IMPACT EVALUATION AND QUANTITATIVE POPULATION-BASED SURVEYS FOR USAID/MALI'S FEED THE FUTURE (FTF) CEREAL VALUE CHAIN (CVC) ACTIVITY

Contract Number: AID–688–C–14–00001
COR: Mr. Abdrahamane Dicko

QUARTERLY REPORT 2

July 2014 – September 2014

This document was produced for review by the United States Agency for International Development. It was prepared by the team of experts of IOS Partners Inc., Cultural Practice LLC, IOD PARC, CARI-SARL and AFAR-TCT

VERSION HISTORY

Version #	Developed by	Date	Description
1.0	IOS Partners, Inc.	October 31, 2014	First Version

TABLE OF CONTENTS

VERSION HISTORY 2
APPROVAL 4
ACKNOWLEDGEMENTS 5
DISCLAIMER 5
LIST OF ACRONYMS 6
1. PROGRAM OVERVIEW/SUMMARY 7
1.1 PROGRAM DESCRIPTION/INTRODUCTION 7
2. ACTIVITY IMPLEMENTATION PROGRESS 9
2.1 PROGRESS NARRATIVE 9
2.2 IMPLEMENTATION STATUS 9
2.2.1 SUMMARY OF KEY ACTIVITIES 9
2.2.2 KEY ACTIVITIES COMPLETED DURING THE REPORTING PERIOD 17
SUBMITTED DELIVERABLES 17
2.2.4 COMPLETED ACTIVTIES 17
2.3 IMPLEMENTATION CHALLENGES 23
3. INTEGRATION OF CROSSCUTTING ISSUES AND USAID FORWARD PRIORITIES 24
3.1 GENDER EQUALITY AND FEMALE EMPOWERMENT 24
3.2 LOCAL CAPACITY DEVELOPMENT 24
3.3. SCIENCE, TECHNOLOGY, AND INNOVATION IMPACTS 24
4. STAKEHOLDER PARTICIPATION AND INVOLVEMENT 25
5. MANAGEMENT AND ADMINISTRATIVE ISSUES 25
6. LESSON LEARNED 25
7. PLANNED ACTIVITIES FOR NEXT QUARTER INCLUDING UPCOMING EVENTS 26
8. HOW IMPLEMENTING PARTNER HAS ADDRESSED A/COR COMMENTS FROM THE LAST QUARTERLY OR SEMI-ANNUAL REPORT 29
ANNEX A: FINAL REPORT ON THE PBS TRAINING 30
ANNEX A 1: TRAINING MATERIALS 50
ANNEX B: FINAL REPORT ON THE PBS TRAINING 201
ANNEX C: USAID's FIELD CONTROL REPORT 234
ANNEX D: QUESTIONNAIRES ARCHIVE 239
ANNEX E: PBS DATA ENTRY TABLE 243
ANNEX F: TRIP REPORTS 244

LIST OF TABLES

TABLE 1: POTENTIAL CHALLENGES AND MITIGATING SOLUTIONS **23**

APPROVAL

We, the undersigned, acknowledge that we have reviewed the Second Quarterly Report presented in this document for ***the Impact Evaluation of USAID/Mali's Feed the Future (FTF) Cereal Value Chain (CVC)*** and hereby provide our approval.

Signature: _____ Date: _____

Print Name: _____

Title: _____

Role: _____

REMARKS AND OBSERVATIONS *(if any)*:

ACKNOWLEDGEMENTS

This document was prepared by the team led by **IOS Partners, Inc.**, an international economic development consultancy firm, together with **Cultural Practice LLC (CP)**, **IOD PARC (IOD), CARI-SARL** and **AFAR-TCT** for the **United States Agency for International Development (USAID)/Mali.** This document presents progress achieved during the reporting period and intends to serve as an important planning and coordination tool for the ongoing effort to provide the consulting services for ***Impact Evaluation and Quantitative Population-Based Surveys for USAID/Mali's Feed the Future (FTF) Cereal Value Chain (CVC) Activity.*** The Project is funded by the USAID.

We would like to express our appreciation for the excellent collaboration and facilitation of project documents and meetings, which we received from **the staff of USAID/Mali, USAID Mali's Monitoring and Evaluation Accelerated Economic Growth Team, the Government of Mali, and** the CVC Activity implementer – **the ACDI/VOCA team.**

DISCLAIMER

The findings, interpretations, and conclusions expressed in this document are entirely those of the authors and should not be attributed in any manner to the United States Agency for International Development. The United States Agency for International Development does not guarantee the accuracy of the data included in this document nor does it accept responsibility for any consequence of its use.

LIST OF ACRONYMS

CP – Cultural Practice
CVC – Cereal Value Chain
FTF – Feed the Future
GIS – Geographic Information System
GPS – Global Positioning System
IICEM – Integrated Initiative for Economic Growth in Mali
IT – Information Technology
NGO – Non-governmental organization
OH – Outcome Harvesting
OM – Outcome Mapping
PBS – Population Based Survey
RFP – Request for Proposal
USAID – United States Agency for International Development

1. PROGRAM OVERVIEW/SUMMARY

Program Name:	Impact Evaluation and Quantitative Population-Based Surveys for USAID/Mali's Feed the Future (FTF) Cereal Value Chain (CVC) Activity
Activity Start Date and End Date:	March 7, 2014 – March 7, 2019
Name of Prime Implementing Partner:	IOS Partners, Inc.
ContractNumber:	AID –688 –C–14- 00001
Name of Subcontractors/Subawardees:	Cultural Practice LLC (CP), IOD PARC (IOD), CARI-SARL and AFAR-TCT
Major Counterpart Organizations:	United States Agency for International Development (USAID)/Mali
Geographic Coverage:	Bamako, Mali
Reporting Period:	July 2014 – September 2014

1.1 PROGRAM DESCRIPTION/INTRODUCTION

The project for **Impact Evaluation and Quantitative Population-Based Surveys for USAID/Mali's FTF Cereal Value Chain (CVC) Activity** aims to: **a) undertake an impact evaluation of the CVC Activity**; and **b) conduct statistically representative population based surveys (PBS)** for the indicators within the broader FTF initiative in Mali. These activities will provide information and data to support future programmatic decisions and help meet Mali's FTF reporting requirements. This intervention will capture the value of USAID's investments in Mali and assess the effectiveness of USAID's value chain approach as a driver for inclusive economic development, allowing for more effective resource allocation and better targeted management decisions.

The FTF strategy in Mali uses a value chain approach to increase economic opportunities and focuses development interventions on three core value chains: sorghum/millet, rice, and livestock. These three value chains are key to Mali's development and overall food security as the majority of the population relies directly upon these staple foods for their livelihood and food security.

FTF has an overall goal of sustainably reducing global poverty and hunger. This goal will be achieved through two inter-related objectives of (1) inclusive agriculture growth and (2) improved nutritional status, especially of women and children. The following are the Immediate Results (IRs) that USAID/Mali has identified to be necessary for achieving these objectives and overall FTF goal.

Objective 1: Inclusive Agriculture Growth
IR 1: Improved Agricultural Productivity
IR 2: Expanding Markets and Trade
IR 3: Increased Private Sector Investment in Agriculture and Nutrition Related Activities
IR 4: Increased Resilience of Vulnerable Communities and Households (also contributes to objective 2)

Objective 2: Improved Nutritional Status, Especially of Women and Children
IR 1: Increased Resilience of Vulnerable Communities and Households

IR 2: Improved Access to Diverse and Quality Foods
IR 3: Improved Nutrition Related Behavior
IR 4: Increased Utilization of High Impact Services and Healthy Behaviors

There are two main projects under the FTF initiative: the Cereal Value Chain (CVC) Project and the Livestock Value Chain (LVC) Project.

IOS Partners is responsible for the impact evaluation of the Cereal Value Chain project (CVC).The CVC Project is a five-year initiative that aims to sustainably reduce poverty and hunger in target intervention areas. The CVC will promote the integrated, women-empowering, and inclusive development of the sorghum/millet and rice value chains and contribute to strengthening resilience of vulnerable communities and populations. The project is composed of a core award – called "CVC Activity" - fashioned after the previous USAID's IICEM project as well as complementary value chain interventions.

The CVC Activity will focus on key interventions necessary for value chain integration and competitiveness such as production, research and technology dissemination, marketing, processing, trade, finance, capacity building and elements of policy reform. Key aspects of the implementation approach will include:

- capacity building across an array of business development services and agricultural production skills;
- strengthening of relationships among value chain actors and support services; assisted coordination, and
- facilitation of the value chain approach for other interventions implemented by other implementers under the broader CVC Project, and promoting an enabling environment necessary for long-term competitiveness.

CVC will target up to 113 FTF communes in Sikasso, Segou, Mopti and Timbuktu. In Sikasso and Mopti, CVC will begin activities in those communes closest to the regional capitals and will scale up progressively over the life of the project. In Segou, CVC will springboard off current USAID activities being implemented by G-FORCE and Nyeta Conseils to begin working in both target communes immediately. Activities in northern Mopti and Timbuktu will be timed to begin once the security situation permits. However, it is anticipated that CVC activities in these areas will first focus on a needs assessment, followed by rehabilitation of markets and irrigation structures and targeted assistance to get Producer Organizations and businesses back on their feet. CVC will directly benefit 250,000 people (83 percent of USAID/Mali's total FTF target), including farmers, traders, processors and other VC actors. At least 50 percent of these beneficiaries will be women.

While not part of the IOS Partner responsibilities, the LVC Project, focusing on cattle and small ruminants, envisions a more competitive livestock sector in which smallholders, including women and vulnerable households, participate in and benefit from this sector. Over a five- year period, the project is expected to include investments in: perimeter development for the delineation of communal lands to be set aside for livestock grazing; modernizing livestock veterinary services; improving livestock fodder (tree/shrub) production; and improving access to credit for the livestock value chain.

2. ACTIVITY IMPLEMENTATION PROGRESS

2.1 PROGRESS NARRATIVE

The second quarter of the project has focused primarily on implementing the training course for the PBS survey supervisors and enumerators and subsequently undertaking the PBS survey. Quarter number 2 also focused on elaborating initial first drafts of the Impact Evaluation Plan and making preparations for the CVC Impact evaluation baseline survey and related impact evaluation activities. In addition to this, the PBS data collected in quarter one was entered into our database and cleansed and organized. The data is therefore ready to be analyzed and the conclusions of this analysis will be presented in quarter 3 of this project.

Specific activities undertaken during the month of July were:

- Implementing the PBS supervisors' and enumerators' training course - July 11-18, 2014
- Pre-testing and implementing the PBS survey
- Geographically mapping the Survey
- Developing IT/Software Solutions for PBS
- Launching the PBS survey

Specific activities undertaken in August were:

- Performing the Field work plan and field control of the PBS survey
- Completing the PBS survey field work
- Completing the Questionnaires Archive and Data Entry Point
- Entering PBS data collected
- Preparing the CVC Impact Evaluation Plan
- Preparing the Impact Evaluation Continuation
- Preparing the CVC Impact Evaluation Baseline Survey

Specific activities undertaken in September were:

- Supervising the data entry process
- Storing, retrieving and accessing data
- Cleansing the PBS data collected
- Organizing data for data analysis
- Preparing and outlining the PBS data collection report
- Revising the Impact Evaluation Plan after receiving comments back from USAID

2.2 IMPLEMENTATION STATUS

2.2.1 SUMMARY OF KEY ACTIVITIES

As mentioned above, the second quarter of the project has focused primarily on implementing the training course for the PBS survey supervisors and enumerators and undertaking the PBS survey itself. Quarter number 2 also focused on elaborating the Impact Evaluation Plan and preparing for the CVC Impact evaluation baseline survey. In addition, during the second quarter PBS data entry process has been completed as well as work was organized for data cleaning, data analysis and PBS report presentation.

Specific activities undertaken during the month of July were:

- ***Implementing the PBS supervisors' and enumerators' training course - July 11-18***
  To prepare for the PBS survey, IOS Partners developed course outlines, training manuals, training certificates and training evaluation forms. IOS Partners invited 76 enumerators and 6 supervisors to a 5-day training course on operational procedures and methodologies required to undertake the PBS being undertaken by the contracted local firm Sabine SARL.

  The workshops focused on providing training and practical experience through the use of survey tools. For example, a qualitative method was used to gather information on all the dietary habits and food consumption levels of households, which are then classified into standard module groups. The survey tool was prepared to be administered either at the household or individual level. This tool is particularly useful for ensuring agricultural development, food security and nutrition education programs which will effectively lead to more nutritious diets.

  The training material developed and included in the training workshop are the following:

  - Enumerators Manual
  - Supervisors Manual
  - Participants Certificates (See Annex A)
  - GPS Data Sheet and GPS Device
  - Data Entry and Quality Assurances Document
  - Measurement Instruments
  - Blank questionnaires
  - Pens & Pencils.

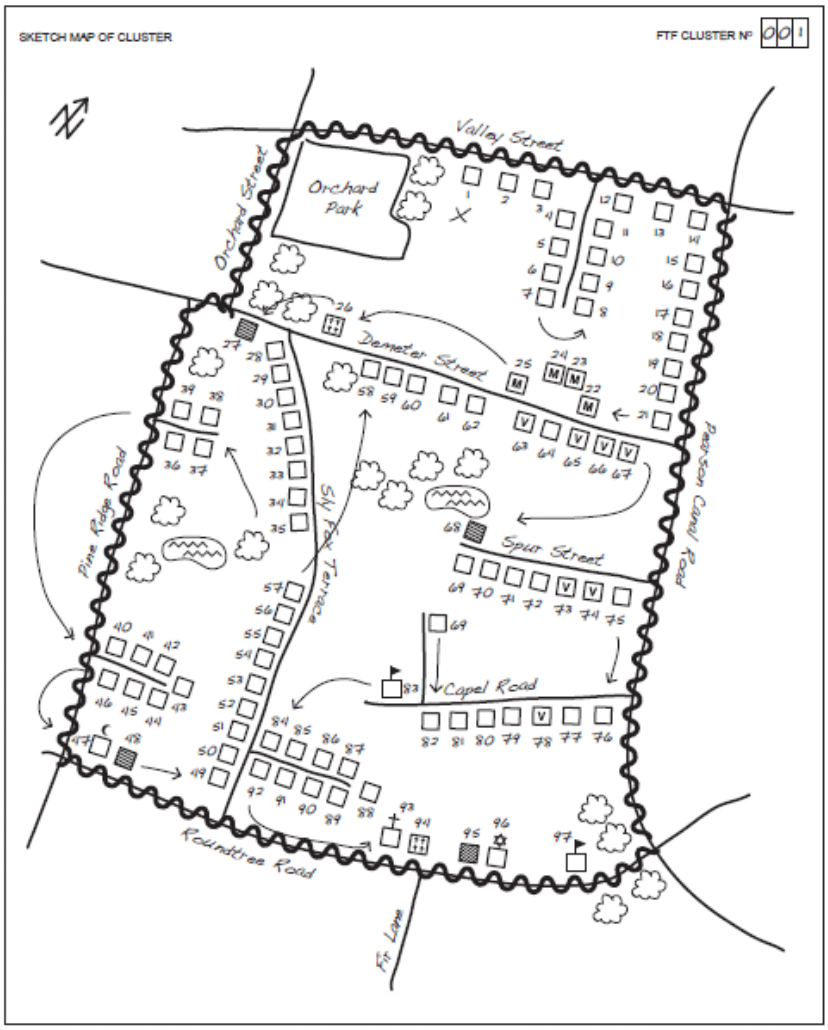
  Photos were taken of the workshop and training, some of which are displayed below. Please click on the link below for more photos:
  https://drive.google.com/folderview?id=0B4fGOtRTz6vCU3BkUExwQjY4TGM&usp=sharing

The course was taught by IOS Partners experts, associate experts from IOD Parc, and international and local consultants as well as INSTAT. All the training materials and the Final Report on the PBS Training can be found in Annex A.

- ***Pre-testing and implementation of the PBS survey***
  Prior to the actual implementation of the survey, a pre-testing of the PBS questionnaires was undertaken. Based on the findings taken from pre-testing phase, the PBS questionnaires were further modified to be improved and made more suitable to the Malian context. In addition, the field work plan for the control of the PBS implementation was developed. The supervisors and enumerators were organized into 18 teams of 2 members each, one male and 1 female. Route maps and household identification maps were provided by INSTAT for the 65 'seccions d'enumerations' (SE) and 27 households within each SE. Please see detailed field work plan in the Annex B of this report.

- ***Geographical Mapping of the Survey***
  By using the 2009 national census maps, we acquired 65 cluster maps. These maps allowed us to identify the 27 possible households by cluster to target the sampling of 1755 households. These maps were also used to organize and develop the visiting schedules of the 35 teams (of male & female enumerators) by region and villages. The ability to identify households by coordinates and Geo maps will allow us to revisit the same households during future surveys to measure the trends of selected indicators. The custody of these maps is under filing and archival register system at the project office in Mali. Please see example of INSTAT Cluster map below.

Example of Cluster INSTAT map



- ***Development IT/Software Solution for PBS***
  We developed two android applications: one for PBS questionnaires and another that can be also used in the future for CVC Impact Evaluation questionnaires. Electronic questionnaires are developed in French. The system offers a simplified function for data entry developed with the open source tool called Open Data Kit (ODK). It has the same appearance as the data collection paper forms used by the staff in the field. With each interface, there are clear instructions for the data population. Our software data entry solution is being used to capture all paper questionnaires. This software solution provides for full editing, validation of reports, double entry capture and a centralized database that is backed up in the cloud every day.

  The APPS solutions run on a Samsung Tablet and they are connected to the cloud database provided by the Google Apps Engine Solution. In addition we used the GIS application for the location of each survey using Google maps.

  The questionnaires were tested on the field and any necessary adjustments were made. To

reduce the following: paper costs, the number of enumerators by survey, time, data entry errors, and other costs; all future surveys will need to be done using this technology already developed for this project. Users will have an offline version of the data-entry interface that will enable them to enter data without requiring the use of internet and to load in the system the data entered afterwards once they have access to reliable and protected internet.

- ***Launching the PBS survey***
  The PBS survey commenced on August 3, 2014 on the sample size of 1755 households, which was calculated following the guidance of the FTF guide manual Volume 9. A main sample of 1170 households was calculated as a result of the poverty indicator and an additional sample of 585 households was added to cover the women and children health indicator for a total of 1755 households to be surveyed. The WEIA module was included in all 1755 household to be surveyed.

Specific activities undertaken in August were:

- **Field work plan and field control of the PBS survey**
  Prior to the commencement of survey activities the survey field work plan was developed. It included key tasks for the successful implementation of the survey in the field, such as: 1) organization of the team of enumerators and supervisors, 2) division of survey teams in accordance with INSTAT maps, 3) methodology for selection of households by using INSAT methodology, 4) schedule of team work, and 5) Q/A methodology for the survey in the field.

  Project field supervisors traveled on a regular basis to the field to check the accuracy of the data reported and the correct use of the data collection tools. Please see detailed field work plan and control schedule in Annex B of this report.

  In addition, the field control was undertaken by USAID, represented by our COR, Mr. Oumarou Camara. The field control focused on:

  - the organization set up for the surveys
  - the progress accomplished so far
  - the difficulties faced by the implementers and the solutions found

  It also included a spot-check of some questionnaires filled out by the enumerators as part of the data collection for the baseline of FTF high level indicators. Please see detailed report in Annex C of this report.

- **Completing the PBS survey field work**
  The survey continued throughout August and was scheduled to be completed before the end of the month. Due to unusually heavy rainfall, 8 SEs had to be revised as they were not accessible to enumerators. INSTAT provided support in identifying new SEs to be surveyed. The field survey was completed on September 2, 2014.

- **Questionnaires Archive and Data Entry Point**
  We have accommodated a room within our office in Mali for the survey archive and data entry. All data entry has been done in project facilities, under control and supervision of IOS experts. We have accommodated storage for the 1,755 questionnaires and developed a cataloguing and archiving methodology to maintain control over the paper documents. The folders and all the paper-based documentation are stored in a secured and locked cabinet to ensure that data is protected from theft and humidity. The retrieval of documents has been controlled by IOS

experts. In accordance with USAID procedures, the documents will be kept up to three years after the end of the project. Please see more details in Annex D of this report.

- **The PBS data entry**
  As mentioned above, all data entry has been done at the project facilities, under the control and supervision of IOS experts. Four data entry staff and their supervisors were provided by the survey firm (Sabine). The 1755 paper questionnaires were entered into a computer data base by Sabine data entry clerks. All data entry was completed by September 18, 2014. Detailed data entry table is presented in Annex E of this report.

- ***Preparing the CVC Impact Evaluation Plan***
  The first draft version of the CVC Impact Evaluation Plan was submitted to USAID on August 11, 2014. The comments on the Impact Evaluation Plan were received on August 29, 2014. Upon receipt of the comments they were carefully reviewed and an informal briefing with USAID was scheduled for September 11, 2014. Until now, IOS Partners is re-developing the Impact Evaluation according to the previous USAID comments.

- **The Impact Evaluation Continuation**
  Since the CVC field activities are only at the start-up phase, with little to evaluate in quarter 2, the second quarter for the impact evaluation activities focused on cooperating and working with the CVC implementer to fully understand their work plan, their monitoring and evaluation plan and to design an effective manner in which to participate as the evaluation team. It was concluded that IOS Partners would retain the services of a Malian M&E expert who would be responsible for continuous liaison between CVC Activity project and IOS to ensure excellent understanding of CVC interventions and to coordinate evaluation activities between IOS and CVC project implementer. The CV of this Malian expert was submitted to USAID on September 10, 2014 for approval.

  Meetings were held regularly with CVC Activity implementer's staff to discuss the evaluation process. IOS participated in CVC planning strategy sessions and CVC requested support from IOS in helping review several data collection methodologies and M&E plans.

- **Preparing the CVC Impact Evaluation Baseline Survey**
  The CVC Impact Evaluation baseline survey sample size of 585 and a counter factual of 585 were proposed in the Impact Evaluation Plan. INSTAT was consulted to identify the SEs to be surveyed and the households within the SEs. The questionnaire was prepared utilizing both the Ghana agriculture survey and the Ministry of Agriculture/World Bank questionnaires for Mali. The CVC impact evaluation baseline survey questionnaire and the targeted households within the CVC zone of influence and a designated counterfactual area were ready for launching by September. However, after having received back feedback from USAID, IOS Partners is now reviewing its initial plan to ensure that the methodology and workplan for this are understandable and in line with USAID's expectations and needs before beginning on the baseline survey.

Specific activities undertaken during the September were:

- ***Supervision of data entry process***
  All entered data are validated by the relevant supervisors at various levels before being processed by the system. Data have been validated by the field supervisors and another validation was performed before the data is entered in the database. It included the review of the proper completion of the data collection forms, consistency and accuracy of the data, etc. A

second step of validation will be undertaken by the IT Specialist and Survey Analyst before data are published. All data entry was completed by September 18, 2014.

- ***Data storage, retrieval and accessibility***
  The project developed a comprehensive, consistent system of electronic file data storage and retrieval of data to facilitate implementing an effective performance management system over the next five years.

  The PBS data are filed in a database and saved in various external hard disks in the Bamako office and within IOS Partners' main server in Miami. The routine database is saved in real time and stored in the cloud server. The data will also be saved on a regular basis in external hard disks in the office in Bamako.

  Backups of all data will be retained in such a way that all systems are fully recoverable. This is achieved using a combination of image copies, full back up and transaction logs. The frequency of backups is determined by the type of the data; depending on the type of data being backed up the retention period varies. The retention period is documented to ensure that the data are not prematurely lost or destroyed.

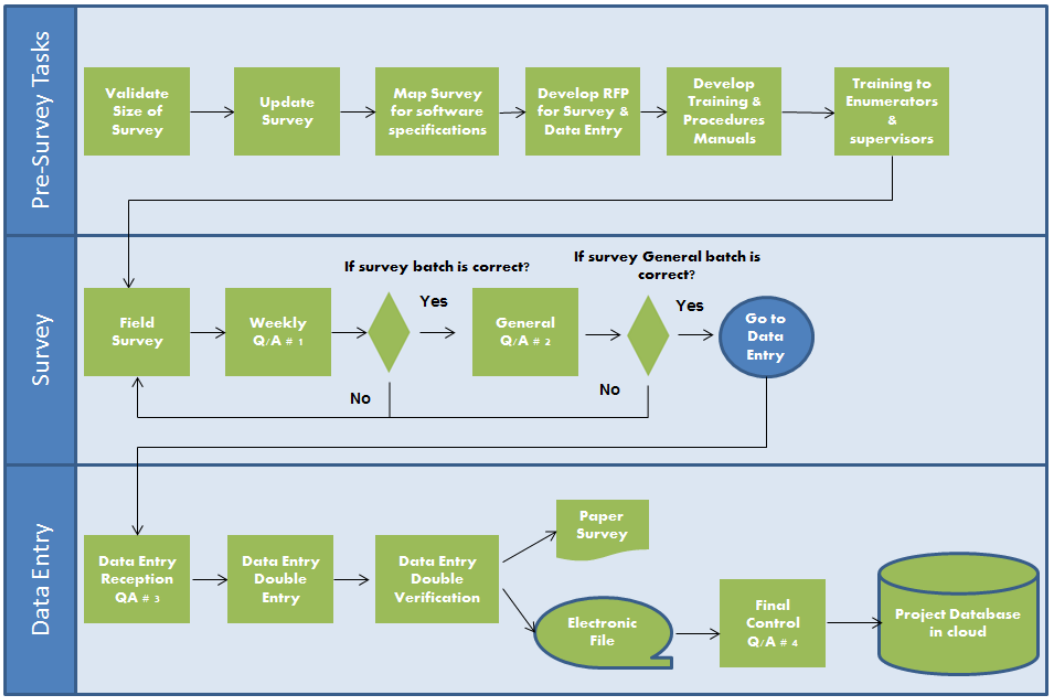
  Backup documentation includes list of all critical data, programs and documentation that would be necessary to perform essential tasks during a recovery period. Documentation of the restoration process includes procedures for the recovery from single-system or application failures as well as for a total data center disaster scenario. Backup and recovery documentation is reviewed and updated continuously to account for new technology, business changes, and migration of applications to alternative platforms. Recovery procedures must be tested on a semi - annual basis.

- ***Data cleaning process***
  We recognize the importance of data quality for appropriate presentation and analysis of survey results. The project developed data quality strategy to ensure generating data that is valid, reliable, timely, precise and truthful. Data quality may be compromised by, for example, transcription errors, double counting the number outputs, missing data and data fraud. The project team applied five standards to manage and ensure data quality:

  1. *Validity:* data have to clearly and adequately represent the intended result;
  2. *Integrity*: data collected must have safeguards to minimize the risk of transcription error or data manipulation;
  3. *Precision*: data must have a sufficient level of detail to permit management decision-making; e.g., the margin of error is less than the anticipated change;
  4. *Reliability:* must reflect stable and consistent data collection processes and analysis methods over time; and
  5. *Timeliness:* data must be available at a useful frequency, should be current, and should be timely enough to influence management decision-making.

Please see more details in Data Flow and Control Map presented in the Figure 2 below.

