



Données ventilées par sexe, âge et handicap (SADDD)

Manuel de Formation à la Collecte De Données

Préparé par Evelyne Andrew BATAMULIZA

TABLE DES MATIERES

1. INTRODUCTION

2. MODULES

MODULE 1 : INTRODUCTION - JUSTIFICATION ET OBJECTIF
 DE LA COLLECTE DE DONNEES SADD

MODULE 2 : VALEURS FONDAMENTALES ET COLLECTE DE
 DONNEES SADD

MODULE 3: TECHNIQUES DE COLLECTE DE DONNEES
 SADD ET PRINCIPES CLES

MODULE 4 : ÉTUDE DE CAS - COLLECTE DE DONNEES SADD
 ET SYSTEME DE SUIVI DU CADRE DE SENDAI

MODULE 5 : PROBLEMES LIES AU TRAVAIL SUR LE TERRAIN
 ET LISTES DE CONTROLE

 REFERENCES

1. INTRODUCTION AU GUIDE DE L'ANIMATEUR

Ce guide de l'animateur a été élaboré en réponse au besoin d'un manuel structuré que les praticiens peuvent utiliser pour former efficacement le personnel sur les outils et les procédures de collecte de données ventilées par sexe, âge et handicap (SADDD).

Ce guide accompagnera les animateurs à travers un processus qui permettra aux collecteurs de données sur le terrain d'acquérir les compétences et les connaissances nécessaires pour collecter des données SADD de bonne qualité. À la fin du cours, les participants seront en mesure de :

1. Comprendre comment la collecte de données SADD contribue à l'analyse des besoins et à la prise de décision inclusive ;
2. Comprendre l'importance d'une collecte de données SADD de qualité et comment les données peuvent être utilisées pour analyser les besoins collectifs ;
3. Reconnaître l'importance de collecter des données SADD quantitatives et qualitatives ;
4. Se familiariser avec les techniques participatives de collecte de données SADD pour améliorer l'exactitude et la fiabilité des données ;
5. Comprendre comment garantir l'exactitude des données SADD et comment surmonter les inexactitudes ; et
6. Prendre conscience des problèmes susceptibles de survenir lors de la collecte des données SADD.

Supports de cours

Les supports de cours destinés à soutenir les formateurs comprennent :

7. Programme de formation
8. Plans de séances
9. Présentations
10. Documents à distribuer
11. Exercices

Ces supports sont mis à disposition en version électronique pour aider les formateurs et leur permettre d'apporter des modifications si nécessaire.

Plans de séances

Le Guide de l'animateur contient cinq séances de formation en présentiel, chacune consacrée à un sujet ou à un domaine technique différent. Il est organisé selon un flux logique de concepts et de compétences pratiques qui se construisent progressivement pour développer un cadre conceptuel multicouche.

Le calendrier proposé prévoit une formation en présentiel de trois jours sur la collecte de données SADD (un plan de séance de 18 heures pour les modules 1 à 5). Chaque séance comprend un plan de séance avec des objectifs spécifiques, une brève description de la méthode de formation et une liste des supports nécessaires à la séance. Les animateurs de formation sont encouragés à rendre les séances aussi participatives que possible.

Module	Sujet
Module 1	Introduction : justification et objectif de la collecte de données SADD
Module 2	Valeurs fondamentales et collecte de données SADD
Module 3	Techniques de collecte de données SADD et principes clés
Module 4	Méthodologie de collecte de données SADD et système de suivi du Cadre de Sendai
Module 5	Problèmes liés au travail sur le terrain et listes de contrôle

Formateurs

Les formateurs invités à faire des présentations lors de la formation doivent être soit des spécialistes du secteur, soit des spécialistes des données.

Principes à suivre pour une formation efficace :

12. Créer un environnement d'apprentissage positif.
13. Encourager la participation.
14. Présenter un aperçu des processus d'apprentissage et d'acquisition de compétences humaines.
15. Utiliser une approche axée sur les compétences plutôt qu'une approche plus didactique.
16. Relier la formation à l'expérience réelle des participants, ce qui conduira à une meilleure application des informations ultérieurement, sur le terrain.
17. Orienter les participants vers des objectifs d'apprentissage spécifiques.
18. Traiter tous les participants de manière équitable.
19. Pratiquer une bonne gestion du temps pour atteindre les objectifs du calendrier des séances.
20. Auto-évaluer ses propres performances de formation.

21. MODULES

MODULE 1

INTRODUCTION - JUSTIFICATION ET OBJECTIF DE LA COLLECTE DE DONNEES SADD

<i>Objectifs</i>	1. Créer un environnement d'apprentissage productif 2. Evaluer l'expérience des personnes présentes 3. Partager les objectifs d'apprentissage du cours et établir les attentes du groupe
<i>Résultats</i>	À la fin de cette session, les participants auront : 4. Commencé à faire connaissance avec les animateurs de la formation et les autres participants 5. Une vision claire de la formation et de ses objectifs 6. Partagé leurs attentes vis-à-vis de la formation
<i>Méthodes</i>	7. Exercices 8. Discussions animées 9. Plénière 10. Présentation
<i>Durée</i>	1 heure

Accueil !

Cette séance comprend :

1. Un accueil général, des remerciements aux invités spéciaux et des remarques liminaires.
2. Les questions d'ordre pratique, par exemple les repas et l'hébergement, l'emplacement des toilettes, les pauses ou les modalités de transport, les issues de secours, l'utilisation des téléphones portables et des ordinateurs pendant la session, etc.
3. Le contexte de la collecte de données SADD.

Activité 1 : Échauffement (présentation des participants)

Les participants doivent mieux se connaître avant de pouvoir travailler ensemble efficacement, qu'ils se connaissent déjà ou non. Demandez-leur de se présenter en donnant leur nom (ou leur surnom, si cela leur semble plus approprié), en parlant de leur formation et de leurs loisirs, de leur profession, etc.

Une fois que les participants se sont présentés, assurez-vous de présenter les membres de l'équipe de formation et toute autre personne ressource présente à la formation.

Activité 2 : Attentes et règles de base

Demandez aux participants d'énoncer leurs attentes concernant la formation et de vous expliquer leurs besoins pour faciliter votre travail. Notez ces attentes sur un tableau à feuilles mobiles (post-it) afin de pouvoir déterminer à la fin de la formation s'il reste des questions en suspens qui n'ont pas été abordées.

Présentez le Code général de conduite : respect, confidentialité, espace, attention, politique d'interdiction de photos, etc.

Soulignez que la formation aura plus de chances de se dérouler comme prévu si les participants s'assurent d'être à l'heure chaque matin et à leur retour de pause.

Buts et objectifs de la formation

À ce stade, présentez les buts généraux et les objectifs spécifiques de la formation, y compris ce que les participants doivent avoir acquis à la fin de la formation. Veuillez noter qu'il existe également des objectifs spécifiques pertinents pour chaque séance ; ceux-ci doivent être abordés au début de chaque séance. Les buts d'une séance correspondent à vos intentions en tant que formateur, tandis que les objectifs de la séance définissent ce que les participants devraient savoir ou être capables de faire après chaque séance.

1. Préparez les buts et objectifs indiqués ci-dessous sur des tableaux à feuilles mobiles ou sur PowerPoint avant le début de la séance, affichez-les à un endroit visible pendant toute la durée de la formation et indiquez-les aux participants tels qu'ils sont écrits sur le tableau à feuilles mobiles.
2. Demandez aux participants s'ils ont des commentaires sur ces buts et objectifs ou si quelque chose n'est pas clair.

L'objectif général de la formation

Doter les chercheurs/collecteurs de données des compétences et des connaissances nécessaires pour collecter des données SADD de bonne qualité.

Objectifs spécifiques de la formation

1. Comprendre comment la collecte de données SADD contribue à l'analyse des besoins et à la prise de décision.
2. Comprendre l'importance d'une collecte de données SADD de bonne qualité et comment les données peuvent être utilisées dans l'analyse des besoins.
3. Comprendre l'importance de collecter des données SADD quantitatives et qualitatives.
4. Découvrir les différentes techniques de collecte de données participatives SADD et les principes clés pour améliorer l'exactitude et la fiabilité des données.
5. Comprendre comment garantir l'exactitude des données SADD et comment surmonter les inexactitudes.
6. Avoir conscience des problèmes potentiels liés à la collecte de données SADD et comprendre les moyens de les prévenir ou de les surmonter.

Présentation et documents de la formation

Présentez aux participants les documents du cours et le programme de formation.

Questions en attente

Il est probable que des questions d'ordre technique dépassant le cadre de vos connaissances soient posées pendant la formation. Si vous ne connaissez pas la réponse, notez ces questions sur un tableau à feuilles mobiles. Dites aux participants que vous vérifierez et que vous reviendrez vers eux avec les réponses plutôt que de leur donner des réponses incorrectes ou partielles.

