



Recherche expérimentale sur la gouvernance locale au Burkina Faso (REGLAB)

Collecte des données finales pour un essai contrôlé randomisé de l'approche de partenariat OCB
du PACT

Enquête OCB & Décideurs

Burkina-Faso

Procédure de collecte

Avril 2021

Innovations for Poverty Action | GIGA | World Bank | PACT | CESAO

La présente procédure vise à donner une vue d'ensemble de comment la collecte va se dérouler sur le terrain – Tenez-vous en à cela car en cas de manquement au protocole de collecte, nous devons pouvoir en situer les responsabilités. La traçabilité des activités de terrain réside dans l'organisation qui y est associée.

Version 2.4

Contents

Introduction	4
I. Les équipes : Rôles et responsabilités.....	5
1. Équipe de coordination de la recherche	5
2. Equipe en charge de la collecte : Rôle et responsabilité des acteurs	6
II. Contact et mobilisation des répondants.....	8
1. Echantillonnage de la collecte	8
2. Contact et mobilisation des répondants	9
III. Garantir le consentement éclairé.....	12
1. L’obtention du consentement éclairé des répondants	12
IV. Les bonnes pratiques pour réussir un entretien de qualité	13
V. Astuces pour conduire un entretien.....	15
VI. Contrôles de qualité préalables à la soumission du questionnaire par le chef d’équipe.....	20
1. Contrôles de qualité par les enquêteurs avant vérifications du chef d’équipe	21
2. La vérification du chef d’équipe avant la synchronisation des données	22
VII. Le paiement des participants à l’étude.....	26
VIII. Débriefing de l’équipe et questionnaire de terrain	28
IX. Déclaration d’incident : fiche de suivi, rapport d’incidence et les contacts d’urgence	33
ANNEXE 1. Connaissance et maniement de l’application surveyCTO	36
1. Lancer SurveyCTO	36
2. Remplir un formulaire.....	37
3. Éditer un formulaire sauvegardé	37
4. Navigation à l’intérieur d’un formulaire.....	37
5. Sortir du formulaire.....	37
6. Enregistrer un formulaire	37
7. Les différents types de champs à remplir	38
8. Les commentaires	38
9. Les messages d’erreurs.....	38

10. Codes pour les réponses manquantes	39
11. Entretien de la tablette.....	39
12. Protéger la tablette contre les chocs.....	39
ANNEXE 2 : La logistique pour le terrain	41
ANNEXE 3 : Précautions sanitaire sur le terrain.....	42
ANNEXE 4 : Sécurité des participants à l'étude	42
ANNEXE 5 : Sécurité des équipes d'enquêteurs	43
ANNEXE 6 : Code de conduite des agents sur le terrain	48

Introduction

La présente collecte est un travail participatif résultant d'un long processus de collaboration entre les parties prenantes que sont la Banque Mondiale, un partenaire technique de la mise en œuvre du projet et le gouvernement du Burkina Faso à travers le Programme d'appui aux collectivités territoriales (PACT) du ministère de l'Administration territoriale, de la Décentralisation et de la Cohésion sociale (MATDCS). Il s'agit de l'enquête finale d'un essai randomisé contrôlé d'un système d'incitation pour les organisations communautaires de base (OCB). C'est une activité qui s'insère dans le cadre de la recherche expérimentale sur la gouvernance locale au Burkina Faso (REGLAB). Le système d'incitation des OCB consiste à donner aux OCB influentes un soutien financier qui est fonction de la performance de leur municipalité et qui est mesurée par l'enquête annuelle SUPERMUN (suivi de la performance municipale) qui se focalise sur les indicateurs de capacité institutionnelle et de prestation de services publics. Environ la moitié des communes couvertes par cette collecte de données faisaient partie du programme (les communes de traitement), l'autre moitié n'en faisait pas partie (ceux-ci constituent les communes de contrôle). Au sein des communes de traitement, certaines OCB étaient bénéficiaires du programme (les OCB de traitement), d'autres non (les OCB de contrôle). Pour vous, en tant qu'enquêteurs, il est important que vous réalisiez la collecte de données exactement de la même manière dans les communes de traitement et de contrôle et avec les OCB de traitement et de contrôle. Vous ne devez jamais faire d'hypothèses sur le fait qu'une commune ou une OCB particulière soit dans le groupe de traitement ou de comparaison, et vous devez vous assurer d'utiliser exactement les mêmes procédures pour tous les répondants et avoir exactement la même attitude et les mêmes attentes en tant qu'enquêteur.

Si vous respectez les procédures de collecte de données de manière identique à travers toutes les OCB et les décideurs que vous enquêtez, les données que vous produisez seront très utiles aux chercheurs et au public et leur permettront d'analyser les impacts du programme de partenariat avec les OCB du PACT, ainsi que de générer de nouvelles idées sur la façon de mieux aider les gouvernements municipaux et les organisations communautaires au Burkina Faso.

Pour cette expérience, les OCB partenaires ont reçu des promesses de transfert inconditionnel d'argent proportionnellement aux changements des scores de performance de leur municipalité sur une période de deux ans. La recherche ou l'évaluation d'impact examine si cette incitation financière - sans obligation d'entreprendre des actions spécifiques - peut stimuler l'implication des OCB dans la gouvernance locale et conduire à un impact mesurable sur la performance municipale. Pour répondre à la problématique de la recherche, nous allons collecter les données auprès des OCB et les décideurs municipaux

(les Maires, les Adjointes aux Maires, les Conseillers Municipaux). Aussi, nous procéderons à des exercices de décision auprès de chaque cible.

La présente collecte cible 331 communes du Burkina Faso et ne tient pas compte des communes inaccessibles compte tenu des risques sécuritaires. Dans chaque commune, la collecte cible deux OCBs pour environ 10 membres par OCB. En outre, la collecte de données cible quatre décideurs municipaux dans chaque commune : les maires, les maires adjoints, les secrétaires généraux et les chefs de l'opposition locale. Les personnes interrogées lors de cette collecte sont invitées à répondre à des questions d'enquête et participent à des exercices de décision comportementale qui servent à étudier la manière dont elles prennent des décisions qui les concernent et qui concernent les autres.

Ce manuel est votre fidèle compagnon et ceci dès la formation, pendant la collecte sur le terrain jusqu'à sa fin. Simple et pratique, il vous donne l'habileté nécessaire à l'exécution correcte de l'opération qui vous est confiée. Des instructions très utiles y sont données. Les concepts importants y sont expliqués afin que l'enregistrement des réponses ne vous pose aucun problème. Il est donc obligatoire d'avoir constamment ce document avec vous pour vous y référer en cas de besoin. Pour toutes difficultés, il faudra recourir à votre chef d'équipe pour bénéficier de son appui ou éclairage.

I. Les équipes : Rôles et responsabilités

Le travail de collecte sur le terrain est d'une importance capitale pour le succès de cette recherche. Vous devez vous appliquer et suivre rigoureusement les consignes. Pour ce faire, vous devez être complètement et totalement disponible pour au moins un mois. Pour une collecte de qualité, chaque agent de collecte doit appliquer rigoureusement le protocole de recherche et suivre les instructions qui sont contenues dans le présent manuel. De la qualité des données, dépendront les conclusions de cette étude. L'agent de collecte ou l'enquêteur doit être de bonne foi et poser toutes les questions telles qu'expliquées dans le manuel, à la formation et au refreshing. Etant donné que certains entretiens se feront en groupe, vous devez vous approprier les différentes questions et les différents scripts pour être à l'aise devant l'audience et bien animer les discussions de groupe.

1. Équipe de coordination de la recherche

L'équipe de coordination de la collecte comprend le Centre d'Etudes et d'Expérimentations Economiques et Sociales de l'Afrique de l'Ouest (CESAO), Innovations for Poverty Action (IPA) le PACT et l'équipe de suivi de la collecte de la Banque Mondiale.

CESAO est le responsable des opérations de la collecte des données au Burkina -Faso. A ce titre, il a la responsabilité administrative, technique et surtout scientifique du respect du protocole de la recherche.

IPA appui dans la réalisation de cette collecte en mettant à la disposition de CESAO les outils de collecte et assure la formation des agents de collecte. IPA complète cet appui par la supervision de la collecte et le contrôle de la qualité des données. IPA a donc un rôle d'assurance qualité de la collecte des données.

Le PACT par son représentant assure la gestion administrative et le suivi du respect des délais d'exécution de la collecte et par conséquent la gestion des contrats. Il mobilise les moyens pour l'exécution des exercices de groupe.

L'équipe de suivi de la Banque : Elle appui d'une part le PACT et coordonne la gestion des relations pendant les différentes phases de la collecte et rend compte aux Principaux Investigateurs.

2. Equipe en charge de la collecte : Rôle et responsabilité des acteurs

La structure type de l'équipe de collecte comprend l'associé de recherche, le Field Manager, le Coordonnateur National, les back checkers, les superviseurs et les agents enquêteurs.

Le chargé de recherche membre du staff de IPA coordonne les volets technique et opérationnel de la recherche, en collaboration avec l'équipe de coordination (RM, RC, et Pls). Il est en charge de la vérification de la qualité des données tout au long de la phase de collecte des données et reste garant de la démarche méthodologique.

Le coordonnateur national : c'est le point focal de CESAO. Tous les agents de terrain sont sous sa responsabilité. Il bénéficie de l'appui du Field Manager et supervise le travail des équipes sur le terrain et s'occupent de la logistique de la phase de collecte, y compris les communications, la gestion des matériels fournis, le respect de la méthodologie... etc. Il est notamment le point focal pour tout ce qui concerne les difficultés rencontrées sur le terrain.

Le Field Manager : Un agent de IPA, il appuie le Coordonnateur national dans le suivi et la progression de la collecte. Il est le point focal pour tout ce qui concerne les difficultés dans l'administration du questionnaire. Il est en contact permanent avec les chefs d'équipe sur le terrain. C'est le couloir privilégié pour la transmission des instructions relatives au protocole, la qualité des données (HFC, back check ou les appels de vérification des répondants etc...) le suivi des tracking sheet etc.... Il reste le référent clé pour le suivi et la supervision de l'administration du questionnaire sur le terrain. En cas de difficulté sur le terrain, les agents enquêteurs communiquent avec leur chef d'équipe qui à leur tour rend compte des

difficultés au Field Manager et au Coordonnateur National. Le Field Manager est appuyé dans ses tâches par **un Field Coordinateur** qui est un staff de IPA.

Les chefs d'équipes s : Il s'agit des agents expérimentés et garant de la représentativité de CESAO sur le terrain. Ils sont sous la responsabilité du coordonnateur national et ont l'obligation de produire des rapports de suivi et de progrès quotidien au Field Manager. Ils contrôlent et organisent le travail de **3 agents enquêteurs** (2 agents pour les entretiens OCB et 1 pour les entretiens décideurs) composant leur équipe. Ils sont responsables de l'application du respect du protocole de recherche sur le terrain, de la mobilisation et de la complétude de l'enquête dans chaque commune. Ils remontent toutes les difficultés en temps réel au coordonnateur national et au Field Manager.

Les enquêteurs : Ils ont principalement pour rôle l'administration du questionnaire aux répondants ciblés – Retenus après un processus compétitif de sélection, ils contribuent à la mobilisation des répondants (émettent les appels à l'endroit des répondants pour confirmer et prendre des rendez-vous), et doit vérifier et s'assurer que le répondant est bien la personne ciblée. Ils évoluent de commune en commune suivant l'itinéraire établi. **Toute erreur dans l'identification des répondants ciblés entraîne systématiquement la suspension du contrat de l'agent enquêteur et du chef** de son équipe.