Data Flow and Control Map



- ***Organization for data analysis***
  During the second quarter, the project focused on initiating proper organization of PBS data, performing validation and consistency checks, and processing the data to produce the desired statistical outputs, using the current data and STATA software. We focused on organizing data files, where survey data are encoded, validated, checked for consistency, exported to a database and STATA software and processed to generate and test the desired statistical output.

- ***PBS Data Collection Report preparation***
  In preparation for the development of PBS report, we have prepared an outline of the PBS Reprot, which will be shared with USAID to get initial feedback. Once we receive feedback from USAID on the outline, we will continue with the development and completion of the PBS report.

- ***Revisions of Impact Evaluation Plan***
  The CVC Impact Evaluation Plan was revised upon receipt of USAID's comments. Revisions were communicated to USAID through an informal briefing, which was discussed in length through a conference call between USAID Mali and USAID DC and IOS Partners on September 10, 2014.

  Further revisions of the report are being done after receipt of formal response of USAID (August 28th) to topics discussed on the call.

  It was concluded that IOS Partners would retain the services of a Malian M&E expert and international M&E expert who will be responsible for continuous liaison between CVC project implementer and IOS to ensure excellent understanding of CVC interventions and to coordinate evaluation activities between IOS and CVC project implementer.

2.2.2 KEY ACTIVITIES COMPLETED DURING THE REPORTING PERIOD

SUBMITTED DELIVERABLES

Project Work Plan

The revised draft version of the Project Work Plan based on USAID comments was submitted on September 3, 2014. The Work Plan for conducting the Population Based Survey for Feed the Future and the continuing Impact Evaluation of USAID/Mali's Feed the Future (FTF) Cereal Value Chain (CVC) Activity provides detailed activities for year one of implementation. It includes the principal activities that will be undertaken, the rationale behind these activities, and a timeframe for when activities will commence and end. It also includes budgetary forecasts for proposed activities. Approval for this deliverable is pending.

Impact Evaluation Plan

The Impact Evaluation Plan was submitted to USAID on August 11, 2014. The Impact Evaluation Plan provides proposed activities for an impact evaluation for the CVC Activity. This plan outlined how the evaluation services provided will objectively measure the impact the CVC Activity has had principally on the population of households in the FTF Zone of Influence (ZoI) and additionally on a variety of stakeholders. It also investigates the causality of impacts while helping USAID/Mali better understand the merits and possible shortcomings of the FTF value chain approach in cereals. The findings of the impact evaluation will be used to both capture the value of USAID investments in Mali and to assess the effectiveness of USAID's value chain approach as a driver of inclusive economic development.

USAID comments on this first version were received on August 28, 2014. Afterwards, an informal response was made by IOS on September 10, 2014. Subsequently, a conference call with IOS and USAID Mali and DC was held on September 11, 2014. IOS Partners received a response back from USAID and a second set of comments on October 3rd, 2014.

First Quarterly Report

The First Quarterly Report was submitted on September 29, 2014. This document describes the progress made during the reporting period and intends to serve as an important planning and coordination tool for the ongoing effort to provide the consulting services for Impact Evaluation and Quantitative Population-Based Surveys for USAID/Mali's Feed the Future (FTF) Cereal Value Chain (CVC) Activity.

Trip Reports

Trip Reports for the trips undertaken during the first quarter were submitted with the First Quarterly Report on September 29, 2014.

Trip Reports for the trips undertaken during this reporting period (July to September, 2014) are presented in Annex F of this report.

2.2.4 COMPLETED ACTIVTIES

Below is an overview and status of completed and ongoing activities undertaken by the IOS Team during the reporting period.

Work Activity 1 – Establish office and hire staff

All activities completed during the first quarter.

Work Activity 2 – Population Based Survey: Conduct statistically representative baseline population based survey (PBS) for the indicators within the broader FTF initiative in Mali.

Summary of Activity 2

July 1 – August 31, 2014

a) Final Preparations made for Supervisors' and Enumerators' Training Course to train survey implementing organization's data collection staff.

b) Continued working with INSTAT to confirm sample size and location of households to be surveyed.

c) Generated proven procedures for selecting households within selected sites.

d) Prepared enumerator manual, which details procedures for selecting sample households as well as enumeration processes to be followed.

- Implemented Contractor supervisor and enumerator training course. 5 day training course was taught from July 11 through 18, 2014.
- Certified supervisors and enumerators and confirmed their participation in PBS.

e) Undertook Pre-testing of questionnaire:
- Pre-testing of survey instruments was completed by July 28, 2014.
- Questionnaires modified as a result of pre-test.

f) Enumerated households:
- The FTF ZOI areas were enumerated during a period of 30 days.
- Survey commenced on August 2, 2014.

September 1- 30, 2014

a) Transferred data to supervisors

- Data collected was transferred to the team of supervisors daily: August - September, 2014.

b) Verified data with field supervisors daily using callbacks and corrected discrepancies

- Supervisors reviewed data each evening and reported discrepancies to IOS Partner's field supervisors
- Supervisors corrected discrepancies: August – September, 2014.

c) Backed up data and transferred data to statistical analysts September – October 2014.

- Recruited and trained data entry staff in Mali
- Supervised and validated data entered

d) Cleaned data and generated data tables from September – October 2014.

<u>Work Activity 3</u> – Impact Evaluation: Provide evaluation services to objectively assess the impact of the CVC Activity in generating inclusive agriculture growth and improving the nutritional status, especially of women and children, in Mali.

Under this objective the IOS team will verify and assess the impact of the CVC activity and provide information and data to support future programmatic decisions and help meet Mali's FTF reporting requirements. The specific activities are detailed below.

July – September 30, 2014

Preparatory work and interaction with the CVC Activity implementer has been ongoing, awaiting approval from USAID to commence the formal impact evaluation workplan.

Analysis of CVC indicators and preparation of Impact Evaluation Plan, which included the CVC baseline survey, outcome mapping, community forums and other data collection methods: August – September 2014.

Baseline Impact Evaluation Survey (field survey activities will begin upon approval of Impact Evaluation Plan)

a) Prepared CVC baseline impact evaluation survey

- Prepared the CVC baseline survey questionnaire
- Determined the sample size, households to be surveyed: September 2014 (this is currently being reassessed in the new impact evaluation plan).
- Determined counterfactual sample size, households to be surveyed for impact evaluation from (this is currently being reassessed in the new impact evaluation pla: September 2014.

b) Designed a data entry template and undertook data entry and data quality control for impact evaluation: September 2014.

Community/Business Forums
No activities were planned or occurred during this quarter**.**

<u>Work Activity 5</u> – Survey Reporting: Present results of Surveys to USAID and CVC, and at their request and with their permission, to other USAID project and USG activities, and others as USAID desires.

No reporting was undertaken since the PBS was yet to be completed and the CVC survey was still under consideration.

Please see below the Gantt chart with a detailed list of all completed activities during the reporting period.

Gantt Chart

No.	ACTIVITY	MONTHS																					
		April				May			June			July			August				September			
	Deliverable name/Task name																						
1.	**Activity 1- Establish Office and hire staff**																						
1.1	Temporary project office opened in Bamako																						
1.2	4 key staff for project hired																						
1.3.	Rental of short term vehicle																						
1.4	Financial arrangements with Ecobank																						
1.5	Relocate office to permanent location																						
1.6	Hire additional 2 Key staff (M&E and Gender specialist) and support staff (driver, security)																						
1.7	Purchase 1 vehicle																						
1.8	Purchase office equipment and furnishings																						
2.	**Activity 2 - Population Based Survey**																						
2.1	Define key indicators using USAID framework and implementing partner indicators to develop list of PBS survey questions																						
2.2	Define type of household for survey questions based on target population for FTF activities, and generate list of survey questions desegregated by gender and other criteria																						
2.3	Prepare RFP for recruitment of survey organizations																						
2.4	Evaluate proposals for the survey																						
2.5	Award contracts for survey																						
2.6	Prepare supervisor and enumerator training course and train top survey implementing organizations and data collection staff																						
2.7	Prepare the plan for organizing the training and recruitment of training staff																						
2.8	Training courses																						
2.9	Determine sample and control sites with a team of international and Malian experts																						

No.	ACTIVITY	MONTHS																					
		April				May				June			July			August				September			
	Deliverable name/Task name																						
2.10	Generate proven procedures for selecting households within selected sites																						
2.11	Prepare enumerator manual																						
2.12	Determine enumeration tools and data collection methodology																						
2.13	Evaluate efficiency and effectiveness of paper questionnaires, smart phones, tablets and laptops as toll for data collection																						
2.14	Confirm tool to be used and prepare implementation plan																						
2.15	Determine data base to be used for data entry and analysis																						
2.16	Evaluate alternative methods used in previous FTF surveys																						
2.17	Implement Contractor supervisor and enumerator training course																						
2.18	Enumerate households																						
2.19	Back up data throughout the process																						
2.20	Transfer data to supervisors																						
2.21	Verify data with field supervisors daily using callbacks and correct discrepancies																						
2.22	Transfer data to statistical analysts																						
2.23	Recruit and train data entry staff in Mali																						
2.24	Supervise and validate data entered																						
2.25	Clean data and generate data tables																						
3.	**Activity 3 - Impact Evaluation Baseline Survey** (activities to commence once IE Plan is approved)																						
3.1	Documentation review																						
3.2	Identification of major participants in targeted value chains																						
3.3	Sampling: selection of intervention and counterfactual communities with CVC																						
3.4	Planning, design, review and adaptation of data collection instruments																						
3.5	Selecting samples: communities; focus group participants;																						

No.	ACTIVITY	MONTHS																						
		April				May			June				July			August			September					
Deliverable name/Task name																								
	interviewees																							
3.6	Verify CVC survey and counterfactual survey for CVC baseline																							
3.7	Designing a data entry template, data entry, data quality control - Agriculture baseline survey																							

2.3 IMPLEMENTATION CHALLENGES

Potential Challenges and Solutions

Table 1: Potential Challenges and Mitigating Solutions

Challenge	Changes in the security situation
Solution	Given the recent security concerns in Mali, the oversight teams and the local experts will evaluate evolving security issues as necessary, including communicating with implementers to ensure that safety is a priority. With CVC postponing interventions in the Timbouktou area much of the security problem has been minimized.
Challenge	Ethical considerations of data management and confidentiality
Solution	Implement password protections between enumerators/field supervisors; Identify individuals in ways, which protect their confidentiality while still facilitating spot-checks, callbacks, and future interviews of the same respondent. All data entry will be undertaken in the offices of IOS Partners and under the close supervision of a IOS staff member.
Challenge	Lack of electricity/power – electronic survey capture is generally used to collect survey data; in-car alternators to recharge batteries; Unite-to-Light solar lights
Solution	The PBS survey is undertaken solely by paper questionnaire to eliminate this concern.
Challenge	Internet outages
Solution	The PBS was undertaken solely by paper questionnaire to eliminate this concern. Data entry is being undertaken in IOS offices with power backup should internet go down for a prolonged period. However, this will be a concern when using tablets for the CVC and mini surveys. Backup data storage will be required.
Challenge	Ensuring data quality and appropriate responses to survey questions
Solution	Field supervisors oversaw interviewers to control quality. This included ensuring that interviewers do not abuse local knowledge and report results based on pre-supposed knowledge. Supervisors evaluated at least 10% of households interviewed in order to ensure validity of reported results. IOS imposed a field supervisor for the PBS to ensure that quality control is implemented by the survey company supervisors and that high quality data will be obtained.

3. INTEGRATION OF CROSSCUTTING ISSUES AND USAID FORWARD PRIORITIES

3.1 GENDER EQUALITY AND FEMALE EMPOWERMENT

IOS Partners has retained the services of a Malian gender specialist Mariam Kieta and an international gender advisor Lydia Nyambura to advise on all gender issues in both the PBS and the Impact Evaluation to ensure that the role of women is emphasized. Both experts have participated in the design of the PBS training course and participated in teaching components of the course in July.

Prior to the development of the PBS and the training course, IOS had extensive contact with both USAID Washington and ILPRI regarding the WEIA module of the PBS survey. There was initial discussion and hope that the Mali PBS could include and test the new WEIA module 2.0. Unfortunately the advanced version was not pre-tested or translated into French in time to be included in the Mali PBS.

The WEIA original 1.0 survey has been included as an important component of the PBS survey. Both Mariam and Lydia continue to participate in the analysis of the PBS as well as advise on the CVC baseline survey, Outcome Mapping and Business and Community meetings to ensure the focus is maintained on the role of women.

The PB survey has been designed so that all data collected can be disaggregated according to sex for analysis.

The CVC survey follows the same direction as the PBS to ensure that the role of women is emphasized in the survey design, the collection of data and the analysis.

In early September, IOS Partners submitted requests for approval for the short-term technical assistance of Ms. Adizatou Maiga (Monitoring and Evaluation expert), Ms. Emily Andrews (Monitoring and Evaluation expert), Ms. Tea Alania (Project Manager) and Ms. Masa Cosic (Research & Quality Control Specialist) to assist and provide support on the PBS data collection and cleansing as well as the development of the Impact Evaluation plan and the general management and administration of this project.

3.2 LOCAL CAPACITY DEVELOPMENT

IOS Partners undertook a 3-day supervisor and enumerator training course for over 80 persons participating in the PBS. Content of the training included survey planning, design, interviewing procedures, use of technology, data entry and results analysis. Training was undertaken in cooperation with INSTAT. Over 50% of the participants in the training course were women.

3.3. SCIENCE, TECHNOLOGY, AND INNOVATION IMPACTS

The PB and the CVC survey utilized GPS instruments in identifying households that are being surveyed for future reference.

A pilot survey of 30 households was undertaken using tablets in order to prepare for the PB surveys in years 3 and 5 as well as to be used in mini surveys and the CVC baseline survey in

quarters 2 and 3.

Two android applications; one for PBS questionnaires and another that can be also used in the future for CVC questionnaires, were developed. Electronic questionnaires are developed in French. The software solution offers a simplified function for data entry developed with open source tool ODK. It has the same appearance as the data collection paper forms used by the staff in the field. With each interface, there are clear instructions for the data population. Our software data entry solution is being used to capture all paper questionnaires. This software solution provides for full editing, validation of reports, double entry capture and a centralized database that is backed up in the cloud every day. The APPS solutions run on a Samsung Tablet and they are connected to the cloud database provided by the Google Apps Engine Solution.

4. STAKEHOLDER PARTICIPATION AND INVOLVEMENT

In this quarter we have reached out to the CVC implementer, INSTAT, World Bank, Ministry of Agriculture several NGOs, (World Vision, IRG, WFP) and the University of Bamako for general discussions on the PBS and the CVC Impact evaluation and requested advice and participation in future activities.

5. MANAGEMENT AND ADMINISTRATIVE ISSUES

Project staff has been retained and ongoing training is required to incorporate administrative procedures as well as project technical issues and methodologies in monitoring and evaluation.

6. LESSON LEARNED

The approach of the rainy season from June to October, 2014 required IOS to undertake a rapid start-up in preparing and implementing the PBS. Unfortunately, the rains came early and extremely hard, requiring a readjustment in the households to be surveyed as 8 seccions d'enumerations were inaccessible to enumerators.

The lesson learned is that for the years 3 and 5 for PB surveys, all preparations will need to be completed in good time so as to allow the field work to be undertaken in the dry season when access to households to be surveyed is assured and farmers have more time to participate in a survey.

The PBS training course, while having significant costs in monetary terms, in addition to the delays in implementing the PBS has proven to be invaluable in assuring enumerator commitment and knowledge on collecting high quality data.

The lesson learned is that high quality training most often leads to high returns in survey work, especially in rural areas.

7. PLANNED ACTIVITIES FOR NEXT QUARTER INCLUDING UPCOMING EVENTS

The principal activities that will be undertaken for the next quarter, the rationale behind these activities and a timeframe of their implementation from October 2014 to January 2015 are presented below.

Work Activity 2 – Population Based Survey: Conduct statistically representative baseline population based survey (PBS) for the indicators within the broader FTF initiative in Mali.

Summary of Activity 2

- Backup PBS data and transfer data to statistical analysts
- Clean data and generate data tables
- Finalize PBS data cleansing, desegregating ,and data submission to USAID
- Analyze PBS data, prepare report and submit to USAID
- Prepare and present PBS data and analysis to USAID

Work Activity 3 – Impact Evaluation: Provide evaluation services to objectively assess the impact of the CVC Activity in generating inclusive agriculture growth and improving the nutritional status, especially of women and children, in Mali.

Under this objective, the IOS team will verify and assess the impact of the CVC activity and provide information and data to support future programmatic decisions and help meet Mali's FTF reporting requirements. The specific activities will be:

Co-operate with CVC to establish high quality data collection tools and monitoring methods. The local M&E expert will be partially imbedded with the CVC M&E team so as to be integrally involved in all CVC M&E activities and keep IOS up to date on all initiatives and their results.

- Analyze CVC indicators and prepare Impact Evaluation Plan to include baseline survey, outcome mapping, community forums and other data collection methods
- Finalize Impact Evaluation Plan

Baseline Impact Evaluation Survey (activities will be further refined in the final version of the IE Plan and begin upon approval of Impact Evaluation Plan)

a) Prepare CVC baseline impact evaluation survey

- Determine the sample size, households to be surveyed and survey questionnaires
- Determine counterfactual sample size, households to be surveyed for impact evaluation

b) Undertake CVC baseline survey through contract with the Malian company

(activities will begin upon approval of impact evaluation plan).

c) Design a data entry template, undertake data entry, data quality control for impact evaluation
d) Preliminary and final analysis using STATA and other statistical analysis tools
e) Develop Evaluation Data Collection Report, incorporating data tables into report
f) Develop Evaluation Final Report
g) Communication of results and recommendations to USAID and the CVC Activity Implementer
h) Present findings to stakeholders as per USAID direction.

Community/Business Forums (activities will be further refined in the final version of the IE Plan and begin upon approval of Impact Evaluation Plan)

- Identify major participants in targeted value chains for baseline data collection
- Identify communities/business targets groups for forums based on CVC activities and assessment of CVC M&E data collection methodologies
- Prepare Forum programs and structured questionnaires
- Implement community/business forums in selected target areas and make direct observations.

Mini Surveys (activities will be further refined in the final version of the IE Plan and begin upon approval of Impact Evaluation Plan)

- Identify missing or suspicious data from the CVC baseline impact evaluation survey.
- Prepare mini survey questionnaires which will capture data required to be verified or captured.
- Formulate spot mini surveys to confirm data from CVC baseline impact evaluation survey as required.
- Implement mini surveys in targeted areas by using enumerators and supervisors who have previously been trained for the PBS and CVC surveys.

Work Activity 4 – Outcome Mapping and Harvesting: Guide CVC's Annual Outcome Mapping and Harvesting Exercises, Determine Main Project Outcomes (including Unforeseen Ones), Offer Corrective Actions and Exploit New Opportunities (activities will begin upon approval of Impact Evaluation Plan)

a) Introduce Outcome Mapping and Harvesting to Mali: USAID staff, CVC staff and CVC partners.
b) Train Outcome Mapping and Harvesting Informants from the CVC project.
c) Train Managers provided by IOS and CVC Evaluators working with the OM/OH exercises.
d) Identify, formulate and classify Harvested Outcomes.
e) Establishment of Outcome Mapping/Harvest Database.
f) Analyze and report on Outcomes14.

g) Present findings to CVC and USAID and other donors and researchers (if so desired.

The Outcome Mapping and Harvesting (OM/OH) methodology was proposed in IOS Partners' Technical Proposal and our Impact Evaluation Plan. Through this method, we propose to generate information about major project outcomes among targeted communities and identify the various actors involved in producing them. OM/OH will allow USAID and CVC to take annually corrective actions to enhance positive outcomes (foreseen or not) and to minimize negative outcomes. It will also specify quantitatively and qualitatively the roles of USAID and CVC in influencing outcomes, suggesting ways in which change in directions desired by participants can best be achieved.

The method is inspired by the definition of outcome as a change in the behavior, relationships, actions, activities, policies, or practices of an individual, group, community, organization, or institution.[1] Using OM/OH, the evaluator or harvester gleans information from reports, personal interviews, and other sources to document, first, the changes in a social, actor, and second, how a given project, program or initiative has contributed to outcomes. These outcomes can be succinctly described, commonly in two or three 1-2 sentence paragraphs and are sufficiently concrete and measurable so that they can be verified.

Work Activity 5 – Survey Report: Present results of Surveys to USAID and CVC implementer, and at their request and with their permission, to other USAID project and USG activities, and others as USAID desires.

- Present PBS data and analysis to USAID and other designated stakeholders
- Develop Evaluation Data Collection Report, incorporating data tables into report
- Develop Evaluation Final Report
- Present Outcome Mapping seminar to USAID and other designated stakeholders
- Present CVC baseline survey data and analysis to USAID

[1] This definition of outcome was developed by the Canadian International Development Research Centre (IDRC) about 10 years ago and is widely used by development and social change programs. See Earl, S., Carden, F., & Smutylo, T. (2001). *Outcome Mapping: Building Learning and Reflection into Development Programs*. Ottawa: IDRC (retrievable from http://www.idrc.ca/en/ev-26586-201-1-DO_TOPIC.html) and the Outcome Mapping Learning Community at www.outcomemapping.ca.

8. HOW IMPLEMENTING PARTNER HAS ADDRESSED A/COR COMMENTS FROM THE LAST QUARTERLY OR SEMI-ANNUAL REPORT

Since the First Quarterly Report has yet to be commented on by USAID, there are no responses from IOS at this time. Once the comments from the client are received, they will be fully addressed.

ANNEX A: FINAL REPORT ON THE PBS TRAINING

Please see below the Final Report on the PBS Training.

IMPACT EVALUATION AND QUANTITATIVE POPULATION-BASED SURVEYS FOR USAID/MALI'S FEED THE FUTURE (FTF) CEREAL VALUE CHAIN (CVC) ACTIVITY

Contract Number: AID –688 –C–14- 00001

FINAL REPORT: ENUMERATOR & SUPERVIORS TRANING PROGRAM

July 2014

This document was produced for review by the United States Agency for International Development. It was prepared by the team of experts of IOS Partners Inc., Cultural Practice LLC , IOD PARC , CARI-SARL and AFAR-TCT

VERSION HISTORY

Version #	Developed by	Date	Description
1.0	IOS Partners, Inc	<6/15/2014>	Draft Version

TABLE OF CONTENTS

ACKNOWLEDGEMENTS 34
DISCLAIMER 34
I. OVERVIEW 36
II. AUDIENCES 36
1. INTRODUCTION 36
1.1 Location and Date 37
1.3 Material 37
2. WORKSHOP DETAILS 37
2.1 Workshop Outline 37
2.2 Workshop Subjects Outline 37
2.3 Agenda Outline 39
2.4 Instructors Background 42
2.5 L'Institut national de la statistique (INSTAT) 43
2.6 Photo Gallery 45
ANNEX A - Certificate of Completion 46
ANNEX B – List of Participants by Group and Sex 47

ACKNOWLEDGEMENTS

This document was prepared by the team led by **IOS Partners, Inc.**, an international economic development consultancy firm, together with Cultural Practice LLC (CP), IOD PARC (IOD), CARI-SARL and AFAR-TCT for the **United States Agency for International Development (USAID)/Mali.** This document presents the first deliverable under this project and intends to serve as an important planning tool for the ongoing effort to provide the consulting services for ***Impact Evaluation and Quantitative Population-Based Surveys For USAID/Mali's Feed The Future (FTF) Cereal Value Chain (CVC) Activity.*** The Project has been funded by the USAID.

We would like to express our appreciation for the excellent collaboration and facilitation of project documents and meetings, which we received from **the staff of USAID/Mali, USAID Mali Monitoring and Evaluation Accelerated Economic Growth Team, the Government of Mali, and the ACDI/VOCA team.**

DISCLAIMER

The findings, interpretations, and conclusions expressed in this document are entirely those of the authors and should not be attributed in any manner to the United States Agency for International Development. The United States Agency for International Development does not guarantee the accuracy of the data included in this document nor does it accept responsibility for any consequence of its use.

LIST OF ACRONYMS

3IE - International Initiative for Impact Evaluation
AFAR - Action for Rural Education and Self - Promotion
COP -Chief of Party
CP -Cultural Practice
CVC -Cereal Value Chain
DCOP - Deputy Chief of Party
ECOFIL -Mali's Economics of Value Chains
FGDs -Focus group discussions
FTF - Feed the Future
OH - Outcome Harvesting
PBS -Population based surveys
USAID - United States Agency for International Development
ZOI - Zone of Influence

I. OVERVIEW

IOS Partners, Inc. is pleased to present to the United States Agency for International Development (USAID)/Mali the Final Report on Enumerator & Supervisors Training Program for conducting the Population Based Survey.

The purpose of this document is to provide details of the training program for all enumerators and supervisors who will participate in PBS.

The content of this document will serve as a guide to all parties involved throughout the various stages of the project cycle for conducting the Impact Evaluation of USAID/Mali's Feed the Future (FTF) Cereal Value Chain (CVC).

II. AUDIENCES

The training was conducted for the two types of participants: enumerators and supervisors. The participants included a number of statistical reviewers, enumerators, and field supervisors for selected survey sites to oversee the data collection process and implement ongoing data quality controls. These short-term local experts will assist with the organization of the surveys, the community outreach, liaison with local stakeholders, the analysis of qualitative data, and the logistics, particularly in areas including CVC project. For collecting field data, teams will be deployed in groups of approximately four interviewers and a supervisor. These teams will be separated to cover the modules used in the surveys and would include a member of the staff responsible for the outcome harvesting process. Supervisors would then be responsible for the coordination of the team, including household assignment, reviewing household data files, and calling back certain households to ensure the quality of the data collected. Data will be collected by a team of enumerators assigned to a specific region using paper and data capture devices (tablets).

These teams will be managed by the firm SABINE. This firm was selected on short list RFP process.

The IOS provided training for enumerators, supervisors, data entry personnel, and editors. Data collectors will be responsible for getting informed consent from respondents. A member of each survey team will be specifically responsible for the outcome harvesting process.

1. INTRODUCTION

IOS Partners, Inc held a five (5) days workshop for PB survey for USAID/Mali's Feed the Future Cereal Value Chain Activity Project. The main purpose of the workshop was to build capacity to validly and accurately assess the impact of the survey FTF activity project.

The workshop focused on providing training and practical experiences with the use of survey tool. The tool uses a qualitative open recall method to gather information on all the foods and habit consumed, which are then classified into standard module groups. It can be administered either at the household or individual level. The diversity tool is particularly useful for ensuring that agricultural development, food security and nutrition education programs effectively lead to more nutritious diets.

1.1 Location and Date

- Date: From July 11 to 16, 2014
- Location: Centre Du Secteur Prive - CSP Rue 204 Porte 334 ACI 2000 Hamdallaye
- Time : See section 3.3 Agenda Outline

1.3 Material

- Enumerators Manual
- Supervisor Manual
- Participants Certificates (See Annex A)
- GPS Data Sheet and GPS Device
- Data Entry and Quality Assurances Document
- Measurement Instruments
- Blank questionnaires
- Pens & Pencil

Please see link below where can be found all training documents and materials.
https://drive.google.com/folderview?id=0B4fGOtRTz6vCeTBOdnpDbmpQTXM&usp=sharing

2. WORKSHOP DETAILS

2.1 Workshop Sessions

Five (5) days workshop was undertaken with four (4) individual special training sessions with and one General Workshop.