Brise-glace

L'activité « brise-glace » vise à permettre aux participants de partager leurs perceptions des pratiques actuelles de collecte de données et la manière dont ils souhaitent voir cette pratique changer.

Fournissez à chaque participant une feuille de papier A4. Demandez à la moitié des participants de dessiner ce à quoi ressemble la pratique actuelle de collecte de données. Demandez à l'autre moitié des participants de dessiner cette pratique telle qu'ils la souhaiteraient. Les participants doivent être informés qu'ils ne peuvent utiliser que des dessins et qu'aucun mot ne doit être écrit. Peu importe s'ils dessinent mal ; cela fait partie du jeu. L'exercice consiste à demander aux participants de réfléchir à partir d'une nouvelle perspective. Demandez aux participants de placer les dessins sur un mur.

Selectionnez cinq dessins de chaque type et demandez aux participants d'expliquer leur dessin. Concluez la séance en résumant les pratiques actuelles de collecte de données, telles que décrites par les participants, et la manière dont ils souhaiteraient qu'elles évoluent.

MODULE 2

VALEURS FONDAMENTALES ET COLLECTE DE DONNEES SADD

<i>Objectifs</i>	<ol style="list-style-type: none">1. Expliquez la différence entre la collecte de données SADD et la collecte de données génériques non spécifiques.2. Clarifier les définitions relatives à la collecte de données SADD et aux termes connexes.3. Comprendre le processus de collecte de données SADD et les résultats.4. Comprendre les principes humanitaires et comment les appliquer lors de la collecte de données sur le terrain.
<i>Résultats</i>	À la fin de cette séance, les participants seront en mesure de : <ol style="list-style-type: none">1. Expliquer le but de la collecte de données SADD, son processus et ses résultats.2. Décrire la pertinence des principes humanitaires lors de la collecte de données SADD.
<i>Méthodes</i>	<ol style="list-style-type: none">1. Présentation2. Plénière3. Exercices
<i>Durée</i>	2 heures

INTRODUCTION

Commencez par expliquer que la collecte de données SADD reste un défi, en particulier dans les contextes de réponse humanitaire dynamique. Malgré les améliorations récentes, la disponibilité limitée des données SADD continue de réduire notre capacité à développer une compréhension commune de l'impact des catastrophes naturelles et d'origine humaine, à identifier les priorités sectorielles et géographiques, à mesurer l'efficacité des interventions ou à respecter nos engagements envers les communautés touchées. Cependant, on observe depuis peu une tendance encourageante à la collecte de données SADD, et les ressources disponibles pour soutenir ces efforts constituent la base de la formation dispensée dans le cadre de ce module.

REDUCTION DES RISQUES DE CATASTROPHE ET COLLECTE DE DONNEES

La collecte de données est utile avant, pendant et après les interventions pour améliorer l'efficacité de la réponse. Les principes de réduction des risques de catastrophe (RRC) régissent la manière dont les interventions de RRC sont menées. Ces principes sont essentiels pour établir et maintenir l'accès aux populations touchées. L'inclusion des groupes marginalisés et défavorisés (ethniques, religieux, castes, etc.) garantit une compréhension et une prise en compte complètes de la diversité des expériences vécues lors de la catastrophe, ainsi que des besoins et priorités spécifiques en matière de reconstruction et de relèvement. Les quatre principes directeurs utilisés dans les actions humanitaires peuvent également contribuer à un processus de collecte de données empreint de compassion. Ces principes constituent les fondements de l'action humanitaire.

1. Humanité et collecte de données :

1. Respect et dignité : considérer chaque personne comme autonome et comprendre les normes culturelles impliquant l'individu et la communauté.
2. Lors de la collecte des données SADD, obtenez le consentement éclairé des informateurs clés/représentants communautaires pour participer à l'exercice de collecte de données.
3. Expliquez l'objectif de la collecte d'informations, sa portée, sa méthodologie ainsi que l'utilisation prévue des informations collectées, les considérations de confidentialité et la possibilité pour le répondant de cesser sa participation à tout moment.

2. Neutralité et collecte de données :

1. Soyez sensible aux préjugés possibles : ayez conscience des préjugés possibles dans les perceptions et les rapports des individus, y compris ceux de l'équipe de collecte de données SADD.
2. Constituez des équipes diversifiées sur le plan du genre et de l'origine ethnique.

3. Ayez conscience de votre propre parcours et de vos préjugés ainsi que de la manière dont cela peut affecter les réponses ou la réticence des individus à partager des informations.

3. Impartialité dans la collecte des données :

1. Les données sont collectées afin de déterminer le sexe, l'âge et le handicap, indépendamment de l'origine ethnique, de la religion, et/ou du point de vue politique de la personne participante.
2. Posez uniquement des questions relatives aux informations sur le sexe, l'âge et le handicap des participants. Ne collectez pas plus d'informations que nécessaire.
3. Soyez objectif – et assurez-vous d'être perçu comme tel – et cohérent : c'est essentiel pour établir et maintenir le respect et la confiance. Obtenez des informations auprès d'un large éventail de personnes représentant les différents groupes de la population cible.

4. Indépendance (et confidentialité) dans la collecte des données :

1. Utilisez les données collectées uniquement pour les raisons pour lesquelles elles sont collectées.
2. Les données collectées ne doivent pas être compromises à des fins politiques.
3. Considérez toutes les discussions ayant lieu lors des réunions et les interactions liées à la collecte de données comme strictement confidentielles.
4. Les données collectées ne doivent révéler aucune information sur l'identité des informateurs.

MODULE 3

TECHNIQUES DE COLLECTE DE DONNEES SADD ET PRINCIPES CLES

Objectifs

1. Présenter aux participants différentes techniques de collecte de données.
2. Encourager les participants à prendre conscience des différents préjugés que nous avons en tant qu'individus.
3. Être capable d'utiliser l'observation directe, la triangulation et les preuves comme outils pour surmonter les préjugés.
4. Évaluer la fiabilité des sources et la crédibilité des informations.
5. Garantir la fiabilité des informations collectées.

Résultats

À la fin de cette séance, les participants seront en mesure de :

6. Expliquer pourquoi il est important de collecter des données qualitatives et quantitatives.
7. Choisir des techniques de collecte de données appropriées pour différents types de données.
8. Être capable de décrire les différentes raisons d'une collecte de données inexactes ou peu fiables.
9. Identifier et atténuer leurs propres préjugés.
10. Évaluer la qualité de l'information.

Méthodes

11. Présentation
12. Plénière
13. Exercices

Durée

2 heures

Méthodes standards de collecte de données

1. ENTRETIENS AVEC LES PRINCIPAUX INFORMATEURS :

Les entretiens sont l'outil le plus couramment utilisé dans la collecte de données pour la planification, le suivi et l'évaluation. Ils peuvent être réalisés avec une personne à la fois (entretiens individuels) ou en groupes de personnes. Ils peuvent être effectués de manière formelle ou informelle. Ils peuvent être réalisés en présentiel ou par le biais de supports à distance tels que le téléphone et Skype. Les entretiens peuvent également être menés au moyen de questions écrites, par courrier ou par courrier électronique. Les entretiens peuvent être structurés, semi-structurés ou ouverts. Les entretiens structurés s'articulent autour d'un ensemble de questions principales qui sont toujours posées dans le même ordre. Les entretiens semi-structurés contiennent également un ensemble de questions de base, mais permettent à l'enquêteur de poser des questions supplémentaires ou de modifier l'ordre dans lequel les questions sont posées.

Outre l'observation directe, les entretiens avec des informateurs clés constituent la technique de collecte de données la plus couramment utilisée pour les évaluations.

Qui sont les informateurs clés ? Les informateurs clés sont des personnes possédant des connaissances spécifiques sur certains aspects de la communauté, du site visité, de la population ou de l'urgence, soit en raison de leur expérience professionnelle, de leurs responsabilités de leadership ou de leur expérience personnelle unique. En règle générale, un informateur clé est un dirigeant local, qu'il soit civil, gouvernemental ou religieux.

Les citoyens ordinaires peuvent également être des informateurs clés précieux simplement parce qu'ils peuvent partager leurs expériences représentatives mais personnelles. Par exemple, une jeune femme à la tête d'un foyer peut être en mesure de mettre en évidence les besoins prioritaires du point de vue d'une mère ; de même, une personne incapable de marcher sans aide peut être en mesure de mettre en évidence les difficultés rencontrées dans certains quartiers d'une ville pour accéder aux services en raison de problèmes de mobilité. Bien qu'ils ne soient pas traditionnellement considérés comme des informateurs clés, ces individus peuvent fournir une perspective unique de l'expérience des membres typiques de la communauté.

Qu'est-ce qu'un entretien avec un informateur clé ? Une conversation structurée ou non structurée avec une personne sélectionnée, basée sur une série de questions sur un sujet particulier. L'entretien vise à recueillir des informations essentielles et les préoccupations actuelles du point de vue de l'informateur.