Les superviseurs : Ce sont des agents qui ont un contrat avec IPA – Ils participent à la formation comme tous les agents et sont sélectionnés après les pilotes sur le terrain. Leurs rôles consistent à vérifier les enquêtes réalisées par les agents de collecte qui eux ont tous un contrat avec CESAO. Ils font donc des contre-enquêtes pour des entretiens déjà réalisés – Un back checker fait les contre-enquêtes de 3 équipes sur le terrain. Leur rôle est primordial dans la mesure où leur travail permet de vérifier l'effectivité des répondants éligibles mais aussi de s'assurer de la consistance et la qualité des données. Elles doivent être réelles et conformes au vécu ou à l'opinion du répondant. Chaque agent enquêteur doit obligatoirement tenir informé chaque répondant qu'il est possible que « les responsables en charge de la qualité des données l'appelle pour vérifier qu'on a bien échangé avec lui et vérifier quelques informations ». En plus du Field Manager et du Field Coordinator de IPA, ils interviennent dans le suivi et les échanges avec les chefs d'équipe pour le suivi et la consolidation des tracking sheet.

Attention !!! La procédure de collecte implique un schéma de communication claire et orienté. En effet, les agents enquêteurs communiquent avec les chefs d'équipes qui à leur tour communiquent avec les superviseurs, la coordination nationale et le Field Manager ou tout autre staff de IPA impliqué dans la collecte. Il n'est pas souhaitable qu'un agent enquêteur saute la chaîne pour communiquer directement avec la

coordination nationale car en cas d'erreur d'instruction ou de manquement au protocole de la recherche nous devons pouvoir circonscrire le manquement, situer les responsabilités et procéder à une thérapie rapide et optimale. Néanmoins un enquêteur pourrait le faire si toute fois il n'arrive pas à joindre son chef d'équipe alors qu'il est dans une situation urgente d'exception.

II. Contact et mobilisation des répondants

1. Echantillonnage de la collecte

La collecte cible des personnes adultes qui sont des leaders politiques ou autorités locales (maires, adjoints au maire, conseillers municipaux) et les membres d'organisations communautaires de base (OCB).

Dans le cas des organisations communautaires, l'enquête utilise un format de groupe de discussion avec au plus 8 participants dont 3 leaders et 3 membres ordinaires. Les leaders concernés sont des personnes membre de l'OCB et qui figurent dans le bureau de l'OCB comme des responsables – Par exemple il peut s'agir du premier responsable (la personne dont le contact nous a permis de rentrer en contact avec l'OCB), le trésorier, le secrétaire ou encore d'autres responsables du bureau de l'OCB. Cependant, tous les participants participent à la même discussion de groupe et à l'entretien individuel OCB. - de façon spécifique, nous appelons les responsables OCB dont la liste est fournie pour les mobiliser et nous convenons avec eux qu'il nous faut 8 membres de l'OCB dont au minimum 3 leaders et 3 membre ordinaire Ce qui signifie que pour les discussions de groupe OCB on peut avoir 3 leaders et 5 membres ordinaires ou 4 leaders et 4 membres ordinaires ou encore 5 leaders et 3 membres ordinaires pour faire les discussions de groupe. Tous les participants au discussion de groupe participent aussi à l'entretien individuel OCB. Au total 662 OCB diversement répartis entre les 13 régions du Burkina Faso à raison de 2 OCB échantillonnés par commune pour un effectif global d'au plus 6620 répondants/participants.

Quant aux Décideurs municipaux, ils sont au nombre de 1324 au total avec un effectifs de 4 par communes. Dans la mesure du possible tous les entretiens sont des collectes en présentiel (face to face) suivant le principe des règles barrière pour la limitation de la propagation du COVID-19. Cependant, dans des cas exceptionnels, et prioritairement pour des raisons de sécurité, des entretiens téléphoniques pourraient être faits après avis du coordinateur National de CESAO et du Research Associate de IPA. Ainsi, sauf cas de force majeure, les entretiens ont lieu dans les communautés.

Les équipes d'enquête n'interrogent que les organisations communautaires et les décideurs figurant sur les listes qui leur sont fournies par IPA. Les enquêteurs pourraient néanmoins être autorisés à modifier les informations d'une organisation ou à ajouter certaines informations et ainsi enquêter un décideur différent de celui chargé sur les tablettes seulement si la coordination a autorisé cela. Avant l'autorisation d'une telle option, la coordination procèdera à des vérifications afin d'apprécier la nécessité et la légitimité de procéder au dit changement.

- Pour les erreurs dans le nom de l'organisation ou du décideur municipal lorsque le nom n'est pas totalement complet ou lorsqu'il y a quelques fautes d'orthographe, l'enquêteur est autorisé à spécifier le nom correct en utilisant l'option du crayon sur surveycto.
- Pour les erreurs de noms de décideurs ou d'organisations qui sont complètement différent de ceux affichés par la tablette, l'enquêteur est prié de prendre attache avec son chef d'équipe qui a son tour prendra les dispositions nécessaires avec la coordination pour vérifier l'identité des cibles avant de donner une suite à l'entretien. Le chef d'équipe n'est pas autorisé à lui tout seul à permettre à l'enquêteur de poursuivre l'entretien dans cette situation.

2. Contact et mobilisation des répondants

Mobilisation OCB : La liste des OCBs retenues par commune pour la collecte vous est communiquée par IPA. Pour chaque OCB, nous avons la liste des personnes clefs qu'il faut contacter. Toutefois l'équipe de collecte dans chaque commune doit s'assurer que l'effectif requis pour la discussion de groupe est 8 dont au moins 3 leaders et 3 membres ordinaires. N'attendez pas d'être dans la commune avant de commencer à faire la mobilisation. En fonction de votre itinéraire, appelez-les au plus tôt avant d'atteindre leur commune.

Il faut au moins appeler les personnes dont la liste vous a été communiquée au moins **trois jours** avant d'atteindre leur commune. Cela va permettre aux leaders contactés de disposer d'un temps pour mobiliser les membres requis (au plus 10 personnes) pour participer à la collecte.

A la veille de vos entretiens avec les OCBs, il faut toujours leur rappeler ou confirmer la séance. Le jour de l'entretien soyez sur les lieux de l'entretien au moins une **demi-heure avant le démarrage** de la collecte ou du focus group. Les participants ne doivent pas venir vous attendre- Vos retards peuvent entraîner la perte des participants mobilisés par les leaders.

Mobilisation script OCB :

Je m'appelle **[NOM DE L'ENQUÊTEUR]**, je travaille pour le Centre d'études et d'expérimentations économiques et sociales d'Afrique de l'Ouest (CESAO), nous sommes basés à Ouagadougou. Avec une autre organisation appelée Innovations for Poverty Action (IPA), le CESAO a été chargé de réaliser cette collecte de données pour le compte du Programme d'appui aux collectivités territoriales (PACT) au Burkina Faso et de ses partenaires de recherche. Le PACT fait partie du Ministère de l'Administration Territoriale, de la Décentralisation et de la Cohésion Sociale (MATDCS) au Burkina Faso. Ses partenaires de recherche sont l'Institut allemand d'études mondiales et régionales (GIGA) et la Banque mondiale à Washington. Cette enquête est financée par le gouvernement du Burkina Faso, à travers le programme PACT.

Nous vous appelons aujourd'hui car votre organisation a été sélectionnée pour participer à cette étude. L'objectif de cette enquête est de recueillir des données sur les organisations communautaires au Burkina Faso et leur implication dans la gouvernance locale ou municipale. Nous aimerions nous entretenir avec 8 membres de votre organisation que vous mobiliserez selon leur disponibilité. Notre conversation concernera l'engagement de votre organisation dans la gouvernance municipale et vos interactions et expériences avec les décideurs municipaux, ainsi que vos opinions. Pour cela nous aurons besoin de la participation d'au moins 3 dirigeants de votre organisation.

Nous comptons passer dans votre commune le **[DATE DE PASSAGE PREVU]** pour discuter avec 08 membres de votre organisation à propos des sujets que j'ai évoqué plus tôt. Nous vous laisserons le choix de trouver un lieu approprié où nous pourrions discuter en toute tranquillité. Votre participation est vivement souhaitée.

Mobilisation des Décideurs : Il s'agit de répondants particuliers et parfois très mobiles. Très souvent ils ne résident pas tous toujours dans la localité. Des contacts vous seront remis – Vous ne devez les utiliser qu'exclusivement dans le cadre de cette activité – On ne peut le passer à une tierce personne. Ne vous rendez pas dans les communes sans avoir passé au préalable des appels aux décideurs dont vous avez la liste et les contacts. Il faut les appeler **deux à trois jours** avant la collecte ou votre arrivée dans la commune. Une fois dans la commune cible, il faut signaler votre présence aux décideurs et convenez d'un rendez-vous. **Confirmer toujours votre Rendez Vous la veille de l'entretien afin de ne pas se rendre compte de l'indisponibilité des répondants à la dernière minute.** La réalisation de l'entretien se tient au lieu convenu avec le répondant. Toutefois, vous devez vous assurer que le lieu convenu ne présente pas de risque sécuritaire ni pour vous et le répondant. Lors

de la réalisation de l'entretien avec les décideurs, assurez-vous d'être isolé au sens où personne d'autre ne peut écouter votre conversation.

Script de mobilisation décideurs municipaux :

Bonjour, Je m'appelle **[NOM DE L'ENQUÊTEUR]**, je travaille pour le Centre d'études et d'expérimentations économiques et sociales d'Afrique de l'Ouest (CESAO), nous sommes basés à Ouagadougou. Avec une autre organisation appelée Innovations for Poverty Action (IPA), CESAO a été chargé de réaliser cette collecte des données pour le compte du Programme d'appui aux collectivités territoriales (PACT) au Burkina Faso et de ses partenaires de recherche. Le PACT fait partie du Ministère de l'Administration Territoriale, de la Décentralisation et de la Cohésion Sociale (MATDCS) au Burkina Faso. Ses partenaires de recherche sont l'Institut allemand d'études mondiales et régionales (GIGA) et la Banque mondiale. Cette enquête est financée par le gouvernement du Burkina Faso, par le biais du programme PACT.

Nous vous appelons aujourd'hui car vous avez été sélectionné pour participer à cette étude. L'objectif de cette enquête est de collecter des données sur la perception de la redevabilité par les décideurs municipaux comme vous, sur l'implication des organisations communautaires dans la gouvernance municipale, vos idées sur les besoins, les contraintes et les défis des gouvernements municipaux et d'autres questions de décentralisation et de gouvernance locale.

Nous comptons passer dans votre commune le **[LA DATE DE PASSAGE PREVU]** pour vous rencontrer et discuter des sujets que j'ai évoqué plus tôt. Votre participation est vivement souhaitée.

Attention !!! Ce n'est pas le jour de l'entretien ou le jour de passage dans une commune que vous allez faire les remarques ci-après :

1. L'équipe 'de collecte n'a pas pu joindre ou contacter un CBO ou un décideur
2. Un CBO ou un décideur ne répond pas ou ne coopère pas pour sa disponibilité à l'entretien
3. L'équipe a besoin de l'aide d'IPA ou du PACT pour amener un répondant à coopérer ou pour lui expliquer que le but de cette enquête est légitime et important pour le pays en matière de gouvernance locale

Pour chacun de ces cas, vous devez faire le point avec le chef d'équipe qui a son tour communique avec le Field Manager de IPA et le Coordonnateur National de CESAO afin que les moyens nécessaires soient mis en œuvre en concertation avec les PACT pour plus de plaidoyer en faveur des répondants. Cette manœuvre a besoin d'être faite avant votre

arrivée dans la commune. Tout manquement à ce protocole peut être considéré comme une faute lourde pouvant conduire à la suspension du contrat de toute l'équipe.