- **Individual Sessions**
    1. Supervisors Review – Four (4) hours
    2. Data Entry & QA – Two (2) hours
    3. GPS Coordinates - One (1) Hours
    4. Tablet Pilot Program – One to one program.

- **General Survey Workshop** – Four in half (4.5) hours a day for four (4) days for total of eighteen (18) hours

2.2 Workshop Outline

The following subjects were included in the training program:

Background information

- Information regarding survey conditions prevailing in the country

- What a survey questionnaire is; why it is taken; its importance and use.

General information for the enumerators

- Task of the job
- Their responsibility
- Their place in the survey organization
- Their relations with the respondents
- Confidentiality of information collected.

Objectives and nature of the survey

- What information is to be collected
- How the survey is organized by modules
- How the survey modules is to be taken
- When sampling is being used, how the sample is selected.

The prescribed questionnaires and listing schedules

- Concepts and definitions that are used
- Making entries on questionnaires
- Example of questionnaires already completed.

Procedures to be followed

- From whom to obtain information
- Techniques for conducting a good interview
- Overcoming objections of holders to provide information
- Objective measurements (if any)
- Checking and editing questionnaires

Modules

- Discussion of filled-in questionnaires
- Explanation of concepts and definitions in light of experience in the field
- Requirements of the enumerator to request answer
- Explanation of procedures to be followed in enumeration.

2.3 Agenda Outline

Friday 11 July, 2014			
	Topic	**Speaker**	**Materials**
	WORKSHOP SUPERVISORS		Enumerator & Supervisor Manuals
0800-08:30	Welcome & Introduction	P. Appleton	
08:30-10:30	Presentation of week workshop	S. Astill	
10:30-11:00	Coffee Break		
11:00-12:30	Discussion and Review		
12:30-13:30	Lunch		
	DATA ENTRY WORKSHOP		QA &Entry Document
13:30-15:30	Review of Process and QA	S. Astill & P. Souss	
15:30-16:00	Tea Break		
	GPS		GPS Unit & User manual
16:00-17:00	Activation & Coordinates	P. Souss	
Saturday 12 July, 2013			
	Topic	**Speaker**	**Materials**
07:00 - 07:30	Group A – Introduction Modules A, C and D	S. Astill	Enumerator Manual. Blank questionnaires Pens & Pencil Notebook
7:30-9:30	Discussion of filled-in questionnaires Explanation of concepts and answers.		Pens
9:30-10:00	Coffee Break		
10:30-12:00	Debriefing on group discussions. Exercises Local language aspects of the questioners Closing and questions		
12:00-13:00	Lunch		

13:00 - 13:30	Group B – Introduction Modules A, C and D	S. Astill	Enumerator Manual. Blank questionnaires Pens & Pencil Notebook
13:30-14:30	Discussion of filled-in questionnaires Explanation of concepts and answers.		
14:30-15:00	Coffee Break		
15:00-17:00	Debriefing on group discussions. Exercises Local language aspects of the questioners Closing and questions		
Monday 14 July, 2014			
	Topic	**Speaker**	**Materials**
07:00 - 07:30	Group A – Introduction Modules E, E2, 6, E7 and F	S. Astill	Enumerator Manual. Blank questionnaires Pens & Pencil Notebook
7:30-9:30	Discussion of filled-in questionnaires Explanation of concepts and answers.		
9:30-10:00	Coffee Break		
10:30-12:00	Debriefing on group discussions. Exercises Local language aspects of the questioner Closing and questions		
12:00-13:00	Lunch		
13:00 - 13:30	Group B – Introduction Modules E, E2, 6, E7 and F	S. Astill	Enumerator Manual. Blank questionnaires Pens & Pencil Notebook
13:30-14:30	Discussion of filled-in questionnaires Explanation of concepts and answers.		
14:30-15:00	Coffee Break		
15:00-17:00	Debriefing on group discussions. Local language aspects of the questioners Exercises Closing and questions		

Tuesday 15 July, 2014			
	Topic	**Speaker**	**Materials**
07:00 - 07:30	Group A – Introduction Modules G, G2, G4, and G5	S. Astill	Enumerator Manual. Blank questionnaires Pens & Pencil Notebook
7:30-9:30	Discussion of filled-in questionnaires Explanation of concepts and answers.		
9:30-10:00	Coffee Break		
10:30-12:00	Debriefing on group discussions. Local language aspects of the Questioners Exercises Closing and questions		
12:00-13:00	Lunch		
13:00 - 13:30	Group B – Introduction Modules G, G2, G4, and G5	S. Astill	Enumerator Manual. Blank questionnaires Pens & Pencil Notebook
13:30-14:30	Discussion of filled-in questionnaires Explanation of concepts and answers.		
14:30-15:00	Coffee Break		
15:00-17:00	Debriefing on group discussions. Exercises Closing and questions		
Wednesday 16 July, 2014			
	Topic	**Speaker**	**Materials**
07:00 - 07:30	Group A – Introduction Modules G6, H and I	S. Astill	Enumerator Manual. Blank questionnaires Pens & Pencil Notebook
7:30-9:30	National Institute of Statistics (INSTAT).		
9:30-10:00	Coffee Break		
10:30-12:00	Debriefing on group discussions. Local language aspects of the Questioners GPS Measurement Equipment Exercises Exercises Closing and questions		GPS Unit & Measurement Equipment

12:00-13:00	Lunch		
13:00 - 13:30	Group B – Introduction Modules G, G2, G4, and G5	S. Astill	Enumerator Manual. Blank questionnaires Pens & Pencil Notebook
13:30-14:30	National Institute of Statistics (INSTAT)		
14:30-15:00	Coffee Break		
15:00-17:00	Debriefing on group discussions. Local language aspects of the Questioners GPS Measurement Equipment Exercises Exercises Closing and questions		GPS Unit & Measurement Equipment

2.4 Instructors' Background

The following profile of instructors Workshop Impact Evaluation and Quantitative Population Based Survey for USAID/Mali's Feed the Future Cereal Value Chain Activity Project.

Profile of Instructors:

- **Peter Appleton** – COP Project - Dr. Peter Appleton has more than twenty five years' experience designing surveys, monitoring and evaluating programs, formulating strategy, and building capacity in rural and difficult environments in West Africa and around the world for a variety of donors including USAID, DFID, CIDA, AGRA, UNDP, UNOPS, EU, and the World Bank Group. With over 30 years of program evaluation experience, Dr. Appleton is an expert in rigorous scientific and financial evaluation methodologies (Randomized Control Trials, SWOT, Net Present Value, Internal Rate of Return) to measure the impact of agriculture, natural resource, climate change, water, education, livelihood, socio-economic and health programs including 22 projects as Chief of Party / Team Leader.
- **Oumar Male** – DCOP - a Malian national, whose main functions will combine technical responsibilities and project coordination activities as well as providing USAID with updated information and continuous feedback on the status of the assignment and of each task defined therein. Mr. Male is an experienced Agricultural Economist who possesses a strong background in the field of management and monitoring programs in Africa and Mali. Throughout his career, he has worked as a senior consultant in several performance evaluation projects in Mali and other West African countries related to microfinance institutions and capacity building in the agricultural sector. In addition, he has extensive experience in the development and implementation of population – based surveys in rural communities.

- **Sidiki Sanogo** – Sidiki is an agronomist engineer specializing in the design and supervision of household survey research to identify the levels of poverty and malnutrition among children and women, as well as monitoring and evaluation of projects and programs. He has experience with training and animation of rural Organization and animation in sustainable development approach and good agricultural practices (GAP).
- **Lydia Nyambura** – a Kenya citizen, Lydia is one of World Vision's experts on women empowerment in agriculture, poverty and mal nutrition. She has experience with the integration of the surveys on households and agriculture production focus on the role of women in the household and in agriculture.
- **Mariam Kieta** – Mali citizen, Mariam has many years experience working on training courses aimed at rural and agriculture development in Mali and West Africa. She has experience with compiling the course modules, assigning teachers and ensuring quality control of the course.
- **Stuart Astill** - Stuart has wide experience over 20 years working at the heart of analytical thinking in Government with a broad application across policy, strategic and operational topics. He has strong qualitative and quantitative skills span statistical, economic and operational research functions as well as being a specialist in performance analysis. He is experienced in identifying and tackling emerging high-profile issues, carrying out impact assessments and establishing innovative projects.
- **Pedro Souss** – He is currently the Director of information technology consulting for our firm (www.iospartners.com) as well as Managing Director of our affiliate IOSsoft, Inc. (www.iossoftinc.com). He is a multilingual (English, Spanish, French) Information Technology professional with more than 30 years of international professional experience in planning, developing and implementing Enterprise Systems in financial institutions and pension funds worldwide.

2.5 L'Institut national de la statistique (INSTAT)

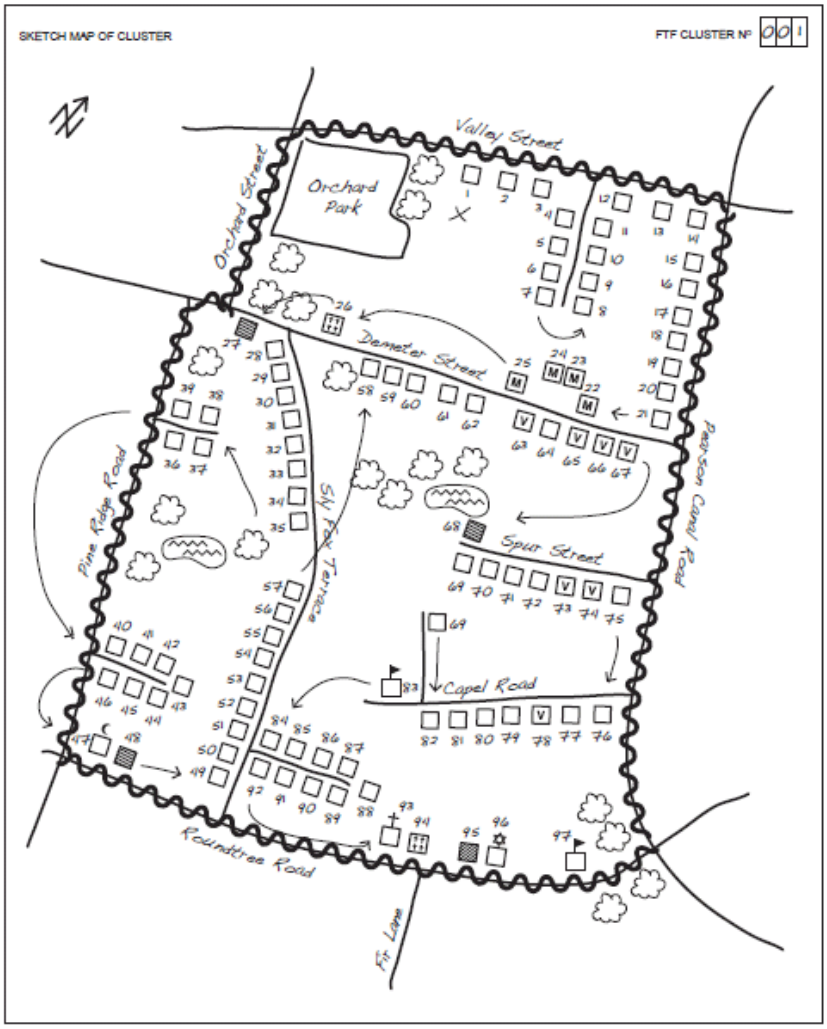
The National Institute of Statistics (INSTAT) is the official statistics Mali created in 2009. Its activities are organized within the broader framework of the statistical system governed Mali from the date of its creation by the Statistics Act of 20052.

INSTAT's participation in the workshop provide the necessary methodology to developed the list of specific households that will that will target during the survey. Prior to the interviews, all households must be sampling of 65 clusters in each having 27 households target within giving 1755 households to be interviewed.

For this this the project acquirer 65 maps from INSTAT of each cluster that define the household and their location. Each of these maps will allow systematically approach the selection of the household will be interviewed. Also will allow from the sample of 27 within each cluster the identification will be allocated into 3 subsamples of 9 different colors (red, yellow and Green).

This block of the workshop was very successful and useful to supervisors and enumerators.

Figure A-1 Example Cluster INSTAT map


SKETCH MAP OF CLUSTER
FTF CLUSTER Nº 001
Valley Street
Orchard Park
Orchard Street
Demeter Street
Pine Ridge Road
Sun Park Terrace
Spur Street
Paulson Canal Road
Capel Road
Roundtree Road
FT Lane

2.6 Photo Gallery

Please see below the gallery of photos from the workshop. Also, full set of photos is available on the link below:
https://drive.google.com/folderview?id=0B4fGOtRTz6vCU3BkUExwQjY4TGM&usp=sharing

ANNEX 1 - Certificate of Completion

USAID FROM THE AMERICAN PEOPLE

IOS Partners

Certificate of Completion

This is to certify that

NAME AND SURNAME OF THE TRAINING PARTICIPANT

has successfully completed the

Training of Enumerators for the Impact Evaluation of USAID/Mali's Feed the Future (FTF) Cereal Value Chain Core award and Population Based Surveys (PBS)

Sponsored by the U. S. Agency for International Development

July 11- 16, 2014

Peter Appleton – COP Project | Stuart Astill - IDOP Statistical Expert | Oumar Male - DCOP

Impact Evaluation of USAID/Mali's Feed the Future (FTF) Cereal Value Chain Core award and Population Based Surveys (PBS)

Profile of Instructors:

- **Peter Appleton** – COP Project - Dr. Peter Appleton has more than twenty five years' experience designing surveys, monitoring and evaluating programs, formulating strategy, and building capacity in rural and difficult environments in West Africa and around the world for a variety of donors including USAID, DFID, CIDA, AGRA, UNDP, UNOPS, EU, and the World Bank Group. With over 30 years of program evaluation experience, Dr. Appleton is an expert in rigorous scientific and financial evaluation methodologies (Randomized Control Trials, SWOT, Net Present Value, Internal Rate of Return) to measure the impact of agriculture, natural resource, climate change, water, education, livelihood, socio-economic and health programs including 22 projects as Chief of Party / Team Leader.
- **Oumar Male** – DCOP - a Malian national, whose main functions will combine technical responsibilities and project coordination activities as well as providing USAID with updated information and continuous feedback on the status of the assignment and of each task defined therein. Mr. Male is an experienced Agricultural Economist who possesses a strong background in the field of management and monitoring programs in Africa and Mali. Throughout his career, he has worked as a senior consultant in several performance evaluation projects in Mali and other West African countries related to microfinance institutions and capacity building in the agricultural sector. In addition, he has extensive experience in the development and implementation of population – based surveys in rural communities.
- **Sidiki Sanogo** – Sidiki is an agronomist engineer specializing in the design and supervision of household survey research to identify the levels of poverty and malnutrition among children and women, as well as monitoring and evaluation of projects and programs. He has experience with training and animation of rural Organization and animation in sustainable development approach and good agricultural practices (GAP).
- **Lydia Nyambura** – a Kenya citizen, Lydia is one of World Vision's experts on women empowerment in agriculture, poverty and mal nutrition. She has experience with the integration of the surveys on households and agriculture production focus on the role of women in the household and in agriculture.
- **Mariam Kieta** – Mali citizen, Mariam has many years experience working on training courses aimed at rural and agriculture development in Mali and West Africa. She has experience with compiling the course modules, assigning teachers and ensuring quality control of the course.
- **Stuart Astill** - Stuart has wide experience over 20 years working at the heart of analytical thinking in Government with a broad application across policy, strategic and operational topics. He has strong qualitative and quantitative skills span statistical, economic and operational research functions as well as being a specialist in performance analysis. He is experienced in identifying and tackling emerging high-profile issues, carrying out impact assessments and establishing innovative projects.
- **Pedro Souss** – He is currently the Director of information technology consulting for our firm (www.iospartners.com) as well as Managing Director of our affiliate IOSsoft, Inc. (www.iossoftinc.com). He is a multilingual (English, Spanish, French) Information Technology professional with more than 30 years of international professional experience in planning, developing and implementing Enterprise Systems in financial institutions and pension funds worldwide.

ANNEX 2 – List of Participants by Group and Sex

SUPERVISEURS

N°	Prénom	Nom	Contact
1	ABDOULAYE	BODJE	66 78 89 99
2	ANNA	DIALLO	76 42 79 35
3	BADRA ALIOU	DIAKITÉ	66 78 81 57 / 73 83 62 20
4	HABI	DIALLO	76 49 95 32 / 66 76 94 32
5	MOUSSA	BORÉ	76 26 08 93 / 69 36 63 31
6	TAHIROU	DIALLO	66 86 90 37

ENQUETEURS

HOMMES - MATIN			
N°	**Prénom**	**Nom**	**Contact**
1	MAMADOU	BALLO	79 15 83 75 / 69 83 58 10
2	OUMAR	BOCUM	76 15 58 12
3	ISSA	CISSE	77 94 96 69
4	SORY	COULIBALY	76 42 12 59 / 66 95 88 58
5	SOULEYMANE M	DEMBÉLÉ	76 17 95 00 / 66 55 58 22
6	MAMOUDE	DIALLO	79 10 00 37 / 60 15 40 50
7	CHEICKNA	DIANE	76 22 67 72 / 66 22 67 72
8	MORY	DIANE	76 38 54 38 / 66 58 99 97
9	IBRAHIMA A	DICKO	76 46 50 13 / 64 20 72 28
10	YSSOUFI	DICKO	79 11 33 16 / 65 95 17 86
11	MODIBO	DOUMBIA	66 78 60 93 / 76 41 32 53
12	SEYDOU	NIAMBELÉ	79 11 58 10 / 63 38 95 07
13	DAOUDA	SANOGO	79 39 22 49 / 66 34 94 96
14	CHEICKNE	SIBY	79 14 43 48 / 66 82 45 66
15	BOUBACAR	TOGO	79 02 49 84 / 69 88 90 66
16	ABDRAMANE	TOURE	75 40 58 57
17	ABDOUL SALAM	TRAORE	62 78 48 73
18	MAMADOU	TRAORE	76 38 72 14
19	BOUREIMA	YOUSSOUFI	78 78 48 88 / 65 70 14 07

HOMMES – SOIR			
N°	**PRÉNOM**	**NOM**	**CONTACT**
1	OUMAR	BENGALY	76 21 32 54
2	HAMIDOU	COULIBALY	76 42 59 00
3	ISAAC	DAKUO	79 33 10 04
4	KOTIE	DIAKITE	
5	AHMADOU TIÉBORY	DIALLO	73 49 99 17 / 62 93 54 73
6	AROUNA	DIALLO	
7	CHEICKNA	DIALLO	
8	OUMAR	DIALLO	
9	SAMBA	DIALLO	
10	IBRAHIMA IDRISSA	DICKO	73 21 09 97 / 60 09 35 86
11	ALASSANE	KEITA	79 26 21 71
12	CARLOS AMADOU	KEÏTA	73 01 11 58
13	IBRAHIM	KEÏTA	76 31 45 52
14	IBRAHIM TIDIANE	KEÏTA	76 03 62 51 / 66 43 81 18
15	DRAMANE MAMADOU	KONTA	76 04 88 23 / 66 69 01 42
16	ADAMA	KOUYATÉ	75 36 71 38 / 63 60 70 83
17	KARAMOKO	SANOGO	76 84 77 68 / 65 61 50 47
18	ALY	TOGO	76 38 66 77
19	MAMADOU MOUSSA	TRAORÉ	*76 02 76 26 / 69 62 08 80*

FEMMES - MATIN			
N°	**PRÉNOM**	**NOM**	**CONTACT**
1	KANUYA	COULIBALY	7618 97 94
2	FATOUMATA	DEMBELE	76 03 44 46 / 66 64 64 29
3	AWA	DICKO	78 18 06 54
4	ASSITAN SIRA	DOUMBIA	76 32 26 40 / 66 26 12 60
5	DJÉNÈBA	HAIDARA	72 26 91 84 / 65 96 21 61
6	MARIAM	KEÏTA	65 75 54 54 / 74547427
7	SALIMATOU	KONATE	76-06-11-65
8	MOUSSILAMA	MANKAGUILÉ	93 33 19 77 /66 76 06 93
9	NIA KONGHO	OUEDRAOGO	66 80 58 37 / 76 36 47 84
10	BINTOU	SACKO	66 64 14 48/ 74 08 96 32
11	WASSA	SAMAKÉ	79 26 96 37
12	KOUGBA	SANGARE	74 15 43 02
13	KADIDIA	SANOGO	65 72 99 29/71 73 90 77

14	YOSSOUM MAHAMANE	SARRO	76 34 19 10
15	ROKIA	SIDIBÉ	78 78 17 24 / 63 21 78 42
16	ALIMATA	SINABA	76 68 77 87/ 63 99 46 69
17	AISSATA	TAPILY	92 63 06 75
18	MARIE MADELAINE	TRAORÉ	75 06 88 10
19	KADIATOU SOUMAÏLA	TRAORE	79 29 39 66

FEMMES - SOIR			
N°	**PRÉNOM**	**NOM**	**CONTACT**
1	KORIA	CAMARA	76 01 98 66 / 67 08 05 90
2	BINTOU	COULIBALY	75 45 44 14
3	MAÏMOUNA	COULIBALY	76 02 87 25 / 67 47 19 48
4	JEANNE	DEMBELE	79 38 04 50
5	KADIATOU	DEMBELE	64 93 81 19 / 79 35 27 08
6	FANTA	DIALLO	76 01 58 88 / 99 83 80 50
7	MARIAM	DIAWARA	76 04 87 16 / 66 68 25 42
8	KADIATOU	DIOP	76 31 26 42 / 63 63 72 05
9	ELENE MARDIE	DOUYON	78 84 41 75 / 66 92 66 04
10	YALAYA DITE LEA	DOUYON	75 38 46 15
11	MOUSSODON	FANE	74 14 83 98 / 66 80 36 46
12	DAOULATA	HAIDARA	72 72 19 77
13	MARIAM BAH	KONATE	76 61 78 32 / 66 80 68 07
14	AÏCHATA	KONE	66 55 44 84 / 76 81 59 42
15	HAMSATOU	MAIGA	70 51 21 00
16	FANTA	SANOGO	77 45 87 91 / 66 92 66 04
17	OUMOU	SANOGO	66 77 93 65
18	COUMBA	SIDIBE	77 56 28 45 / 66 96 43 81
19	FATOUMATA	TOURE	76 22 15 85

ANNEX A 1: TRAINING MATERIALS

Please see below training materials used for PBS training.

IMPACT EVALUATION AND QUANTITATIVE POPULATION-BASED SURVEYS FOR USAID/MALI'S FEED THE FUTURE (FTF) CEREAL VALUE CHAIN (CVC) ACTIVITY

Contract Number: AID –688 –C–14- 00001

Enquête de Population Pour les Indicateurs d'Influence de la Zone "Feed The Future" Manuel de l'enquêteur

July 2014

This document was produced for review by the United States Agency for International Development. It was prepared by the team of experts of IOS Partners Inc., Cultural Practice LLC, IOD PARC , CARI-SARL and AFAR-TCT

VERSION HISTORY

Version #	Developed by	Date	Description
1.0	IOS Partners, Inc	<7/03/2014>	Draft Version

Feed The Future (FTF) est une initiative du gouvernement des États-Unis qui vise à s'attaquer à l'insécurité alimentaire en favorisant la croissance du secteur agricole et en améliorant la situation nutritionnelle dans 18 pays en développement. Le Bureau pour la sécurité alimentaire (BFS) de l'Agence des États-Unis pour le développement international (USAID) a la charge de piloter l'effort du gouvernement à mettre en œuvre l'initiative Feed The Future. Impact Evaluation and Quantitative Population-Based Surveys for USAID/Mali's Feed the Future (FTF) Cereal Value Chain (CVC) Activity est un projet financé par l'USAID pour la mise en œuvre de composantes spécifiques du programme de suivi et évaluation de l'initiative Feed The Future. Le projet Impact Evaluation and Quantitative Population-Based Surveys for USAID/Mali's Feed the Future (FTF) Cereal Value Chain (CVC) Activity est mis en œuvre par **IOS PARTNERS,** Inc en partenariat avec l'Institut International de Recherche sur les politiques alimentaires (IFPRI), Tango International et le Centre pour la population de l'Université de Caroline du Nord (UNC).

Les principaux objectifs du projet Impact Evaluation and Quantitative Population-Based Surveys for USAID/Mali's Feed the Future (FTF) Cereal Value Chain (CVC) Activity sont: (1) permettre aux missions de l'USAID de satisfaire aux conditions requises pour le suivi des performances de l'initiative Feed The Future et maximiser l'utilisation et les avantages des données recueillies; (2) fournir des données référence de qualité afin d'influencer la conception du programme et des décisions d'investissement qui vont promouvoir une sécurité alimentaire durable; (3) assurer une disponibilité au moment opportun de données d'une grande fiabilité pour leur utilisation dans le suivi de la performance et l'évaluation des impacts de l'initiative Feed The Future; et (4) faciliter l'imputabilité et l'apprentissage sur les interventions les mieux adaptées de Feed The Future, ainsi que les conditions et les coûts.

Sommaire

1 INTRODUCTION 55
1.1 Objectifs de l'enquête 55
1.2 Échantillon 55
1.3 Modules de l'enquête 55
1.4 Mise en œuvre de l'enquête 55
1.5 Confidentialité 56
1.6 Rôle de l'enquêteur 56
2.1 Directives générales 57
2.2 Approche du ménage 57
2.4 Garantir la confidentialité 58
2.5 Traductions 58
2.6 Poser des questions 58
2.7 Instructions pour l'entretien sur le questionnaire et la tablette 59
2.8 Différences entre la version imprimée du questionnaire et les écrans de la tablette 59
2.9 Marquer les questions qui doivent faire l'objet d'une discussion avec le Superviseur 61
3. PROCEDURES DE TERRAIN 62
3.1 L'Équipe d'enquête 62
3.2 Feuille de contrôle 62
3.3 Gérer l'entretien dans le ménage 62
3.4 Rendre compte au superviseur sur le terrain 64
3.5 Rattraper les entretiens manqués 64
3.6 Archivage et sauvegarde des données 65
3.7 Assurer la qualité des données 65
5.5 MODULE A: Module A. Formulaire d'Identification des Ménages 67
5.5 Module B - Consentement Eclairé 68
5.6 Module C - Liste des Ménages et des Données Démographiques 70
5.7 Module D – Caractéristiques de l'habitation 72
5.8 Module E – Dépenses de Consommation du Ménage 73
5.9 Module F – Echelle de la Faim des Ménages 78
5.10 Module G – Indice de l'Autonomisation des Femmes dans l'Agriculture 79
5.11 Module H – Anthropométrie et Diversité du Régime Alimentaire chez les Femmes 87
5.12. Module I - Anthropométrie des enfants et alimentation du nourrisson et du petit enfant 89
5.13. Détails après Entrevue 94
6. TECHNIQUES ANTHROPOMETRIQUES POUR LES FEMMES 95
6. TECHNIQUES ANTHROPOMETRIQUES POUR LES FEMMES 95
6.1 Procédures Générales de Mesure 95
6.2 Comment Peser la Femme 95
6.3 Comment mesurer la Femme 97
7 TECHNIQUES ANTHROPOMETRIQUES POUR LES ENFANTS 98
7.1 Procédures de Mesure et Précautions 98
7.2 Comment Peser l'Enfant 100
7.3Comment Mesurer l'Enfant 104

1 INTRODUCTION

1.1 Objectifs de l'enquête

En réponse à la crise alimentaire mondiale de 2007-2008, le gouvernement des États-Unis a lancé une initiative dénommée Feed The Future afin de relever les défis de la sécurité alimentaire mondiale. L'initiative Feed The Future met l'accent sur la croissance du secteur agricole et l'amélioration de la situation nutritionnelle dans plusieurs pays affectés par l'insécurité alimentaire à travers le monde. L'Agence des États-Unis pour le développement international (USAID) a la charge de piloter l'effort du gouvernement à mettre en œuvre l'initiative Feed The Future.