Comment doit se dérouler l'entretien ? Les enquêteurs décident à l'avance qui ils vont interviewer, quelles questions ils vont poser, comment ils vont les poser et comment enregistrer

les réponses. Les dirigeants communautaires sont informés et leur autorisation est demandée pour que l'entretien ou les entretiens aient lieu. Les entretiens sont réalisés à des moments et dans des lieux sûrs et pratiques pour les membres de l'équipe d'évaluation et les informateurs, et durent aussi longtemps que cela convient à l'informateur.

Que doit faire l'enquêteur ? L'enquêteur demande à l'informateur la permission de procéder à l'entretien. L'enquêteur s'assure que l'informateur comprend pourquoi l'entretien a lieu et ce qu'il adviendra des informations recueillies lors de l'entretien. S'il pose des questions sensibles, l'enquêteur doit prendre la responsabilité de protéger l'informateur en n'enregistrant sur papier aucun détail personnel, en s'assurant que l'entretien est totalement anonyme, etc. À la fin, l'enquêteur remercie l'informateur pour sa participation et, le cas échéant, lui demande la permission d'utiliser son nom.

Que se passe-t-il pendant l'entretien ? L'entretien doit commencer par des questions factuelles auxquelles il est simple de répondre. L'entretien ne devrait aborder des questions plus sensibles que si cela est approprié et seulement lorsque la personne interrogée est détendue. Si les questions sont de nature sensible, l'enquêteur s'assurera que l'informateur sait que l'entretien est entièrement anonyme (aucune donnée personnelle n'est enregistrée).

La diversité des informateurs clés est importante ! Si l'on interroge des personnes d'un seul milieu particulier, les résultats peuvent être unilatéraux. Le fait d'interroger des informateurs clés issus d'un large éventail de la population fait ressortir des perspectives variées et des problèmes ou des questions sous-jacents. Vous reviendrez plus tard sur cette question lorsque vous aborderez la triangulation et l'évaluation de la qualité.

Exercice 1 : Listes d'informateurs clés

Les participants remplissent la liste de contrôle des informateurs clés et discutent.

2. DISCUSSIONS DE GROUPE :

Les discussions de groupe sont des discussions animées, organisées avec un petit groupe de personnes qui ont des connaissances ou un intérêt pour un sujet particulier. Elles permettent de déterminer les perceptions et les attitudes d'un groupe défini de personnes. Les discussions de groupe sont généralement menées avec 6 à 12 participants et s'appuient sur une courte liste de questions directrices, conçues pour obtenir des informations approfondies. Les discussions de groupe permettent généralement de solliciter l'avis des individus qui ne seraient pas disposés ou capables de s'exprimer lors de réunions de groupe plus larges. Elles permettent également d'accéder aux points de vue de groupes minoritaires ou défavorisés, tels que les femmes, les enfants ou les personnes handicapées.

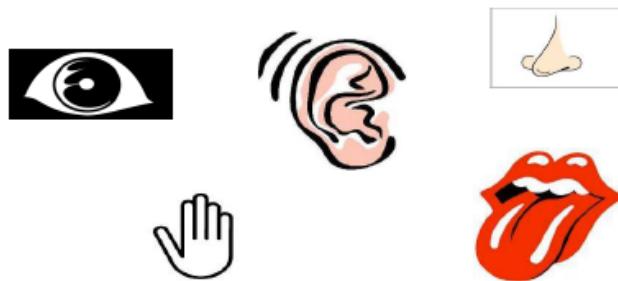
3. OBSERVATION DIRECTE :

Dans sa forme la plus simple, l'observation consiste à voir des choses (objets, processus, relations ou événements), tandis que l'observation structurée est un processus dans lequel les détails sont consignés à l'aide d'une liste de contrôle. L'observation par un expert est généralement effectuée par une personne possédant une expertise spécifique et implique également l'examen et l'enregistrement d'informations. L'observation peut également être réalisée sous la forme d'un exercice participatif où les bénéficiaires visés par un projet planifient et mènent un exercice d'observation et discutent des résultats.

L'observation directe comme méthode de collecte de données est souvent sous-estimée. Tout le monde recueille des informations à partir d'une observation directe, consciemment ou non. Cependant, l'utilisation de l'observation directe comme outil d'évaluation efficace nécessite d'enregistrer consciemment ce que nous voyons, entendons et sentons pour façonner notre compréhension d'une situation ou d'un problème.

L'observation est également un bon moyen de vérifier les réponses des individus aux questions. Son utilisation peut soulever des questions qui mériteraient d'être approfondies et contribuer à orienter les discussions futures ou à formuler des questions complémentaires en cas d'incohérence entre les observations d'un enquêteur auprès d'un informateur clé et les réponses des personnes interrogées.

Observation – Utilisation des cinq sens



Deux approches de l'observation directe :

1. Lors d'une observation structurée, également appelée recherche, l'observateur recherche un comportement, un objet ou un événement spécifique. Par exemple, lorsqu'un observateur observe une longue file de personnes faisant la queue devant un robinet d'eau, il peut constater qu'il y a une pénurie de robinets d'eau. L'observation structurée peut également permettre de détecter l'inexistence d'un problème spécifique (par exemple, des enfants qui ne fréquentent pas l'école). Pour guider une observation structurée, une liste de contrôle est

normalement élaborée pour fonctionner à la fois comme un rappel et un outil d'enregistrement.

2. Lors d'une observation non structurée, également appelée observation, l'observateur cherche à voir comment les choses sont faites et quels problèmes existent. Si, par exemple, un observateur souhaite savoir si les déchets sont collectés ou non, une méthode d'observation non structurée serait la méthode appropriée. Pour guider une observation non structurée, un court ensemble de questions ouvertes peut être élaboré, auxquelles il sera répondu en fonction des observations.

Exercice 2 : Observation directe

Avant le début de la formation, placez cinq objets inhabituels dans la salle de formation et demandez aux participants s'ils ont pu les identifier.

3. OUTILS DE COLLECTE DE DONNEES :

Photographie et vidéo - La photographie et les vidéos montrent des images fixes ou animées. Les photographies peuvent être utilisées seules, mais sont le plus souvent accompagnées de légendes écrites, qui fournissent des informations supplémentaires. Les vidéos sont souvent accompagnées d'un commentaire. L'utilisation de la photographie et de la vidéo est devenue de plus en plus courante dans le suivi et l'évaluation au cours des dernières années. Cela est dû en partie aux progrès de la technologie de la téléphonie mobile, qui permettent de plus en plus aux individus de produire des produits audiovisuels bon marché et de haute qualité.

Enquêtes et questionnaires - Ils sont conçus pour collecter et enregistrer des informations auprès de nombreuses personnes, groupes ou organisations de manière cohérente. Un questionnaire est un formulaire contenant des questions. Il peut s'agir d'un formulaire imprimé ou d'un formulaire conçu pour être rempli en ligne. Les questionnaires peuvent être administrés de différentes manières. Une enquête, en revanche, est normalement un exercice formel de grande envergure qui comprend généralement trois aspects différents : une méthode d'échantillonnage approuvée conçue pour garantir que l'enquête est représentative d'une population plus large ; un questionnaire standard qui garantit que les informations sont collectées et enregistrées de manière cohérente ; et un ensemble de méthodes d'analyse qui permettent de générer des résultats et des conclusions.

Outils participatifs communautaires - Ceux-ci incluent des exercices tels que la cartographie, le classement, les chronologies, les calendriers et les diagrammes. Ils peuvent être utilisés comme outils de collecte de données au niveau communautaire et sont souvent inclus comme outils de base dans les exercices de suivi et d'évaluation ; toutefois, ils sont plus souvent utilisés comme outils d'apprentissage et d'action participatifs dans la mesure où ils permettent

aux communautés d'analyser leurs propres situations et de déterminer leurs propres interventions.

Examen des données secondaires - Les données secondaires font référence aux données collectées par une personne différente de l'utilisateur principal. Les sources courantes de données secondaires pour les sciences sociales comprennent les recensements, les informations collectées par les ministères, les dossiers organisationnels et les données initialement collectées à d'autres fins de recherche.

Raisons de la mauvaise qualité des données de terrain

La qualité des informations que vous collectez dépend de nombreux facteurs, notamment :

1. Une administration cohérente du questionnaire par chaque enquêteur.
2. La façon dont l'enquêteur et le répondant comprennent le but de l'évaluation et les questions.
3. Ce que l'enquêteur et les répondants croient être les réponses appropriées aux questions.
4. La capacité du répondant à comprendre les questions.
5. La capacité de l'enquêteur à comprendre les réponses du répondant.
6. La sincérité de tous les acteurs impliqués.

Pour collecter des données de bonne qualité, il est essentiel d'appliquer la bonne méthodologie, de poser les bonnes questions et d'enregistrer les bonnes réponses.