III. Garantir le consentement éclairé

1. L'obtention du consentement éclairé des répondants

Le consentement éclairé est un impératif éthique de la recherche. Tout participant à la recherche doit être informé sur les risques, les avantages et ou bénéfices de l'étude. Spécifiquement vous devez vous présenter et indiquer les structures en charge de cette collecte que vous représenté. Il a le droit de comprendre les objectifs et la portée de l'étude dont vous faite la collecte. Pour chaque type de collecte, vous avez le script du consentement – Il faut vous l'approprier et le lire aux répondants. **Il ne faut jamais faire l'entretien avec un répondant sans avoir obtenu son consentement avant. Répondez franchement à toutes les questions que les répondants vous posent pendant la présentation du script du consentement.**

Si les personnes interrogées ne posent pas de questions, c'est généralement le signe que la procédure de consentement éclairé n'a PAS été faite correctement, car les personnes interrogées ne se sentent pas à l'aise pour poser des questions. Lorsque vous lisez les scripts de consentement éclairé, veillez à ce que votre rythme et votre comportement permettent aux participants à l'étude de bien comprendre le contenu et encouragez-les à poser des questions sur tout ce qu'ils ne comprennent pas complètement. Les **questionnaires OCB** sont au nombre de deux, il y a le **questionnaire individuel** et le **questionnaire de groupe**. Avant chaque administration d'un type de questionnaire, il faut toujours obtenir le consentement à l'entame de chaque entretien. Si vous avez déjà entamé par exemple la discussion de groupe et qu'un membre de l'OCB rejoint le groupe en retard pour une raison ou une autre, arrêter votre entretien et reprenez la lecture du script de consentement pour ce dernier pour obtenir son consentement afin de pouvoir prendre part à l'exercice de groupe.

Vous êtes autorisé à faire les entretiens individuels avant l'entretien de groupe pour gagner en temps en fonction de l'afflux des personnes présente lors de cette discussion.

- Si tout le monde est à l'heure vous pouvez passer directement à l'entretien de groupe et une fois terminé, procéder à l'entretien individuel avant de libérer les participants. Cela suppose que vous aurez obtenu le consentement de l'audience en groupe et vous n'aurez plus besoin de le relire individuellement.
- Si l'audience n'est pas complète (il y a quelques membres présents) et que vous devez attendre d'avoir le nombre escompté pour commencer l'entretien de groupe, alors, il

est bien de commencer les entretiens individuels avec les membres présents. Pour cela, nous suggérons que vous lisez le consentement en groupe aux membres présents au lieu de le faire individuellement car cela pourrait vous prendre plus de temps. Une fois qu'aurez obtenu le consentement des membres présents, vous pourrez les prendre individuellement pour leur administrer le questionnaire individuel.

- Cependant, si une nouvelle personne se joint à vous, vous devrez obtenir son consentement individuellement avant de pouvoir lui administrer le questionnaire individuel.
- Si plusieurs personnes rejoignent le groupe après que vous ayez obtenu le consentement des participants qui étaient la premièrement, vous pouvez obtenir le consentement de cette nouvelle vague de personne en groupe avant de poursuivre les entretiens individuels ou groupés.

En ce qui concerne le consentement des décideurs municipaux, vous devez simplement le lire à chaque décideur municipal individuellement avant de commencer chaque entretien.

Après l'obtention du consentement ou à la fin de la présentation du script il faut toujours laisser le contact de CESAIO/IPA pour les participants qui auront ultérieurement des questions ou plaintes afin qu'ils sachent à qui s'adresser.

IV. Les bonnes pratiques pour réussir un entretien de qualité

La conduite d'une entrevue réussie est un art et ne doit pas de ce fait être considérée comme un processus mécanique. Chaque entrevue est une source de nouvelles informations. Ainsi, vous devez la rendre **intéressante et plaisante**. L'art d'interviewer se développe avec la pratique, mais il y a certains principes de base qui doivent être suivis par chaque enquêteur pour faire un bon entretien. Dans cette section, vous trouverez un certain nombre de directives générales sur comment créer la relation avec le répondant et conduire ainsi une enquête réussie.

1. Création de la relation avec le répondant/les répondants

En tant qu'enquêteur, votre première responsabilité est d'établir une bonne relation avec le répondant. Au début de l'entrevue, vous et votre répondant sont des étrangers chacun vis-à-vis de l'autre. La première impression que les répondants auront de vous influencera leur volonté de coopérer pour la réussite de l'enquête.

Assurez-vous de vous présenter aux répondants de manière sage, amicale et surtout avec grande considération.

2. Faites une bonne impression au premier contact avec le répondant

Quand vous serez en contact avec les répondants, faites de votre mieux pour qu'il se sente à l'aise. Avec quelques mots bien choisis, vous pouvez mettre le répondant dans un bon état d'esprit pour l'entrevue. Ouvrez l'entrevue avec un sourire et une salutation comme par exemple " Bonjour ou Bon après-midi " et continuez ensuite avec votre présentation.

3. Obtenir le consentement du répondant pour pouvoir faire l'interview

Avant de commencer l'entrevue, vous devez obtenir du répondant un consentement éclairé, pour participer à l'étude. Pour ce faire, une déclaration spéciale est incluse au début du programme. Cette déclaration explique le but de l'étude et rassure les répondants que la participation à l'étude est complètement volontaire et que c'est leur droit de refuser de répondre à toute question ou d'arrêter l'entrevue à tout moment.

Prenez soin de lire la déclaration sur le consentement volontaire éclairé, exactement comme c'est écrit, avant de demander au répondant de participer à l'enquête. Vous devez vous approprier ce script et le restituer fidèlement.

4. Ayez toujours une approche positive

N'adoptez jamais une attitude d'excuse, et n'utilisez pas des expressions telles que « êtes-vous trop occupé » ? De telles questions invitent le répondant au refus avant même que vous ne commenciez l'entrevue. Dites plutôt, au répondant : « J'aimerais vous poser quelques questions » ou « J'aimerais parler avec vous pour quelque moment ».

5. Observez le caractère confidentiel de réponses si nécessaire.

Si le répondant est hésitant pour répondre ou s'il demande à quoi les données vont servir, expliquez-lui que **les informations que vous collectez seront gardées strictement confidentielles**. Aucun nom d'individu ne sera utilisé pour quelque raison que ce soit, et toutes les informations seront regroupées pour rédiger un rapport.

En plus, vous ne devez jamais faire mention d'autres entrevues ou montrer un questionnaire rempli au superviseur devant le répondant ou toute autre personne.

6. Répondez avec franchise à toutes les questions que le répondant vous pose.

Avant d'accepter d'être interviewé, le répondant pourra vous poser quelques questions concernant l'enquête ou comment et pourquoi il a été sélectionné pour l'entrevue. Soyez donc direct et agréable quand vous y répondez. Le répondant pourra aussi être inquiet au sujet de la durée de l'entrevue. Il est recommandé de lui indiquer la durée approximative de l'entrevue (au début de l'interview).

Le répondant peut poser des questions ou vouloir parler des sujets que vous pourrez évoquer plus loin pendant l'entrevue. Il est important de ne pas interrompre le cours normal de l'entrevue et de ce fait, dites-lui gentiment que ces questions seront abordées plus tard au cours de l'entrevue.

V. Astuces pour conduire un entretien

1. Être neutre durant l'interview

La plupart des gens sont polis et auront tendance à donner des réponses qu'ils pensent que vous souhaitez entendre. C'est très important par conséquent que vous restiez absolument neutre quand vous posez les questions. Ne permettez jamais par l'expression de votre visage ou par le ton de votre voix, au répondant de penser qu'il a donné la " bonne " ou la " mauvaise " réponse à la question. Ne paraissez jamais approuver ou désapprouver les réponses du répondant.

Toutes les questions sont soigneusement formulées pour garder la neutralité. Elles ne suggèrent pas que telle ou telle réponse est plus possible ou préférable à une autre. Si vous ne posez pas la question complète, vous pouvez détruire cette neutralité. Vous pouvez rappeler au besoin qu'il n'y a pas de bonne ou de mauvaises réponses.

Si le répondant donne une réponse ambiguë, essayez d'insister tout en gardant la neutralité, en posant des questions comme par exemple :

- "Pouvez-vous expliciter un peu plus ?"
- "Je n'ai pas bien saisi, pouvez-vous répéter s'il vous plait ?"
- "Il n'y a pas d'urgence. Prenez votre temps pour réfléchir."

Si le répondant ne comprend pas la question, il est préférable dans un premier temps de toujours reposer la question telle que formulée dans le questionnaire en reprenant la lecture de la question. En effet, l'incompréhension peut souvent être levée par une simple relecture de la question.

Utiliser le silence comme moyen d'inquisition. Le silence peut être un outil important pour sonder le répondant. Si un enquêté donne une réponse incomplète ou non adéquate, si vous restez silencieux pendant quelques secondes après la réponse, le répondant va souvent compléter ou clarifier sa réponse.

L'enquêteur doit toujours demeurer attentif aux difficultés que pourrait rencontrer le répondant, ainsi qu'à ses émotions et ses signes éventuels d'énervement. Si par exemple l'enquêteur constate que, pour une raison ou une autre, le répondant est perturbé et ne se trouve plus dans les meilleures conditions pour répondre aux questions, il peut être utile de proposer un petit moment de pause.

2. Ne jamais suggérer de réponses au répondant

Si la réponse du répondant à une question n'est pas pertinente, n'influencez pas ce dernier en disant quelque chose comme "***je suppose que vous voulez dire que. . . N'est-ce pas ?***" Dans beaucoup de cas, le répondant sera d'accord avec votre interprétation de sa réponse, même si le répondant ne voulait pas dire la même chose. Vous devriez plutôt relancer la question de manière que le répondant lui-même donne la réponse pertinente.

3. Ne jamais changer la formulation ou la séquence des questions

La formulation et la séquence des questions dans le questionnaire doivent être maintenues. Si le répondant n'a pas compris la question, **vous devriez la répéter lentement et clairement**. S'il y a encore des problèmes, vous pouvez la relire tout en étant prudent de ne pas changer sa signification originale. Fournissez seulement l'information minimum exigée pour obtenir une réponse appropriée.

4. Ne pas essayer d'expliquer les questions

Il est important de standardiser autant que possible l'administration du questionnaire. C'est-à-dire que tous les agents doivent poser les questions de manière homogène ou de la même façon – la compréhension de chaque question ne dépend pas de chaque enquêteur – vous devez tous avoir la même compréhension et vous en tenir aux éclairages donnés dans le présent manuel pour chaque question. Il est donc important que chaque agent de collecte se limite à lire chaque question à l'enquêté telle qu'écrite. Si chacun des agents se met à expliquer les questions, celles-ci vont finir par avoir différentes significations pour les différents enquêtés et les réponses qui en découlent seront peu utiles. Expliquer seulement si le questionnaire vous dit de le faire. Dans le cas contraire si un(e) enquêté(e) vous

demande ce que la question signifie, demandez-lui de répondre selon sa propre compréhension.

5. Ne pas chercher à définir les mots utilisés dans les questions

A moins qu'il n'y ait des instructions (ou définitions) dans le questionnaire, laissez au répondant le soin d'interpréter chaque mot suivant sa compréhension.

6. Gérer les répondants hésitant avec tact

Il y aura des situations où les répondants pourront dire simplement, "*je ne sais pas*", donner une réponse inappropriée, agir d'un air ennuyeux ou détaché, ou contredire quelque chose qu'ils ont déjà dit. Dans ces cas, vous devez essayer de les réintéresser à la conversation. Par exemple, si vous sentez qu'ils sont timides ou effrayés, essayez d'enlever leur timidité ou crainte avant de poser la question suivante. Prenez quelques temps pour parler des choses sans rapport avec l'entrevue (par exemple, leur village, la saison pluvieuse, leurs activités journalières, etc.).

Il ne faut pas laisser les personnes interrogées se répandre dans des discours ou des détails superflus pour l'enquête. Car il y a le risque que les questions de la fin soient souvent bâclées. Il s'agit dès lors de bien gérer le temps de l'enquête. Lorsque vous avez à faire à des personnes très "dispersées" et volubiles, il convient de recadrer aimablement leurs propos vers les questions posées. Il faut tenter de les ramener à l'essentiel, tout en restant à l'écoute... !

A titre d'exemple, si une femme ou un homme donne des réponses non pertinentes ou compliquées, ne l'arrêtez pas brusquement ou grossièrement, mais écoutez ce qu'il/ elle veut dire. Alors essayez de le ramener doucement à la question originale. Une bonne atmosphère doit être maintenue tout au long de l'entrevue.