Afin d'être en mesure d'évaluer le progrès réalisé dans la prise en charge de la sécurité alimentaire, l'USAID appuie des enquêtes à grande échelle sur des ménages situés dans des zones géographiques ciblées par les interventions de l'initiative Feed The Future (dénommées Zones d'influence de Feed The Future) afin de recueillir des données pertinentes. Ces enquêtes sont dénommées Enquêtes de Population (EDP) pour les indicateurs des Zones d'influence de l'initiative Feed The Future. Elles visent à collecter des données sur l'agriculture, la sécurité alimentaire, l'alimentation, la nutrition et le bien-être des ménages dans les Zones d'influence.

1.2 Échantillon

La taille des échantillons pour les EDP a été calculée de sorte que l'enquête puisse révéler les changements des indicateurs concernés sur une période de cinq ans. L'échantillon se compose de groupes de ménages (zones géographiques réduites) dans les Zones d'influence. Les ménages sujets à l'enquête sont choisis au hasard dans un lot de ménages récemment répertoriés. L'équipe visitera chaque ménage choisi et proposera aux membres de participer à l'enquête. Pour l'intégrité de l'enquête, il est extrêmement important que chaque ménage sélectionné soit contacté et que toutes les personnes aptes dans ce ménage répondent à l'enquête jusqu'à son terme. Il existe des processus pour vérifier que le taux de non-réponse par équipe et enquêteurs afin d'assurer l'intégrité des données.

1.3 Modules de l'enquête

L'EDP de l'initiative Feed The Future comprend 09 modules (Module A à I). Si des enquêtes similaires sont réalisées récemment dans un pays, alors les modules connexes ne sont pas intégrés dans l'EDP en cours. (Pour cette raison, l'enquête en cours peut sauter certains modules: les modules A à D, puis F, G et I peuvent être compris et non les modules E et H). Les modules à prendre en compte dans cette enquête sont:

- Module A – Page de garde d'identification du ménage
- Module B – Consentement éclairé
- Module C – Liste des ménages et données démographiques
- Module D – Caractéristiques des habitations
- Module E – Dépenses de consommation du ménage
- Module F – Échelle de la faim dans le ménage
- Module G – Indice d'autonomisation des femmes dans l'agriculture
- Module H – Anthropométrie, anémie et diversité alimentaire des femmes
- Module I – Anthropométrie et anémie des enfants et alimentation des nourrissons et des jeunes enfants

1.4 Mise en œuvre de l'enquête

L'EDP est financée par l'USAID. Le projet Impact Evaluation and Quantitative Population-Based

Surveys for USAID/Mali's Feed the Future (FTF) Cereal Value Chain (CVC) Activity, financé par l'USAID, fournit une assistance technique à la réalisation de l'enquête. Il a signé un contrat IOS Partners, Inc pour la réalisation de l'EDP. IOS Partners, Inc. planifie, conduit, et supervise l'enquête, y compris former et gérer les équipes d'enquêtes (enquêteurs et superviseurs), et assurer la qualité de leur travail.

1.5 Confidentialité

Toutes données recueillies dans le cadre l'EDP seront entièrement confidentielles .Elles ne doivent faire l'objet d'aucune discussion avec personne autre que les superviseurs sur le terrain. Les informations collectées au cours de l'enquête ne peuvent être partagées, y compris les noms de personnes interrogées, ni avec qui que ce soit.

Dans le but de garantir la confidentialité de l'enquête, il n'est pas permis aux enquêteurs d'interviewer quelqu'un qu'ils connaissent. Lorsque vous êtes assigné à un ménage dans lequel vous connaissez quelqu'un, vous devez en aviser votre superviseur. Dans ce cas, le superviseur affecte une autre équipe d'enquêteurs à ce ménage et votre équipe est réorientée vers un autre ménage.

Les données recueillies sont consolidées dans les rapports. Les noms des personnes et ménages enquêtés ne figureront pas dans les rapports, afin de protéger leurs identités.

1.6 Rôle de l'enquêteur

L'enquêteur joue un rôle déterminant dans la réussite de l'EDP. Le strict respect des procédures dans la conduite des interviews et l'enregistrement des données assurent la qualité de l'enquête.
Les responsabilités de l'enquêteur sont les suivantes:

- Localiser les ménages assignés et exécuter le Module A, page de garde d'identification du ménage;
- expliquer l'EDP au ménage et obtenir un consentement éclairé pour la participation à l'enquête;
- identifier tous les membres susceptibles de participer à l'entrevue;
- S'entretenir avec tous les membres éligibles quitte à effectuer plus d'une visite lorsque des membres éligibles n'ont pas pu être interrogés au cours du premier passage;
- mesurer la taille et le poids [des femmes en âge de procréer et des enfants]
- enregistrer correctement les réponses de l'interviewé ;
- soumettre les informations de l'entretien au superviseur de terrain et discuter avec lui des problèmes rencontrés; et
- suivre et rendre compte de l'état d'avancement des différentes étapes de l'enquête.

Le présent manuel donne des instructions détaillées sur la manière d'exécuter les différentes tâches de l'enquête.

2. RÉALISATION DE L'ENTRETIEN

2.1 Directives générales

L'enquêteur représente l'EDP de Feed The Future et IOS Partners, Inc. dans les ménages assignés à son équipe. Il est important que l'enquêteur fasse bonne impression aux membres du ménage. Les enquêteurs doivent suivre ces directives de base:

- s'habiller correctement pour le travail de terrain;
- s'adresser avec respect et politesse à tous les membres de la communauté et du ménage rencontrés;
- choisir des heures de visite appropriées [préciser les heures appropriées]; (Remarque: en cas d'absence d'un membre du ménage à la première visite, l'enquêteur peut choisir une heure de visite en dehors des heures appropriées, préalablement fixée de concert avec le ménage.)
- traiter toutes les données collectées avec la plus stricte confidentialité; ne pas les partager en dehors du ménage ni avec les autres membres du ménage, ni avec d'autres enquêteurs.

2.2 Approche du ménage

En tant qu'étranger potentiel dans la maison, il est important que vous observiez toutes les règles et les convenances relatives aux visites à domicile:

- frappez d'abord à la porte (ou procédez de la manière appropriée en cours dans le pays pour approcher la maison),
- demandez à parler au chef du ménage;
- présentez-vous poliment; expliquez-lui que vous êtes venu pour effectuer une enquête sur la sécurité alimentaire approuvée par les autorités;
- demander la permission d'entrer;
- essayez de mettre les membres du ménage à l'aise; souriez et ayez une attitude amicale et décontractée.

Ensuite lisez l'exposé de l'enquête au début du Module B, *Consentement éclairé* (voir Section 5.5 du présent manuel).

Soyez patients avec les résidents qui se montrent méfiants vis-à-vis de l'entretien; expliquez clairement le but de l'interview, le fait que toutes les informations restent totalement confidentielles et que les interviewés peuvent choisir de ne pas répondre à une question.

Si la question se pose, expliquez que le ménage ne reçoit aucune compensation pour le temps de l'entretien; exprimez plutôt votre gratitude à leur égard pour leur bonne volonté à participer à une enquête qui aidera les décisionnaires à mieux comprendre la situation de la sécurité alimentaire dans le pays.

Répondez aux questions de manière franche et courtoise; après avoir répondu aux questions, demandez des signatures pour le Module B, *Consentement éclairé* et débutez l'enquête.

2.3 Établir la communication

Lorsqu'un enquêté semble timide, essayez de le mettre à l'aise. Entamez la discussion avec des sujets d'intérêt général tels que le temps par exemple pendant quelques minutes pour le mettre à l'aise.

Il peut être distrait par la tablette. Expliquer-lui que la tablette est un mini-ordinateur sur lequel vous enregistrez ses réponses. Expliquez-lui que la tablette n'enregistre pas la conversation; s'il le faut, montrez-lui un écran de l'enquête et expliquez-lui comment ça marche en des termes simples.

2.4 Garantir la confidentialité

N'interrogez pas des personnes dans un groupe. L'entretien doit être mené uniquement avec les membres concernés. Les amis, les voisins ou d'autres personnes non-membres du ménage ne doivent pas assister à l'enquête. Interrogez chaque membre du ménage seul autant que faire se peut, afin de recueillir uniquement la réponse de ce membre. Ce procédé est particulièrement important pour le Module G, *Indice d'autonomisation des femmes dans l'agriculture*, pour lequel les répondants hommes et femmes doivent être interrogés séparément.

2.5 Traductions

L'entretien sera effectué dans la langue utilisée par les enquêtés.

1. Si les enquêtés parlent des langues locales dans lesquelles le questionnaire a été traduit, vous lirez les questions sur la version imprimée du questionnaire.

Si vous lisez les questions sur un questionnaire traduit et imprimé (situation 1 citée plus haut), et vous faites l'entrée des données sur la tablette, assurez-vous que le numéro de la question sur la tablette correspond à celui sur la version imprimée du questionnaire avant d'enregistrer la réponse.

2.6 Poser des questions

Plusieurs procédures peuvent être suivies pour assurer un entretien de qualité.

- Ne précipitez pas l'entretien. Donnez à l'enquêté le temps de réfléchir avant de répondre. Faites-lui comprendre que sa réponse est importante.
- Lisez la question exactement telle qu'elle est écrite. Lisez-la lentement et clairement. Si l'enquêté ne comprend pas la question, expliquez-lui ce qui est demandé et relisez-la clairement.
- Ne lisez pas la liste des réponses possibles à l'enquêté, à moins que cela ne soit expressément instruit. Laissez-le répondre lui-même. Choisissez ensuite la réponse proposée dans l'enquête qui correspond le mieux à celle donnée par l'enquêté.
- Restez neutre. Ne donnez pas l'impression qu'une réponse est plus appropriée qu'une autre. Ne semblez jamais désapprouver une réponse.
- N'utilisez jamais des mots ou questions suggestives du genre « voulez-vous dire que vous avez souvent faim? » Ne suggérez pas de réponse.
- Les enquêtés peuvent avoir plusieurs réponses à une même question. Vous devez, enregistrer la réponse la plus probable.
- Les enquêtés peuvent donner des réponses assez longues contenant beaucoup d'informations sans rapport direct avec la question. Enregistrez simplement la réponse

adéquate et ignorez l'information non pertinente. Lorsque l'enquêté ne répond pas du tout à la question, aiguillez-le poliment à la question.

- Ne discutez pas avec les enquêtés – restez neutre et avec le cible de gagner un réponse.
- Lorsque l'enquêté hésite à répondre à une question, expliquez-lui que les réponses sont totalement confidentielles. S'il persiste, cochez la case « refusé » et passez à la question suivante.

Lorsque vous sentez qu'une information prête à confusion ou qu'il vous est impossible d'interpréter une réponse, prenez-en note et discutez-en avec votre superviseur de terrain. Votre dévouement à effectuer un entretien de qualité dans le but de fournir des données fiables sera respecté si vous portez à l'attention de votre superviseur certaines questions et difficultés.

2.7 Instructions pour l'entretien sur le questionnaire et la tablette

La version imprimée du questionnaire et les questions sur la tablette contiennent des informations pour le recenseur. Les formats suivants sont utilisés pour donner des instructions aux recenseurs.

Texte que l'enquêteur doit lire à haute voix

Les questions ou explications que l'agent enquêteur doit lire à l'enquêté apparaissent en texte normal sans une mise en forme spéciale. Voici deux exemples:

- Exemple de question à lire à l'enquêté:

Si plus de crédit avait été disponible à partir de cette source, l'auriez-vous utilisé?

-
- Exemple d'explication à lire à l'enquêté:

Cette série de questions est très importante. Je vais vous donner certaines raisons qui font que vous agissez de la sorte sur des aspects de la vie dans le ménage que je viens de mentionner. Vous pouvez avoir plusieurs raisons de faire ce que vous faites et il n'y a pas de bonne ou de mauvaise réponse.

Instructions à l'agent enquêteur qui ne doivent pas être lues à l'enquêté

Les instructions au enquêteur apparaissent en **gras** entre les signes < > ou en LETTRES MAJUSCULES. Ces instructions ne doivent pas être lues à l'enquêté. Voici deux exemples:

<Prendre en compte la nourriture consommée à la fois collectivement dans le ménage et séparément par les différents membres, dans la maison et en dehors.>

Mots ou phrases à insérer

Dans plusieurs cas, le enquêteur devra insérer des mots ou des phrases dans une question. Des crochets [ ] sont placés au début et à la fin des mots qui doivent être insérés. Exemple:

[Nom de l'enfant] a-t-il toujours été nourri au sein?

2.8 Différences entre la version imprimée du questionnaire et les écrans de la tablette

De nombreuses différences existent entre la version imprimée du questionnaire et la tablette:
Comparaison entre le nombre de questions sur le questionnaire en version imprimée et celles

sur la tablette

Parce que l'écran de la tablette est plus petit qu'une page de questions de la version imprimée vous voyez que plusieurs écrans contiennent les mêmes questions qu'on trouve sur une page imprimée. IMPORTANT: Dans tous les cas, les numéros des questions sur la version imprimée du questionnaire sont les mêmes que ceux sur la tablette.

Plusieurs versions d'une même question

Il se peut que vous ayez à poser la même question sur des éléments différents. Sur la version imprimée du questionnaire, les différents éléments apparaissent entre crochets. Sur la tablette par contre, les différents éléments constituent des questions différentes. Exemple:

SUR LA VERSION IMPRIMÉE DU QUESTIONNAIRE	SUR LA TABLETTE
Quelle quantité d'informations entre en compte dans vos prises de décision concernant [activité]? A La culture vivrière B La culture de rente C L'élevage de bétail	Quelle quantité d'informations entre en compte dans vos prises de décision concernant [la culture vivrière]? Choisissez une réponse..... Quelle quantité d'informations entrent en compte dans vos prises de décision concernant [la culture de rente]? Choisissez une réponse..... Quelle quantité d'informations entrent en compte dans vos prises de décision concernant [l'élevage de bétail]? Choisissez une réponse.....

Options de réponses multiples

Certaines questions ont plusieurs options de réponses. Sur la version imprimée du questionnaire, ces options de réponse se trouvent généralement à la fin de la page contenant la question. Sur la tablette, ces choix de réponse sont dans le menu déroulant. Exemple:

SUR LA VERSION IMPRIMEE DU QUESTIONNAIRE	SUR LA TABLETTE
C05. [nom] sait-il lire et écrire? **<voir ci-dessous>** ---------- C05. Alphabétisation [nom] sait-il lire et écrire? Sait uniquement signer (écrire) Sait lire uniquement Sait lire et écrire	C05. [nom] sait-il lire et écrire? Choisissez une réponse.....

Dans cet exemple, lorsque vous utilisez la version imprimée, vous trouverez les options de réponse en fin de page. Sur la tablette, ces choix de réponse sont fournis dans l'option «choisissez une

réponse» du menu déroulant.

Sauter des instructions

Lorsqu'une réponse particulière à une question rend la question suivante inappropriée, allez directement à la question appropriée suivante. Sur la version imprimée, cette particularité est signalée par le signe ">>." Après le signe ">>" des instructions sont données pour la suite – les instructions peuvent être : allez à une question spécifique.

Par contre, ce genre d'instruction n'existe pas sur la tablette. Elle passe automatiquement à la prochaine question appropriée lorsque la réponse est enregistrée. Exemple:

SUR LA VERSION IMPRIMEE DU QUESTIONNAIRE	SUR LA TABLETTE
[Nom de l'enfant] a-t-il toujours été nourri au sein? Oui Non >> I18 Je ne sais pas >> I18	[Nom de l'enfant] a-t-il toujours été nourri au sein? Choisissez une réponse.....

Dans cet exemple si vous utilisez la version imprimée et que la réponse à la question est «non» ou «je ne sais pas», vous choisirez la bonne réponse et irez directement à la question l18. Sur la tablette lorsque la réponse est «non» ou «je ne sais pas», dans le menu déroulant, la question l18 est automatiquement affichée comme question suivante.

2.9 Marquer les questions qui doivent faire l'objet d'une discussion avec le Superviseur

L'enquêteur doit interpréter la réponse de l'enquêté dans plusieurs cas. Cet exercice peut s'avérer difficile. Noter le numéro de la question et tout autre point sur lequel vous souhaiteriez discuter avec votre superviseur. Il est possible de changer une réponse après en avoir discuté avec le superviseur.

3. PROCEDURES DE TERRAIN

3.1 L'Équipe d'enquête

Les enquêteurs travaillent en duo, composé généralement d'une femme et d'un homme. Autant que possible, l'enquêteur homme interroge les hommes et l'enquêtrice femme interroge les femmes.
Chaque membre de cette équipe doit avoir sa tablette pour enregistrer les données. Chacun est responsable de sa tablette. Si vous devez échanger de tablette avec votre partenaire à cause d'une décharge de la batterie, notez-le sur la feuille de contrôle. Notez aussi que le superviseur sur le terrain récupère chaque soir toutes les tablettes pour revoir les données, les enregistrer et recharger la batterie. Assurez-vous que la tablette qu'il vous retourne est bien la vôtre.

3.2 Feuille de contrôle

L'équipe d'enquêteurs recevra une feuille de contrôle contenant la liste des ménages assignés dans la grappe. Cette feuille fournit le numéro attribué au ménage qui sera reporté sur les formulaires d'enquête. L'équipe d'enquêteurs va suivre la progression en bouclant complètement l'enquête concernant tous les ménages qui lui sont assignés sur la feuille de contrôle.

3.3 Gérer l'entretien dans le ménage

L'enquête comprend les modules suivants:

- Module A – Page de garde d'identification du ménage
- Module B – Consentement éclairé
- Module C – Liste des ménages et données démographiques
- Module D – Caractéristiques de habitation
- Module E – Dépense de consommation du ménage
- Module F – Échelle de la faim dans le ménage
- Module G – Indice d'autonomisation des femmes dans l'agriculture
- Module H – Anthropométrie, anémie et diversité alimentaire chez les femmes
- Module I – Anthropométrie et anémie des enfants et alimentation chez les nourrissons et des jeunes enfants

Au début de chaque module sur la tablette, chaque enquêteur doit spécifier le membre du duo qui s'occupe de ce module. Les données concernant un module s'affichent uniquement sur la tablette de l'enquêteur qui s'occupe du module (excepté pour le Module A et probablement le Module G, comme nous l'avons expliqué dans le paragraphe suivant). Les informations sur la base desquelles le membre du duo a géré chaque module seront aussi consignées sur la feuille de contrôle.

Module A – *Page de garde d'identification du ménage.* Les deux membres de l'équipe d'enquêteurs remplissent le Module A sur leurs tablettes. Le Module A doit être achevé avant le processus d'approche du ménage afin de s'assurer que les informations géographiques identifiant le ménage soient exactement les mêmes sur les deux tablettes.

Le Module B, *Consentement éclairé*, sera mené en utilisant le formulaire de consentement éclairé. Ce module constitue l'unique partie de l'enquête effectuée sur papier.

Le Module C, *Liste des ménages et données démographiques*, sera mené par l'un des enquêteurs (selon le sexe de l'enquêté. L'autre enquêteur complète les informations de la liste des ménages (numéro d'identification du membre du ménage, âge et sexe) sur le Formulaire de consentement éclairé pour chaque enquêté potentiel et répertorie les enfants (avec les numéros d'identification de membre du

ménage, les numéros d'identification de membre du ménage de la personne qui s'occupe d'eux, leurs âges, et leurs sexes) sur une liste des enfants du ménage (sur papier).

Le Module D, sera géré par un des deux enquêteurs, selon le sexe de l'enquêté. Ce dernier devra être la personne qui s'occupe de la préparation de la nourriture (en général, mais pas nécessairement une femme adulte).

Le Module E1 – E7 *Alimentation et dépenses sera géré par un* seul enquêteur *(selon le sexe de l'enquêté)*. La personne interrogée doit être la personne qui connaît le mieux l'alimentation du ménage au cours de la dernière semaine précédant l'entretien (l'enquêté n'est pas nécessairement une femme adulte).

Le Module F, *Échelle de faim dans le ménage* sera mené par l'un des enquêteurs (selon le sexe de l'enquêté). La personne interrogée devra être la personne qui s'occupe de la préparation de la nourriture (en général, mais pas nécessairement une femme adulte).

Le Module G, *Indice d'autonomisation des femmes dans l'agriculture*, sera mené d'une des deux manières suivantes :

- Lorsque dans le ménage, les décisions sont prises aussi bien par la femme que par l'homme, ils seront tous deux des enquêtés. L'enquêteur homme interroge l'homme et l'enquêteur femme interroge la femme. Les informations recueillies de ce module figureront sur les deux tablettes.
- Si la prise de décision dans le ménage est affectée à la femme, l'enquêteur femme se chargera de l'entretien et les données figureront uniquement sur sa tablette.

(Notez cependant que le module G n'est pas administré lorsque c'est uniquement l'homme qui centralise la prise de décision dans le ménage.)

Le Module H *Anthropométrie, anémie et diversité alimentaire chez les femmes* sera présenté à toutes les femmes en âge de procréer dans le ménage. L'enquêteur femme interroge les enquêtées et les données recueillies figureront uniquement sur la tablette de cette dernière.

Le Module I *Anthropométrie, anémie et diversité alimentaire chez les enfants* sera présente tout d'abord aux personnes qui s'occupent des enfants de moins de cinq ans dans le ménage. En général, il s'agit d'une femme et donc l'entretien est mené par l'enquêtrice. Elle aidera dans la pesée et la mesure de la taille des enfants.

Il est possible qu'un des membres de l'équipe d'enquête conduise la plus grande partie de l'enquête dans un ménage (particulièrement lorsqu'une femme répond aux Modules A à F). Dans ce cas, le second enquêteur,

- Complète le Formulaire de consentement éclairé:
    - Ajoute le numéro d'identification des membres du ménage, le sexe et l'âge en se référant au Module C au formulaire de consentement éclairé signé ;
    - remettre une copie du Formulaire de consentement éclairé signé à la famille et
    - remettre le Formulaire de consentement original au superviseur lorsque l'équipe termine l'enquête dans le ménage.

- Etablir une liste (sur papier) des enfants du ménage âgés de moins de cinq ans, incluant leurs noms, numéros d'identification, âges, sexes et le numéro d'identification des personnes qui s'occupent d'eux (informations contenues dans le formulaire de consentement)

- Identifier les répondants concernés par le Module G, H et I sur la base des informations (sexe et âge) du Formulaire de consentement éclairé et fournit leur numéro d'identification et les autres informations pertinentes pour les Modules G et H.
- Aider à déterminer le poids et la taille des enfants pour le Module I.
- Comparer les Indices de Masse Corporelle pour chaque femme (IMC) avec les fourchettes d'IMC acceptables, ce qui tient lieu d'un contrôle de la qualité des données de poids et de taille pour le Module H.
- Compare les tailles et poids des enfants à un tableau standard, ce qui tient lieu d'un contrôle de la qualité des données de poids et taille pour le Module I.
- Mettre à jour la feuille de contrôle concernant le ménage

3.4 Rendre compte au superviseur sur le terrain

L'équipe d'enquêteurs:

- Reçoit du superviseur sur le terrain les instructions relatives aux ménages à visiter sur la feuille de contrôle;
- Informe le superviseur sur le terrain lorsqu'un ménage doit être réaffecté à une autre équipe dans le cas où:
    - un membre de l'équipe connaîtrait une personne du ménage, ou
    - aucun membre de l'équipe ne parlerait la langue utilisée dans le ménage concerné;
- Demande conseil au superviseur de terrain sur l'interprétation de certaines réponses ou le traitement des parties de l'enquête prêtant à confusion ou le processus d'enregistrement des données;
- Fait état de l'avancement de l'enquête au superviseur sur le terrain;

L'équipe d'enquêteurs rencontre le superviseur à la fin de chaque journée pour discuter des questions citées plus haut. Chaque jour, le superviseur de terrain revoit les données des entretiens des ménages effectués par l'équipe d'enquêteurs le même jour.

Le superviseur pourrait demander à l'équipe d'enquêteurs de retourner visiter le ménage une nouvelle fois pour collecter des informations manquantes ou vérifier des données qui semblent incorrectes.

Le superviseur du travail de terrain et l'équipe du projet Impact Evaluation and Quantitative Population-Based Surveys for USAID/Mali's Feed the Future (FTF) Cereal Value Chain (CVC) Activity revoie les données régulièrement. Lorsque certaines données posent problème, le superviseur en discute avec l'enquêteur concerné. Le superviseur assure une formation de renforcement si nécessaire.

Les superviseurs recevraient les tableaux de vérification sur terrain des données [field check tables] qui mettre l'accent sur les anomolies apparent, s'ils existent, pour chaque équipe et chaque enqueteur

3.5 Rattraper les entretiens manqués

Les membres éligibles au Module G, 'accès au capital productif', peuvent ne pas être disponibles au cours de la première visite de l'équipe d'enquêteurs. Dans ce cas, l'équipe programme, de concert avec le ménage, un autre entretien avec les membres absents. (N'oubliez pas que les membres des ménages doivent signer le formulaire de consentement éclairé avant l'entretien.) L'équipe doit y retourner si la logistique le permet, autrement dit, le membre du ménage doit être disponible lorsque

l'équipe est encore dans ce groupe auquel le ménage appartient et peut retourner dans la maison. Lorsque des enquêtés éligibles ne sont pas disponibles au moment où l'équipe effectue des entretiens dans ce groupe, il ne sera pas possible d'effectuer les entretiens pour ce ménage. L'équipe d'enquêteurs note ce détail sur la tablette et sur la feuille de contrôle contenant les informations sur ce ménage.

3.6 Archivage et sauvegarde des données

Le superviseur sur le terrain crée une sauvegarde quotidienne des données. La tablette du l'enquêteur et celle du superviseur auront chacune une copie.

3.7 Assurer la qualité des données

L'enquêteur a la responsabilité d'assurer la qualité et l'utilité de l'EDP. Pour réussir leur mission, les enquêteurs doivent:

- visiter tous les ménages qui leurs sont assignés;
- obtenir des membres des ménages une franche coopération;
- établir de bons rapports avec les enquêtés afin qu'ils participent à l'entretien jusqu'à son terme;
- poser les questions telles qu'elles sont libellées tout en donnant des explications lorsque c'est nécessaire;
- interpréter correctement les réponses de l'interviewé; et
- enregistrer correctement toutes les réponses.