Exercice 3 : Le jeu du chuchotement

1. Demandez aux participants de s'asseoir en cercle.
2. En tant que formateur, démarrez l'activité en chuchotant un bref message au participant à votre droite.
3. Le message ne dit pas nécessairement être sérieux. Par exemple : « demain, nous irons sur le terrain pour collecter des données primaires ».
4. Chaque participant doit ensuite murmurer le message qu'il entend à la personne à sa droite.
5. Le message ne peut pas être répété plus d'une fois.
6. Le dernier participant du cercle partage le message avec le reste du groupe.

Comparez le message final avec le message d'origine. En général, ils sont assez différents. Cette activité montre à quel point il est facile de mal interpréter un message.

Demandez aux participants leurs idées sur la manière dont nous pouvons éviter une telle rupture de communication. Par exemple :

7. N'écoutez pas les ragots ou les rumeurs : allez à la source de l'information pour découvrir la vérité.
8. Posez des questions sur ce que vous avez entendu pour mieux comprendre.
9. Ne tirez pas de conclusions hâtives sur ce que vous pensez que l'autre personne vient de dire.

Trois principes clés de la collecte de données

1. MINIMISER LES PREJUGES

Les préjugés désignent les déviations interprétatives intentionnelles ou non intentionnelles par rapport à la situation/condition réelle rencontrée par une personne qui évalue des besoins. Les préjugés peuvent prendre de nombreuses formes. Tout le monde est biaisé en fonction de facteurs tels que son origine culturelle, son expérience, sa formation professionnelle, etc.

Demandez aux participants de nommer d'autres préjugés.

L'évaluateur des besoins doit chercher à comprendre les sources de préjugés et la manière dont elles affectent l'analyse et les conclusions, et doit s'efforcer de les éliminer autant que possible. Il existe trois sources principales de préjugés.

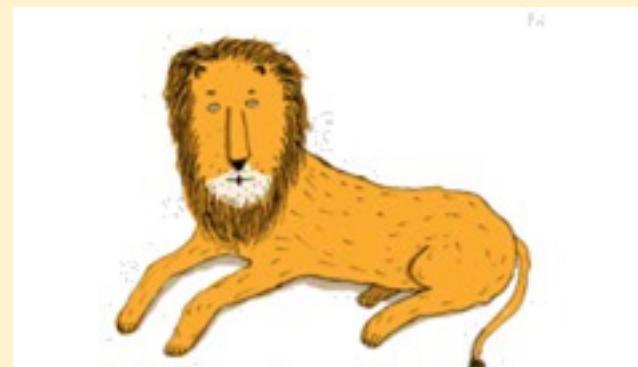
1. La première réside dans les lacunes de la méthodologie de recherche. L'échantillon lui-même peut biaiser les résultats si, par exemple, l'équilibre entre les zones rurales et urbaines est

inégal. Un autre préjugé courant est l'incapacité à prendre en compte de manière adéquate les différences entre les sexes dans l'échantillonnage et les méthodes d'entretien.

2. La deuxième source principale de préjugés vient du fait que les enquêteurs « voient ce qu'ils veulent bien voir ». Il peut exister des préjugés programmatiques, culturels, liés à la capacité d'action ou à l'expertise, par exemple lorsqu'un expert en éducation croit inconsciemment qu'un certain programme est intrinsèquement bon et biaise les conclusions ou leur poids dans une direction favorable. L'évaluateur peut poser des questions, intentionnellement ou non, d'une manière qui affecte le type de réponse donnée. Une mauvaise interprétation du langage peut également induire des préjugés.
3. La troisième source principale de préjugés est introduite par les répondants. Encore une fois, cela peut être intentionnel ou non. Un chef de village peut exagérer les dégâts dans l'espoir de recevoir davantage d'aide. Une entreprise touchée peut gonfler ses actifs, sa productivité ou ses bénéfices précédant la catastrophe. Ces exemples peuvent être considérés comme une « manipulation » intentionnelle des données pour influencer les conclusions des évaluateurs. Une tendance culturelle à plaire aux personnes perçues comme ayant un statut supérieur peut également influencer les réponses d'un répondant. Dans ce cas, le répondant n'essaie pas de fausser les résultats, mais de fournir la réponse qu'il pense que l'évaluateur recherche.

Exercice 4 :

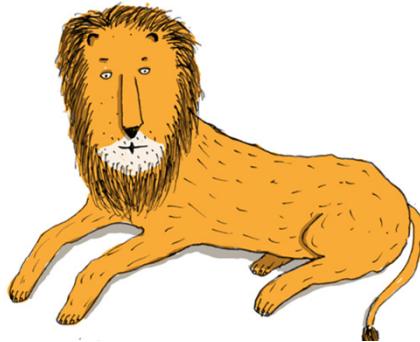
Deux personnes quittent la pièce pendant 5 minutes. Présentez la photo ci-dessous et demandez à tous les participants de noter ce qu'ils voient. Ils n'ont pas le droit d'utiliser le mot « lion ». Laissez les deux personnes revenir et demandez au groupe d'essayer de leur expliquer ce que représentait la photo.



Ensuite, affichez ce qui suit pour résumer un enseignement essentiel de cet exercice :

- Jaune
- Des pays tropicaux

BANANE



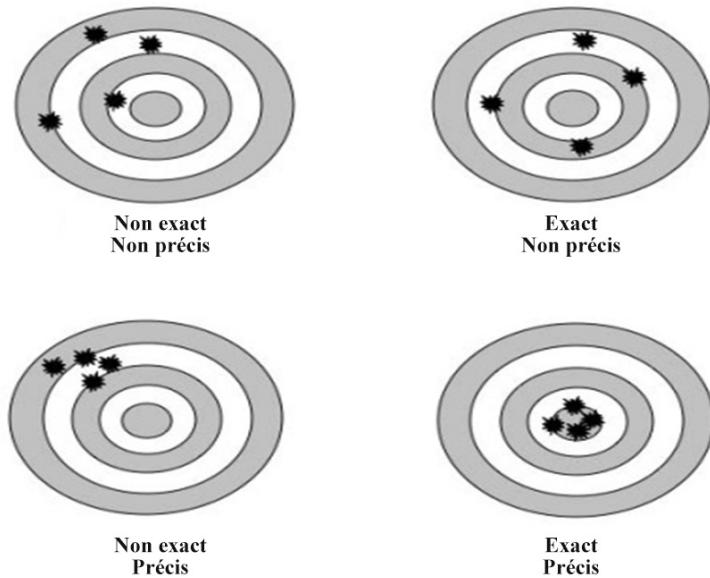
4. EXACTITUDE VS. PRECISION

L'imprécision résulte d'une erreur de mesure, et l'erreur de mesure peut être systémique ou aléatoire :

1. Les erreurs systémiques sont celles qui sont constantes. Par exemple, si une équipe de collecte de données surestime systématiquement le niveau de dommages causés aux maisons, sur une échelle de dommages, il s'agit d'une erreur systémique.
2. L'erreur aléatoire, par définition, ne peut pas être prédite individuellement, mais s'inscrit dans certains modèles quantifiables pouvant être estimés. Par exemple, les changements dans les réponses des répondants concernant les impacts du changement climatique lors d'une journée venteuse particulière.

Utilisez le tableau ci-dessous pour expliquer les différences et l'objectif général « Se rapprocher de la vérité, ne pas avoir complètement tort ».

Expliquez pourquoi la cible en haut à droite du graphique est ce que nous visons lorsque nous effectuons une collecte rapide de données SADD.



L'objectif n'est pas d'être extrêmement précis sur un problème particulier et de négliger les autres (non exact mais précis), ni de ne saisir qu'une partie de la réalité et d'en ignorer le reste (ni exact ni précis). Concentrez-vous plutôt sur la situation dans son ensemble, n'entrez pas trop dans les détails car vous n'aurez probablement pas le temps (exact et précis) mais assurez-vous de ne rien manquer d'important et d'avoir une assez bonne compréhension des problèmes en jeu (exact mais non précis).

3. ASSURER LA QUALITE DES DONNEES

Triangulation

La triangulation est une technique utilisée pour améliorer la qualité des données, en particulier les données qualitatives (entretiens, FGD, questionnaires, etc.). Les chercheurs seront toujours plus confiants dans un résultat si différentes méthodes et sources conduisent au même résultat. Dans une étude examinant le moral du personnel hospitalier, par exemple, les entretiens avec le personnel médical pourraient être comparés et recoupés avec les enquêtes auprès du personnel et les enregistrements des groupes de discussion des employés de l'hôpital.

Si possible, il convient toujours de vérifier ou de trianguler les résultats, ou en d'autres termes de s'assurer que les résultats sont confirmés par plusieurs sources. Il est particulièrement important de procéder à des recoupements ou à des triangulations avec des informateurs clés.