La meilleure atmosphère pour une entrevue est celle où le répondant considère l'enquêteur comme une personne amicale, compatissante, et sensible, qui ne les intimide pas et à qui ils peuvent dire n'importe quoi sans se sentir timide ou embarrassé. Comme indiqué plus haut, le problème majeur pour gagner la confiance du répondant peut être la discrétion. Ce problème peut être prévenu si vous êtes capable d'obtenir un endroit privé pour conduire l'entrevue.

Si le répondant est réticent ou peu disposé à répondre à une question, expliquez encore une fois que la même question est posée à d'autres participants dans le même environnement et que les réponses seront regroupées. Si le répondant est toujours réticent, écrivez

simplement "REFUS" pour cette question et continuez comme si rien ne s'était passé. Souvenez-vous que le répondant ne doit pas être forcé à donner une réponse.

7. Ne pas créer des attentes

Vous ne devez pas formuler des attentes à partir des capacités et des connaissances du répondant. Par exemple, ne supposez pas que les femmes et les hommes des régions rurales ou ceux qui sont peu instruits ou analphabètes ne connaissent rien au sujet des lois et textes de la gouvernance locale ou du fonctionnement ou de l'évaluation de la performance des municipalités.

8. Ne pas précipiter l'interview

Posez les questions lentement pour vous assurer que le répondant comprend ce qui lui est demandé. Après que vous ayez posé une question, observez une pause et donnez au répondant le temps de réfléchir. Si le répondant se sent pressé pour répondre ou n'est pas autorisé à formuler son opinion, il pourra répondre par " je ne sais pas " ou donnera une réponse inexacte.

Si vous sentez que le répondant répond sans réfléchir juste pour accélérer l'entrevue, dites-lui qu'il n'y a aucune urgence à répondre et que son opinion est tellement importante qu'il devra considérer ses réponses avec soin.

C'est pourquoi il est indispensable de lire mot à mot le texte qui se trouve dans le questionnaire, sans rien n'omettre ni rien ajouter.

Si la personne répond avant que vous n'ayez lu la question jusqu'au bout, reprenez la lecture et demandez ensuite de confirmer sa réponse (notamment lorsque vous énumérez une liste de propositions de réponses).

Restez concentré sur votre questionnaire et évitez tout ce qui peut vous distraire afin de ne pas faire perdre de temps au répondant et à l'enquête. Respectez le timing d'administration du questionnaire.

9. Ne pas quitter une question avant d'avoir une réponse

A moins que le/les répondants n'aient clairement dit qu'ils ne veulent pas y répondre. Ne laissez jamais une question avec l'idée d'y revenir après. Comme dit plus haut, les questions doivent être posées suivant leur ordre dans le questionnaire, tout en suivant les instructions liées aux sauts.

10. Conseils pour les enquêteurs

La participation à l'enquête n'est pas obligatoire. Cependant, il vaut mieux tout mettre en œuvre pour éviter les refus de la part des personnes à interviewer, car ils peuvent compromettre la validité de l'enquête. En effet, non seulement un refus perturbe la représentativité des résultats, mais encore, il augmente la charge de travail de l'enquêteur.

Outre les moyens traditionnels pour faciliter le contact, tels que la précision dans la présentation de l'enquête, la politesse, la discrétion etc., un minimum d'argumentation peut s'avérer utile pour obtenir une bonne coopération.

Si la personne refuse d'emblée de participer à l'enquête, demandez poliment et sans trop d'insistance si elle veut bien expliquer les raisons de ce refus, car vous devrez nous informer sur les raisons invoquées pour la non-participation d'un répondant. En fonction des réponses, vous trouverez ci-dessous des suggestions de répliques :

« Cela ne m'intéresse pas »

- Savez-vous vraiment de quoi il s'agit ? Donner une brève explication de l'enquête (attention : il importe de ne pas être trop long dans les explications, en règle générale et plus encore avec les personnes peu coopératives et sur la défensive).
- Ces informations seront très utiles pour la gouvernance locale en général et particulièrement pour la gestion des affaires publiques à la base.

« Est-ce obligatoire ? »

- Cette enquête n'est pas obligatoire, mais le succès du projet et la qualité de l'enquête dépendent de la participation de tous et donc aussi de votre participation à vous.

« Qu'ai-je à y gagner ? »

Voici quelques arguments concernant l'intérêt général de l'enquête :

- Evaluer l'implication des OCB dans la gouvernance municipale.
- Evaluer le système d'incitation des OCB
- Evaluer les relations entre les OCB et décideurs municipaux.

« Pourquoi nous ou moi ? »

- C'est le hasard. Votre commune a été sélectionné au hasard pour l'enquête et nous enquêtons tous les OCB échantillonnés.

« Vous n'avez qu'à prendre quelqu'un d'autre »

- Ce n'est pas si facile... Lorsque quelqu'un refuse de participer, il faut, pour respecter une méthode scientifique, sélectionner une autre personne comme vous dans une autre commune. Et à vrai dire à cette étape nous ne pouvons plus remplacer vous remplacer.

- Il est aussi important de ne pas rencontrer trop de refus, car cela compromet la qualité des résultats de l'enquête. Si un agent de collecte rencontre pour la plupart du temps des refus – alors ce n'est pas la collecte ou la thématique de l'étude qui a un problème mais plus tôt l'agent enquêteur qui fait de mauvaise introduction à l'étude ou qui a un mauvais contact.

- Remarquez que vous avez la chance de participer à un tel projet, la chance de pouvoir contribuer à l'amélioration de la gouvernance locale, la chance de pouvoir donner votre avis. Il serait dommage de passer à côté d'une telle opportunité.

« 1h 30 min, c'est trop long »

- La durée varie en fonction des personnes (au moins 1h 30 min): certaines personnes répondent plus vite que d'autres, certaines réponses entraînent d'autres questions ou au contraire le saut d'une série de question. En outre, pour la plupart des gens le temps de l'administration de l'interview passe vite.

- Si jamais vraiment, vous trouvez l'entretien trop long, il vous est toujours possible d'interrompre l'interview en cours de route. Mais cela ne vous coûte pas grand-chose d'essayer.

« Ma situation ne vous regarde pas/Notre situation »

- Nous vous garantissons le respect de votre vie privée (tel qu'il est prévu par la loi) et la confidentialité absolue des données recueillies au cours de cette enquête.

- Il ne s'agit pas de s'immiscer dans la vie privée des gens, mais il s'agit plutôt d'essayer de voir quels sont les difficultés les plus fréquemment rencontrées dans une population, et pour cela, il faut aller vers eux, il faut interroger les gens sur leurs problèmes, et pas uniquement se fier à l'intuition aux apparences et des dires reçus de part et d'autre.

- Les informations rassemblées par l'ensemble des enquêtes ne sont pas traitées de façon individuelle, mais sont analysées de manière anonyme. Votre nom n'apparaît nulle part dans les données. Les résultats seront présentés dans leur globalité et de telle sorte qu'ils ne puissent être associés à aucun nom ou adresse.

- De toute façon, vous restez libre de ne pas répondre aux questions auxquelles vous n'avez pas envie de répondre.

VI. [Contrôles de qualité préalables à la soumission et examen du questionnaire par le chef d'équipe](#)

La présente collecte des données se fait avec l'application surveyCTO qui vous permet de travailler sans connexion internet lors de l'administration des questionnaires. Cependant pour envoyer les données sur le server, vous aurez besoin de la connexion. Les chefs d'équipes qui vous accompagnent sur le terrain disposent d'un point d'accès à l'internet. En fin de journée de travail, **il reprend les tablettes et vérifie si vous avez bien finalisé vos différents entretiens et les synchronise avec le server**. Le formulaire d'entretien est fait de sorte que vous ne puissiez sauter une variable requise et passer à une autre variable ou question. Cependant si par mégarde, vous forcez et que vous avancez pour répondre à une question (variable requise), toute votre entretien ne pourra être finalisé pour être envoyé sur le server. En tant qu'agent enquêteur, vous devez être attentif et bien regarder ce que vous renseignez chaque fois que vous faites une action. Avant de passer la tablette à votre chef d'équipe, assurez-vous d'avoir fait l'entretien avec la bonne personne (la personne ciblée effectivement par la collecte). Assurez-vous d'avoir posé toutes les questions et qu'aucune donnée manquante n'existe. Le chef d'équipe en synchronisant les données au server marque les cibles déjà enquêtées et fait les décomptes pour le suivi des questionnaires de suivi .

1. Contrôles de qualité par les enquêteurs avant vérifications du chef d'équipe

Que ce soit pour les entretiens décideurs municipaux ou OCB il faut procéder suivant la démarche ci-après :

1. Vérifier que vous avez entré les informations d'identification correctement (Région, province, commune, sélection de la cible – la bonne OCB ou le bon décideur municipale)
2. Vérifier que toutes les questions contiennent des informations et que les questions avec champ à préciser contiennent des informations compréhensibles si non, réécrire ces notes de sorte à faciliter la compréhension.
3. Vérifier que les numéros de téléphones des participants sont entrés correctement et qu'il n'y a pas d'erreurs.
4. S'assurer d'avoir partagé la capture d'écran au chef d'équipe si non, faire la capture d'écran et partager avec le chef d'équipe lors de la vérification.
5. Pour les enquêtes OCB, vérifier que vous n'avez pas entré en double les identifiants des participants. Pour faire cette vérification, vous pouvez utiliser une feuille pour recenser tous les identifiants et ainsi identifier ceux que vous avez entré en double et ceux qui manquent pour procéder à la correction.

6. Après avoir vérifié que les identifiants des participants sont correctement entrés, il faudra vérifier à avoir autant d'entretiens individuels qu'il y a eu de participants lors de l'entretien de groupes que vous avez effectué.

Les vérifications évoquées au point (5) et (6) sont à faire avant de libérer les participants car s'il y a une erreur, vous ne pourrez pas corriger cela en absence des participants.

NB : En procédant à ces vérifications, il faut veiller à ne pas changer par inadvertance les réponses que vous avez déjà entré.

Une fois que ces vérifications ont été faites, l'enquêteur est tenu de remettre la tablette au chef d'équipe qui se chargera de contrôler une seconde fois la qualité des informations entrées.

2. La vérification du chef d'équipe avant la synchronisation des données

A la fin de chaque entretien décideur municipaux ou OCB groupe, le chef d'équipe devra procéder à des vérifications en répondant aux questions ci-dessous pour chaque type de questionnaire. Ces questionnaires sont rattachés à chaque type de questionnaires et ne devront être remplis uniquement que par le chef d'équipe.

Questionnaire de vérification OCB du chef d'équipe

VERIFICATION DU CHEF D'ÉQUIPE

REV1) Avez-vous pu vérifier que les identifiants de la région, de la commune et de l'OCB sont corrects ?

Données entièrement utilisables sans aucune réserve/Données utilisables, mais avec des réserves mineures/Données utilisables, avec des réserves majeures/Données non utilisables pour la recherche

REV2) Avez-vous pu vérifier l'exhaustivité et l'orthographe des entrées de texte libre ?

Données entièrement utilisables sans aucune réserve/Données utilisables, mais avec des réserves mineures/Données utilisables, avec des réserves majeures/Données non utilisables pour la recherche

REV3) Avez-vous pu vérifier que les entrées numériques ne comportaient pas de fautes de frappe ou de nombres invraisemblables ?

Données entièrement utilisables sans aucune réserve/Données utilisables, mais avec des réserves mineures/Données utilisables, avec des réserves majeures/Données non utilisables pour la recherche

REV4) Combien de questionnaires individuels ont été remplis pour cet OCB ?

/_/_/

REV5) Avez-vous pu vérifier que les ID de badges dans les questionnaires individuels étaient tous corrects et qu'aucun n'était en double ?

Données entièrement utilisables sans aucune réserve/Données utilisables, mais avec des réserves mineures/Données utilisables, avec des réserves majeures/Données non utilisables pour la recherche

REV6) Cette enquête met-elle à jour une soumission antérieure ?

Oui/Non

REV7) Est-il possible que cette enquête ait été réalisée auprès d'une mauvaise OCB ?