L'engagement de l'enquêteur à mener à bien chacune de ces activités en conformité avec le présent Manuel ainsi que la formation sont cruciaux à la qualité de l'enquête.

En plus des actions de l'enquêteur, plusieurs autres mesures ont été mises en place pour assurer la qualité de l'enquête. Il s'agit en particulier des mesures suivantes:

- Les superviseurs inspecteront certains enquêteurs sur le terrain.
- Ils prendront au hasard un échantillon de ménages interrogés pour confirmer que les membres des ménages ont été effectivement interrogés. Les superviseurs de terrain pourront utiliser d'autres moyens de vérification.
- L'équipe d'enquêteurs devra s'entraider. Par exemple, elle peut s'entraider dans l'interprétation des réponses, l'identification des membres des ménages à interroger et la révision des données (par exemple la vérification de l'Indice de masse corporelle des femmes (IMC) ainsi que l'échelle de la taille et du poids des enfants pour voir si les chiffres correspondent à l'apparence de la personne – par exemple, une femme avec un IMC bas est mince).
- La tablette intègre certains outils de vérification qui notifient immédiatement à l'enquêteur qu'une donnée enregistrée n'est pas acceptable (par exemple, lorsque la donnée n'est pas comprise dans l'échelle). La tablette est aussi programmée pour assurer que l'enquêteur enregistre la réponse pour toute question requise.
- L'enquêteur discute avec le superviseur des réponses sur lesquelles il a des doutes.
- Le superviseur vérifie toutes les données relatives au ménage concerné pour détecter des informations manquantes ou erronées.
- Le superviseur confirmera qu'il existe des informations sur chaque ménage assigné à l'équipe d'enquêteurs.
- Le gestionnaire des données du Prestataire et de projet Impact Evaluation and Quantitative Population-Based Surveys for USAID/Mali's Feed the Future (FTF) Cereal Value Chain (CVC)

Activity vérifie toutes les données pour détecter des modèles de réponses inhabituels ou des données aberrantes.

Ces niveaux de contrôle de la qualité limitent les erreurs et permettent d'identifier les domaines dans lesquels la formation des enquêteurs doit être renforcée.

5.5 MODULE A: Module A. Formulaire d'Identification des Ménages

Module A est très important pour la réussite des autres Modules. Certains aspects de ce Module seraient pré-renseignés et ne seraient pas remplis par l'enquêteur. Les détails du ménage sélectionné recevront au préalable renseignés, par exemple le nom et un numéro de l'enquête, le nombre de ménage, nom et adresse du ménage.

Toutefois, vous, devrez toujours recouper pour vérifier leur exactitude. Avoir le bon ménage ID et ID individuelle est très important pour le succès de l'enquête et le processus d'évaluation.

En remplissant le formulaire de consentement.

Le consentement individuel de toutes les personnes enquêtées doit être obtenu. Si les membres du ménage conviennent de poursuivre l'enquête, continuer à remplir le questionnaire, jusqu'à ce que tous les membres refusent de continuer, puis d'arrêter ou de se déplacer vers l'autre membre ou de module, le cas échéant. Dans le cas des enfants, faire en sorte que les parents/soignants consentent à la participation de leurs enfants

Remplir le questionnaire

Suivez les fonctions skip/invite du dispositif de collecte électronique de données par le biais de chaque question appropriée. S'il est correctement effectué et avec précision, vous remarquerez que certaines parties du questionnaire seront automatiquement remplies après avoir effectué certains modules ou les aspects d'un module. Si vous utilisez la copie papier, cette fonction de remplissage automatique ne sera pas disponible.

Questions A.01 – A.06 portent sur la région, la quartier, la communauté et l'EA identification du ménage, ce qui serait prévu avec l'inscription feuille pour chaque.

Question A.09 de EA. Porte sur le type de ménage. Un seul code est possible. Lorsque vous utilisez la version papier, les définitions suivantes s'appliquent :

1. Mâle et femelle adulte (M & F): cas où nous avons un répondant primaire et un répondant secondaire du sexe opposé.

2. femelle adulte seule (FNM): un répondant primaire étant féminin et avec aucun adulte de sexe masculin dans le ménage.

3. Mâle adulte seul (MNF): avec un répondant primaire étant mâle, et sans aucune femelle adulte du ménage. 4. Ménage avec seulement un enfant (CAN): cas d'un ménage d'un enfant chef de famille sans adulte.

Nous ne prévoyons pas qu'il y aurait beaucoup de cas avec le type 4 de ménage et il est fortement conseillé aux enquêteurs de sonder attentivement lorsqu'ils tombent sur ces cas de ménages dirigés par des enfants.

Questionnaires A.07 et A.08 portent sur les coordonnées GPS du ménage interrogés. Utilisation du GPS est décrite dans ce manuel. Outre les coordonnées, la version informatisée de la collecte de données requiert que le nom du fichier utilisé pour enregistrer les coordonnées GPS domestiques sur la machine doivent également être enregistré.

Questionnaire A.18 et A.19 portent sur les dates et la durée des entretiens. Notez que le temps doit être enregistré en format 24 heures.

Questionnaire A.23 est le code du superviseur de l'équipe.

A.21 Résultant final de l'enquête (tapez le code)

Après avoir rempli le temps alloué, un nouvel écran d'Identification Individuelle apparait. Défilez l'écran suivant où vous pourrez choisir le résultat de l'entrevue du Module G que vous venez de terminer. Les choix sont les suivants:

- Complet
- Incomplet
- Absent
- Refusé
- Impossible de localiser

5.5 Module B - Consentement Eclairé

Remarque: Le processus de consentement éclairé sera traité sur une **feuille de papier de consentement éclairé**.

Objectif

Le processus de consentement éclairé est pour assurer que les membres du ménage comprennent le but de l'enquête, que leurs données soient confidentielles, et qu'ils peuvent refuser de participer à l'enquête ou de répondre à toute question. Vous lirez des informations générales de l'enquête aux membres du ménage, répondrez à leurs questions et leur demanderez de signer ou de marquer le formulaire de consentement éclairé.

Qui répond à ce Module

Tous les membres adultes du ménage présents au moment de l'entrevue doivent écouter les informations de base sur l'enquête. Des enquêtés potentiels (identifiés ci-dessous) doivent signer ou marquer si oui ou non ils consentent à participer.
Si vous devez retourner à la maison pour interroger un adulte qui n'était pas présent lors de la première entrevue, vous devez relire les informations de base et obtenir le consentement de cette personne.

Seules les personnes qui ont signé ou marqué leur consentement à participer peuvent être interrogées.

Instructions pour le Déroulement du Module et Sélection des Questions et Réponses

Lisez la déclaration suivante (située en haut de la feuille de consentement éclairé) aux membres adultes du ménage.

Nous vous remercions de nous donner l'occasion de parler avec vous. Nous sommes une équipe de recherche d'une [agence d'exécution]. Nous menons une enquête pour en apprendre davantage sur l'agriculture, la sécurité alimentaire, la consommation alimentaire, la nutrition et le bien-être des ménages dans ce domaine. Votre ménage a été sélectionné pour participer à une enquête qui comprend des questions sur des sujets tels que votre situation de famille, les caractéristiques de vos logements, les dépenses et recettes des ménages, la consommation alimentaire et la nutrition des femmes et des enfants. L'enquête comprend des questions relatives au ménage en général, et, si nécessaire, des questions sur les individus au sein de votre ménage. Ces questions prendront au total environ 2-3

[heures] pour y répondre et votre participation est entièrement volontaire. Si vous acceptez de participer, vous pouvez choisir d'arrêter à tout moment ou de sauter des questions auxquelles vous ne souhaitez pas répondre. Vos réponses seront strictement confidentielles et nous ne partagerons avec personne les informations qui vous identifient.

Avez-vous des questions au sujet de l'enquête ou de ce que j'ai dit? Acceptez-vous de participer à cette enquête?
Si à l'avenir vous avez des questions au sujet de l'enquête et de l'interview ou des préoccupations ou des complaintes, nous vous invitons à prendre contact IOS Partners, Inc. Nous allons vous laisser une copie de ce formulaire afin que vous puissiez enregistrement des informations de contact et de l'étude.

Après avoir lu la déclaration, répondez à toutes les questions au sujet de l'enquête et assurez-vous que les membres du ménage comprennent les réponses.

Puis posez les questions suivantes qui identifient tous les potentiels enquêtés.

1. Qui est l'homme adulte, chef de famille (âgé de 18 ans ou plus) dans le ménage? [Nom], acceptez-vous de participer à l'enquête?

2. Qui est la femme adulte chef de famille dans le ménage? [Nom], acceptez-vous de participer à l'enquête? Etes-vous âgée de moins de 50 ans? Si oui, acceptez-vous qu'on prenne votre poids et votre taille? Avez-vous des enfants de moins de 5 ans? Si oui, acceptez-vous qu'on prenne le poids et la mesure de votre enfant?

3. Y a-t-il d'autres femmes âgées entre 15 et 49 ans dans votre ménage? [Nom], acceptez-vous de participer à cette enquête et qu'on vous prenne votre poids et votre taille? Avez-vous des enfants de moins de 5 ans? Si oui, acceptez-vous qu'on prenne le poids et la mesure de votre enfant?

4. Y a-t-il des mères ou des nourrices d'enfants de moins de 5 ans dans le ménage avec qui je n'ai pas encore parlé? [Nom], acceptez-vous de participer à cette enquête et qu'on prenne le poids et la taille des enfants?

L'âge auquel un individu peut donner son propre consentement éclairé dans votre pays est de XXXX ans.

Y a-t-il quelqu'un qui remplit les critères énumérés ci-dessus signez ou marquez le formulaire de consentement éclairé imprimé et vérifiez si oui ou non ils consentent à participer. Puis donnez une copie (créé par copie papier ou photocopie) du formulaire au chef de ménage.

Vous allez écrire certaines informations (Numéro d'Identification, âge, sexe) à partir du Module C, *Liste des Ménages et des Données Démographiques* sur votre copie du formulaire de consentement éclairé. Il sera ainsi plus facile pour vous d'identifier les enquêtés retenus pour les différentes parties de l'enquête.

Vous ne remettrez les questionnaires qu'aux personnes qui ont fourni un consentement éclairé. Au début de chaque module, assurez-vous que l'enquêté appropriée a signé le formulaire de consentement éclairé.

5.6 Module C - Liste des Ménages et des Données Démographiques

Objectif

Le Module C est utilisé pour établir une liste de tous les membres du ménage éligibles et pour déterminer ceux qui doivent être interrogés.

Qui répond à ce Module

Le membre du ménage qui connaît le mieux l'âge, la scolarité, et d'autres caractéristiques des membres du ménage devra répondre à ce module.

Un agent enquêteur doit remplir ces données dans sa tablette. Indiquez quel agent enquêteur a rempli ce module dans chaque tablette et sur la feuille de contrôle.

Instructions pour le Déroulement du Module et Sélection des Questions et des Réponses

Ce module nécessite l'examen des sujets suivants.

Définir l'éligibilité. Lire la suite:

Tout d'abord, nous aimerions vous poser des questions sur chaque membre de votre ménage. Permettez-moi de vous dire un peu plus sur ce que nous entendons par ménage. Pour nos besoins du moment, les membres d'un ménage sont des adultes ou des enfants qui vivent ensemble et mangent dans le «même plat», y compris les domestiques, les locataires et les ouvriers agricoles. Les membres du ménage comprennent toutes les personnes qui ont vécu dans la maison pendant au moins 6 des 12 derniers mois, mais ne comprennent pas les personnes qui ont vécu dans la maison mais qui mangent séparément. Les nouveau-nés de moins de 6 mois et ceux qui ont rejoint le ménage depuis moins de 6 mois, mais avec l'intention de rester pour une longue période de temps sont également considérés comme des membres de la famille. S'il vous plaît ne pas inclure toute personne qui est décédée récemment, même si elle a vécu ici plus de 6 mois dans les 12 derniers mois, ni tous ceux qui ont quitté le ménage depuis moins de 6 mois avec la volonté de s'éloigner de la maison pendant une longue période de temps ou en permanence (ce qui inclut soit ceux qui ont quitté pour raison de mariage, soit les domestiques, locataires et ouvriers agricoles qui ont quitté.)

Cela peut être expliqué comme suit:

- **Inclure** tous ceux (adultes et enfants, y compris les domestiques, locataires et ouvriers agricoles) qui:
  - Vivent actuellement dans la maison, mangent dans le même plat, et envisagent de rester pour une longue période de temps.
  - Ont habité récemment dans la maison (qui ont quitté depuis moins de 6 mois), mangé dans le même plat, et envisagent de retourner vivre de nouveau dans la maison pour une plus longue période de temps.
- **Exclure** toutes les personnes qui:
  - Vivent actuellement dans la maison, mais ne mangent pas dans le même plat.
  - Ont quitté depuis plus de six mois.
  - Ont quitté depuis moins de six mois et n'ont pas l'intention de retourner vivre dans la maison pour une plus longue période de temps ou de façon permanente.

Déterminer le Nombre de Ménages dans le Logement. Déterminer s'il y a plus d'un ménage dans le habitation. Si les gens qui vivent dans l'habitation mangent dans des plats séparés (c'est-à-dire

préparent la cuisine séparément). S'il y a plus d'un ménage, dans ce cas, ajoutez le second ménage à votre feuille de contrôle, attribuez-lui un nouveau numéro de ménage et menez une enquête distincte de celle de ce ménage.

Identifier les Enquêtés Principaux et Secondaires. Demandez qui est le chef de famille adulte homme et femme dans le ménage. Ceux-ci prennent des décisions concernant l'affectation des ressources naturelles, humaines et financières dont dispose le ménage. Plusieurs options se présentent:

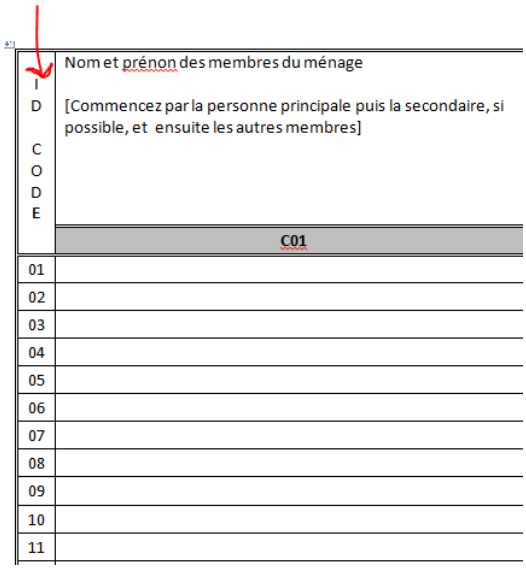
- Les ménages «Homme et femme adultes » comptent au moins un homme et une femme dont l'âge est moins de, ou égale 18 ans. Indiquez l'homme adulte chef de famille comme le principal enquêté et la femme adulte chef de famille comme l'enquêtée secondaire.

- Les ménages «Femmes adultes seulement » comptent au moins une femme adulte et aucun homme dont l'âge est ≥ 18 ans. Dressez la liste des femmes adultes chefs de famille en tant que principale enquêtée. Il n'y aura pas d'enquêté secondaire.

- Les ménages «Hommes adultes seulement » comptent au moins un homme adulte et aucune femme adulte dont l'âge est ≥ 18 ans. Indiquez l'homme adulte chef de famille en tant que principal enquêté. Il n'y aura pas d'enquêté secondaire.

- Les ménages «Enfants seulement» ne disposent pas d'adulte dont l'âge est ≥ 18 ans. Ces ménages ne sont pas éligibles à participer à l'enquête. (Pour les ménages constitués d'«enfants seulement», remplissez le Module A et les Détails de l'Entrevue – Post-Enquête à la fin du formulaire pour les Modules E2 - I.)

Des instructions spéciales pour remplir les groupes du Module C suivent. Si les instructions ne sont pas fournies, il suffit de sélectionner ou d'entrer la réponse appropriée.

Numéro de Question	**Questions**	**Instructions à l'agent recenseur**
	Code d'Identification du membre du ménage	Saisir le code d'Identification du membre du ménage affiché en haut de l'écran: 
C01	Prénom du membre du ménage?	Saisir le prénom du membre du ménage. Ceci n'est pas obligatoire.
C04	Quel est son [nom],	Saisir la valeur

ID CODE	Nom et prénon des membres du ménage [Commencez par la personne principale puis la secondaire, si possible, et ensuite les autres membres]
	C01
01	
02	
03	
04	
05	
06	
07	
08	
09	
10	
11	

	son âge? (en années) Si <3, allez à C05-C08	La tablette va automatiquement se positionner à C05 – C08 si [nom] âgé de moins de 3 ans
	Type de ménage Homme et femme adultes Femme adulte seulement Homme adulte seulement Enfant seulement	A la fin du Module C, vous allez décrire les ménages en faisant le choix approprié

Copier les Informations sur votre Feuille de Consentement Eclairé. Vous allez utiliser le formulaire de consentement éclairé pour identifier les enquêtés pour les modules G, H et I.
Assurez-vous que les personnes suivantes sont inscrites sur la feuille de consentement éclairé (même si elles ne sont pas présentes dans la maison et ne peuvent pas donner un consentement éclairé en ce moment):

- L'enquêté principal (homme adulte, décideur ou, à défaut, femme adulte décideur);
- L'enquêté secondaire (femme adulte décideur ou s'il y a aussi un homme adulte décideur);
- Toutes les femmes âgées entre 15 et 49 ans, et
- Tous les pourvoyeurs de soins et les mères d'enfants de moins de 5 ans.

Ecrivez les numéros d'identification des membres du ménage, l'âge et le sexe à côté de chaque adulte sur la feuille de consentement éclairé.
Sur la liste séparée des enfants du ménage, énumérez les enfants. Écrivez le nom de l'enfant, son numéro d'identification, l'âge et le sexe, ainsi que le numéro d'identification des personnes qui s'occupent de l'enfant.
Gardez le formulaire de consentement éclairé et la feuille de la liste des enfants du ménage ensemble. Vous allez vous référer à ces documents lorsque vous décidez avec qui vous allez vous entretenir pour les modules G et H et pour confirmer que les enquêtés ont donné leur consentement éclairé.

5.7 Module D – Caractéristiques de l'habitation

Objectif

Ce module sert à décrire le logement et ses infrastructures.

Qui répond à ce Module

Demandez la personne qui s'occupe principalement de la cuisine dans le ménage. Confirmez que cette personne a fourni un consentement éclairé.

Un agent enquêteur devra remplir cette donnée dans sa tablette. Indiquez l'agent enquêteur qui a rempli ce module dans chaque tablette et sur la feuille de contrôle.

L'agent enquêteur qui remplit ce module va remarquer quelques caractéristiques et va poser des questions à l'enquêté par rapport aux autres.

Instructions pour le Déroulement du Module et Sélection des Questions et des Réponses

Numéro de Question	Questions	Instructions à l'enquêteur
		Pour les questions D01 – D03, observez mais ne les posez pas
		Pour les questions D04 – D08, Demandez à la personne qui s'occupe principalement de la cuisine
D04	Combien de chambres compte votre logement? Ne comptez pas les salles de bain, couloirs, garage, WC, cellier, cuisine	• Demandez à l'enquêté de ne pas compter les salles de bains, couloirs, garage, WC, cellier, cuisine • Entrez le nombre.

5.8 Module E – Dépenses de Consommation du Ménage

Objectif

Le module E est utilisé pour collecter des données sur la consommation alimentaire des ménages et les dépenses non alimentaires des ménages sur des périodes de temps variables. Ces données sont utilisées pour évaluer la consommation alimentaire et calculer le revenu du ménage.

Qui Répond à ce Module

Le membre du ménage qui connaît le mieux la nourriture que les membres du ménage ont mangée la semaine écoulée devra répondre aux modules E1 - E7. Assurez-vous que l'enquêté a donné son consentement éclairé.

Un enquêteur remplira ces données dans sa tablette. Indiquez l'enquêteur qui a rempli ce module dans chaque tablette et surla feuille de contrôle.

Instructions pour le Déroulement du Module et Sélection des Questions et des Réponses
Module E1: Consommation Alimentaire au cours des 7 derniers Jours

Numéro de question	Questions	Instructions à l'enquêteur
E1.02	Au cours de la semaine écoulée (7 jours), avez-vous vous et d'autres personnes dans votre ménage mangé un quelconque [produit alimentaire]? (Incluez la nourriture consommée aussi bien en famille dans le ménage qu'individuellement par les membres du ménage, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de la maison.)	• Il y aura une série d'écrans, chaque écran pour un groupe alimentaire différent. • Demandez sur chaque produit dans chaque groupe alimentaire. • A la fin de chaque groupe alimentaire, vous serez invité à poser des questions E1.03 E1.07 - sur chaque produit alimentaire consommée la semaine dernière.

E1.03b	Unité	• Sélectionnez l'unité à partir des choix de réponse. Vous devrez défiler vers le haut pour voir la liste complète des choix de réponse. • Aidez la personne interrogée si nécessaire en lisant les unités qui sont des choix de réponse. • Si la personne interrogée mentionne une unité qui n'est pas sur la liste, demandez-lui de décrire l'unité. o Si vous pouvez alors correspondre à l'unité à l'une des choix de réponse, faites-le. o Si non, indiquez sur une feuille de papier et discutez-en avec votre superviseur de terrain.
E1.05	Combien avez-vous dépensé pour votre nourriture la semaine dernière? (Si la famille a mangé une partie mais pas la totalité de la nourriture achetée, n'estimez que le coût de ce qui a été consommé.)	• Expliquez si la famille a mangé une partie mais pas la totalité de la nourriture achetée, n'estimez que le coût de ce qui a été consommé. • Entrez la valeur du produit acheté et consommé dans la monnaie locale.
E1.04b, E1.05b, et E1.07b	Unités achetées autoproduites, ou les cadeaux	L'enquêtée devra indiquer la quantité de produits achetée, issue de la propre production du ménage, ou venant d'un cadeau. • Sélectionnez l'unité à partir du menu déroulant. Sélectionnez l'unité que vous avez utilisée dans E1.03b. • Même si la quantité de l'une de ces sources est '0 ', vous devrez entrer une unité.
		Aidez la personne interrogée à évaluer le nombre approprié d'unités pour l'achat, l'autoproduction ou les cadeaux en rappelant à la personne interrogée du total des unités énumérées comme la réponse à E1.03.

Module E2: Dépenses non alimentaires au cours des 7 derniers jours

Numéro de question	Question	Instructions à l'enquêteur
E2.02	Au cours de la dernière semaine (7 jours), votre ménage a-t-il utilisé ou acheté [produit]?	• Assurez-vous que la personne interrogée a compris que les questions ne relèvent que de produits achetés ou utilisés au cours de la dernière semaine (7 jours) • Renseignez-vous sur chaque élément et sélectionnez oui ou non pour ce produit. • Fournissez toute explication liée à ces produits.
E2.03	Combien avez-vous payé (combien cela a coûté) au total?	Demandez à l'enquêté: • Combien le ménage a déboursé s'il a acheté ce produit au cours des 7 derniers jours? • La valeur de ce produit utilisé (mais pas acheté) au cours des 7 derniers jours. Aidez la personne interrogée à calculer le total au besoin. Entrer la valeur totale.

Module E3: Dépenses Non alimentaires au cours du Dernier Mois

Numéro de question	Questions	Instructions à l'enquêteur
E3.02	Au cours du dernier mois, votre ménage a-t-il utilisé ou acheté [produit]?	• Assurez-vous que la personne interrogée a compris que les questions ne relèvent que de produits achetés ou utilisés au cours du dernier mois. • Renseignez-vous sur chaque élément et sélectionnez oui ou non pour ce produit. • Fournissez toute explication liée à ces produits. Par exemple, les dépenses de santé comprennent les coûts relatifs à tout type de paiement ou les montants empruntés.
E3.03	Combien avez-vous payé (Combien cela a coûté) au total?	Demandez à l'enquêté: • Combien le ménage a déboursé s'il a acheté ce produit au cours du dernier mois? • La valeur de ce produit utilisé (mais pas acheté) au cours du dernier mois. Aidez la personne interrogée à calculer le total au besoin. Entrez la valeur totale.

Module E4: Dépenses Non alimentaires au cours des Trois Derniers Mois

Numéro de question	Questions	Instructions à l'enquêteur
E4.02	Au cours des trois derniers mois, votre ménage a-t-il utilisé ou acheté [produit]?	• Assurez-vous que la personne interrogée a compris que les questions ne relèvent que de produits achetés ou utilisés au cours des trois derniers mois. • Renseignez-vous sur chaque élément et sélectionnez oui ou non pour ce produit. • Fournissez toute explication liée à ces produits. Par exemple les objets vestimentaires. SONT EXCLUS les uniformes/ les tenues scolaires.
E4.03	Combien avez-vous payé (Combien cela a coûté) au total?	Demandez à l'enquêté: • Combien le ménage a déboursé s'il a acheté ce produit au cours des trois derniers mois? • La valeur de ce produit utilisé (mais pas acheté) au cours des trois derniers mois. Aidez la personne interrogée à calculer le total au besoin. Entrez la valeur totale.

Module E5: Dépenses Non alimentaires au cours des Douze Derniers Mois

Numéro de question	Questions	Instructions à l'enquêteur
E5.02	Au cours de l'année écoulée (douze mois), votre ménage a-t-il utilisé ou acheté [produit]?	• Assurez-vous que la personne interrogée a compris que les questions ne relèvent que de produits achetés ou utilisés au cours des douze derniers mois. • Renseignez-vous sur chaque élément et sélectionnez oui ou non pour ce produit.

		• Fournissez toute explication liée à ces produits. Par exemple, ○ Les Dépenses de santé y compris les coûts de tout type de paiement et les montants empruntés. ○ Les frais scolaires comprennent les coûts de tout type de paiement ou les montants empruntés.
E5.03	Combien avez-vous payé (Combien cela a coûté) au total?	Demandez à l'enquêté: • Combien le ménage a déboursé s'il a acheté ce produit au cours des douze derniers mois? • La valeur de ce produit utilisé (mais pas acheté) au cours des douze derniers mois. Aidez la personne interrogée à calculer le total au besoin. Entrez la valeur totale.
E5.05	Au cours de l'année écoulée (douze mois), votre ménage a-t 'il recueilli, utilisé ou acheté un [produit]? (Notez que la valeur de ces objets ne devra être entrée que s'ils ont été achetés ou utilisés pour l'utilisation dans le ménage, non pas à des fins d'investissement.)	• Renseignez-vous sur chaque produit et sélectionnez oui ou non pour ce produit. • Expliquez que cette question concerne les produits recueillis, utilisés ou achetés pour l'utilisation dans le ménage et non pas pour revendre en tant qu'activité commerciale.
E5.07	Quelle est la valeur totale estimée du [produit] que vous avez utilisé (pour les produits recueillis)?	• Précisez que cela concerne uniquement les produits recueillis. • Entrez la valeur estimée de l'enquêté.
E5.08	Combien avez-vous dépensé au total sur le [produit] (pour les produits achetés)	• Précisez que cela concerne uniquement les produits achetés. • Entrez la valeur estimée de l'enquêté.