Les évaluations correctement conçues et administrées intègrent toujours des mesures visant à garantir la qualité des données.

Enregistrement des preuves

L'enregistrement des preuves est une manière particulière d'appliquer des techniques d'observation directe. Il est traité séparément au cours de cette séance car il s'est avéré être un moyen très important de vérifier la fiabilité des informations.

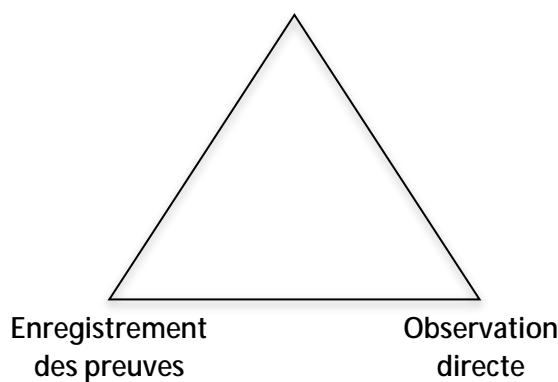
Essayez d'observer et d'enregistrer tout type de preuve qui confirme les informations fournies par les informateurs clés. Par exemple, si l'informateur clé vous dit qu'il y a 1 250 personnes déplacées à l'intérieur du pays dans son sous-district, vous devriez lui demander toutes les preuves dont il dispose. S'il était capable de vous montrer une liste de 1 250 noms, ce serait une bonne preuve. Pour des raisons de protection des données, il n'est pas nécessaire d'obtenir une copie papier ou électronique de ces listes. Mais il serait bon que les chercheurs puissent prendre une photo de la liste et la montrer lors du débriefing. Dans certains cas, l'enregistrement des preuves pourrait inclure des photographies de bâtiments détruits (par exemple, des maisons ou un hôpital), des cartes, etc.

L'enregistrement des preuves est particulièrement important lorsqu'il s'agit de classer la gravité d'un certain problème (par exemple, l'accès à l'eau).

Voyager dans des zones de conflit avec des preuves enregistrées pourrait mettre en danger la sécurité de l'enquêteur. En général, il n'est pas recommandé de collecter et de transporter des copies papier des preuves.

Niveaux de confiance

Triangulation des réponses des informateurs clés



L'échelle de confiance repose sur deux paramètres essentiels : le type, la qualification et le nombre d'informateurs clés interrogés, ainsi que la confirmabilité/corroboration des informations fournies par d'autres sources ou méthodes de collecte de données. Ces paramètres permettent de déterminer la robustesse et la facilité d'utilisation des informations collectées, à travers les variables suivantes :

Fiabilité de la source

1. Qualification de la source
2. Motif de partialité
3. Réputation, historique d'exactitude et niveau de confiance à l'égard de la source des données

Crédibilité de l'information

4. Nombre d'informateurs clés interrogés
5. Disponibilité des registres et de la documentation
6. Fréquence de mise à jour et caractère récent des registres

Niveau de concordance avec d'autres données

7. Correspondance avec les résultats de l'observation directe
8. La mesure dans laquelle les résultats peuvent être confirmés ou corroborés par d'autres types de preuves (photos, vidéos, témoignages, données secondaires, etc.).

Un intervalle de confiance de six degrés est utilisé pour catégoriser la fiabilité des données.

1. **Niveau de confiance très élevé** : trois sources de données différentes ou plus fournissent exactement la même plage de chiffres. Les registres sont disponibles auprès de toutes les sources et peuvent être partagés et vérifiés. Les registres sont mis à jour régulièrement. L'observation directe correspond aux données présentées et l'opinion générale d'au moins trois personnes de la population locale correspond parfaitement aux données fournies. D'autres preuves sont également disponibles et confirment des cas précis (par exemple des photos de centres de santé détruits, etc.).
2. **Niveau de confiance élevé** : trois sources différentes fournissent une gamme de chiffres très rapprochés. Les registres sont disponibles auprès d'au moins une des sources et peuvent être partagés et vérifiés. Les registres disponibles sont mis à jour régulièrement. L'observation directe correspond aux données présentées et l'opinion générale d'au moins trois personnes de la population locale correspond aux données fournies. Des preuves sont disponibles et devraient expliquer la situation générale.
3. **Niveau de confiance moyen** : un ou deux informateurs clés fournissent des données similaires avec des différences limitées. Au moins l'un d'entre eux a des registres, mais n'est pas forcément prêt à les partager. Les registres sont mis à jour régulièrement.

L'observation directe correspond aux données présentées et l'opinion générale d'au moins trois personnes issues de la population locale ne révèle pas de différences significatives. Ces personnes ont déclaré avoir confiance dans la source des données. Preuve non disponible pour des raisons de sécurité.

4. **Niveau de confiance acceptable** : un seul informateur clé disponible sur le sujet d'intérêt. L'informateur clé dispose de registres disponibles, mais pas nécessairement prêts à être partagés et qui ne sont pas mis à jour régulièrement. L'observation directe ne révèle pas de différences importantes par rapport aux données fournies et l'opinion d'au moins trois personnes issues de la population locale ne révèle pas de différences critiques. Ces personnes ont déclaré avoir un bon niveau de confiance dans la source. Les preuves ne sont pas disponibles pour des raisons de sécurité ou pour d'autres raisons que les chercheurs sont en mesure d'expliquer lors du débriefing.
5. **Niveau de confiance faible** : un informateur clé disponible ou aucun, l'informateur clé ne dispose d'aucun registre. L'observation directe révèle des différences importantes avec les données fournies et l'avis d'au moins trois personnes issues de la population locale fait état de divergences ou d'un faible niveau de confiance envers la source. Les preuves ne sont pas disponibles pour des raisons de sécurité ou pour d'autres raisons que les chercheurs ne sont pas tout à fait en mesure d'expliquer lors du débriefing.
6. **Aucune confiance** : un seul informateur clé disponible sur le sujet d'intérêt. L'informateur clé n'a aucun registre disponible. L'observation directe révèle des différences importantes par rapport aux données fournies, même si l'opinion d'au moins trois personnes issues de la population locale n'a pas révélé de différences critiques. Ces personnes ont déclaré avoir un bon niveau de confiance dans la source. Les preuves ne sont pas disponibles pour des raisons de sécurité ou pour d'autres raisons que les chercheurs peuvent ne pas être en mesure d'expliquer lors du débriefing.

Toute information considérée comme ayant un niveau de confiance de 5 ou 6 sera écartée de l'analyse et le groupe de travail d'évaluation devra trouver d'autres moyens de réévaluer.

Exercice 5 : Évaluez les informations suivantes en fonction de leur fiabilité sur une échelle de 1 à 3

1. Un comité de secours vous informe qu'il y a actuellement 2 342 personnes déplacées à l'intérieur du pays enregistrées dans un sous-district. Le comité gère une base de données, qui est mise à jour chaque semaine. Vous avez vu la base de données sur l'ordinateur. Vous avez fait une capture d'écran de la base de données. Le Conseil administratif local confirme que le nombre de personnes déplacées dans ce sous-district est d'environ 2 350. Vous avez également vu un grand nombre de personnes déplacées vivant dans un bâtiment d'usine vide à l'extérieur de la ville.

2. Le conseil local d'un sous-district ne conserve aucun registre sur le nombre de personnes déplacées à l'intérieur du pays. Il estime leur nombre à 1 000. Une ONG internationale distribue de la nourriture aux personnes déplacées dans la région. Un représentant estime ce nombre à 1 200. Une association caritative locale dispose de quelques registres sur les personnes déplacées à l'intérieur du pays, mais seulement pour un tiers du sous-district. Elle a enregistré environ 800 personnes déplacées à l'intérieur du pays.
3. Un quartier de Tombouctou est inaccessible au moment de l'évaluation. Un groupe d'activistes locaux de cette région peut être contacté via Skype. La connexion n'est pas très bonne. Ils affirment que 90 % du quartier est irréparable. Une ONG locale qui a pu se rendre dans le quartier une semaine plus tôt a déclaré qu'au maximum 50 % des bâtiments étaient complètement détruits.

Demandez aux participants d'évaluer les informations. Discutez. Insistez sur le fait que l'échelle d'évaluation n'est pas une science exacte et qu'il est important de bien noter les résultats et de faire preuve de discernement. (Voir également le module 4, processus de débriefing).

Exercice 6 : Qu'est-ce qui fait un bon chercheur ?

Demandez aux participants d'énumérer les caractéristiques et les compétences d'un bon chercheur : pensez aux expériences dans lesquelles on vous a demandé des informations ou votre avis.

1. Qu'est-ce qui, chez l'enquêteur, vous a mis à l'aise et vous a donné envie de lui faire part d'informations ?
2. Selon vous, quelles sont les compétences et les actions que devrait posséder et mettre en œuvre le recenseur idéal ?

