la surveillance de la qualité des données, la planification et la gestion des visites de supervision (pour le superviseur et le contrôleur), la gestion des procédures de non-réponse (déclenchement des visites de supervision et/ou substitution des ménages). Une équipe technique en charge de la gestion des (bases de) données sera responsable de la coordination des contrôle de qualité des données : elle recevra régulièrement les données et sera en charge de la vérification de la cohérence/qualité ainsi que de l'identification (et résolution) des problèmes.

Au Siège, l'équipe de direction doit:

- Établir et mettre en œuvre le protocole de non-réponse.
- Sélectionner la liste de substitution et allouer les ménages en cas de non-réponse.
- Préparer les formulaires pour les visites de supervision et les planifier sur une base hebdomadaire.
- Fournir un appui logistique en temps opportun et mobiliser les ressources du projet en fonction des besoins.
- Vérifier/Suivre l'évolution des travaux de collecte sur le terrain et s'assurer du respect des activités prévues.
- Faire preuve d'anticipation dans l'identification et la résolution des problèmes.
- Réceptionner et analyser les données au fur et à mesure qu'elles sont reçues.

- Générer une base de données sur Stata ou SPSS sachant que les fichiers seront concaténés et exportés par la programmation applicative.
- Analyser la qualité des données presque en temps réel à l'aide d'un programme préparé par l'équipe technique et contenant plusieurs indicateurs de qualité: taille du ménage et sa composition (en comparant les données reçues à la moyenne nationale de 4.6 ou avec des moyennes de département, ou avec le ratio de dépendance moyenne), fréquence des sauts par équipe et enquêteur, vérification de la qualité/quantité des messages d'erreurs par équipe et par enquêteur (plus de détails sur le niveau central de contrôle de qualité des données plus loin dans ce document).
- Recoder les variables Autre (spécifier) : ceci est une tâche cruciale qui sera probablement effectuée lorsque la totalité des données auront été reçues.
- Planifier des visites de contrôles, basées sur l'analyse de la qualité des données.

Dans les sections suivantes, les trois tâches majeures pour l'équipe de direction sont détaillées.

4. Gestion de la non-réponse : procédures de remplacement des ménages

Les éléments de préparation de l'enquête qui permettent de réduire la non-réponse au préalable impliquent :

- 1) les agents de terrain ont été correctement formés ;
- 2) les opérations de dénombrement ont été faites correctement ;
- 3) l'intervalle de temps entre la formation et le démarrage de la collecte est court ;
- 4) la campagne de communication sur l'enquête a été faite dans la communauté ;
- 5) les autorités locales ont été contactées (particulièrement important dans les zones rurales) ;
- 6) les enquêteurs sont formés et capables d'établir une bonne relation avec les membres du ménage ;
- 7) les superviseurs sont en mesure de soutenir les enquêteurs lorsqu'un ménage est réticent à répondre.

Si, même en présence de ces éléments, la non-réponse est plus élevée que la normale, les raisons seront très probablement liées à un travail de terrain de mauvaise qualité. Par conséquent, l'équipe de direction devra être prête à aborder cette question en temps réel.

Les remplacements des ménages doivent être gérés avec soin et ils auront lieu seulement après un processus de décision établi comme suit :

- a. L'enquêteur informe le superviseur qu'aucun des répondants identifiés comme aptes à répondre n'est présent et ne sera présent pour l'ensemble du temps de l'enquête dans la grappe/SDE (les scénarii possibles incluent: logement vacant, personne absente, meilleur répondant absent, les autres répondant adultes possible ne sont pas disponible, le refus).
- b. Le superviseur rend visite au ménage concerné et vérifie cette information. Le superviseur appelle au plus vite le Siège et documente le processus.
- c. Le Siège décide s'il y a lieu de remplacer les ménages sur la base des informations fournies par le superviseur de la manière suivante :
 - i) Visite 1, Jour 1: le chef de ménage ou son/sa conjoint(e) sont présents mais ne sont pas disposés à participer (en dépit des tentatives de le/la convaincre) → Remplacement du ménage.

- ii) Visite 1, Jour 1: le chef de ménage ou son/sa conjoint(e) ne sont pas présents et ne vont pas revenir dans les trois/cinq prochains jours (en fonction de la longueur de la période dans le SDE) → Remplacement du ménage.
 - iii) Visite 1, Jour 2: le chef de ménage ou son/sa conjoint(e) ne sont pas présents, même si - en Jour 1 - ils avaient donné rendez-vous à l'agent → Remplacement du ménage.
- d. Si le Siège décide de remplacer le ménage (voir cas ci-dessus), la direction appelle le superviseur et donne des instructions pour le remplacement (le ménage concerné est remplacé par un autre ménage en provenance de la liste de réserve, correctement identifié par le Siège). La liste n'est pas livrée aux équipes.
- e. Le superviseur devra écrire un rapport, en indiquant le code de la grappe/SDE, la date et l'heure de la/les visite(s), et la raison du remplacement. Ce rapport se révélera utile pour le contrôle et l'analyse, et devrait être inclus dans les métadonnées. Par ailleurs, le rapport va également créer un effet dissuasif pour demander un remplacement.
- f. Les deux ménages (celui remplacé et celui qui remplace) doivent être dans les dossiers [Ménage remplacé par XX] [Ménage qui remplace YY].