Oui/Non

REV8) Veuillez expliquer pourquoi vous soupçonnez que l'enquête a pu être réalisé avec une organisation différente

/_/_/

REV9) Est-il possible que cette enquête ait été affectée par des performances insuffisantes des enquêteurs ?

Oui/Non

REV10) Veuillez fournir des détails sur les performances insuffisantes des enquêteurs.

/_/_/

REV11) Est-il possible que cette enquête ait été affectée par un comportement inapproprié de l'enquêteur envers les participants à l'étude ?

Oui/Non

REV12) Veuillez fournir des détails sur le comportement inapproprié de l'enquêteur.

/_/_/

REV13) Est-il possible que cette enquête contienne des données fausses ou manipulées ?

Oui/Non

REV14) Veuillez fournir des détails complets sur les données qui pourraient être fausses ou manipulées.

/_/_/

REV15) Y a-t-il eu des écarts par rapport au protocole de recherche, autres que ceux mentionnés ci-dessus ?

Oui/Non

REV16) Veuillez fournir des détails sur les écarts par rapport au protocole de recherche qui ont pu se produire avec cette OCB.

/_/_/

<p>REV17) Il semble que l'enquête ait commencé [RETARD DE COMMENCEMENT] minutes après l'heure de réunion convenue. Veuillez expliquer la raison de ce retard.</p> <p>/_/_/</p>
<p>REV18) L'OCB s'est-elle retirée collectivement de l'étude et a-t-elle demandé que ses données ne soient pas utilisées ?</p> <p>Oui/Non</p>
<p>REV19) Veuillez fournir des détails sur les circonstances du retrait de l'OCB de l'étude.</p> <p>/_/_/</p>
<p>REV20) Veuillez sélectionner le résultat de cette enquête.</p> <p>Complet/Partiellement complet/Non enquêté</p>
<p>REV21) Comment évaluez-vous la qualité des données de cette enquête ?</p> <p>/_/_/</p>
<p>REV22) Commentaire</p> <p>/_/_/</p>

Questionnaire de vérification décideur municipaux du chef d'équipe

<p>CHECK1) Avez-vous pu vérifier que les identifiants de la région et de la commune, le type de répondant et le numéro d'identification sont corrects ?</p> <p><i>Vérifié, aucune correction nécessaire/Vérifié, corrections apportées/Impossible à vérifier/Non applicable</i></p>
<p>CHECK2) Avez-vous pu vérifier l'exhaustivité et l'orthographe des entrées de texte libre ?</p> <p><i>Vérifié, aucune correction nécessaire/Vérifié, corrections apportées/Impossible à vérifier/Non applicable</i></p>
<p>CHECK3) Avez-vous pu vérifier que les entrées numériques ne comportaient pas de fautes de frappe ou de nombres invraisemblables ?</p> <p><i>Vérifié, aucune correction nécessaire/Vérifié, corrections apportées/Impossible à vérifier/Non applicable</i></p>
<p>CHECK4) Cette enquête met-elle à jour une soumission antérieure ?</p> <p><i>Oui/Non La réponse à cette question ne doit jamais être oui</i></p>
<p>CHECK5) Est-il possible que cette enquête ait été réalisée auprès de la mauvaise personne ?</p> <p><i>Oui/Non</i></p>

CHECK6) Veuillez expliquer pourquoi vous soupçonnez que l'enquête pourrait avoir été réalisée avec la mauvaise personne.

/ _ /

CHECK7) Est-il possible que cette enquête ait été affectée par une performance inférieure à la norme de l'enquêteur ?

Oui/Non

CHECK8) Veuillez fournir des détails sur les éventuelles insuffisances de performance des enquêteurs

/ _ /

CHECK9) Y a-t-il une possibilité que cette enquête ait été affectée par un comportement inapproprié de l'enquêteur envers le répondant ?

Oui/Non

CHECK10) Veuillez fournir des détails sur un éventuel comportement inapproprié.

/ _ /

CHECK11) Existe-t-il une possibilité que cette enquête contienne des données fausses ou manipulées ?

Oui/Non

CHECK12) Veuillez fournir tous les détails sur les données qui pourraient être fausses ou manipulées.

/ _ /

CHECK13) Y a-t-il eu des écarts par rapport au protocole de recherche, autres que les problèmes susmentionnés ?

Oui/Non

CHECK14) Veuillez fournir des détails sur les déviations du protocole de recherche qui ont pu se produire avec ce répondant.

/ _ /

CHECK15) Il semble que l'enquête ait commencé [RETARD DE COMMENCEMENT] minutes après l'heure de réunion convenue. Veuillez expliquer la raison de ce retard.

/ _ /

CHECK16) Les OCB se sont-ils collectivement retirés de l'étude et ont-ils demandé que leurs données ne soient pas utilisées ?

Oui/Non Questions uniquement posée dans le questionnaire OCB

CHECK17) Veuillez fournir des détails sur les circonstances du retrait de l'OCB de l'étude.

/ _ /

CHECK18) Veuillez sélectionner le résultat de cette enquête.

Complété/Partiellement achevé/Non enquêté

CHECK19) Comment évaluez-vous la qualité des données de cette enquête ?

Données entièrement utilisables sans aucune réserve/Données utilisables, mais avec des réserves mineures/Données utilisables, avec des réserves majeures/Données non utilisables pour la recherche

Le chef d'équipe est tenu de parcourir le questionnaire avant de pouvoir remplir ces sections. Il devra prendre connaissance des questions qui lui sont posés, procéder aux vérifications suggérées pour être plus à l'aise lors du remplissage de cette section et ainsi éviter de faire des allés retours entre les différentes parties du questionnaire. Une fois que le chef d'équipe a fini de remplir la section au-dessus, il devra finaliser l'entretien et l'envoyer sur le server.

VII. Le paiement des participants à l'étude

Qu'il s'agisse des entretiens OCB ou décideurs, nous avons des exercices de décision qui impliquent des gains pour les répondants. Ces gains doivent être payés instantanément et au fur et à mesure que la collecte progresse en temps réel. Pour y parvenir, les agents de terrain ont un rôle primordial à jouer bien que la tablette fait le point de ce qui est dû à chaque participant. Ces données de paiement sont synchronisées au server. Pour qu'un participant reçoive son gain, il doit communiquer un contact téléphonique avec lequel il utilise les services de « Mobile Money » -Vous saisissez déjà 2 fois ce contact pour ne pas vous tromper. Ensuite votre tablette donne les informations des montants à payer à chaque participants. Vous faites en premier lieu une capture d'écran que vous envoyez à votre chef d'équipe qui se chargera d'effectuer le paiement des participants selon la répartition générée par la tablette que vous lui aurez partagé. Ensuite, les informations de paiement sur le server sont comparées avec les paiements effectifs plus tard. En cas de différence, le chef d'équipe et son équipe seront responsable du gap financier si et seulement si c'est eux qui ont données des informations de transfert erronées. C'est pourquoi vous ne devez communiquer que des captures d'écran et non communiquer oralement ou en écrivant les informations de transfert.

1. Conformément à l'agrément entre CESAO et PACT pour la gestion des ressources mobilisées pour le paiement des répondants, CESAO est garant de la reddition des comptes des gains aux répondants. Pour cela, CESAO a conféré l'autorité de paiement aux chefs d'équipes qui doivent faire les paiements par mobile money. Cependant les chefs d'équipes sont autorisés à payer en espèces les participants qui n'ont pas de numéro de téléphone pour recevoir leurs gains. Ils suivront les instructions sur la

tablette. Celle-ci fera automatiquement la distinction entre ceux qui doivent recevoir en liquidité et ceux qui doivent recevoir par transfert. Les gains aux répondants sont payés immédiatement à la fin de l'entretien. Pour y parvenir, le chef d'équipe est dans la même commune que les agents de collecte au moment de l'entretien – Dans une commune le paiement est fait pour au maximum 20 personnes dont 8 × 2 OCB et 4 décideurs – Le processus de paiement est le même pour les participants OCB et les décideurs et on ne quitte pas une commune sans avoir fait les paiements.
Récapitulatif du processus de paiement

2. Étant donné que les participants à la discussion de groupe qui n'ont pas de compte mobile money ni de celui d'un proche sur lequel il peut recevoir leur gain par transfert ; recevront leur paiement en liquidité, le chef d'équipe payera cette personne physiquement en lui faisant émarger sur une fiche. Dès que le résumé des informations sur les personnes qui doivent recevoir l'argent en liquidité s'affichera sur la tablette, l'enquêteur devra remplir la fiche immédiatement (cf ANNEXE 7). Si plusieurs personnes de la même OCB doivent remplir cette fiche d'émargement, l'enquêteur devra cacher les informations sur le gain des autres membres de l'OCB qui sont sur la fiche d'émargement. Ensuite l'enquêteur devra prendre en photo la fiche d'émargement après que tous les membres de l'OCB ont rempli et partager avec le chef d'équipe.
3. En plus de prendre en photo le résumé des participants qui reçoivent les gains en espèce et leur fiche d'émargement, l'enquêteur fera aussi une capture d'écran du résumé des participants qui doivent recevoir leur gain par transfert une fois que le résumé des gains sera présenté sur la tablette. Il partagera également cette capture d'écran à son chef d'équipe.
4. Le chef d'équipe utilise la capture d'écran pour faire le paiement au terme de l'entretien, tous les participants signent un état de paiement qui est tenu par le chef d'équipe et qui confirment qu'ils ont reçu leur gain – Cet état de paiement est une pièce justificative des dépenses auprès de la comptabilité du PACT.
5. Si le chef d'équipe envoie accidentellement l'argent sur un compte erroné que celui de la capture que l'agent a partagé avec lui alors il rembourse les frais qui sont déduits de ses honoraires.
6. Si un répondant n'a pas reçu son paiement au bout de deux jours après l'entretien. Le participant pourra contacter le chef d'équipe pour signaler. Pour cela, chaque enquêteur devra insister à ce que chaque participant note le contact du chef d'équipe qui coiffe l'équipe afin d'avoir recours en cas de problème.

Attention !!! les superviseurs de IPA appellent au téléphone tous les participants aux entretiens et confirment le montant réel que chacun d'eux a reçu- Ensuite le cumul de ces

gains est comparé à ce qui est généré par la tablette pour l'ensemble des répondants et aussi comparé aux états de paiement par commune. Toutes les fois où il y aura une différence entre ce que le répondant dit aux superviseurs IPA et ce qui est sur la tablette alors l'équipe sera interpellée.

VIII. Débriefing de l'équipe et questionnaire de terrain

Le travail sur le terrain est documenté au jour le jour par les superviseurs à l'aide des fiches de suivi et des questionnaires de suivi. Tous ces outils sont édités et déployés sur les tablettes des chefs d'équipe via l'application surveyCTO. Vous avez un premier formulaire pour prendre les caractéristiques socio-économiques des communes. Vous devez le remplir avec une personne ressource de la commune. Ensuite vous avez un second formulaire pour faire le point de la progression de la collecte dans chaque commune. En cas de non-exhaustivité de la collecte par type d'entretien, vous devez indiquer les motifs directement sur votre tablette. La possession de la tablette n'exclut pas la mise à disposition d'une fiche de suivi et de consolidation des statistiques et ou indicateurs de performance par agent et par commune pour la collecte. Faites aussi des prises de note datées chaque jour dans vos cahiers aussi

Comment faire le debriefing avec les équipes

Chaque soir, après avoir mené les entretiens de la journée, le chef d'équipe doit discuter avec les enquêteurs de son équipe afin qu'ils partagent leur expérience de la journée. Le chef d'équipe peut écouter les enquêteurs chargés de mener les entretiens OCB en premier lieu et ensuite passer à la discussion avec l'enquêteur chargé des entretiens avec les décideurs municipaux ou vice-versa. Le chef d'équipe et ses enquêteurs devront trouver un endroit calme et sécurisé pour mener les entretiens dans le respect des gestes barrières à la propagation du COVID-19. Aucune autre personne externe à l'équipe ne doit entendre les échanges entre le chef d'équipe et les enquêteurs.