Inscrivez des tirets sur un tableau à feuilles mobiles. Discutez brièvement.

Les réponses possibles peuvent inclure :

3. Respect
4. Bonne capacité d'écoute
5. Compréhension, intérêt
6. Explique le but des questions
7. Prends le temps nécessaire
8. Connaissance approfondie du sujet
9. À l'aise pour rencontrer et parler à de nouvelles personnes
10. Capacité de concentration

- 
- 11. Flexible
 - 12. Attentif aux signaux non verbaux
 - 13. Solides compétences en communication
- 

MODULE 4 :

ÉTUDE DE CAS - COLLECTE DE DONNEES SADD ET SYSTEME DE SUIVI DU CADRE DE SENDAI

Objectifs

1. Expliquer le contexte, le but et les partenaires
2. Garantir que les recenseurs comprennent parfaitement la méthodologie et le questionnaire
3. Établir un plan clair pour le déploiement, la collecte de données, le débriefing et le transfert des questionnaires vers le centre de données

Résultats

À la fin de cette séance, les participants seront en mesure de :

4. Décrire le contexte, la méthodologie et le questionnaire relatifs à la collecte de données
5. Expliquer les objectifs de chaque section du questionnaire
6. Exécuter les tâches attendues d'eux sur le terrain

Méthodes

7. Présentation
8. Discussion plénière
9. Exercices

Durée

7 heures

Forfait pour les recenseurs

1. Cartes des sous-districts
2. Questionnaire destiné aux informateurs clés
3. Manuel du questionnaire (copie électronique)

Finalité - Collecte de données pour les cibles A & B du système de suivi du Cadre de Sendai

Tous les États membres sont tenus de suivre et de rendre compte des progrès réalisés dans le cadre des indicateurs du Cadre de Sendai.

Une collecte efficace de données SADD peut aider les États membres à comprendre comment les femmes, les filles, les hommes et les garçons, les personnes handicapées, les personnes âgées et les jeunes, ainsi que d'autres groupes, sont différemment touchés par les catastrophes. Les exemples d'impacts différentiels comprennent, par exemple, des taux de mortalité et de morbidité plus élevés en cas de catastrophe pour les personnes handicapées et les personnes à faible revenu.

Sans SADDD, les impacts différentiels sur certains groupes sociaux pourraient être invisibles, sous-déclarés et inconnus.

A. L'objectif A de Sendai est de réduire considérablement la mortalité due aux catastrophes mondiales d'ici 2030, en visant à réduire la mortalité mondiale moyenne pour 100 000 habitants entre 2020 et 2030 par rapport à 2005-2015.

Le suivi des progrès réalisés dans le cadre de cet objectif nécessite de collecter des données sur le nombre de décès (objectif A1) et le nombre de personnes disparues (objectif A2) imputables aux catastrophes pour 100 000 habitants du pays, ventilées par :

1. Type de risque (sécheresse, inondation, tremblement de terre, épidémie, etc.)
2. Géographie (unité administrative)
3. Sexe des personnes concernées
4. Âge (3 cohortes - enfants < 18 ans, adultes de 18 à 64 ans, seniors de plus de 65 ans)
5. Présence de handicap ou non
6. Revenu (supérieur ou inférieur au seuil de pauvreté international)

Les données doivent être collectées chaque année entre 2020 et 2030 et doivent avoir été collectées chaque année ou estimées sur la période 2005-2015, pour mesurer les progrès.

B. L'objectif B de Sendai est de réduire considérablement le nombre de personnes touchées dans le monde d'ici 2030, en visant à réduire le chiffre mondial moyen pour 100 000 personnes entre 2020 et 2030 par rapport à 2005-2015.

Le suivi des progrès réalisés dans le cadre de cet objectif nécessite de collecter des données sur le nombre de personnes directement touchées par les catastrophes, pour 100 000 habitants (objectif B1), le nombre de personnes blessées ou malades, pour 100 000 habitants (objectif B2), le nombre de personnes dont les habitations ont été endommagées, pour 100 000 habitants (objectif B3), le nombre de personnes dont les habitations ont été détruites, pour 100 000 habitants (objectif B4) et le nombre de personnes dont les moyens de subsistance ont été perturbés ou détruits, pour 100 000 habitants (objectif B5).

Les données doivent être collectées pour les mêmes segmentations de population que dans la cible A, et collectées annuellement entre 2020 et 2030 et elles doivent avoir été collectées annuellement ou estimées sur la période 2005-2015, pour mesurer les progrès.

L'objectif général de cette étude de cas est d'explorer les problèmes liés à la collecte de ces informations.

Les objectifs spécifiques peuvent être résumés comme suit :

1. Identifier les groupes affectés et les zones géographiques ainsi que les interventions nécessitant une assistance au Sahel.
2. Établir un processus systématique pour fournir une base de données probantes afin d'éclairer tout plan de réponse à la réduction des risques de catastrophe à venir et produire des analyses des besoins sectoriels et des lacunes.
3. Guider d'autres messages de plaidoyer sur la mise en œuvre du SFM dans la région.
4. Proposer une méthodologie évolutive afin de pouvoir la répliquer dans le cadre d'un suivi informationnel et d'un reporting du SFM.
5. Proposer une méthodologie permettant de prévoir les besoins et les populations à risque dans le futur.
6. Identifier les points chauds sectoriels/géographiques et les lacunes en matière d'information qui doivent faire l'objet d'évaluations plus approfondies.

Qui devrait être impliqué dans l'exercice de collecte de données de l'étude de cas :

Expliquez le rôle des différentes parties prenantes impliquées, notamment :

1. UNDRR
2. ONU Femmes
3. PNUD
4. Milieu universitaire
5. ONG/ONGI

6. Chercheurs

7. Formateurs

Discutez avec les participants du rôle et de la valeur ajoutée de l'implication de chacune de ces parties prenantes.

Quelles données SADD doivent être collectées ?

Divisez le groupe pour couvrir les objectifs A1 et A2, et B1 à B5.

Tâche :

Au sein des groupes, discutez des différents sous-indicateurs, élaborez des questionnaires appropriés pour les visites sur le terrain et demandez au groupe de discuter des sources de données secondaires.

Identifiez :

1. Quelles exigences en matière de données ne sont pas claires – qu'est-ce qui doit être clarifié ?
2. Selon vous, quelles sont les données pour lesquelles il est le plus difficile d'obtenir des réponses précises ?
3. Écrivez chaque commentaire sur une feuille de papier différente pour donner du feedback à tout le monde.
4. Fournir du feedback au groupe plénier.

Exercice 2 : Questionnaire relatif à la visite sur le terrain (2 heures)

Prérequis : vidéoprojecteur, tableau blanc

Demandez aux participants de venir un par un devant l'assemblée et de répondre à une question, en fonction de leurs connaissances sur une zone donnée.

Discutez avec le groupe de l'exactitude des réponses écrites.

Récapitulez les modules précédents selon les besoins, en particulier la sélection des informateurs clés, la triangulation et les techniques d'observation.

Remplissez le questionnaire en vue de l'objectif B :

En vous basant sur la structure du questionnaire, expliquez aux participants comment remplir les sections suivantes et où trouver des conseils dans le manuel du questionnaire :

1. Groupes de population touchés
2. Localisation
3. Échelle de gravité
4. Estimation des populations modérément et sévèrement affectées (B3 et B4)

Liste de contrôle d'observation directe

Pour compléter les conclusions des entretiens avec les informateurs clés, une observation directe sera menée (visites dans les foyers, les écoles, les marchés publics, les logements collectifs, les dispensaires, les bâtiments endommagés, etc.) afin de recouper les conclusions et d'orienter les recherches plus approfondies qui s'avèrent nécessaires sur le terrain pour obtenir des résultats précis. Les recenseurs devront :

1. Noter toutes les caractéristiques qu'ils considèrent importantes pour comprendre la situation globale dans la localité identifiée.
2. Noter ces observations à la fin du questionnaire. Avant de quitter la localité, examiner les observations et vérifier l'exhaustivité et l'exactitude des informations fournies.

Processus de débriefing

Un débriefing sera réalisé pour chaque chercheur en mesure de retourner le questionnaire au centre de données. Les recenseurs qui ne peuvent pas se déplacer pour rencontrer le groupe de travail consultatif où qu'il se trouve, bénéficieront d'un débriefing à distance via VoIP/Skype. Les éléments clés du débriefing comprennent :

1. Révision de chaque question :
2. Le questionnaire est-il complet ? Aucun champ vide ou incomplet ? Les instructions ont-elles été suivies ?
3. Les informations sont-elles exactes ? Vérifiez la précision par rapport aux sources de vérification si des données précises sont fournies (par exemple, 1 023 personnes disparues attribuées à des catastrophes), des preuves sont nécessaires.
4. Existe-t-il des niveaux de confiance ? Les niveaux de confiance sont-ils justifiés ? Dans le cas où les niveaux de gravité signalés sont extrêmes ou les chiffres fournis sont élevés, des preuves (photos, listes, etc.) seront demandées pour étayer les conclusions et confirmer le degré de gravité.
5. Recueillez et enregistrez des preuves anecdotiques et des observations conformément à la base de données de débriefing. Écrivez-les sous forme de phrases complètes.