Module E6: Dépenses liées au Logement

Numéro de question	Questions	Instructions à l'enquêteur
E6.01	Vous êtes propriétaire ou avez-vous acheté cette maison? A-t'elle été mise à votre disposition par un employeur? Occupez-vous gratuitement ou louez-vous cette maison?	• Choisir la réponse appropriée. • Les options de réponse choisies vont déterminer la question suivante comme suit: ○ Si le ménage possède ou est en train d'acheter le logement, questions E6.02 et E6.03 vont s'afficher sur l'écran suivant. ○ Si le ménage a obtenu gratuitement le logement (fourni par l'employeur ou autrement), questions E6.04 a et b vont s'afficher à l'écran suivant. ○ Si le ménage a loué le logement, questions E6.05 a et b vont s'afficher sur l'écran suivant.

Module E7. Dépenses des Biens Durables

Numéro de question	Questions	Instructions à l'enquêteur
E7.02	Il s'agit de la dernière partie de l'enquête sur les dépenses de votre ménage. Cette partie se porte sur votre propriété des biens durables et l'achat de biens durables au cours de la dernière année. Est-ce que votre ménage possède un [objet]?	Renseignez-vous sur chaque objet.
E7.04	Quel est l'âge de ces [objets]? (Si plus d'un objet, âge moyen)	• Si le ménage possède plus d'un de cet objet, entrez l'âge moyen des objets. Aidez l'enquêtée à calculer l'âge moyen au besoin.
E7.05	Si vous voudriez vendre un de ces [objets] aujourd'hui, combien vous en recevriez? (Si plus d'un objet, âge moyen)	• Si le ménage possède plus d'un de cet objet, entrez l'âge moyen des objets. Aidez l'enquêtée à calculer l'âge moyen au besoin.

5.9 Module F – Echelle de la Faim des Ménages

Objectif

L'Echelle de la Faim des Ménages est un questionnaire utilisé pour recueillir des données sur la privation des nourritures des ménages en zones d'insécurité alimentaire.

Qui Répond à ce Module

L'enquêté pour ce module devrait être la personne responsable de la préparation alimentaire dans le ménage.

Un agent enquêteur devra remplir cette donnée dans sa tablette. Indiquez l'agent enquêteur qui a rempli ce module dans chaque tablette et sur la feuille de contrôle.

Instructions pour le Déroulement du Module et Sélection des Questions et des Réponses

Permettez à l'enquêté de répondre à chaque question avec ses propres mots. Par la suite, vous choisirez la réponse la plus appropriée.
Voici les définitions des principaux termes utilisés dans ce module:

- «Alimentation» désigne tous les aliments, pas seulement les principaux produits alimentaires de base dont le nom est synonyme de «alimentation» dans certaines cultures.

- «Restez une journée et une nuit entière sans manger» fait référence à ne pas manger parce qu'il n'y avait pas assez de nourriture. Il ne concerne pas les moments où la personne a choisi de ne pas manger pendant une journée entière (par exemple, en période de jeûne ou en suivant un régime).

- «Le manque de ressources» désigne le manque d'argent pour acheter de la nourriture ou de l'incapacité de produire ou d'échanger de la nourriture.

- «Avoir faim» signifie avoir un besoin impérieux ou un désir de manger, avoir une sensation douloureuse, ou être dans un état de faiblesse causée par le besoin de s'alimenter. Une personne qui a faim peut avoir mangé quelque chose, mais pas assez pour remplir le ventre.

Numéro de question	Questions	Instructions à l'enquêteur
F02	Combien de fois vous est-il arrivé à ne rien manger dans votre maison à cause du manque de ressources pour se procurer de la nourriture par le passé [4 semaines /30 jours]?	Laissez l'enquêté décrire la fréquence de l'événement, puis choisissez la réponse appropriée.
F04	Combien de fois avez-vous personnellement ou un autre membre de votre ménage dormi la nuit en ayant faim parce qu'il n'y avait pas assez de nourriture par le passé [4 semaines /30jours]?	Laissez l'enquêté décrire la fréquence de l'événement, puis choisissez la réponse appropriée.

F06	Combien de fois êtes-vous resté personnellement ou un autre membre de votre ménage toute la journée et la nuit sans rien manger du tout parce qu'il n'y avait pas assez de nourriture par le passé [4 semaines /30 jours]?	Laissez l'enquêté décrire la fréquence de l'événement, puis choisissez la réponse appropriée.

5.10 Module G – Indice de l'Autonomisation des Femmes dans l'Agriculture

Objectif

L'Indice de l'Autonomisation des Femmes dans l'Agriculture (WEAI) mesure l'inclusion des femmes dans la croissance du secteur agricole et a été conçu comme un outil de surveillance pour l'Initiative Alimentaire pour l'Avenir.

Qui Répond à ce Module

Ce questionnaire est destiné aux personnes suivantes, selon le type de ménage:

- Un ménage de deux adultes - Destiné aux enquêtés principal et secondaire (l'homme et la femme décideurs dans le ménage).
- Un ménage de la Femme adulte seulement - la femme décideur dans le ménage.
- Un ménage de l'homme adulte seulement - NE PAS présenter ce questionnaire.

Les enquêtés principal et secondaire (le cas échéant) peuvent être identifiés dans le Module C, *Liste des Ménages et les Données Démographiques* ou sur la Feuille de Consentement Eclairé. Si c'est le cas des deux adultes du ménage, les enquêteurs peuvent remplir le Module G (un pour le responsable homme et un autre pour la responsable femme).

S'il s'agit d'un ménage d'une femme adulte seulement, seul l'enquêteur femme peut remplir le Module G. Indiquez quel agent enquêteur a rempli ce module dans chaque tablette et sur la feuille de contrôle.

Si c'est un ménage d'un homme adulte seulement ou d'un enfant seulement, sélectionnez cette option (qui fera avancer l'enquête au module suivant).

Si les deux agents enquêteurs ont rempli le Module G, chacun d'entre eux devra confirmer que la personne enquêtée a donné son consentement éclairé.

Instructions pour le Déroulement du Module et Sélection des Questions et des Réponses

L'enquêteur homme devra s'entretenir avec l'homme adulte décideur (le cas échéant) et l'enquêtrice femme devra interroger la femme adulte décideur. Les entretiens doivent être menés simultanément si possible.

Les enquêtés doivent être interrogés séparément, sans la présence d'un autre membre du ménage ou de personnes extérieures. Il N'EST PAS acceptable pour les autres membres du ménage qu'ils aident à rappeler des questions de ce module.

Bien que les questions portent sur le genre, à aucun moment vous ne devriez dire à la personne interrogée que vous y êtes intéressé car cela pourrait fausser ou biaiser les résultats.

N'essayez pas de faire ressembler les réponses entre l'enquêté principal et l'enquêté

secondaire. Cela ne dérange pas que leurs réponses soient différentes.

Le terme « vous » est employé dans beaucoup de ces questions. Dans certaines langues, il y a un singulier «vous» et un pluriel «vous». Les questions de ce module font référence au singulier, vous (l'enquêté lui-même, mais pas l'enquêté avec sa famille). Si la langue locale ne fait pas de différence entre le singulier ou le pluriel, assurez-vous que la personne interrogée comprenne que les questions ne s'appliquent qu'à elle.

Instructions pour remplir chaque suivi de sous-module.
Module G1 - Identification Individuelle

Remplissez les questions G1.02 G1.64 - pour chaque enquêté éligible (l'homme et la femme décideurs dans le ménage des deux adultes du ménage, ou la femme décideur dans les ménages composés uniquement de femme adulte), même si l'individu n'est pas disponible pour une entrevue.

Numéro de Question	Questions	Instructions à l'enquêteur
G1.02	Code d'Identification de l'enquêté actuellement interrogé (à partir de la feuille de consentement éclairé)	Entrez le Code d'Identification de l'enquêté de la feuille de consentement éclairé

Module G2: Rôle dans les Prises de Décisions du Ménage concernant la Production et la Création de Revenus

Numéro de question	Questions	Instructions à l'enquêteur
G2.01	Avez-vous (au singulier) participé à [une activité] au cours des 12 derniers mois (c'est durant la (les) dernière(s)[une / deux campagnes agricoles])?	• Expliquez qu'une culture peut être faite en partie pour la consommation alimentaire des ménages et en partie pour la vente sur le marché. • Enregistrez l'activité une seule fois, dans la catégorie pour laquelle la culture est principalement réalisée (sur en fonction du volume). • En fonction de cette explication, choisissez la réponse appropriée.
G2.03	A combien estimez-vous votre apport dans les décisions sur l'utilisation des revenus générés par [l'activité]	« Aucune décision prise » signifie qu'aucune décision n'était nécessaire. Par exemple, la récolte a été perdue ou aucun bétail n'a été vendu, donc aucune décision n'a dû être prise.

Module G3: l'Accès au Capital Productif
Des instructions pour ce sous-module sont les suivantes:

- Ne comptez pas deux fois les biens. Mettez chaque bien dans une seule catégorie.
- Les matériels d'entreprises non agricoles comprennent tout bien utilisé pour les petites entreprises comme les panneaux solaires (si utilisés pour recharger), la machine à coudre, le matériel de brasserie, le matériel utilisé pour la transformation des aliments, etc.
- Comptez un bien, même s'il est cassé en ce moment aussi longtemps que ce bien pourrait être immobilisé ou vendu.

- Beaucoup de questions renseignent sur la façon de prendre des décisions concernant les objets. Notez la personne qui prend ces décisions LA PLUPART DU TEMPS.
- Certaines questions demandent pourquoi certaines choses se sont produites. Notez la RAISON PRINCIPALE quand une chose survient.

Numéro de question	Questions	Instructions à l'enquêteur
G3.01a	Ya t-il quelqu'un dans votre ménage qui possède actuellement un [objet]? (Ne comptez pas deux fois les biens. Incluez chaque bien dans une seule catégorie. Incluez les objets cassés s'ils peuvent être immobilisés ou vendus.) Oui Non >> objet suivant	• Aidez l'enquêté à décider dans quelle catégorie appartient un objet, au besoin. • Saisissez la réponse appropriée • Continue G3.01b a G3.06

Numéro de question	Questions	Instructions à l'enquêteur
G3.07	Y-a-t-il quelqu'un dans votre ménage qui a emprunté de l'argent ou contracté un prêt en espèces ou en nature de [SOURCE] les 12 derniers mois ?	G3.07 Contracter un prêt Oui en liquide..... 1 Oui en espèce ..... 2 Oui en liquide et espèce 3 Non ..... 4 >> G3.11A Ne sais pas……..5 >> G3.11A
G3.08	Qui a pris la décision d'emprunter de [SOURCE] ?	G3.08/G3.09: Prise de décision et contrôle du crédit Soi-même…….....1 Partenaire/Époux(se)……..……2 Soi-même et partenaire/époux(se) ensembles……..3 Autre membre du ménage …….. ……4 Soi-même et autres membres du ménage ……..5 Partenaire/époux(se) et autres membres du ménage …6 Quelqu'un (ou groupe de personne) hors du ménage ….7 Soi-même et autre personne hors du ménage.……..…….....8 Partenaire/époux(se) et autres personnes hors du ménage ……..…9 Soi-même et partenaire/époux(se) et autres personnes hors du ménage.....10
G3.09	Qui prend la décision de quoi faire avec l'argent	

	ou l'article emprunté de [SOURCE] ?	

Module G4: Leadership Individuel et Influence dans la Communauté

QNo.	Questions	Codes réponse
G4.01	Êtes-vous à l'aise de vous exprimer en public pour aider à prendre des décisions sur l'infrastructure (puits, routes, alimentation en eau) dans votre communauté ?	Non pas du tout à l'aise ..... Oui mais avec grande difficulté..... Oui mais avec un peu de difficulté ..... Oui assez à l'aise ..... Oui très à l'aise .....
G4.02	Êtes-vous à l'aise de vous exprimer en public pour vous assurer que les salaires ont été versés correctement pour les travaux communautaires ou programmes similaires ?	
G4.03	Êtes-vous à l'aise de vous exprimer en public pour protester contre la mauvaise conduite des autorités ou des élus ?	

Posez toutes les questions comme indiqué et choisissez les réponses appropriées.
Module G5: la Prise de Décision

Numéro de Question	**Question**	**Instructions à l'agent recenseur**

G5.02	Dans quelle mesure estimez-vous que vous pouvez prendre vos propres décisions personnelles concernant ces aspects de la vie du ménage, si vous le voulez?	• Ne demandez pas G5.02
		  ○ Si la réponse G5.01 est que l'homme responsable ou le mari prend les décisions et que l'enquêté est l'homme.
		  ○ Si la réponse G5.01 est que la femme responsable ou l'épouse prend les décisions et que l'enquêtée est la femme.
		• Choisissez la réponse appropriée.

	A lire: Cette série de questions est très importante. Je vais vous donner quelques raisons pour lesquelles vous agissez comme vous le faites dans la vie du ménage que je viens de mentionner. Vous pourriez avoir plusieurs raisons pour agir comme vous le faites et il n'y a pas de bonne ou de mauvaise réponse. S'il vous plaît dites-moi comment il serait vrai de dire: <Si le Ménage ne	

	s'implique pas dans cette activité particulière, saisissez 98 et passez à l'activité suivante.>	
G5.03	Mes actions dans [ce domaine] sont déterminées par la situation. Je n'ai pas vraiment de choix. Choix: jamais vrai, pas tout à fait vrai, un peu vrai, toujours vrai, ou le ménage ne s'implique pas à une activité de décision pas prise.	• La question concerne la situation dans la famille. • Lisez les choix de réponse à l'enquêté. • Choisissez la réponse appropriée.
G5.04	Mes actions dans [ce domaine] s'expliquent en partie parce que je vais avoir des ennuis avec quelqu'un si j'agis autrement. Choix: jamais vrai, pas tout à fait vrai, un peu vrai, toujours vrai, ou le ménage ne s'implique pas à une activité de décision non prise.	• La question renvoie au fait de s'attirer des ennuis avec des membres de la famille. • Lisez les choix de réponse à l'enquêté. • Choisissez la réponse appropriée.
G5.05	En ce qui concerne [ce domaine] J'agis ainsi pour que les autres ne pensent pas du mal de moi. Choix: jamais vrai, pas tout à fait vrai, un peu vrai, toujours vrai, ou le ménage ne s'implique pas à une activité de décision non prise.	• La question porte sur la façon dont les autres membres de la famille pourraient penser au sujet de l'enquêté. • Lisez les choix de réponse à l'enquêté. • Choisissez la réponse appropriée

Module G6: Répartition du temps

Orientez la tablette en mode paysage (la tourner latéralement) pour cette section.

G6.01: Enregistrez un journal des activités individuelles commençant la veille à 4 heures du matin et terminant le jour même à 03h59 du matin. Ne demandez pas à l'enquêté ce qu'il faisait à 4:15, 4:30, 4:45, etc. Au lieu de cela, demandez quand est-ce que l'enquêté s'est levé le matin, ce qu'il a d'abord fait, et combien de temps cela a duré. Ensuite, demandez ce qu'il a fait par la suite, et combien de temps cela a duré. Continuez comme ça pour couvrir la période de 24 heures.

Les intervalles de temps sont indiqués en unité de 15 min. Cochez la case pour la date mentionnée.

Détermination des activités. Pendant que l'enquêté décrit ce qu'il a fait dans la journée, vérifiez si l'activité figure dans l'une des catégories d'activités énumérées. **Le travail formel et les études** l'emportent sur les autres activités. Une pause officielle pendant les heures de travail ou à l'école peut être enregistrée comme le repas, le voyage, le shopping ou toute autre activité réalisée pendant la pause officielle. De nombreuses activités, comme faire ses courses, sont liées aux voyages. Si un tel déplacement est la durée la plus longue de cette unité de 15 minutes, cette période doit être enregistrée comme un voyage. Le tableau ci-dessous fournit des descriptions plus détaillées des activités.

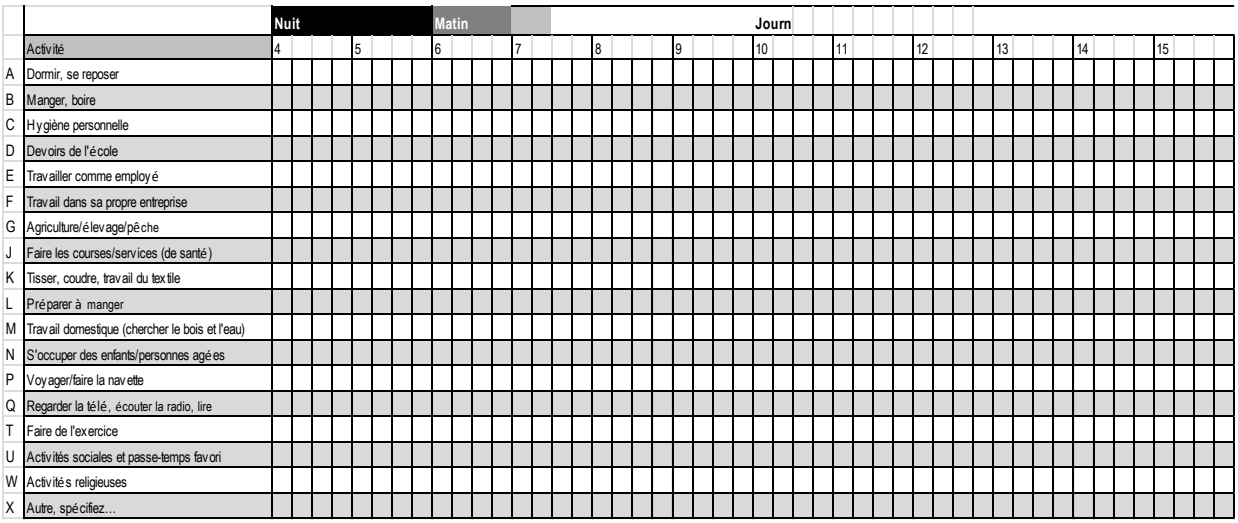
Activités	Description
A – Dormir ou se reposer	Cela comprend le repos par exemple quand on essaye de dormir.
B – Manger et boire	Cela comprend les repas et boissons pris dans un restaurant ou chez des amis. Manger des collations seulement chez des amis ou en regardant la télévision ne sont pas considérés comme « repas ».
C – Soins Personnels	Cette catégorie concerne les soins personnels. Des services comme la coupe de cheveux sont notés dans le shopping.
D – Ecole (y compris les devoirs)	Cela concerne le temps passé à l'école. Les soins personnels, les petites pauses sont traités dans la section école.
E – Le Travail comme un Employé	Ceci concerne le temps passé à travailler en tant qu'employé. Il comprend les soins personnels, les repas, les voyage, la lecture, etc. pendant les heures de travail qui font partie des activités de génératrices de revenus pour l'enquêté (par exemple, l'enquêté se rend en ville pour assister à une réunion, ou fait de la lecture pour les besoins du travail), mais exclut les déplacements domicile-travail (enregistrés sous la rubrique «voyages et déplacements»).
F – Travailler à son Propre Compte	Comprend le fait de travailler à son propre compte et les entreprises familiales connexes, sauf l'agriculture, l'élevage et la pêche (voir activité distincte ci-dessous) et le secteur du textile (voir aussi ci-dessous).
G- L'Agriculture / L'Elevage / La Pêche	Comprend la production alimentaire à petite échelle dans le jardin pour sa propre consommation et la vente. Englobe la pêche pour l'autoconsommation et la vente, mais exclut la pêche juste par plaisir (enregistrée dans «les activités sociales et les loisirs.»)
J – Le Shopping / L'Obtention d'un service (y compris les services de santé)	Comprend les soins personnels payés, comme la coupe de cheveux, le rendez-vous avec le médecin ou centre de santé (obtention des services de santé), l'entretien de la voiture et la banque, etc. Tout déplacement lié au shopping doit être noté comme voyages.
K – Le Tissage, la Couture, l'Entretien des Vêtements	Comprend le secteur du textile pour la vente et la consommation propre, mais exclut la réfection des textiles (classée comme «travail domestique»).
L – La Cuisson	Cuisson pour le ménage
M - Le Travail Domestique (y compris aller chercher de l'eau et ramasser du bois)	Comprend tous les travaux domestiques non rémunérés comme aller chercher de l'eau et du bois de chauffage, le nettoiement et autres tâches ménagères (sauf la cuisson). Le travail domestique rémunéré est considéré comme «travailler comme un employé.»
N – Les Soins aux Enfants/ aux Adultes/ aux Personnes Agées	Englobe tous les soins non rémunérés accordés à toute personne dans la maison aussi bien qu'à l'extérieur. Les soins rémunérés sont considérés comme « Travailler comme un employé.»
P - Les Voyages et Déplacements	Les voyages pour aller au travail ou à l'école. Le Voyage comprend tous les déplacements, sauf les déplacements et les voyages pendant les heures de travail dans le cadre professionnel. Les Voyages comprennent la marche, si

Activités	Description
	le but est d'aller d'un endroit à un autre mais pas pour exercer des activités physiques. Les longs trajets seront séparés par des activités comme les repas, les soins personnels, etc.
Q – Regarder la Télé / Ecouter la Radio / Faire de la Lecture	C'est souvent une activité secondaire, en particulier en dehors de la maison, mais c'est une activité principale si la personne interrogée ne fait que grignoter ou boire en même temps. Cela comprend tous les genres de lecture, à l'exception des devoirs pour l'école et la lecture au travail.
T – La Pratique d'activités physiques	Toutes sortes d'activités sportives physiques y compris la marche si le but est l'exercice physique mais pas se déplacer d'un endroit à un autre (ce qui est dans «Voyages et Déplacements»).
U – Les Activités Sociales et les Loisirs	Toute activité sociale, comme être en famille, rendre visite à des amis, parler au téléphone avec des amis, se rendre dans un abreuvoir avec des amis, aller voir les activités sportives etc. Cette catégorie comprend également les activités conjugales si elles ne constituent pas un travail rémunéré (ce qui devrait être saisi comme «Travail comme un employé» ou «Travailler pour son propre compte»). Cela comprend également le jardinage, la pêche et la production d'autres activités juste pour le plaisir.
W - Les Activités Religieuses	Celles-ci comprennent les services de présence, de prière ou d'autres activités ou cérémonies religieuses. Notez que si la personne interrogée est un Pasteur, un Imam ou toute autre personne qui exerce des activités religieuses comme son activité professionnelle, des activités religieuses doivent être considérées comme « Le Travail comme un Employé » et non comme une activité religieuse pour la personne interrogée.
X – Autre, précisez	

Si la personne interrogée décrit une activité qui ne rentre dans aucune des catégories ci-dessus, utilisez la catégorie «Autre, précisez». Sélectionnez l'heure et puis saisissez dans activité non codifiée. Essayez de le décrire avec autant de détails que possible.

Saisie du Temps

Tournez votre tablette latéralement pour une orientation en mode paysage pour saisir ces données, comme indiqué ci-dessous.



Appuyez sur « durée » à côté de « activité appropriée ». Faites défiler l'écran de haut en bas pour accéder à la liste complète des activités, au besoin. La case sous un numéro indique les quinze minutes entre le numéro situé directement au-dessus et le nombre suivant immédiatement. Par exemple, la coche dans la case située directement sous le 4 dans la capture d'écran ci-dessus indique que la personne interrogée était en train de dormir ou de se reposer entre 04h00 et 4h15 du matin.
Si vous vérifiez par erreur une durée, appuyez à nouveau sur cette case pour effacer la coche.
Vous devrez progresser à travers un certain nombre d'écrans pour couvrir la période de 24 heures. Notez que les durées reflètent l'heure militaire (par exemple, 1700 signifie 17:00).

Satisfaction par rapport au Temps Alloué

Question G6.02 capte la satisfaction de la personne interrogée par rapport au temps disponible pour les loisirs.

Numéro de question	Questions	Instructions à l'enquêteur
G6.02	Quel est votre degré de satisfaction par rapport à votre temps disponible pour des activités de loisirs comme rendre visite à des voisins, regarder la télévision, écouter la radio, regarder des films ou faire du sport? Pour répondre à cette question, s'il vous plaît donnez votre avis sur une échelle de 1 à 10. 1 signifie que vous n'êtes pas satisfait et 10 signifie que vous êtes très satisfait. Si vous êtes ni satisfaits ni insatisfaits ce serait au milieu de l'échelle ou le 5.	Le degré de satisfaction de la personne interrogée peut se situer n'importe où entre 1 (très insatisfait) à 10 (très satisfait). Il peut ne pas être 1, 5 ou 10.

5.11 Module H – Anthropométrie et Diversité du Régime Alimentaire chez les Femmes

Objectif

Ce module recueille des informations sur l'état nutritionnel des femmes en âge de procréer (15 - 49 ans).

Qui Répond à ce Module

Les femmes en âge de procréer (15 - 49 ans) dans le ménage sont invitées à remplir ce module. L'agent enquêteur femme remplira ce module dans sa tablette. Indiquez l'agent enquêteur qui a rempli ce module dans chaque tablette et sur la feuille de contrôle.

Instructions pour le Déroulement du Module et Sélection des Questions et des Réponses

Vérifiez l'âge des femmes figurant sur la feuille de Consentement Eclairé.

Vous répondrez à ce module une femme à la fois. Ajoutez un «groupe» pour chaque femme en âge de procréer (15 - 49 ans) dans le ménage. Vérifiez tout d'abord que la femme a donné un consentement éclairé. Sinon, répétez le processus de consentement éclairé décrit dans le Module B pour cette femme. Notez que si une femme éligible est âgée entre 15 et 18 ans et EST MARIEE, elle peut fournir son propre consentement éclairé. Si une femme éligible est âgée entre 15 et 18 ans et N'EST PAS MARIEE, un parent ou le tuteur doit donner son consentement pour elle. Cela doit être noté sur la feuille de Consentement Eclairé.

Toutes les femmes qui participent à cette partie de l'enquête doivent fournir un consentement supplémentaire pour le test d'anémie. Cette question est traitée dans H11 et H12. L'équipe de recensement aura un imprimé des formulaires de consentement pour ces consentements pour le test d'anémie.

Une fois que le consentement a été vérifié, procédez au Module H, en posant toutes les questions pour chaque femme, une femme à la fois. Vous aurez besoin de créer un nouveau «groupe» pour chaque femme. Veillez à entrer le numéro d'identification correct pour chaque femme à partir de la feuille de consentement éclairé lorsque vous créez ce «groupe» pour elle.

Vous aurez à peser et à mesurer la taille de chaque femme. Suivez les procédures de la Section 6 de ce manuel (Techniques Anthropométriques pour Femmes) pour prendre le poids et la mesure de la femme.