Le chef d'équipe devra prendre connaissance des questions auxquelles il devra répondre dans le questionnaire de suivi pour orienter la discussion avec les équipes. Le chef d'équipe devra faire attention aux détails lors de la discussion avec les enquêteurs et rapporter fidèlement les réponses des enquêteurs.

Questionnaire de suivi

En plus de procéder à la vérification de chaque questionnaire avant d'envoyer sur le server, le chef d'équipe devra également remplir un questionnaire de terrain dans chaque commune après avoir examiné tous les questionnaires de la commune (OCB groupe, OCB individuel, décideurs municipaux) et effectué un débriefing avec les membres de l'équipe. Le chef d'équipe devra profiter de ce débriefing pour obtenir toutes les informations nécessaires au remplissage de ce questionnaire de terrain.

Sélectionner votre superviseur
Sélectionner votre équipe
Sélectionner votre nom
Sélectionner la région
Sélectionner la province
Sélectionner la commune
Ce journal de terrain est-il une mise à jour d'une soumission antérieure ? Oui/Non
Date d'arrivée dans la commune / __/
Date de départ de la commune / __/
Un de-briefing de l'équipe a-t-il eu lieu dans cette commune pour revoir les questionnaires, les observations et les difficultés rencontrées avant de synchroniser les données ? Oui/Non
<i>Le dernier jour où un membre de votre équipe a travaillé dans cette commune.</i>
Section 1 : SIGNALEMENT DES INCIDENTS
REP1) Y a-t-il eu des incidents liés à la sécurité, y compris des menaces que vous avez pu recevoir ? Oui/Non
REP2) Veuillez fournir tous les détails concernant les incidents liés à la sécurité. / __/
REP3) Y a-t-il eu des incidents liés à la sécurité ou au bien-être des participants à l'étude ? Oui/Non
REP4) Veuillez fournir tous les détails concernant les incidents liés à la sécurité ou au bien-être des participants à l'étude. / __/

REP5) Y a-t-il eu des violations de la confidentialité ?

Oui/Possible, mais pas certain/Non

REP6) Veuillez fournir tous les détails sur les éventuelles violations de la confidentialité qui ont eu lieu.

/_/_/

REP7) Des participants à l'étude se sont-ils retirés de l'étude après avoir donné leur consentement éclairé ?

Oui/Non

REP8) Avez-vous vérifié que tous les retraits de participants à l'étude sont correctement enregistrés dans les questionnaires respectifs ?

Oui/Non

REP9) Si vous avez d'autres commentaires sur les retraits des participants à l'étude, veuillez les ajouter ici.

/_/_/

REP10) Avez-vous reçu des plaintes de participants à l'étude ou au nom de participants à l'étude ?

Oui/Non

REP11) Veuillez fournir tous les détails concernant le contenu des plaintes et les plaignants.

/_/_/

REP12) Veuillez décrire comment vous avez traité la plainte.

/_/_/

Section 2 : DÉVIATIONS DU PROTOCOLE DE RECHERCHE

DEV1) Quels écarts par rapport au protocole de recherche se sont produits dans la commune de [NOM DE LA COMMUNE], qu'ils soient dus à une erreur, à un cas de force majeure ou à une mauvaise conduite ?

/_/_/

DEV2) Y a-t-il eu des indications de comportement inapproprié envers les participants à l'étude dans la commune de [NOM DE LA COMMUNE] ?

Oui/Possible, mais pas certain/Non

DEV3) Veuillez fournir des détails sur les comportements inappropriés envers les participants à l'étude.

/_/_/

DEV4) Y a-t-il eu des indications de substitutions non autorisées des participants à l'étude, de faux entretiens ou de données falsifiées ?

Oui/Possible, mais pas certain/Non

DEV5) Veuillez fournir des détails. Veuillez mentionner les entretiens de l'enquête qui ont pu être affectés.

/ __ /

DEV6) Toutes les informations disponibles sur une éventuelle falsification des données sont-elles déjà incluses dans la section d'examen des questionnaires respectifs ?

Oui/Non

DEV7) Y a-t-il eu des indications d'autres comportements répréhensibles de la part des enquêteurs, par exemple le détournement des montants issus des exercices de décision, un comportement inapproprié envers les membres de l'équipe ou d'autres problèmes disciplinaires ?

Oui/Possible, mais pas certain/Non

DEV8) Veuillez fournir les détails pertinents.

/ __ /

DEV9) Souhaitez-vous signaler une erreur ou une faute ?

Oui/Non

DEV10) Veuillez décrire toutes erreurs ou fautes. Si vous avez des idées sur la manière de les corriger, incluez ces informations ici.

/ __ /

Section 3 : RISQUES

RISK1) Avez-vous appris l'existence de risques potentiels pour les participants à l'étude qui n'étaient pas explicitement mentionnés dans les scripts de consentement éclairé ?

Oui/Non

RISK2) Quels risques potentiels supplémentaires pour les participants à l'étude ont été portés à votre attention ?

RISK3) Êtes-vous inquiet qu'un membre de l'équipe ait pu être exposé au COVID-19 ?

Oui/Non

RISK4) Veuillez appeler immédiatement votre superviseur pour obtenir des conseils supplémentaires. (if Risk3=oui)

Section 4: ÉQUIPE ET ÉQUIPEMENT

EQ1) Combien de membres de l'équipe étaient indisponibles dans cette commune ?

/ __ /

EQ2) Des tablettes ont-elles été endommagées ?

Oui/Non

EQ3) Veuillez contacter votre superviseur pour obtenir des conseils sur les tablettes endommagées.

(si EQ2=oui)

EQ4) Avez-vous perdu d'autres équipements essentiels ?

Oui/Non

EQ5) Veuillez contacter votre superviseur pour obtenir des conseils sur les équipements perdus ou endommagés (si EQ4=oui)

Section 5: COMMENTAIRES

CMT1) Avez-vous rencontré d'autres difficultés en à [NOM DE LA COMMUNE] que vous n'avez pas décrites précédemment ?

Oui/Non

CMT2) Quelles autres difficultés avez-vous rencontrées ?

/ _ /

CMT3) Dans l'ensemble, dans quelle mesure la collecte de données à [NOM DE LA COMMUNE] a-t-elle été réussie ?

Plein succès/Satisfaisant/Succès limité/Échec partiel/Échec complet

CMT4) Si vous avez d'autres commentaires, veuillez les ajouter ici.

/ _ /

Questionnaire commune

Le chef d'équipe devra remplir une seule version de ce questionnaire dans toutes les communes où les équipes travailleront. Les répondants doivent être les décideurs municipaux car ceux-ci possèdent les meilleures informations sur la commune. Cependant, ceux-ci pourraient ne pas avoir toutes les réponses à toutes les questions. Pour cela, le chef d'équipe devra veiller à obtenir ces réponses avec un autre décideur municipal. L'objectif est d'avoir un questionnaire contenant le maximum d'informations possible.

Sélectionner la région

Sélectionner le nom de la province

Sélectionner la commune

Quel est le rôle actuel de la personne interrogée ?

Nous allons prendre des informations sur votre commune. Ces informations concernent le dispositif en matière de sécurité

Votre commune dispose-t-elle d'une police municipale ?

Oui/Non/Ne sait pas/Refuse de répondre

Combien de postes de la police nationale existent dans votre commune ?

/_/_/
Combien d'entre eux sont actuellement opérationnels ?
/_/_/
Combien de postes de gendarmerie existe-t-il dans votre commune ?
/_/_/
Combien d'entre eux sont actuellement opérationnels ?
/_/_/
Parmi les [NOMBRE DE VILLAGE] villages de votre commune, environ combien ont actuellement un groupe d'autodéfense actif, tel qu'un Koglwéogo ou une fraternité de chasseurs Dozo ?
/_/_/
La mairie a-t-elle déjà été fermée à cause de la pandémie de COVID-19 ?
Oui/Non/Refuse de répondre
Pendant combien de mois la mairie a-t-elle été fermée à cause de la pandémie de COVID-19 ?
/_/_/
La municipalité a-t-elle adopté un plan de réponse à la pandémie COVID-19 dans votre commune ?
Oui/Non/Refuse de répondre
En quel mois le premier plan de lutte contre la COVID-19 a-t-il été adopté ?
La mairie a-t-elle déjà discuté d'une stratégie de vaccination contre le COVID-19 pour votre commune ?
Février 2020 – Mai 2021
Combien de sites d'exploitation artisanale différents y a-t-il dans votre commune ?
/_/_/
Combien d'entre eux ont été créés au cours des cinq dernières années ?
/_/_/

IX. Déclaration d'incident : fiche de suivi, rapport d'incidence et les contacts d'urgence

Tout incident survenu sur le terrain doit être rapporté dans les moindres détails à l'équipe de recherche. Pour y parvenir, les enquêteurs doivent partager tous les problèmes qu'ils rencontrent au chef d'équipe qui à son tour se chargera de compiler ces problèmes qu'il pourra partager immédiatement ou attendre le debriefing pour le faire à partir du questionnaire de suivi. Cela se fera en fonction de l'importance de du problème rencontré.

Tout problème même rapporté directement devra aussi figurer dans le questionnaire de suivi pour permettre la traçabilité et l'archivage des événements. Les superviseurs doivent communiquer dans leur rapport quotidien à l'équipe de IPA et au coordonnateur National tout incident survenu sur le terrain en temps réel. En effet, les incidents survenus pendant la collecte qui peuvent avoir un impact sur le taux de réponse ou qui affectent l'échantillon d'une manière ou d'une autre doivent être rapportés à l'équipe de l'IRB. C'est une disposition technique majeure non négociable. C'est pourquoi il faut rester attentif à tout événement sur le terrain.

En cas d'urgence sur le terrain, il faut appeler d'abord et prioritairement son chef d'équipe.

Le tableau ci-dessous présente quelques incidents ainsi que le type de rapportage que vous devez faire à votre supérieur hiérarchique direct. Ceux-ci représentent un exemple d'événements et cela pourrait ne pas prendre en compte certains événements que vous allez rencontrer. Pour cela nous suggérons que vous informez votre supérieur direct.

ÉVÈNEMENT	RAPPORTAGE
INCIDENTS LIÉS À LA SÉCURITÉ DES ENQUÊTEURS	
Être victime ou assister à une attaque à main armée, attaque suicidaire, kidnapping etc.	IMMÉDIATEMENT/DÈS QU'ON SE SENT EN SECURITE
Rencontre avec des coupeurs de route	IMMÉDIATEMENT/DÈS QU'ON SE SENT EN SECURITE
Recevoir une menace verbale ou non verbale	IMMÉDIATEMENT/DÈS QU'ON SE SENT EN SECURITE
Mise en garde de rejoindre une commune	IMMÉDIATEMENT
Passer un point de contrôle (réguliers ou irréguliers)	LORS DU DEBRIEFING
INCIDENTS LIÉS À LA SANTÉ	
Vous présentez des symptômes de COVID-19, d'Ebola ou d'une autre maladie contagieuse grave ou vous êtes testé positif pour une infection	IMMÉDIATEMENT
Vous pensez avoir été en contact avec une personne atteinte de COVID-19	LORS DU DEBRIEFING
INCIDENTS LIÉS À LA SÉCURITÉ DES PARTICIPANTS À L'ÉTUDE	
Un participant à l'étude est en détresse	IMMÉDIATEMENT
Vous ne pensez pas qu'il est prudent de poursuivre une entrevue	IMMÉDIATEMENT

Vous observez une mauvaise conduite envers les participants à l'étude	IMMÉDIATEMENT
Vous apprenez que de fausses rumeurs peuvent se répandre sur la collecte de données	LORS DU DEBRIEFING
Vous découvrez les risques potentiels pour les participants à l'étude ou leurs communautés qui n'étaient pas connus auparavant	LORS DU DEBRIEFING
Vous remarquez des violations de la confidentialité (par exemple, des dossiers confidentiels volés ou perdus) qui pourraient présenter un risque ÉLEVÉ pour les participants à l'étude.	IMMÉDIATEMENT
Violations de l'anonymat/de la confidentialité qui ne présentent pas de risque ÉLEVÉ pour les participants à l'étude.	LORS DU DEBRIEFING
COMPLICATIONS DU PROCESSUS DE COLLECTE DE DONNÉES	
Vous avez connaissance de falsifications de données ou de manquements graves intentionnels au protocole d'étude par un autre enquêteur ou par vous-même	IMMÉDIATEMENT
Erreurs mineures ou écarts par rapport au protocole d'étude par vous ou un autre agent de collecte	LORS DU DEBRIEFING
Refus de participer d'un décideur municipal	IMMÉDIATEMENT
Refus de participer d'une OCB	IMMÉDIATEMENT
Retrait d'un participant à la recherche de l'étude	LORS DU DEBRIEFING
Informations d'un décideur différentes de celles possédées	IMMÉDIATEMENT
Informations d'une OCB différentes de celles possédées	IMMÉDIATEMENT
Informations d'une OCB différentes de celles possédées (fautes d'orthographe)	LORS DU DEBRIEFING

Annexe 1. Connaissance et maniement de l'application surveyCTO

Nous utilisons toujours des dispositifs électroniques, notamment des tablettes, pour enregistrer les réponses de nos enquêtés. La collecte électronique est réalisée à l'aide d'une application, appelé « SurveyCTO ». Ce logiciel permet de télécharger sur la tablette un questionnaire vierge, le remplir, puis l'envoyer sur notre server, où toutes les réponses seront cryptées et stockées.