6. Transférez tous les supports aux personnes en charge du débriefing.

Réitérez les trois principes clés de la collecte de données (Module 3).

À la fin de la séance, reprenez les principes clés de l'évaluation.

Insistez sur les points suivants :

1. Nous avons tous des préjugés
2. L'objectif est de se rapprocher de la vérité, de ne pas avoir complètement tort
3. Il convient d'assurer la qualité des données

MODULE 5 :

PROBLEMES LIES AU TRAVAIL SUR LE TERRAIN ET LISTES DE CONTROLE

Objectifs

1. Donner des conseils pratiques concernant le travail sur le terrain et les préparatifs.
2. Insister auprès des recenseurs sur la nécessité de planifier et de préparer leur travail.
3. S'assurer que les recenseurs connaissent les besoins en matière de ressources pour collecter des données sur le terrain.

Résultats

À la fin de cette session, les participants seront en mesure de :

1. Répondre aux questions sur leur rôle et leur travail.
2. Décrire les étapes nécessaires à la préparation de l'exercice de collecte de données sur le terrain.
3. Disposer de listes de contrôle à parcourir avant leur engagement sur le terrain.

Méthodes

1. Présentation
2. Discussion plénière

Durée

2 heures et demie

Exercice 1 : Questions auxquelles nous pouvons nous attendre lorsque nous entamons un travail de terrain

Réfléchissez aux questions que les participants pourraient poser s'ils venaient d'une communauté touchée par une crise et rencontraient un recenseur pour la première fois. Rassemblez les questions et faites le tour de la salle en demandant aux participants de répondre (ou demandez-leur de travailler en binômes, en se relayant pour être le recenseur qui répond aux questions).

1. Que faites-vous ici ?
2. Qui vous a envoyé ?
3. Allez-vous informer le gouvernement à ce sujet ?
4. Que ferez-vous de ces informations ?
5. Quelles sont vos qualifications ?
6. Pourquoi voulez-vous faire cela ?
7. Qui vous paie ?
8. À quoi nous sert le travail que vous faites ?
9. Combien d'enfants avez-vous ?
10. Combien d'argent gagnez-vous ?
11. Combien coûte votre appareil photo ?

Discutez de la manière dont les participants peuvent répondre à ces questions. Inscrivez des tirets sur un tableau à feuilles mobiles.

Préparez les réponses aux questions qui seront posées.

Liste de contrôle 1 : comment organiser ma visite de terrain ?

Question	Suggestion
Avez-vous clairement identifié les zones que votre équipe visitera ?	Utilisez une carte pour marquer les zones que vous souhaitez visiter.
Disposons-nous de suffisamment de temps pour mener à bien cet exercice de collecte de données ?	Utilisez un calendrier afin d'identifier les dates clés pour la collecte de données et les moments où les personnes sont disponibles.
Avez-vous rassemblé des données de base ou de référence dont vous disposez concernant la région et les populations qui y vivent ?	Utilisez des contacts personnels et des bases de données en ligne pour collecter des données et des documents pertinents.
Avez-vous vérifié les conditions dans la région pour :	
Le transport ?	Consultez les derniers rapports de vos contacts sur le terrain.
La météo ?	Consultez les dernières prévisions météorologiques et les tendances saisonnières.
La sécurité ?	Assurez-vous de connaître et de respecter les directives de signalement de votre organisation et de connaître les coordonnées des personnes à contacter en matière de sécurité.
Avez-vous pris en charge toutes les questions administratives et logistiques du voyage ?	Vérifiez les briefings de sécurité. Utilisez vos propres contacts. Demandez conseil.
Autre chose ?	Assurez-vous d'obtenir toutes les autorisations nécessaires à la visite. Organisez à l'avance tout transport et hébergement nécessaire.

Liste de contrôle 2 : De quel soutien mon équipe d'évaluation a-t-elle besoin ?

Assurez-vous que votre équipe de collecte de données dispose du soutien dont elle a besoin et indiquez clairement qui est responsable de fournir ce soutien. Chaque chercheur doit assumer la responsabilité de sa propre sécurité.

Sécurité

Transport

Communications

Hébergement et repas

1. Existe-t-il un plan de sécurité ?
2. Le plan de transport, le calendrier des communications et les autres exigences administratives (voir ci-dessous) soutiennent-ils le plan de sécurité ?
3. Existe-t-il un plan de transport ?
4. Les modalités de transport sont-elles confirmées pour l'ensemble de la collecte de données et existe-t-il des options de transport de secours disponibles en cas d'urgence ?
5. Votre transport dispose-t-il de l'équipement de sécurité nécessaire, savez-vous où il se trouve et comment l'utiliser ?
6. Existe-t-il un calendrier de communication convenu entre l'organisation et le chercheur ?
7. Disposez-vous de l'équipement de communication nécessaire (y compris les options de secours) et savez-vous comment l'utiliser correctement ?
8. Est-ce que tous les chercheurs ont des numéros à appeler en cas de problème ?

9. Un logement a-t-il été confirmé pour vous et les chercheurs ?
10. Des considérations tenant compte du genre et du handicap ont-elles été prises en compte pour l'hébergement ?
11. Des repas seront-ils disponibles pour l'équipe pendant la collecte de données ? Sinon, avez-vous fourni un approvisionnement ?

12. Disposez-vous d'une somme d'argent liquide suffisante ?
13. Est-il clairement défini qui gérera la trésorerie et les dépenses ?
14. Avez-vous mis en place des mesures de sécurité pour garantir une manipulation sûre de l'argent liquide ?
15. Disposez-vous des lettres de recommandation ou de tout autre document requis pour entrer dans la zone ciblée ?
16. L'équipe dispose-t-elle des autorisations/documents nécessaires pour se rendre dans les zones ciblées (y compris les zones réglementées) et s'y déplacer ?
17. Les autorisations de déplacement couvrent-elles les véhicules que l'équipe utilisera ?
18. Si vous devez traverser des frontières, savez-vous quel(s) poste(s) frontière(s) vous pouvez utiliser ? Disposez-vous des papiers nécessaires ?
19. L'équipe a-t-elle été dotée du matériel nécessaire ? Vérifiez l'utilisation du scanner, des appareils de communication, des ordinateurs portables, des smartphones.
20. Sont-ils complètement chargés et fonctionnels ?
21. Savez-vous comment les utiliser ?

Liste de contrôle 3 : Préparation de la collecte de données

Assurez-vous que le recenseur sait exactement comment mener à bien la recherche sur le terrain, y compris le transfert des questionnaires remplis, le calendrier et les modalités de débriefing.

- | | | |
|----------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Horaire | 22. | Connaissez-vous le calendrier prévu pour la collecte des données ? |
| Contrôle qualité des questionnaires et transfert vers le centre de données | 23. | Savez-vous comment et où remettre les questionnaires complétés ? |
| | 24. | Savez-vous que le chercheur est responsable du contrôle qualité du questionnaire rempli avant de le transmettre (en utilisant la méthode convenue) au centre de données ? |
| | 25. | Savez-vous ce que comprend le contrôle qualité ? (complet, c'est-à-dire « sans blancs », lisible, précis) |
| Processus de débriefing | 26. | Existe-t-il un calendrier de communication convenu entre le centre de données et le chercheur ? |
| | 27. | Disposez-vous de l'équipement de communication nécessaire (y compris les options de secours) et savez-vous comment l'utiliser correctement ? |
| | 28. | Est-ce que tous les chercheurs ont des numéros à appeler en cas de problème ? |

Liste de contrôle 4 : Que se passe-t-il lors de la visite sur le terrain ?