5. Contrôles de la qualité des données (au niveau de l'administration centrale)

Un des avantages potentiels de la technique CAPI est la disponibilité rapide d'une base de données cohérente. Le programme aide les enquêteurs à respecter les sauts et les signalent les éventuelles incohérences identifiées lors de l'interview, etc. Cela signifie que la base de données sera de meilleure qualité comparée à celles susceptibles d'être obtenues en recourant à d'autres techniques d'enquête.

L'expérience montre aussi que certaines variables sont de bons indicateurs de qualité pour le travail de terrain. Ces variables doivent être constamment surveillées à la fois par le travail de contrôle de la qualité fait au Siège, et ensuite par des visites de supervision. En voici quelques unes :

- **Composition du ménage** : un moyen efficace pour les enquêteurs de raccourcir la durée de l'interview dans un ménage serait l'exclusion du ménage d'un membre éligible pour les modules individuels. CAPI permet à l'agent de garder la cohérence interne du questionnaire, mais n'aide pas à limiter les abus sur les schémas de sauts. Par conséquent, l'équipe de direction ne verra pas cette incohérence, à moins que l'équipe technique ne surveille les sauts dans les données, et renvoie les superviseurs et les contrôleurs effectuer des visites systématiques de contrôle dans les ménages.
- **Taille moyenne du ménage**: la taille des ménages est un très bon indicateur de qualité du travail de terrain. En particulier, l'expérience montre qu'il est fréquent de trouver des groupes de ménages ayant une composition inhabituelle (ou des ratios de dépendance non usuels). Ce qui peut contribuer à détecter de façon efficace le non respect des critères d'inclusion. Dans notre cas, le critère d'admissibilité pour les modules individuels est l'âge (10 ans ou plus). Il y a des chances que l'enquêteur découvre qu'il n'a pas de besoin d'exclure de membres du ménage, mais que l'altération de son âge peut suffire à lui raccourcir le travail. Donc, cet agent fournira des questionnaires où les ménages auront un nombre inhabituel d'individus âgés de plus de 10. L'évaluation de la vulnérabilité à l'insécurité alimentaire effectuée récemment par le PAM et le CNSA (2011) fournit ceci et d'autres

indicateurs utiles qui peuvent être efficacement utilisés pour surveiller la cohérence des données en temps réel.

- **Module Consommation:** Le module de consommation devra être vérifié en permanence. Si le module n'est pas correctement rempli, il sera nécessaire d'évaluer pourquoi il est ainsi. Les raisons pourraient provenir des enquêteurs (qui n'ont pas compris les questions), ou par le module lui-même. Surtout au début de l'enquête, une attention particulière devrait être accordée à ce module et à sa qualité. En particulier, le questionnaire rempli devrait fournir des renseignements exacts sur les quantités consommées par les ménages ainsi que leur valeur monétaire. Pendant le premier mois de l'enquête, l'équipe technique assurera le suivi des unités de mesures non-traditionnelles utilisées le plus fréquemment pour la consommation alimentaire - en regardant le contenu des précisions fournies pour les modalités Autres (spécifier). Il sera essentiel de tenir compte aussi des informations (unités de mesure, conversion et prix) issues du questionnaire marché parallèlement administré par les contrôleurs.

Les indicateurs de bonne qualité sont sélectionnés ad hoc pour le questionnaire ECVMAS, mais certaines règles générales s'appliquent. Par exemple, une fréquence élevée de réponses négatives à des questions-filtre est généralement un bon indicateur de mauvaise performance des agents ou des équipes. L'identification de ce genre d'erreurs n'est possible qu'au niveau central, où les données fournies par les équipes peuvent être comparées. Les équipes identifiées comme sous-performantes seront placées sous contrôle serré.

6. Visites de supervision

Une des tâches des superviseurs et contrôleurs concerne les visites de supervision, le but étant de réaliser des interviews de contrôle de la manière la plus efficace et vérifiable possible :

- a. **Efficacité:** l'entretien de contrôle n'a pas besoin d'être une interview complète, mais vise seulement à contrôler une partie critique du questionnaire. Par conséquent, elle ne devrait pas prendre plus de 15 minutes. Bien que différentes versions des formulaires seront préparées, chacun d'eux va contrôler la composition du ménage: l'interview de contrôle doit assurer, au moins, que tous les membres du ménage ont été inclus lors de l'interview initiale et qu'aucun membre admissible n'a été exclu pour des raisons de commodité. La vérification sur les questions - filtres est aussi très efficace: répondre NON à une question filtre aura pour effet de sauter une série de questions, raccourcissant ainsi le temps de l'interview (qui est une incitation perverse pour seulement enregistrer NON).
- b. **La vérifiabilité:** le siège doit identifier le ménage qui doit être contrôlé et instruire les superviseurs et les contrôleurs en conséquence. Plus tard, le contrôleur (l'équipe du siège) peut visiter le ménage contrôlé par le superviseur (le contrôleur) et vérifier si le ménage a été interrogé (en premier lieu) et contrôlé (en second lieu). Les équipes qui trichent pourront ainsi être facilement identifiées.