1. Lancer SurveyCTO

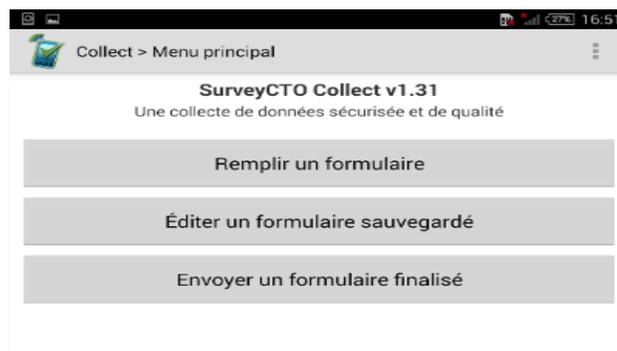


Icône de SurveyCTO sur la tablette

SurveyCTO est déjà installé sur les tablettes et paramétré selon le besoin. Pour démarrer l'enregistrement des réponses il suffira de :

- Ouvrir SurveyCTO sur votre tablette. Vous pouvez trouver l'application parmi les applications déjà installées (cf. icône ci-dessus)
- Choisir « Remplir un formulaire »
- Sélectionner dans la liste de formulaires disponibles le questionnaire
- Commencer à renseigner les différentes questions !
- Administrer un questionnaire

Vous avez deux options principales pour travailler sur un formulaire : « remplir un formulaire » et « éditer un formulaire sauvegardé ».



Menu principal de surveyCTO

2. Remplir un formulaire

Pour ouvrir un questionnaire vierge, appuyer sur « Remplir un formulaire ». Dans l'onglet qui apparaît, choisir le **questionnaire approprié**.

3. Éditer un formulaire sauvegardé

Lorsque vous avez terminé un questionnaire, vous pouvez retourner le consulter avant de le finaliser à partir de l'écran principal de l'application SurveyCTO. Dans cet écran apparaissent :

- ✓ Les formulaires qui ont déjà été partiellement renseignés, et qui sont marqués ici comme « sauvegardés »
- ✓ Les questionnaires complètement renseignés, indiqués comme « finalisés »

4. Navigation à l'intérieur d'un formulaire

Pour revenir plus rapidement à une question d'une section précédente, vous aurez toujours la flèche du coin supérieur droit pour revenir en arrière (voir la démonstration en salle). Ensuite, défilez le texte sur l'écran avec la barre à droite. Cliquez sur la question recherchée et modifiez la réponse. Procédez de la même manière pour retourner à votre précédente question. Cette option ne doit jamais être utilisée pour sauter une question.

Attention !!! Si vous sautez volontairement une question requise, votre formulaire ne peut pas être envoyé sur le server.

5. Sortir du formulaire

Vous pouvez sortir d'un questionnaire que vous êtes en train de renseigner pour plusieurs raisons :

- ✓ Vous avez appuyé sur la flèche en bas à droite de la tablette sans faire exprès. Si vous ne voulez pas sortir du formulaire, appuyez sur « Annuler » ;
- ✓ Vous souhaitez quitter le formulaire en cours d'administration car le répondant doit vous laisser. Si vous appuyez sur « sauvegarder », votre formulaire apparaîtra dans « Éditer un formulaire sauvegardé ».

6. Enregistrer un formulaire

Lorsque vous terminez votre enquête avec le répondant ou lorsque vous devez sortir du formulaire pour y revenir plus tard, il est nécessaire de bien sauvegarder son formulaire. En arrivant au dernier écran du questionnaire, le nom de sauvegarde automatique est : « ... ». En général vous pourrez conserver ce nom.

Vous noterez que la case en bas à gauche de la sauvegarde, « Marquer le formulaire comme finalisé », n'est pas cochée. Comme énoncé précédemment dans le manuel, vous cochez cette case seulement une fois que le superviseur aura contrôlé le formulaire. Une fois cette case cochée et le formulaire sauvegardé, vous le retrouverez désormais dans la section « Envoyer un formulaire finalisé ».

7. Les différents types de champs à remplir

Les différents types de champs à remplir sont les suivant :

- Entiers numériques
- Entiers décimaux
- Questions à choix unique (cases rondes)
- Questions à choix multiples (cases carrées)
- Texte
- Date
- Date et heure
- GPS

Des notes vont aussi apparaitre. Celles-ci sont destinés soit au répondant, soit à l'enquêteur.

Dans les questions à choix unique ou multiple, les modalités de réponse comprend aussi la modalité « autre (précisez) ». Il sera alors demandé de spécifiez la réponse du répondant. Les consignes sont les suivantes, dans l'ordre de priorité :

1. Cela doit être compréhensible et sans fautes d'orthographe
2. Cela doit répondre à la question et ne doit pas être hors-sujet
3. Cela ne doit pas correspondre à une catégorie existante.

8. Les commentaires

Il est possible d'inclure un commentaire au niveau de chaque champ. Pour cela, veuillez sélectionner l'icône représentant un crayon et inscrire votre commentaire. Veuillez à être compréhensible. Cependant, ce n'est pas le moment de votre thèse ou mémoire de fin de formation – Faites des phrases simples « sujet -verbe- complément »

9. Les messages d'erreurs

Trois types de cas qui peuvent provoquer un message d'erreur :

1. Un champ obligatoire n'est pas renseigné : presque chaque question nécessite obligatoirement qu'on entre une réponse avant de continuer.

2. L'enquêté fournit une réponse contradictoire à celle d'une question précédente à laquelle cette dernière est liée.

3. La réponse ne correspond pas avec les réponses possibles : les champs des valeurs numériques, tels qu'un nombre de personnes, une valeur en argent, ou une durée de temps, ne nous permettront pas d'y mettre des lettres. En plus, les valeurs sont restreintes à une fourchette de réponses possibles.

Les messages d'erreur non-compris : si jamais vous voyez un message d'erreur que vous ne comprenez pas, vous ne devez pas valider ! Vous devez aller voir votre chef d'équipe pour vous assurer qu'en validant, vous n'aurez pas de problèmes comme la perte de données.

10. Codes pour les réponses manquantes

Les codes spécifiques sont utilisés dans cette enquête pour indiquer les réponses comme :

- Question non pertinente / la question ne s'applique pas : -###
- Refus de répondre : -###
- Ne sait pas : -###

Le cas de réponse non pertinente ne devrait être utilisé que dans de très rare cas. Si une question n'est pas pertinente, la tablette ne devrait pas la faire apparaître. Les codes - ### sont indiqués sur la tablette. Lisez toujours les instructions juste en dessous des questions.

11. Entretien de la tablette

Recharger la batterie régulièrement : La tablette vient avec un chargeur. Rechargez la batterie de la tablette et du modem chaque nuit. De plus, après que vous ayez fini l'enquête, il est important que vous trouviez une prise électrique pour recharger la batterie pour assurer son utilisation le lendemain. La batterie de la tablette peut durer jusqu'à 9 heures de temps en étant allumée. Ceci couvrira une journée d'enquête, cependant, pour conserver la durée de vie de la batterie, éteignez la tablette quand elle n'est pas en utilisation.

Utiliser la tablette uniquement pour l'enquête : Vous n'êtes pas autorisé à utiliser les tablettes pour autre chose que pour la collecte des données dans le cadre de cette enquête ! N'utilisez pas les tablettes pour des jeux ou la navigation sur l'internet. Pour prévenir une utilisation autre que celle pour laquelle les tablettes sont prévues, les tablettes ont été verrouillées.

12. Protéger la tablette contre les chocs

Gardez les tablettes dans leurs étuis de protection pour les protéger. Protéger le modem d'éventuels chocs, chaque tablette, chaque chargeur, chaque modem et chaque étui est numéroté. Nous garderons un répertoire de chaque tablette et modem, et chaque

enquêteur est comptable de l'état de la tablette et du modem à la fin de l'enquête. Gardez votre tablette dans son étui et ne la sortez que si cela est nécessaire pour prendre le GPS. Sauf à la demande des superviseurs, ne connectez pas la tablette à un ordinateur.

ANNEXE 2 : La logistique pour le terrain

Votre kit pour le terrain comprend :

Les documents administratifs:

- ✓ Copies des autorisations de la collecte
- ✓ Les lettres de recommandations des autorités habilitées
- ✓ Les ordres de missions et la lettre d'accréditation du ministère.
- ✓ Une carte d'identité en cours de validité et
- ✓ Un badge qui indique votre fonction dans la collecte

Les outils de travail

- ✓ Un sac
- ✓ Une tablette
- ✓ Un power bank
- ✓ Une lampe torche
- ✓ Un chargeur
- ✓ Deux lots de 8 plaquettes par équipes portant des identifiants des participants à l'enquêteur OCB
- ✓ Les manuels de collecte
- ✓ Les fiches de suivi et les tracking sheet pour les superviseurs
- ✓ La liste des OCBs retenues par commune et leurs contacts
- ✓ La liste des décideurs municipaux et leurs contacts
- ✓ L'itinéraire
- ✓ La liste des contacts des membres de son équipe et de l'équipe de coordination
- ✓ Des pièces d'un montant équivalent à **2000 FCFA (5 pièces de 100 FCFA , Un billet de 1000 FCFA et 1 billets de 500 FCFA)** pour l'exercice de groupe OCBs
- ✓ Un isoloir pour permettre aux participants à l'étude de prendre des décisions confidentielles pendant l'exercice de groupe CBO.
- ✓ Une pièce de monnaie à lancer par les décideurs au cours de l'exercice de prise de décision.
- ✓ Des fiches d'émargement
- ✓ Un stylo et un cahier pour prendre des notes manuscrites

ANNEXE 3 : Précautions sanitaire sur le terrain

Nous sommes en période de pandémie de la COVID-19 qui continue de sévir. Pendant toute la durée du terrain, vous devez porter systématiquement les bavettes ou masques faciale et utilisé systématiquement les gels hydroalcooliques qui vous sont fourni. Cette pratique doit être systématiquement rappelé à tous les participants pour son respect strict. Aucun entretien ne sera toléré sans port de masque et le respect d'une distanciation d'au moins 2 mètres. Spécifiquement pour les exercices de groupes, vous devez disposer les participants de manière à respecter les gestes barrières (port de masque et respect d'une distance d'au moins 1 mètre entre les participants).

ANNEXE 4 : Sécurité des participants à l'étude

La sécurité des participants est aussi importante que la vôtre – Spécifiquement vous devez veiller à ce que la participation des répondants à l'étude ne constitue pas une menace à leur bien-être ou à leur intégrité physique.