Question	Suggestion
Avez-vous planifié chaque journée ?	Préparez-vous la veille au soir pour le travail de la journée à venir. Cela comprend le choix des lieux à visiter, l'établissement de listes de contrôle des principales informations requises, la définition des méthodes de collecte des informations (celles-ci peuvent être modifiées au cours de la journée) et la répartition des tâches entre les différents participants.
Avez-vous parlé avec les autorités locales ?	Parlez aux autorités locales et aux dirigeants de la communauté dès votre arrivée. Expliquez qui vous êtes, pourquoi vous visitez ce site et comment vous allez collecter des données. Si nécessaire, demandez l'autorisation de procéder à la collecte de données. Vous pouvez préparer et distribuer une feuille expliquant l'exercice et fournissant vos coordonnées.
Utilisez-vous des techniques d'observation ?	Faites une promenade informelle dans le quartier en compagnie de la population locale pour vous faire une idée de la communauté. Observez tout ce qui vous entoure pendant l'exercice de collecte de données.
Est-ce que vous interrogez des gens ?	Identifiez les personnes (informateurs clés) à qui parler.
Avez-vous organisé des réunions d'équipe régulières ?	Équipes de recenseurs - Organisez des réunions régulières avec vos collègues pour partager vos impressions et vos idées, identifier et relever les défis, convenir de tout changement de calendrier et vous soutenir mutuellement.
Maintenez-vous une bonne communication, c'est-à-dire suivez-vous les directives de reporting ?	Les chercheurs doivent maintenir un contact régulier avec leur coordinateur selon le calendrier de communication convenu. L'emplacement des chercheurs doit être connu à tout moment et tout problème avec l'équipement de communication doit être signalé immédiatement.
Identifiez-vous des problèmes nécessitant un suivi ?	Conservez un fichier séparé dans lequel vous pouvez prendre des notes sur les problèmes critiques qui nécessitent plus d'attention, en particulier les lacunes dans la collecte de données.
Autre chose ?	

Conseils finaux sur la collecte de données SADD

TENEZ COMPTE DU CONTEXTE

Les questions doivent être adaptées au contexte et les personnes chargées de collecter et d'analyser les données doivent comprendre les rôles attribués aux hommes et aux femmes ainsi que d'autres dimensions de l'identité telles que la religion, la race, la classe sociale, l'origine ethnique, l'âge, la caste, l'éloignement géographique, le handicap ou l'orientation sexuelle. L'acquisition de connaissances générales de cette nature est une bonne pratique pour tout effort de collecte de données. Cela permettra aux chercheurs d'élaborer des questions adaptées à la culture, de s'assurer que les questions sont pertinentes et que les chercheurs, les enquêteurs, les animateurs et les répondants comprennent tous les termes utilisés dans chaque question.

Le contexte spécifique de l'entretien est important. Il peut être nécessaire – ou non – que les recenseurs ou les facilitateurs soient du même sexe que les répondants. Selon les questions et le contexte, il peut être – ou non – approprié de mener les entretiens en privé.

La compréhension des relations de genre et des dynamiques sociales locales peut également guider le choix du cadre des entretiens ou des groupes de discussion. S'il n'est pas approprié que les femmes s'expriment en présence d'hommes, il est nécessaire de recueillir des informations auprès des femmes séparément. Mais si les femmes peuvent s'affirmer et le font en présence des hommes, il peut être instructif de les écouter discuter des problèmes entre elles.

Ces conseils pratiques sont censés être généraux, mais les normes de genre sont spécifiques au contexte. Il est de la responsabilité du chercheur de s'assurer qu'il respecte les normes locales lorsqu'il mène des recherches tenant compte des questions de genre. Il est recommandé de demander conseil aux contacts locaux et aux membres de la communauté avec lesquels vous (ou vos contacts locaux) entretenez de bonnes relations avant de commencer votre collecte de données.

RECHERCHE PRELIMINAIRE

Sélectionner les participants appropriés à une étude et poser des questions pertinentes nécessite une bonne connaissance préalable des populations locales et des réalités locales. Ces connaissances peuvent être approfondies en explorant la littérature existante (articles publiés, travaux universitaires (y compris thèses et mémoires), rapports de recherche et de comités, rapports gouvernementaux et autres statistiques sur le contexte régional), en faisant preuve d'un sens aigu de l'observation sur le terrain et en menant des entretiens approfondis avec des informateurs clés lorsque les possibilités de travail sur le terrain dans un contexte donné sont limitées.

Mettez en place des équipes de terrain mixtes composées de femmes et d'hommes. Les femmes animatrices ou enquêteuses ont souvent un meilleur accès aux participantes aux études et, dans de nombreux contextes, les femmes se sentent plus à l'aise pour s'ouvrir à d'autres femmes qu'aux hommes. Il est donc généralement conseillé de faire interviewer des femmes par des femmes. Il convient toutefois de noter que les femmes animatrices ou enquêteuses et les participantes peuvent provenir de milieux socio-économiques, ethniques, etc. différents, il peut donc également être difficile pour elles d'établir des relations.

Pour brosser un tableau holistique d'une communauté, il est important de reconnaître et d'impliquer la diversité des personnes qui la constituent. Des hommes et des femmes doivent participer aux études, ainsi que tout autre groupe évident, et les données devraient être ventilées par sexe (collectées et présentées séparément pour les hommes et les femmes). Cela s'applique non seulement aux entretiens individuels et au niveau des ménages, aux enquêtes et aux groupes de discussion, mais également aux entretiens avec des experts (locaux ou non), des chefs de village et des femmes dirigeantes et expertes. Les catégories peuvent être identifiées à travers des discussions avec des informateurs clés et des membres de la communauté dans la zone d'étude (voir la recherche préliminaire ci-dessus). Si les participants issus de milieux socio-économiques, générationnels, ethniques, etc. différents ne souhaitent pas s'exprimer ouvertement en présence les uns des autres, il peut être nécessaire de former des groupes de discussion distincts, tout en continuant à privilégier les groupes séparés par sexe (ce qui signifie que davantage de discussions de groupe seront nécessaires).

En plus d'obtenir le consentement éclairé des participantes, il est parfois nécessaire de demander l'approbation du mari de la femme ou celle d'un membre masculin de son foyer (père, beau-père, fils, gendre) avant de l'interroger. Il est important de déterminer les personnes compétentes au sein du ménage et de la communauté et de tenir les hommes informés du processus de recherche afin d'éviter toute réaction négative à l'encontre des femmes participantes. Si possible, les hommes devraient être impliqués en tant qu'alliés dans l'effort visant à obtenir l'opinion indépendante des femmes de la communauté ou du foyer.

PLANIFIEZ DES ACTIVITES A DES HEURES APPROPRIEES

Lorsque vous planifiez les entretiens, tenez compte des périodes où les femmes et les hommes sont généralement très sollicités et veillez à ce que les entretiens soient organisés à leur convenance. La meilleure façon d'y parvenir est parfois d'interroger les hommes et les femmes pendant qu'ils vaquent à leurs occupations quotidiennes (par exemple, cuisiner, s'occuper du bétail, etc.) afin de ne pas interférer avec leur travail. Cela peut également améliorer la qualité des données collectées, puisque les participants ne se sentiront pas aussi pressés de retourner au travail.

SELECTIONNEZ DES LIEUX DE RENCONTRE APPROPRIES

Planifiez des entretiens dans des endroits pratiques et appropriés pour vos participants. Pour les femmes, cela peut signifier travailler dans des espaces féminins (par exemple, cuisine, pompe à eau, etc.) et avoir conscience des restrictions de mobilité des femmes. Vous pourriez également constater que les femmes ne sont pas disposées à participer à vos recherches, sans nécessairement savoir pourquoi.

Recherchez une certaine intimité

Souvent, les femmes ont tendance à parler davantage et plus librement lorsqu'elles ne sont pas en présence d'hommes. Dans de tels contextes, il est recommandé de procéder à des entretiens séparés selon le sexe ou à des groupes de discussion qui se déroulent en privé (sans que personne n'écoute et ne fasse de commentaires non sollicités). Une astuce pour y parvenir est de réaliser des groupes de discussion ou des entretiens avec des femmes et des hommes simultanément (si vous travaillez avec une équipe de terrain) pour garder les hommes occupés pendant que les femmes participent à l'étude. Il convient de rassurer les hommes : les chercheurs ne complotent pas dans leur dos lorsqu'ils interrogent avec des femmes. Sachez également qu'il peut être inapproprié pour un enquêteur masculin d'être seul avec une participante (ou vice versa) dans un lieu privé.

Références

1. HelpAge International. Normes minimales internationales HelpAge 2018, données ventilées par sexe, âge et handicap, extraites de <https://www.helpage.org/silo/files/sex-age-and-disability-disaggregated-data>
2. UNDRR : Suivi de la mise en œuvre du Cadre de Sendai pour la réduction des risques de catastrophe 2015-2030 : aperçu du rapport pour 2018 - Annexe, récupéré de <https://www.undrr.org/media/46992/download>
3. Nations Unies. Glossaire des termes de classification des Nations Unies 2018. Extrait de https://unstats.un.org/unsd/classifications/bestpractices/glossary_short.pdf
4. Groupe d'experts des Nations Unies sur les classifications économiques et sociales internationales. (2018). Glossaire. Extrait de https://unstats.un.org/unsd/classifications/bestpractices/glossary_short.pdf
5. Département des affaires économiques et sociales des Nations Unies (DESA ONU). Division de la statistique. (2016). Intégration d'une perspective de genre dans les statistiques. Études de méthodes, série F n° 111. Extrait de <https://unstats.un.org/unsd/demographic-social/Standards- and-Methods/files/Handbooks/gender/Integrating-a-Gender- Perspective-into-Statistics-E.pdf>