Numéro de question	Questions	Instructions à l'enquêteur
H01	<Code d'Identification de la Femme à partir du Module C, Composition du Ménage>	Copiez le numéro de la femme à partir du Module C, *Composition du Ménage* (écrit sur la feuille de consentement éclairé).
H02	Quels sont vos mois et année de naissance?	• Entrez le mois en deux chiffres. Si le mois n'est pas connu, entrez '98'. • Entrez l'année en quatre chiffres. Si l'année n'est pas connue, entrez '9998'.
H03	SVP, dites-moi quel âge vous avez? Quel est votre âge lors de votre dernier anniversaire?	• Si l'enquêtée ne peut pas se rappeler son âge, entrez '98' et posez la question H04. • Si l'enquêtée connait son âge, entrez son âge en années

	< Notez l'âge en années révolues. Si l'enquêté ne peut pas se rappeler, '98'. >	et allez à H05.
H04	Avez-vous entre 15 et 49 ans?	• Continuez l'entrevue si l'enquêtée dit oui. • Ne pas continuez l'entrevue si l'enquêtée ○ Dit qu'elle n'a pas entre 15 et 49 ans ou ○ Dit qu'elle ne sait pas si elle a entre 15 et 49 ans.
H05	<Vérifiez H02, H03 et H04 (le cas échéant): L'enquêtée a-t-elle entre 15 et 49 ans? Si les informations sont différentes dans H02, H03 et H04, déterminez la plus précise.>	L'écran vous affichera les réponses à H02, H03 et H04 (au besoin). Si les informations sont différentes dans H02, H03 et H04, déterminez la plus précise. Indiquez si l'enquêtée est âgée entre 15 et 49 ans.
	Situation Nutritionnelle des Femmes	
H06	En ce moment, êtes-vous enceinte?	• Si l'enquêtée est enceinte, ne pas prendre son poids ni sa mesure. Passez à H09. • Si l'enquêtée est enceinte, prendre son poids et sa mesure (complétez H07 et H08).
H07	POIDS EN KILOGRAMMES (KM): ##.# **< Prenez le poids de la femme suivant les procédures dans ce manuel. Entrez son poids en kilogrammes. >**	• Prenez le poids de l'enquêtée suivant les techniques anthropométriques (voir Section 6 de ce manuel). • Entrez le poids en kilogrammes.
H08	TAILLE EN CENTIMETRES (CM): ###.# **< Prenez la mesure de la femme suivant les procédures dans ce manuel. Entrez sa taille en centimètres. >**	• Mesurez la taille de l'enquêtée suivant les techniques anthropométriques (voir Section 6 de ce manuel). • Entrez la taille en centimètres.
		L'écran suivant vous montre l'IMC de la femme. Le deuxième enquêteur doit vérifier l'IMC par rapport au tableau de l'IMC. Si le tableau indique que le taux de la femme est inférieur à la fourchette normale IMC, elle devrait apparaître maigre. Si la carte indique la femme est au-dessus de la fourchette IMC normale, elle devrait apparaître forte. Si ce n'est pas le cas, l'équipe de recensement devra revoir les informations concernant la taille et le poids sur la tablette et déterminer si une erreur a été commise dans la saisie des données (une décimale au mauvais endroit). Si non, la femme devra être pesée et mesurée à nouveau.
H14 – H30	**La Diversité du Régime Alimentaire**	Il existe de nombreuses instructions pour les questions de diversité du régime alimentaire (H14 - H30). Entrainez-vous et mémorisez ces instructions. Vous procédez comme suit: • Demandez à l'enquêté de vous dire tout ce qu'elle a mangé la veille, à commencer par le matin. Pendant qu'elle cite une denrée alimentaire, trouvez-la dans la

liste et appuyez sur «oui» à côté de ce groupe d'aliments. Faites la connaissance des groupes d'aliments afin que vous puissiez trouver le groupe d'aliments correct facilement comme l'enquêtée a nommé ce qu'elle a mangé.

- Si l'enquêtée cite un plat mixte, demandez-lui les ingrédients de ce plat mixte et appuyez sur «oui» à côté du groupe alimentaire avec chaque ingrédient.
- Les aliments utilisés comme condiments devraient être considérées comme condiments.
- Après que l'enquêtée a terminé de vous dire ce qu'elle a mangé, revoyez la liste des groupes d'aliments sur votre écran. Pour chaque groupe d'aliments qu'elle n'a pas nommé (c'est à dire, qui ne dispose pas d'un « oui » sélectionné à côté de lui), demandez à l'enquêtée si elle a mangé un de ces aliments la veille. Sélectionnez la réponse appropriée (oui, non, ne sais pas, ou refusé).

No.	Question	Codes réponse	Femme 1	Femme 2	Femme 3	Femme 4	Femme 5
	AUTRES ALIMENTS: FAIRE LA LISTE DES ALIMENTS MENTIONNES QUI NE SONT PAS DANS LA LISTE CI-DESSOUS. LES ALIMENTS SERONT CLASSIFIES PAR GROUPE PLUS TARD.		ECRIVEZ LES ALIMENTS ICI:	ECRIVEZ LES ALIMENTS ICI :	ECRIVEZ LES ALIMENTS ICI :	ECRIVEZ LES ALIMENTS ICI :	ECRIVEZ LES ALIMENTS ICI :
H14	Nourriture faite avec des céréales ecomme le pain, le riz, les nouilles, la bouillie **[autres céréales alimentaires locales]**	1 = Oui 2 = Non 9 = Ne sait pas					

5.12. Module I - Anthropométrie des enfants et alimentation du nourrisson et du petit enfant

Objectif

Ce module recueille des informations sur l'état nutritionnel des petits enfants et les nourrissons et leurs pratiques alimentaires.

Qui Répond à ce Module

Les principales personnes chargées de prendre soin de tous les enfants éligibles répondent à ce module.
L'agent enquêteur femme va généralement remplir ce module sur sa tablette. Indiquez l'enquêteur qui a rempli ce module sur chaque tablette et sur la feuille de contrôle.

Instructions pour le Déroulement du Module et Sélection des Questions et des Réponses

Les enfants seront répertoriés dans le Module C, *Liste des Ménages et les Données Démographiques* et sur la liste sur papier des enfants du ménage. Vérifiez que les pourvoyeurs de soins des enfants ont bien donné leur consentement éclairé dans le Module B, le *Consentement Eclairé*. Sinon, répétez le processus de consentement éclairé décrit dans le Module B pour ces pourvoyeurs de soins.

Une fois que le consentement a été accordé, passé au Module I, en posant toutes les questions pour chaque enfant, un enfant à la fois. Vous aurez besoin de créer un nouveau «groupe» pour chaque enfant. Veillez à entrer le numéro d'identification correcte pour chaque pourvoyeur de soins et pour chaque enfant lors de la création du «groupe» pour cet enfant.

Vous allez la pesée et la mesure de la taille de chaque enfant. Suivez les procédures décrites dans la Section 7 de ce manuel (Techniques Anthropométriques pour les Enfants) pour peser et mesurer les enfants. Un agent enquêteur posera les questions et inscrira les réponses sur la tablette. L'autre agent

enquêteur aidera à peser et à mesurer chaque enfant au moment opportun. Cet agent enquêteur là devra également noter l'âge, la taille et le poids de chaque enfant sur une feuille de papier. Il devra aussi comparer la taille et le poids de l'enfant aux valeurs normales pour les enfants de cet âge, en utilisant la feuille comportant les fourchettes normales de taille et de poids des enfants. Si la taille ou le poids de l'enfant n'est pas dans la fourchette normale, l'équipe d'enquête devra déterminer s'il y a eu une erreur dans la saisie des données (et la corriger) ou reprendre la pesée ou refaire la mesure de l'enfant.

Numéro de question	**Question**	**Instructions à l'Agent Recenseur**
I01	**<Entrez le Code d'Identification du pourvoyeur de soins à partir de la liste des ménages qui est copiée sur la feuille de consentement éclairé >**	Entrez le Numéro d'Identification du tuteur à partir du Module C, *Liste des Ménages* (qui est copié sur la feuille de consentement éclairé).
I02	**<Entrez le Code d'Identification de l'enfant à partir de la liste des ménages, qui est copié sur la liste imprimée des enfants>**	Entrez le Numéro d'Identification de l'enfant à partir du Module C, *Liste des Ménages* (qui est copié sur la liste des enfants).
I04	Je voudrais vous poser une question à propos du [nom de l'enfant]. En quel mois et quelle année [nom de l'enfant] est né? Quel est sa date d'anniversaire? **<Si la personne interrogée ne connaît pas la date de naissance exacte, demandez-lui:>** Est-ce que [nom de l'enfant] dispose d'un carnet de santé / vaccination avec la date de naissance inscrite?	• Entrez le mois en deux chiffres. Si le mois n'est pas connu, entrez '98'. • Entrez l'année en quatre chiffres. Si l'année n'est pas connue, entrez '9998'. S'il ya un carnet de santé / de vaccination pour l'enfant, inscrivez la date de naissance comme notée dans le carnet.
I07	**<Revoyez I04, I05, et I06 pour vérifier la cohérence.** **a) L'année enregistrée en I04 correspond t-il avec l'âge en années enregistré dans I05?** **b) L'année et le mois**	• L'écran vous affichera les réponses à I04, I05 et I06. • Si la réponse à I07a ou I07b est «non», revenez en arrière et résolvez les incohérences. • Si la date de naissance a été enregistrée dans un carnet de santé, il peut être utilisé comme source de données correctes. • Répondez à I07a et b à nouveau avant de continuer.

	de naissance inscrits dans I04 correspondent-ils avec l'âge en mois enregistré en I06? **Si la réponse à a ou b est «non», résolvez les incohérences.** **Si la date de naissance a été enregistrée dans un carnet de santé, elle peut être utilisée comme source de données correctes.>**	
I08a	**<Vérifiez I06. L'enfant est-il âgé de moins de 60 mois?>**	• Si la réponse est «oui», inscrivez la réponse et continuez à I09. • Si la réponse est «non» ou «ne sait pas», entrez réponse et terminez le module.
I08b	L'enfant est-il disponible pour être pesé et mesuré? Oui Pas présent Refuse les mesures	Sélectionnez la réponse appropriée.
I09	L'enfant a t-il un œdème? **<Suivez les procédures dans le manuel pour vérifier si l'enfant a un œdème.>**	Suivez les instructions fournies dans votre session de formation anthropométrique qui décrit comment vérifier l'œdème à l'aide d'une impression du pouce sur les chevilles de l'enfant. Entrez la réponse appropriée.
I10	POIDS EN KILOGRAMMES (KG): ##.# **<Pesez l'enfant en suivant les procédures décrites dans le manuel. Entrez le poids de l'enfant en kilogrammes. >**	• Pesez l'enfant selon les techniques anthropométriques des enfants (voir la Section 7 de ce manuel). • Entrez le poids en kilogrammes.
I11	TAILLE EN CENTIMETRES (CM): ###.# **<Mesurez la taille de l'enfant en suivant les procédures décrites dans le manuel. Les enfants de moins de**	• Mesurez l'enfant selon les techniques anthropométriques des enfants (voir la Section 7 de ce manuel).Entrez la taille en centimètre.

	24 mois doivent être mesurés couchés; les enfants de 24 mois ou plus doivent être mesurés en position debout. Entrez la taille de l'enfant en centimètres. >	
		Cet agent enquêteur là devra également noter l'âge, la taille et le poids de chaque enfant sur une feuille de papier. Il devra aussi comparer la taille et le poids de l'enfant aux valeurs normales pour les enfants de cet âge, en utilisant la feuille comportant les fourchettes normales de taille et de poids des enfants. Si la taille ou le poids de l'enfant n'est pas dans la fourchette normale, l'équipe de recensement devra déterminer s'il ya eu une erreur dans la saisie des données (et la corriger) ou reprendre la pesée ou refaire la mesure de l'enfant.
I12	**<Vérifiez I06. L'enfant a t-il moins de 6 mois?>**	• Si l'enfant a moins de 6 mois, entrez la réponse et allez à I15. • Si l'enfant a plus de 6 mois, entrez la réponse et allez à and go to I13.

	L'allaitement maternel exclusif et une alimentation minimum acceptable	
	Diversité du régime alimentaire	
I15	<Vérifiez la question I05. L'enfant a t-il moins de 2 ans?>	• Si la réponse est « oui », entrez la réponse et continuez à I16. • Si la réponse est « non », entrez la réponse et terminez le module.
		Il existe de nombreuses instructions pour les questions de diversité alimentaire (I33 - I49). Entrainez-vous et mémorisez ces instructions. Comme dans le Module H, vous procéderez comme suit: • Demandez à l'enquêté de vous dire tout ce que l'enfant a mangé la veille, en commençant par le matin. Pendant qu'elle cite un aliment, trouvez-le dans la liste et appuyez sur «oui» à côté de ce groupe d'aliments. Retenez les groupes d'aliments afin que vous puissiez trouver facilement le groupe de nourriture correct pendant que l'enquêté donne les noms des aliments ce que l'enfant a mangé. • Si l'enquêté mentionne un plat mixte, demandez-lui sur les ingrédients dans ce plat mixte et appuyez sur «oui» à côté du groupe alimentaire avec chaque ingrédient. • Les aliments utilisés comme condiments devraient être répertoriés comme condiments. • Après que l'enquêtée a fini de vous dire ce que

		l'enfant a mangé, revoyez la liste des groupes d'aliments sur votre écran. Pour chaque groupe d'aliments qu'elle n'a pas donné le nom (c'est à dire, qui ne dispose pas d'un « oui » est sélectionné à côté de lui), demandez à l'enquêtée si l'enfant a mangé de cette nourriture la veille. Sélectionnez la réponse appropriée (oui, non, ne sais pas, ou refusé).
		Vérifiez les catégories I33-I49 • Si toutes correspondent à no, allez à I50. • 'il y a un oui, un je ne sais pas ne sait pas, allez à I51.
I50	Cet enfant [nom de l'enfant] a-t-il mangé des aliments consistants, semi-consistants ou légers durant hier la journée ou le soir? de l'enfant] a-t-il mangé des aliments consistants, semi-consistants ou légers hier durant la journée ou le soir? **<Si « oui » prouvez:>** Quel type d'aliments consistants, semi-consistants ou légers que l'enfant a mangés [nom de l'enfant] ?	• Si «oui », demandez des preuves, revenez en arrière à I33-I49 et sélectionnez « oui » pour les groupes d'aliments concernés. Puis continuez à I51. • Si « non », ou « ne sais pas » , terminez le module.
I51	Combien de fois [nom de l'enfant] a mangé des aliments consistants, semi-consistants ou légers autres que les liquides hier pendant la journée ou la soirée?	Entrez le nombre de fois ou 98 pour « ne sait pas. »

5.13 Détails après Entrevue

Objectif

Ces questions recueillent des informations sur l'état de l'enquête dans ce ménage.

Qui répond à ces questions

L'agent enquêteur qui a rempli le module précédent remplira les détails d'après entrevue de l'enquête. Indiquez l'agent enquêteur qui a rempli ces questions aussi bien dans sa tablette que sur la feuille de contrôle.

Instructions pour le Déroulement du Module et Sélection des Questions et des Réponses

Résultat final de l'entrevue

- Classifiez l'entrevue comme complète si les entrevues et les mesures anthropométriques ont été remplies pour tous les enquêtés retenus.
- Classifiez l'entrevue comme incomplète si les entrevues et les mesures anthropométriques ont été remplies pour certains, mais pas tous les enquêtés retenus.
- Classifiez l'entrevue comme absente si un enquêté potentiel pour les Modules D, E, F ou G n'était pas disponible.
- Classifiez l'entrevue comme refusée si un enquêté potentiel pour les Modules D, E, F ou G ont refusé d'y participer.
- Classifiez l'entrevue comme «n'a pas pu être localisé" si l'équipe d'enquête n'a pas pu trouver le logement du ménage.
- Classifiez l'entrevue comme inéligible si le ménage est dirigé par un enfant.

Informations relatives au Superviseur - Le superviseur va entrer son code superviseur et la date de modification / finalisation du formulaire superviseur. Ces informations ne nécessitent pas de réponses si l'agent enquêteur en remplissant ces questions peut avancer et enregistrer le formulaire sans répondre à ces questions. Seul le superviseur est habilité à remplir cette information.

6. TECHNIQUES ANTHROPOMETRIQUES POUR LES FEMMES

Cette section est présentée en trois parties:

• Les procédures de mesure et précautions générales.
• Comment peser la femme ?
• Comment mesurer la femme ?

6.1 Procédures Générales de Mesure

Mise en place de la Planche de Mesure et de la Balance

Commencez à observer les endroits possibles où la balance électronique et la planche peuvent être positionnées dès que vous entrez dans un ménage de l'échantillon. Regardez attentivement l'endroit où vous placez la planche de mesure et la balance électronique. Pendant la journée, il est préférable de mesurer à l'extérieur. S'il fait froid, pluvieux ou si trop de gens se rassemblent et interviennent dans les mesures, il serait plus aisé de faire la pesée et de mesurer les femmes à l'intérieur. Assurez-vous que l'éclairage est adéquat.

6.2 Comment Peser la Femme

6.2.1 Instructions Générales pour l'Utilisation de la Balance

La balance électronique a été conçue pour aider les agents de santé à surveiller le poids des femmes et des enfants. La balance assure une pesée rapide, facile et précise.

La balance est alimentée par des batteries lithium de longue durée. Les batteries devraient durer au moins 1 cycle d'un million de pesée, ou 400 pesées chaque jour de l'année (sauf week-end et jours fériés) pendant au moins 10 ans. Les batteries et le « cœur » électronique de la balance se trouvent dans une unité scellée pour résister aux dommages causés par la chaleur, l'humidité et la poussière. La cellule solaire n'est utilisée que pour allumer et pour tarer la balance.

La balance s'arrête automatiquement si elle n'est pas utilisée pendant 2 minutes. Cela permet de préserver la durée de vie de la batterie.

Préparation de la Balance électronique de pour l'utilisation:

1. Placez la balance sur une surface plane et dure (sur une surface en bois, en béton ou ferme). Les surfaces molles ou inégales peuvent causer de petites erreurs dans la pesée.

2. La balance ne fonctionnera correctement que si elle devient tiède. Il est préférable d'utiliser la balance dans l'ombre ou à l'intérieur. Si la balance devient chaude et ne fonctionne pas correctement, placez-la dans un endroit plus frais et attendez 15 minutes avant de la réutiliser.

3. La balance doit s'adapter aux changements de température. Si la balance est déplacée vers un nouvel endroit avec une température différente, attendez 15 minutes avant de la réutiliser.

4. Manipulez avec soin la balance:

- Ne pas laisser tomber ou choquer la balance.

- Ne pas peser des charges de plus de 150 kilogrammes.
- Protéger la balance de l'excès d'humidité.
- Ne pas utiliser la balance à des températures inférieures à 0 ° C ou supérieures à 45 º C.

Nettoyage de la Balance

Pour nettoyer la balance, essuyez les surfaces avec un chiffon humide. Ne jamais mettre la balance dans l'eau.

Conservation de la Balance

Ne rangez pas la balance en plein soleil ou à dans un endroit chaud.

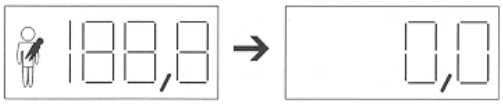
6.2.2 Instructions Spécifiques pour la Pesée de la Femme

1. **Allumer la balance** en couvrant les cellules solaires à moins de 1 seconde.

L'écran doit afficher 188.8 en premier, puis 0.0 .

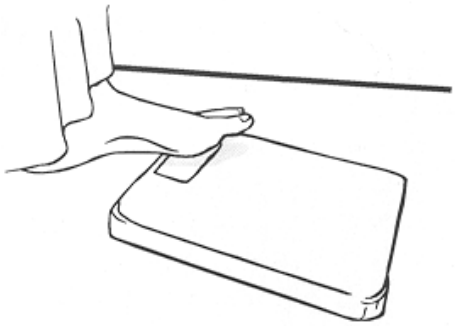
Attendez jusqu'à ce que l'écran affiche 0.0 avant que la femme monte sur la balance.

Couvrez les cellules solaires à moins de 1 seconde.



Préparation de la balance à l'emploi. La balance est prête à l'emploi.

2. Tenez la Femme Debout sur la balance. Assurez-vous que les cellules solaires ne sont pas couvertes par une jupe ou les pieds de la personne. Le poids de la femme apparaîtra sur l'écran dans les 2 secondes.



REMARQUE: La femme doit rester immobile sur la balance.

Le poids de la femme apparaît à l'écran.

3. **Notez le poids de la femme.** Vérifiez le poids enregistré pour l'exactitude.

6.2.3 Résolution des problèmes avec la Balance

Que faire si l'écran de la balance affiche

. . .

E01
La balance doit s'autoréguler. Descendez de la balance et attendez jusqu'à ce que E01 ne s'affiche plus.

E02
et s'éteint automatiquement:
Assurez-vous qu'il n'ya pas de charge sur la balance et essayez de démarrer la balance.

E03
et s'éteint automatiquement:
La balance est soit trop froide soit trop chaude. Déplacez-la vers un autre endroit où la température est comprise entre 0 º C et 45 º C. Attendez 15 minutes pour qu'elle s'adapte à la nouvelle température, puis démarrez la balance.

E04
après la mesure:
La charge est trop lourde (plus de 150 kg). Descendez de la balance et diminuez la charge.

6.3 Comment mesurer la Femme

Ces instructions sont adaptées à partir des notices d'emploi de la SchorrBoard ®.

Placez la planche de mesure sur une surface plane et dure contre un mur, une table, un arbre, un escalier, etc. Assurez-vous que la planche est stable.

Demandez à la femme d'enlever ses chaussures et détressez les cheveux qui pourrait interférer avec la mesure de la taille.

Demandez à la femme de se tenir en fonction de l'orientation de SchorrBoard ®.

Déterminez si les talons de la femme devraient être à l'arrière-plan ou éloignés de l'arrière en observant son profil. Une ligne imaginaire tracée depuis la pointe de l'épaule de la femme à son talon

(appelée la ligne médio-axillaire) doit être perpendiculaire (90 °) à la base de la planche de mesure. Pour toutes, mais pour les femmes très minces, les fesses de la femme devraient être contre l'arrière de la planche et leur tête et talons devraient être légèrement en avant de la partie arrière de la planche de sorte que la ligne axillaire médiane soit droite et perpendiculaire à la base de la planche de mesure.

Placez les talons ou les genoux ensemble, comme ils tombent naturellement. Il ya trois options:

- Les genoux et les talons ensemble.
- Genoux ensemble, mais les talons légèrement écartés.
- Talons ensemble, mais les genoux légèrement écartés.

La femme doit tenir debout avec ses bras le long de son corps, les épaules égalées, la tête droite, et regardant tout droit devant elle.

Lorsque la position de la femme est correcte, abaissez le casque SchorrBoard ® au-dessus de sa tête, en s'assurant de passer à travers ses cheveux. Lisez et notez les mesures à 0,1 cm près.

Retirez le casque SchorrBoard ® de la tête de la femme et aidez-la à descendre de la SchorrBoard ®.

Contrôlez la mesure notée pour l'exactitude.

7 TECHNIQUES ANTHROPOMETRIQUES POUR LES ENFANTS

Cette section est présentée en trois parties:
• Les procédures de mesure et les précautions générales
• Comment peser l'enfant
• Comment mesurer l'enfant
Les détails techniques anthropométriques pour peser et mesurer les enfants sont pris à partir de l'Annexe MICS3 5 de l'UNICEF.

7.1 Procédures de Mesure et Précautions

Nécessité de Deux Personnes Formées

Deux personnes qualifiées sont nécessaires pour mesurer la taille d'un enfant. Le mesureur tient l'enfant et prend les mesures. L'assistant aide à tenir l'enfant et enregistre les mesures sur la tablette.

Mise en place de la Planche de Mesure et de la Balance

Commencez à observer les endroits possibles où la balance électronique et la planche peuvent être positionnées dès que vous entrez dans un ménage de l'échantillon. Regardez attentivement l'endroit où vous placez la planche de mesure et la balance électronique. Pendant la journée, il est préférable de mesurer à l'extérieur. S'il fait froid, pluvieux ou si trop de gens se rassemblent et interviennent dans les mesures, il serait plus aisé de faire la pesée et de mesurer les femmes à l'intérieur. Assurez-vous que l'éclairage est adéquat.

L'Evaluation de l'Age de l'Enfant

Avant de mesurer, déterminez l'âge de l'enfant. Si l'enfant est âgé de moins de 2 ans, mesurez la longueur. Si l'enfant a 2 ans ou plus, mesurez la taille. S'il n'est pas possible d'obtenir l'âge exact, mesurez la longueur si l'enfant fait moins de 85 centimètres. Mesurez la taille si l'enfant a une taille égale ou supérieure à 85 centimètres.

Contrôle de l'Enfant

Lorsque vous pesez et mesurez, vous devez contrôler l'enfant. La force et la mobilité même du petit enfant ne devraient pas être sous-estimées. Soyez ferme mais doux. Votre propre sens de calme et de confiance en soi seront ressentis par la mère et l'enfant.

Quand un enfant entre en contact avec l'équipement de mesure, c'est à dire une planche à mesurer ou une balance électronique, vous devez tenir l'enfant afin qu'il ne trébuche pas ou ne tombe pas. Ne laissez jamais un enfant seul avec un élément du dispositif. Gardez toujours un contact physique avec l'enfant, sauf pour les quelques secondes pour prendre son poids.

Faire face aux Contraintes

Etant donné que la pesée et la prise de mesure exigent de toucher les enfants, les niveaux de contraintes ordinaires pour ce type de travail d'enquête sont plus élevés que pour les enquêtes où seulement des informations verbales sont recueillies.

Expliquez les procédures de pesée et de prise de mesure à la mère et, dans une moindre mesure, à l'enfant, afin de minimiser la résistance, la peur ou le manque de confort possibles. Vous devez déterminer si l'enfant ou la mère est en situation de pression telle que la pesée et la prise de mesure doivent cesser. Rappelez-vous, les petits enfants sont souvent peu coopératifs, ils ont tendance à pleurer, crier, à donner des coups de pied, et parfois à mordre. Si un enfant est soumis à une contrainte sévère et pleure incessamment, essayez de le calmer ou le redonner à la mère pendant un moment avant de procéder à la pesée et à la prise de mesure.

Ne pesez pas ou ne mesurez pas un enfant si:

- La mère refuse.
- L'enfant est trop malade ou trop peiné.
- L'enfant a une déformation physique, ce qui biaisera ou donnera une mesure erronée. Pour être aimable, vous voudrez peut-être mesurer un tel enfant et prendre note de la déformation dans le questionnaire.

Enregistrement des Mesures et Attention Particulière

Inscrivez les mesures attentivement. Si vous faites une erreur, ré-entrez les bons numéros.
Éloignez les objets hors de vos mains et vos stylos hors de votre bouche, vos cheveux ou poche de poitrine lorsque vous pesez et mesurez de sorte que ni vous ni l'enfant n'ait à souffrir à cause de la négligence. Lorsque vous n'utilisez pas un crayon, placez-le dans votre trousseau ou autre équipement ou sur le formulaire d'enquête. Assurez-vous de ne pas avoir les ongles longs. Enlevez les bagues et les montres avant de peser et de mesurer afin d'empêcher de se mettre en travers. Ne fumez pas lorsque vous êtes dans un ménage ou lorsque vous pesez et mesurez.