De nombreux participants à l'étude vivent dans des zones où ils sont confrontés à des risques importants dans leur vie quotidienne. Plus précisément, pour les décideurs municipaux, les agents de collecte doivent examiner si l'un des risques suivants pourrait s'appliquer à leur vie quotidienne et utiliser leur jugement pour éviter toute action qui pourrait aggraver ces risques existants : (1) Intimidation ou attaques par des groupes extrémistes, (2) représailles de citoyens mécontents, (3) victimisation due à un conflit intercommunautaire, (4) atteinte à la réputation, (5) extorsion ou coercition par des groupes criminels organisés, (6) répression ou abus par les forces de sécurité.

Les membres des organisations communautaires, en raison de leur engagement volontaire dans les affaires communautaires, peuvent être exposés à certains des mêmes risques. De plus, certains participants à l'étude peuvent vivre dans des zones où voyager seul ou en groupe pourrait présenter un risque pour la sécurité, surtout la nuit. Enfin, les participants à l'étude vivant dans des zones à forte prévalence de maladies pourraient être exposés à des risques d'infection si l'enquête entraîne une augmentation des contacts physiques sans les précautions sanitaires prescrites.

Pour s'assurer que l'enquête n'aggrave aucun de ces risques existants, il faut respecter scrupuleusement l'anonymat dans l'administration du questionnaire aux répondants. Scruter l'environnement, voir la communauté et rapporter tous les faits ou menaces directs ou indirects y compris des soupçons pouvant porter atteinte à la quiétude des participants.

Soyez prudent et ne commentez pas les faits politiques sur le terrain. Eviter les attroupements et la fréquentation des lieux où se mènent les débats publics. A aucun moment, vous ne devez commenter les interviews déjà faits avec d'autres personnes à l'exception des séances de débriefing où seuls les acteurs de la collecte ou les membres de votre équipe sont présents.

Dans la plupart des cas, les participants à l'étude ont plus d'informations que vous sur les risques auxquels ils peuvent être confrontés. Soyez attentif et écoutez les participants à l'étude sur toutes les questions liées aux risques potentiels, étant donné que les participants à l'étude peuvent être confrontés à des risques dont vous n'êtes pas encore conscient. Partagez régulièrement vos observations avec votre équipe lors des débriefings quotidiens.

Si vous remarquez des signes indiquant qu'un participant à l'étude est nerveux ou mal à l'aise dans une situation particulière, soyez vigilant. Le cas échéant, demandez discrètement si vous pouvez continuer en toute sécurité. En cas de doute, proposez de reporter l'entretien ou de le terminer par téléphone.

ANNEXE 5 : Sécurité des équipes d'enquêteurs

Depuis 2015, le Burkina Faso fait face à une nette dégradation de la situation sécuritaire :

- ✓ Attaque de groupes armés
- ✓ Recrudescence de la criminalité et du grand banditisme avec de plus en plus de victimes
- ✓ Conflits inter et intra-communautaires

Ceci est la conséquence du grand nombre d'armes en circulation surtout à la suite des diverses difficultés d'ordre politique dans la sous-région et à la porosité des frontières du Nord et de l'Est. Un incident de sécurité a la caractéristique d'être délibéré et/ou avec l'intention de nuire. L'incident de sécurité peut être ciblé ou non ciblé.

Exemples :

- ✓ Agression : sexuelle, harcèlement, assassinat, meurtre... etc
- ✓ Conflit armé : tirs, attaques, mouvements armés, opé sécu (Ota-Puanu)
- ✓ Privation de liberté : enlèvement, kidnapping, arrestation...
- ✓ Appropriation illégale d'un bien : vol, cambriolage...
- ✓ Menace : menace de mort, revendication...
- ✓ Bombardement et explosion : IED & mines, artilleries...Durant votre mission sur le terrain, vous pourrez être exposé aux menaces ci-dessous :
- ✓ Risques routiers (accidents, coupeurs de route, embourbement ...)
- ✓ Maladies (paludisme, dingue,...)

- ✓ Délinquance (vols, attaques à mains armées, braquages, cambriolages)
- ✓ Moto/Car-jacking
- ✓ Attaques terroristes
- ✓ Enlèvements /kidnapping
- ✓ Cybercriminalité

Le tableau en dessous résume quelques conseils pratiques face à certaines menaces que vous pourrez rencontrer.

ANALYSE DE RISQUES

MENACE	COMPORTEMENT A ADOPTER
Mines/IED	<ul style="list-style-type: none"> -Ne pas être les premiers sur la route ni les derniers -Suivre les traces des véhicules précédents -Inspecter l'état du sol sur la route (terre retournée) -Eviter la proximité des FDS
Attaque à main armée/ Attaque suicide	<ul style="list-style-type: none"> -Quitter rapidement les lieux si possible -Se mettre à l'abris -Eviter de tomber en cas de bousculade
Coupeurs de route	<ul style="list-style-type: none"> -Eviter transporter des fortes sommes d'argent ou des objets de valeur sur soi -Respecter les heures sécu -S'abstenir de toute résister contre les coupeurs de route
Kidnapping	<ul style="list-style-type: none"> -Eviter de s'isoler -Fréquenter de lieux et itinéraires sécurisés
Check point (réguliers ou irréguliers)	<ul style="list-style-type: none"> -Obtempérer à leurs injonctions -Pour les check-points irréguliers, s'abstenir de dévisager les acteurs -Faires preuve de neutralité -Décliner son identité, sa structure, sa mission

Durant votre mission nous vous conseillons de :

- Désigner un point focal en charge du suivi des mouvements (le chef d'équipe doit être au courant de vos déplacements – et lui à son tour informera le superviseur)
- Communiquer les itinéraires à votre superviseur par le biais de votre chef d'équipe
- Passer un appel au départ et un appel à l'arrivée à chaque étape
- Notifier dès que possible par tous moyens disponibles les changements de destination, d'itinéraire et tout incident en lien avec la sécurité
- Mentionner le lieu de départ ou le lieu d'arrivée suivi de l'heure d'envoi du sms.

- Exemple : Départ de la localité Dédougou/Nouna à 10 : 33 ou Arrivée à Dédougou/Nouna à 15 :21

Autres consignes :

- Respecter les règles de sécurité qui vous seront communiquées par vos responsables
- Ne pas essayer de soustraire des contrôles des forces de l'ordre et respecter les injonctions en cas de contrôles
- Eviter les débats en groupe sur la situation sécuritaire avec des personnes inconnues ou dans les lieux publics
- Limiter sa présence dans les lieux potentiellement ciblés: gendarmeries, poste de polices, casernes de l'armée
- S'assurer d'avoir tous ses documents d'identification lors d'un déplacement. CNIB; carte grise et assurance moto/voiture; permis de conduire; ordre/lettre de mission
- Réduire au maximum l'utilisation de liste de contacts sur support papier, privilégier le stockage de ces informations sur les téléphones de manière cryptée
- Ne rien conserver sur son téléphone qui soit en lien avec le contexte sécuritaire (publications des réseaux sociaux, photos, contacts explicites de FDS...)
- Connaitre et respecter les sensibilités culturelles, sociales et religieuses de la localité visitée
- Connaitre les éléments de langage commun se rapportant à l'enquête
- Ne pas avoir sur soi des documents non-nécessaires à la collecte de données

Votre sécurité sur le terrain, dépend fortement des risques pris. En effet, si vous êtes dans une région, province ou commune qui est en état d'alerte, de couvre-feu etc... Suivez sans condition les prescriptions sécuritaires qui sont prescrites localement. Toutefois, il est recommandé de ne pas circuler seul pour passer d'une commune à l'autre. Au pire des cas soyez en binôme et ne circulez jamais la nuit et ou après 18 heures. Si le temps de quitter une commune pour une autre, la nuit devrait vous surprendre en cours de chemin, nous vous recommandons de passer la nuit là où vous êtes et de prendre la route lendemain. Durant votre séjour sur le terrain, vous devez rester ensemble et passer la nuit à un même

endroit même si vous traversez entre temps votre village. Vous ne devez pas vous éloigner de votre équipe. Signaler toujours sa position et disposer des unités ou crédits de communication sur au moins deux réseaux GSM différents.

ANNEXE 6 : Code de conduite des agents sur le terrain

Les équipes sont affectées à chaque commune pour les deux types d'entretien. Tous les membres de l'équipe sont collégalement responsables de l'exhaustivité de la collecte dans chaque commune. Cependant, les agents sur le terrain sont placés sous la tutelle d'un superviseur qui représente CESAO sur le terrain. Vous devez vous considérer les uns et les autres tout en se respectant. Les déplacements pendant le terrain et l'hébergement se font en fonction de l'itinéraire de la collecte et ceci dans la discipline et sous le contrôle du superviseur. Pour des raisons de sécurité, vous devez toujours signaler vos positions au superviseur tout au moins sinon à tous vos collègues.

Par rapport au travail, vous devez vous faire contrôler par le superviseur. Au terme de chaque journée de travail, il est recommandé de faire un debriefing afin de permettre de capitaliser sur les expériences des uns et des autres. En cas d'insubordination sur le terrain ou de contre-performance, l'agent enquêteur concerné sera retiré du terrain conformément aux clauses de son contrat.

Le non-respect des mesures barrières anti covid-19 est un motif valable et suffisant de retrait du terrain d'un agent de collecte sans aucun dédommagement ou paiement d'honoraire.

Ce que l'enquêteur doit faire

- Participer activement à la formation et étudier le présent manuel.
- Se conformer aux instructions contenues dans ledit manuel ainsi qu'aux instructions fournies par l'équipe projet.
- Ne déléguer aucune tâche à une personne ne faisant pas partie de l'équipe retenue (même s'il a participé à cette formation).
- Compléter les entretiens avec tous les répondants affectés par l'équipe projet de la recherche (OCB prit en groupe, membres d'OCB prit individuellement). Ceci peut impliquer de devoir reprendre des entretiens au besoin, y compris pour identifier le bon répondant ou corriger des informations manquantes ou imprécises.
- Assumer un comportement professionnel et formel au cours de l'entretien, conformément à l'importance du travail à accomplir.
- Être rassurant lors de l'entretien, afin d'inspirer confiance. Ceci est un point important pour obtenir la collaboration de la part du répondant et pour recueillir des données de haute qualité.
- Envoyer chaque jour, les questionnaires complétés et faire un point sur les entretiens qui n'ont pas pu être complétés.

- Communiquer au superviseur les entretiens réalisés et ceux qui n'ont pas pu être faits et donner les raisons.
- Soumettre des rapports quotidiens au superviseur.
- Transférer après chaque entretien une capture d'écran du résumé généré par la tablette pour le paiement des compensations obtenu après l'exercice de décision.
- Trouver un endroit discret pour mener les entretiens.

Ce que l'enquêteur ne doit pas faire

- Déléguer des entretiens à toute personne en dehors de l'équipe affectée à cette tâche. Le travail d'enquête est strictement personnel et confidentiel, il ne peut pas être délégué !
- S'engager dans d'autres travaux pendant la phase de collecte. Le travail d'enquêteur doit être traité comme une occupation à plein temps.
- Amender des informations fournies par le répondant sans raison valable.
- Partager, répéter ou commenter des informations obtenues des répondants, ou montrer un questionnaire rempli à quelqu'un d'autre non-membre de l'équipe de recherche. Rappelez-vous que toute information fournie par le répondant est strictement confidentielle.
- Mener l'entretien en présence de quelqu'un qui n'est pas un membre de l'équipe de recherche.
- Faire de la pression ou faire de fausses promesses au répondant pour l'inciter à participer à l'étude. Ceci pourrait encourager le répondant à biaiser les informations fournies.

ANNEXE 7 : FICHE D'EMARGEMENT

FICHE D'EMARGEMENT

DATE : _____

NOM DE L'ENQUETEUR : _____

REGION : _____

PROVINCE : _____

COMMUNE : _____

NOM DE L'OCB : _____

IDENIFIANT DU MEMBRE	MONTANT	SIGNATURE