Les visites de supervisions sont de différents types :

- i. **Les visites de contrôle du questionnaire au cours de l'interview** : le superviseur participe à des interviews, en accompagnant l'agent et en essayant d'identifier ses erreurs et faiblesses en temps réel. **Responsabilité du Superviseur ; ménage susceptible d'être assigné par le Siège.**
- ii. **Les visites de contrôle du questionnaire après l'interview** : le superviseur visite les ménages après le passage de l'enquêteur pour vérifier la qualité des données. **Responsabilité du superviseur, ménages susceptibles d'être assignés par le Siège.**
- iii. **Les visites de contrôle du protocole** : Le contrôleur effectue des visites de contrôle dans les ménages pour vérifier que les protocoles d'enquête ont été bien suivis (longueur de l'interview, la succession des modules, la prise de rendez-vous pour le module consommation/dépenses, etc.). **Responsabilité du contrôleur, ménage susceptible d'être assigné par le Siège.**
- iv. **Les visites de contrôle des superviseurs** : le contrôleur effectue des visites dans les ménages où le superviseur a déjà effectué une visite de contrôle, pour vérifier que la visite a eu lieu dans les modalités reportées. **Responsabilité du contrôleur, ménages susceptibles d'être assignés par le siège.**

Annexe A1: Scenarii des entrevues

SCÉNARIO INTERVIEW #1				
VISITE 1	Composante N°1			
	PASSER AUX ENTRETIENS INDIVIDUELS			
	Individu N°1	Individu N°2	Individu N°3	Individu N°4
	Composante N°2	Composante N°2	Composante N°2	Composante N°2
	Composante N°3	Composante N°3	Composante N°3	Composante N°3
	Composante N°4	Composante N°4	Composante N°4	Composante N°4
	Composante N°5	Composante N°5	Composante N°5	Composante N°5
Fin de l'entretien (Procédez à l'interview 2 et suivantes si les répondants sont disposés sinon REVENIR POUR LA VISITE 2)				
Visite 2	Composante N°6			
Fin de l'entretien				
SCÉNARIO INTERVIEW # 2				
VISITE 1	Composante N°1			
	PASSER AUX ENTRETIENS INDIVIDUELS			
	Individu N°1	Individu N°2	Individu N°3	Individu N°4
	Composante N°2	Composante N°2		
	Composante N°3	Composante N°3		
	Composante N°4	Composante N°4		
	Composante N°5			
Fin de l'entretien (Procédez à l'interview 2 et suivantes si les répondants sont disposés sinon REVENIR POUR LA VISITE 2)				
Visite 2	Composante N°6			
	Compléter les interviews individuels et modules restants			
	Individuel N°1	Individuel N°2	Individuel N°3	Individuel N°4
			Composante N°2	Composante N°2
			Composante N°3	Composante N°3
			Composante N°4	Composante N°4
	Composante N°5	Composante N°5	Composante N°5	
Fin de l'entretien				
SCÉNARIO INTERVIEW # 3				
VISITE 1	Composante N°1			
	PASSER AUX ENTRETIENS INDIVIDUELS			
	Individu N°1	Individu N°2	Individu N°3	Individu N°4
	Composante N°2			Composante N°2
	Composante N°3			Composante N°3
	Composante N°4			
	Composante N°5			
Fin de l'interview 1 (Procédez à l'interview 2 et suivantes si les répondants sont disposés sinon REVENIR POUR LA VISITE 2)				
Visite 2	Composante N°6			
	Compléter les interviews individuels et modules restants			
	Individu N°1	Individu N°2	Individu N°3	Individu N°4
		Composante N°2	Composante N°2	
		Composante N°3	Composante N°3	
		Composante N°4	Composante N°4	Composante N°4
	Composante N°5	Composante N°5	Composante N°5	
Fin de l'entretien				

SCÉNARIO INTERVIEW # 4				
VISITE 1	Composante N°1			
	PASSER AUX ENTRETIENS INDIVIDUELS			
	Individuel N°1	Individuel N°2	Individuel N°3	Individuel N°4
FIN INTERVIEW 1				
Visite 2	Composante N°6			
	Compléter les interviews individuels et modules restants			
	Individu #1	Individu #2	Individu #3	Individu #4
	Composante # 2	Composante # 2	Composante # 2	Composante # 2
	Composante # 3	Composante # 3	Composante # 3	Composante # 3
	Composante # 4	Composante # 4	Composante # 4	Composante # 4
	Composante # 5	Composante # 5	Composante # 5	
Fin de l'interview				