Recherche de l'Amélioration

Vous pouvez devenir un expert mesureur si vous vous efforcez d'améliorer et de suivre toutes les étapes de chaque procédure de la même manière à chaque fois. La qualité et la rapidité de vos mesures vont s'améliorer avec la pratique. Vous pouvez travailler avec un partenaire pour former une équipe. Si c'est le cas, vous serez responsable non seulement de votre propre travail, mais aussi de celui de votre équipe.

Il vous sera demandé de peser et de mesurer de nombreux enfants. Ne prenez pas pour acquis ces procédures, même si elles peuvent paraître simples et répétitives. Il est facile de faire des erreurs lorsque vous ne faites pas attention. N'omettez aucune étape. Concentrez-vous sur ce que vous faites.

7.2 Comment Peser l'Enfant

7.2.1 Instructions Générales pour l'Utilisation de la Balance

La balance électronique de l'UNICEF électronique a été conçue pour aider les agents de santé à surveiller le poids des enfants.

La balance assure une pesée rapide, facile et précise. Elle peut être utilisée de deux manières:
1. Les enfants plus âgés peuvent monter sur la balance.

2. Les bébés et les très petits enfants peuvent être pesés pendant qu'ils sont tenus dans les bras par une mère ou un assistant. Cette deuxième méthode de pesage est appelé «pesée tarée».

La balance est alimentée par des batteries lithium de longue durée. Les batteries devraient durer au moins 1 cycle d'un million de pesée, ou 400 pesées chaque jour de l'année (sauf week-end et jours fériés) pendant au moins 10 ans. Les batteries et le « cœur » électronique de la balance se trouvent dans une unité scellée pour résister aux dommages causés par la chaleur, l'humidité et la poussière. La cellule solaire n'est utilisée que pour allumer et pour tarer la balance.

La balance s'arrête automatiquement si elle n'est pas utilisée pendant 2 minutes. Cela permet de préserver la durée de vie de la batterie.

Préparation de la Balance électronique de l'UNICEF pour l'utilisation:

1. Placez la balance sur une surface plane et dure (sur une surface en bois, en béton ou ferme). Les surfaces molles ou inégales peuvent causer de petites erreurs dans la pesée.

2. La balance ne fonctionnera correctement que si elle devient tiède. Il est préférable d'utiliser la balance dans l'ombre ou à l'intérieur. Si la balance devient chaude et ne fonctionne pas correctement, placez-la dans un endroit plus frais et attendez 15 minutes avant de la réutiliser.

3. La balance doit s'adapter aux changements de température. Si la balance est déplacée vers un nouvel endroit avec une température différente, attendez 15 minutes avant de la réutiliser.

4. Manipulez avec soin la balance

- Ne laissez pas tomber ou choquer la balance.
- Ne pesez pas des charges de plus de 150 kilogrammes.
- Protégez la balance de l'excès d'humidité.
- N'utilisez pas la balance à des températures inférieures à 0 ° C ou supérieures à 45 º C.

Nettoyage de la Balance

Pour nettoyer la balance, essuyez les surfaces avec un chiffon humide. Ne jamais mettre la balance dans l'eau.

Conservation de la Balance

Ne rangez pas la balance en plein soleil ou à dans un endroit chaud.

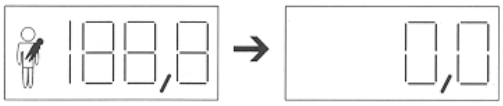
7.2.2 Peser un enfant qui ne peut pas se Tenir Debout sur la Balance

1. **Allumer la balance** en couvrant les cellules solaires à moins de 1 seconde.

L'écran doit afficher 188.8 en premier, puis 0.0 .

Attendez jusqu'à ce que l'écran affiche 0.0 avant que la femme monte sur la balance.

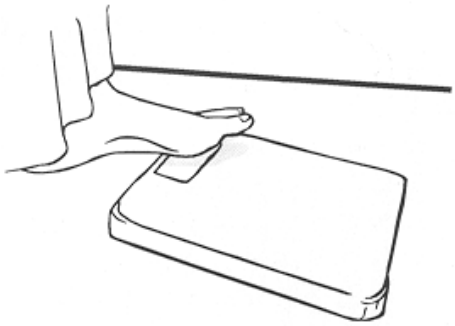
Couvrez les cellules solaires à moins de 1 seconde.



Préparation de la balance à l'emploi.

La balance est prête à l'emploi.

2. Tenez l'Enfant Debout sur la Balance. Assurez-vous que les cellules solaires ne sont pas couvertes par un vêtement ou les pieds de l'enfant. Le poids de l'enfant apparaîtra sur l'écran dans les 2 secondes.



REMARQUE: L'enfant doit rester immobile sur la balance.

3. **Enregistrement du Poids de l'Enfant.** Vérifiez le poids enregistré pour l'exactitude.

7.2.3 Pesée un Nourrisson ou un Petit Enfant Tenu par un Assistant (Pesée tarée)

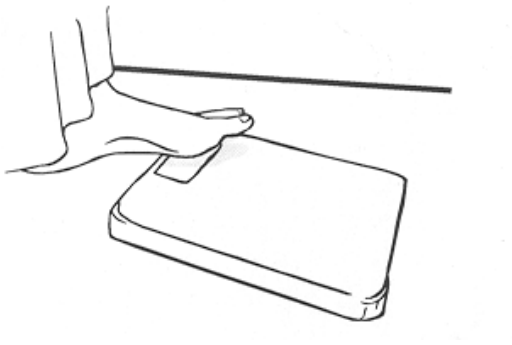
REMARQUE: est utilisé pour représenter l'image de la mère et de l'enfant qui s'affiche sur la partie gauche de l'écran quand la balance a été tarée.

« L'Assistant » peut être la mère ou le pourvoyeur principal de soins

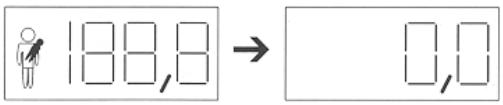
1. **Allumer la balance** en couvrant les cellules solaires à moins de 1 seconde.

L'écran doit afficher 188.8 en premier, puis 0.0 .

Attendez jusqu'à ce que l'écran affiche 0.0 avant que l'assistant monte sur la balance.



Couvrez les cellules solaires à moins de 1 seconde.



Préparation de la balance à l'emploi.

La balance est prête à l'emploi.

2. L'Assistant doit tenir Debout sur la Balance. Assurez-vous que les cellules solaires ne sont pas couvertes par les vêtements ou les pieds de la personne. Le poids de votre assistant pour la pesée doit s'afficher sur l'écran dans les 2 secondes.

REMARQUE: La personne qui va être pesée doit rester debout sur la balance

Le poids de votre assistant sera affiché sur l'écran.

3. Réinitialisation de la Balance. Avec votre assistant qui est toujours debout sur la balance, recouvrez la cellule solaire pour moins de 1 seconde. L'écran affichera 0.0. La petite image de la mère et du bébé signifie que la balance est en train d'ajuster elle-même la tare et d'ignorer le poids de l'assistant tout en préparant la pesée du bébé seulement.

Recouvrez les cellules solaires pour moins de 1 seconde pour tarer le poids de l'assistant. Une fois taré, l'écran affiche 0.0.

4. L'Assistant doit Tenir le Bébé. L'assistant peut maintenant descendre de la balance pour laisser le bébé. Sinon, quelqu'un peut remettre la main du bébé à l'assistant.

Si l'assistant descend de la balance pour laisser le bébé, l'écran affichera --.-

Si l'assistant descend de la balance, l'écran affiche que la balance a été tarée pour le poids de l'assistant.

5. Prise du Poids du Bébé. Après que l'assistant recule sur la balance et tient le bébé, seul le poids du bébé sera affiché. Dites le poids du bébé et enregistrez-le. Entrez et vérifiez le poids enregistré pour l'exactitude.

REMARQUE: La balance va continuer à afficher que le poids du bébé jusqu'à ce que la cellule solaire soit couverte ou que l'assistant redonne le bébé à sa mère.

Points Importants

- Le poids de la personne qui tient l'enfant doit être affiché (puis taré) avant qu'on lui donne l'enfant pour la pesée.

- La même personne dont le poids est taré doit également tenir l'enfant.
- Le poids de l'enfant qui à peser doit être plus de 2 kilogrammes si l'assistant reste sur la balance pour recevoir l'enfant.
- Si l'assistant descend de la balance pour prendre l'enfant alors que l'écran affiche 0.0 (mode tarée pesée), l'enfant suivant peut peser moins de 2 kilogrammes.
- La tare peut être désactivée en couvrant rapidement la cellule solaire ou en attendant que la balance s'arrête automatiquement.
- La balance affiche toujours -.- si la nouvelle charge pèse moins que le poids taré.
- S'il ya trop de mouvement sur la balance lors de la mesure, l'affichage passera entre 1. et .1 jusqu'à ce que la charge devienne stable.

Les raisons possibles pour que la balance ne tare pas le poids:

- Il n'y a pas eu de poids sur la balance pour la tare. Mettez un peu de poids sur la balance et réessayez.
- La cellule solaire n'est pas complètement couverte.
- La cellule solaire a été couverte pendant plus de 1 seconde. Essayez de la couvrir en moins de 1 seconde.
- Il est trop sombre. Placez la balance dans un endroit plus lumineux.
- La charge pèse plus de 120 kilogrammes. Utilisez une charge plus légère.

7.2.3 Résolution des problèmes avec la Balance

Que faire si l'écran de la balance affiche

E01:
La balance doit s'autoréguler. Descendez de la balance et attendez jusqu'à ce que E01 ne s'affiche plus.

E02
et s'éteint automatiquement:
Assurez-vous qu'il n'ya pas de charge sur la balance et essayez de démarrer la balance.

E03
et s'éteint automatiquement:
La balance est soit trop froide soit trop chaude. Déplacez-la vers un autre endroit où la température est comprise entre 0 º C et 45 º C. Attendez 15 minutes pour qu'elle s'adapte à la nouvelle température, puis démarrez la balance.

E04
après la mesure:
La charge est trop lourde (plus de 150 kg). Descendez de la balance et diminuez la charge.

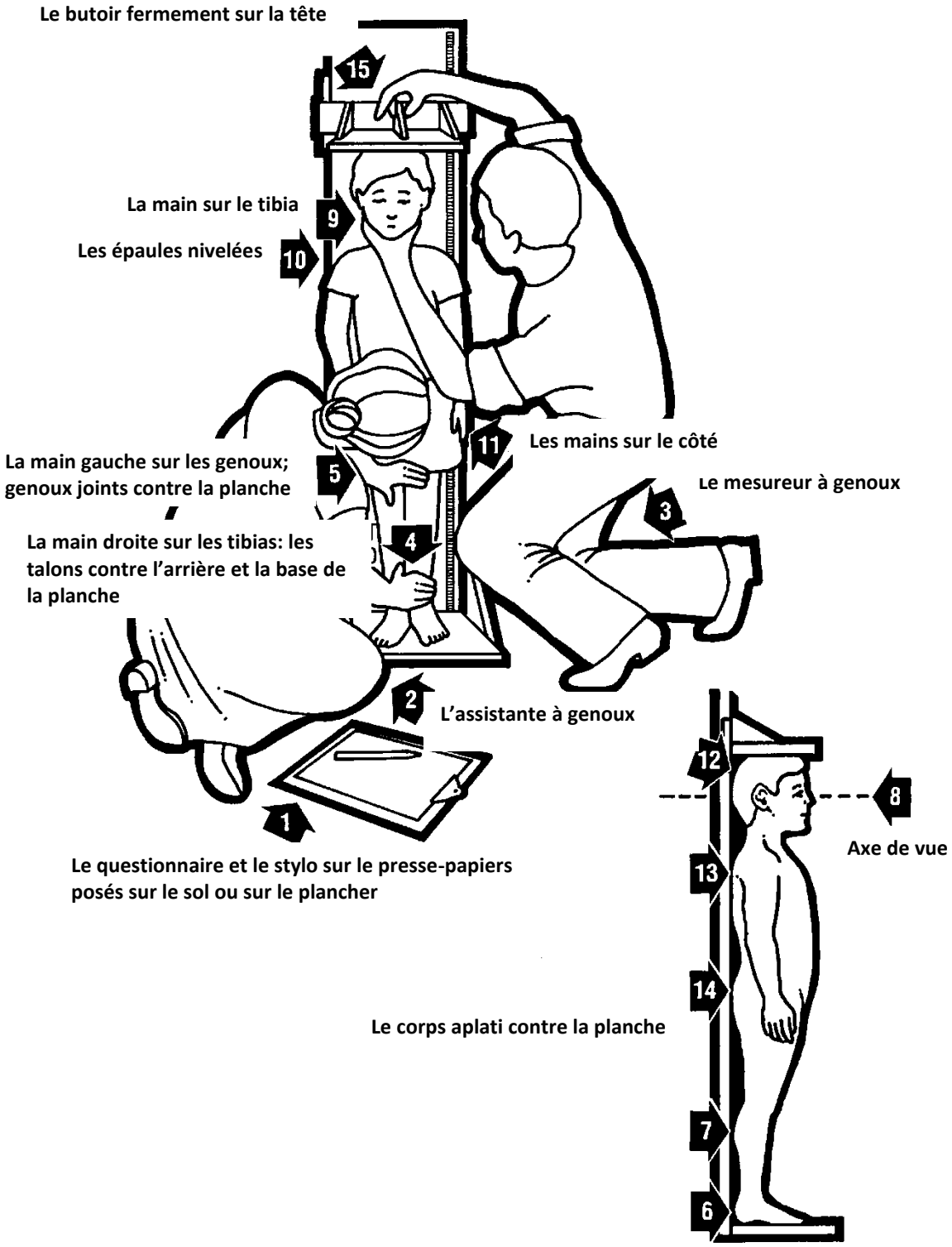
E05
Quelques secondes après avoir essayé de démarrer la fonction tare:
La charge est trop lourde pour la tare (plus de 120 kilogrammes). Eteignez la balance et diminuez la charge.

7.3 Comment Mesurer l'Enfant

Ces procédures devraient être utilisées si l'enfant est âgé de 2 ans ou plus.

(1) **Le Mesureur ou l'assistant:** Placez la planche sur une surface plane et dure contre un mur, une table, un arbre, un escalier, etc. Assurez-vous que la planche est stable.
(2) **Le Mesureur ou l'assistant:** Demandez à la mère d'enlever les chaussures de l'enfant et d'enlever toute coiffure qui pourrait biaiser la mesure de la taille. Demandez-lui de faire marcher l'enfant vers la planche et de se mettre à genoux devant l'enfant.
(3) **L'Assistant:** Placez la tablette sur le sol (Flèche 1). Agenouillez-vous avec les deux genoux sur le côté droit de l'enfant (Flèche 2).
(4) **Le Mesureur:** S'agenouillez-vous seulement sur votre genou droit, pour un maximum de mobilité sur le côté gauche de l'enfant (Flèche 3).
(5) **L'Assistant:** Placez les pieds de l'enfant à plat et joints dans le centre et contre l'arrière et la base de la planche. Placez votre main droite juste au-dessus des chevilles de l'enfant sur les tibias (Flèche 4), votre main gauche sur les genoux de l'enfant (Flèche 5) et poussez contre la planche. Assurez-vous que les jambes de l'enfant sont droites et que les talons et les mollets sont contre la planche (Flèches 6 et 7). Faites signe au mesureur lorsque vous avez terminé de positionner les pieds et les jambes.
(6) **Le Mesureur:** Dites à l'enfant de regarder droit devant sa mère si elle se trouve en face de lui. Assurez-vous que l'axe de vue de l'enfant est au niveau du sol (Flèche 8). Placez votre main gauche ouverte sur le menton de l'enfant. Fermez petit à petit votre main (Flèche 9). Ne couvrez pas la bouche ou les oreilles de l'enfant. Assurez-vous que les épaules sont au même niveau (Flèche 10), les mains sont le long du corps de l'enfant (Flèche 11), et la tête, les omoplates et les fesses sont contre la planche (Flèches 12, 13 et 14). Avec votre main droite, abaissez le butoir sur la tête de l'enfant. Assurez-vous de passer à travers ses cheveux (Flèche 15).
(7) **Le Mesureur et l'assistant:** Vérifiez la position de l'enfant (Flèche 1-15). Répétez les étapes si nécessaire.
(8) **Le Mesureur:** Lorsque la position de l'enfant est correcte, lisez et notez la mesure à 0,1 centimètre prés. Retirez le butoir de la tête de l'enfant, votre main gauche du menton de l'enfant et tenez l'enfant lors de l'enregistrement.
(9) **L'Assistant:** Notez immédiatement la mesure et montrez-la au mesureur.
(10) **Le Mesureur:** Contrôlez la mesure notée sur le questionnaire pour l'exactitude. Demandez à l'assistant d'annuler et de corriger les erreurs.

Illustration 1: La Mesure de la Taille de L'Enfant



7.3.2 Procédures pour mesurer la longueur d'un enfant (voir illustration 2)

Ces procédures devront être utilisées si l'enfant est âgé de moins de 2 ans.

(1) Le Mesureur ou l'assistant: Placez la planche de mesure sur une surface dure et plane, comme le sol, le plancher ou sur une table stable.

(2) L'Assistant: Placez la tablette sur le sol, le plancher ou sur une table (Flèche 1). Agenouillez-vous avec les deux genoux derrière la base de la planche, si elle est sur le sol ou le plancher (Flèche 2).

(3) Le Mesureur: Agenouillez-vous sur le côté droit de l'enfant de sorte que vous puissiez tenir la pièce de pied avec votre main droite (Flèche 3).

(4) Le Mesureur et l'assistant: Avec l'aide de sa mère, allongez l'enfant sur la planche en procédant comme suit:

L'Assistant: Tenez l'arrière de la tête de l'enfant avec les mains et abaissez petit à petit l'enfant sur la planche.

Le Mesureur: Tenez l'enfant au niveau du tronc.

(5) Le Mesureur ou l'assistant: Demandez à la mère de s'agenouiller sur le côté opposé de la planche face au mesureur pour aider à maintenir l'enfant calme.

(6) L'Assistant: Mettez vos mains sur les oreilles de l'enfant (Flèche 4). Avec vos bras confortablement le long du corps (Flèche 5), placez la tête de l'enfant contre la base de la planche de sorte que l'enfant regarde droit vers le haut. L'axe de vue de l'enfant doit être perpendiculaire au sol (Flèche 6). Votre tête doit être au dessus de la tête de l'enfant. Regardez directement dans les yeux de l'enfant.

(7) Le Mesureur: Assurez-vous que l'enfant est couché à plat et dans le centre de la planche (Flèche 7). Placez votre main gauche sur les tibias de l'enfant (au-dessus des chevilles) ou sur les genoux (Flèche 8). Serrez-les fermement contre la planche. Avec votre main droite, placez la pièce de pied fermement contre talons de l'enfant (Flèche 9).

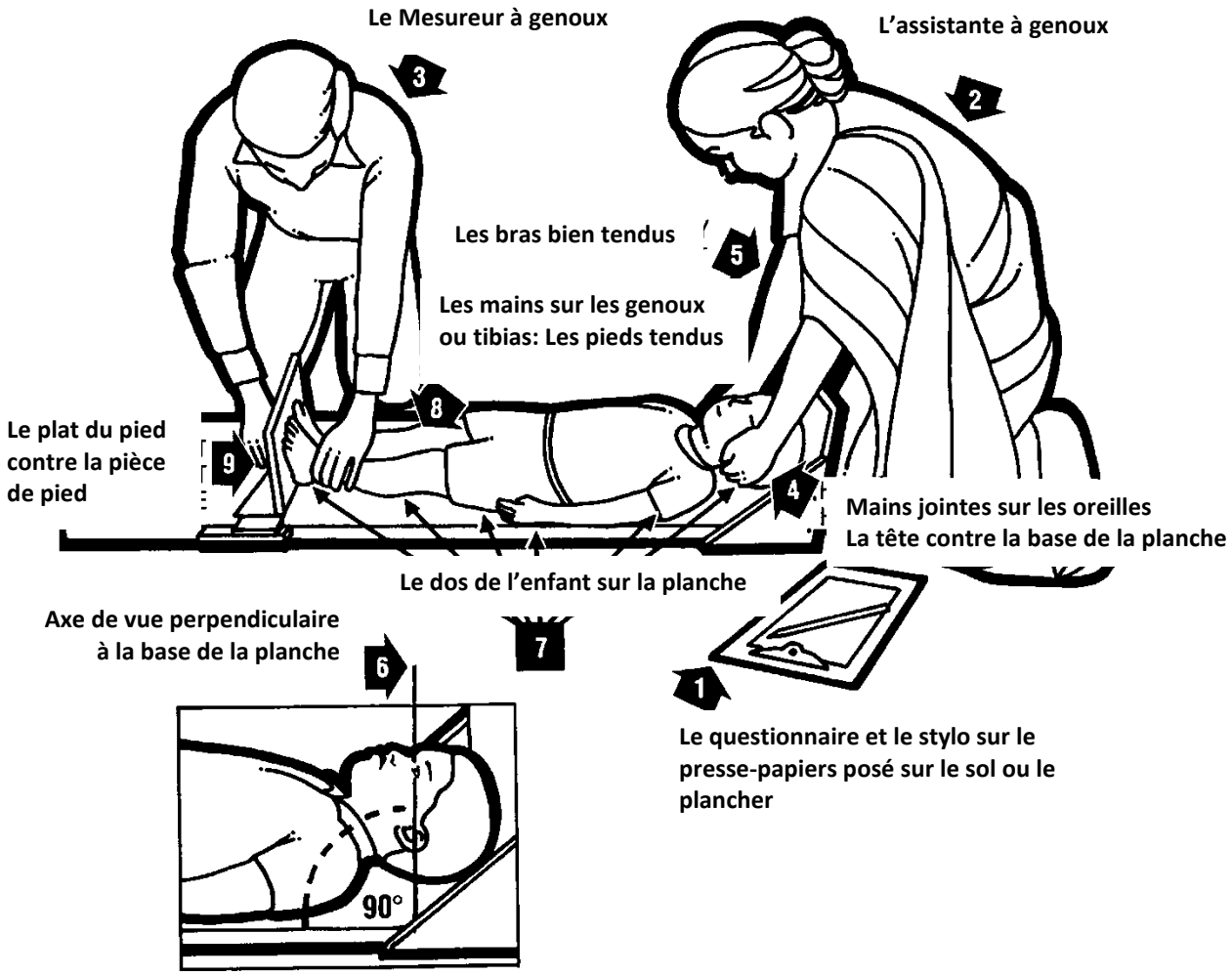
(8) Le Mesureur et l'assistant: Vérifiez la position de l'enfant (Flèches 1-9). Répétez les étapes si nécessaire.

(9) Le Mesureur: Lorsque la position de l'enfant est correcte, lisez et notez la mesure à 0,1 centimètre prés. Retirez la pièce de pied, relâchez votre main gauche du tibia de l'enfant ou les genoux et tenez l'enfant lors de l'enregistrement.

(10) L'Assistant: Relâchez immédiatement la tête de l'enfant, enregistrez la mesure et montrer-la au mesureur.

(11) Le Mesureur: Contrôlez la mesure notée sur le questionnaire pour l'exactitude et la lisibilité. Demandez à l'assistant d'annuler et de corriger les erreurs.

Illustration 2: Mesure de la Taille de l'Enfant



IMPACT EVALUATION AND QUANTITATIVE POPULATION-BASED SURVEYS FOR USAID/MALI'S FEED THE FUTURE (FTF) CEREAL VALUE CHAIN (CVC) ACTIVITY

Contract Number: AID –688 –C–14- 00001

Enquête de Population Pour les Indicateurs d'Influence de la Zone "Feed The Future"

Instructions Pour les Superviseurs de Terrain
July 2014

This document was produced for review by the United States Agency for International Development. It was prepared by the team of experts of IOS Partners Inc., Cultural Practice LLC , IOD PARC , CARI-SARL and AFAR-TCT

VERSION HISTORY

Version #	Developed by	Date	Description
1.0	IOS Partners, Inc	<7/03/2014>	Draft Version

CE DOCUMENT EST CONÇU EN TANT QUE MODELE A UTILISER DANS LES ENQUETES DE FTF FEEDBACK. IL DEVRA ETRE MODIFIE AFIN DE SE CONFORMER AUX CONDITIONS DE CHAQUE ENQUETE INDIVIDUELLE. UN TEXTE QUI SEMBLE AVOIR BESOIN DE MODIFICATION SERA SURLIGNE EN JAUNE TEL QUE CELUI-CI.

Feed The Future (FTF) est une initiative du gouvernement américain qui vise à lutter contre l'insécurité alimentaire en mettant l'accent sur la croissance du secteur agricole et l'amélioration de la situation nutritionnelle dans 18 pays en développement. Le Bureau pour la Sécurité Alimentaire (BSA) de l'Agence Américaine pour le Développement International (USAID), est chargé de piloter l'immense effort fourni par le gouvernement pour mettre en en œuvre l'initiative Feed The Future. FTF FEEDBACK est un projet financé par l'USAID pour mettre en œuvre des composantes spécifiques du programme de suivi et évaluation de Feed The Future.

Les principaux objectifs du projet FTF FEEDBACK sont les suivants: (1) permettre aux missions de l'USAID de satisfaire aux conditions requise pour le suivi des performances de l'initiative Feed The Future et de maximiser l'utilisation et les avantages des données recueillies ; (2) fournir des preuves empiriques de haute qualité afin d'influencer la conception du programme et des décisions d'investissement qui vont promouvoir une sécurité alimentaire durable ; (3) assurer la disponibilité en temps opportun de données de grande fiabilité pour leur utilisation dans le suivi de la performance et l'évaluation des impacts de l'initiative Feed The Future ; et (4) de faciliter l'imputabilité et l'apprentissage sur les interventions les mieux adaptées de Feed The Future marchent, ainsi que les conditions et les coûts.

SOMMAIRE

1. INTRODUCTION 113
1.1Objectifs de l'Enquête ……113
1.2 Echantillon ……113
1.3 Modules d'enquête ……113
1.4 Mise en œuvre de l'enquête ……114
1.5 Confidentialité ……114
2. LE ROLE DU SUPERVISEUR DE TERRAIN 115
2.1 Préparation du travail de terrain ……115
2.1.1 La collecte de matériaux pour le travail de terrain ……115
2.1.2 Avances Monétaires pour les Dépenses sur le terrain ……116
2.1.3 Organisation du Transport et de l'Hébergement ……117
2.1.4 Contacter les autorités locales ……117
2.2 Listing des ménages…… 117
2.2.2 Localisation du groupe …… …..118
2.2.3 Préparation des cartes et croquis …… …… ……..120
2.2.4 Etablissement de la liste des ménages ……125
2.2.5 Segmentation des unités de grande superfici……127
2.2.6 Contrôle Qualité……129
2.2.7Sélection des ménages……129
2.3 Organisation et Supervision du travail de terrain ……130
2.3.1 Affectation des Ménages ……130
2.3.2 Feuille de Contrôle du Superviseur ……131
2.3.3 Fiche de Contrôle de groupe du Recenseur ……132
2.3.4 Affectation du travail aux agents Recenseurs

……132
2.3.5 Manipulation des Interviews en cours
……..134
2.3.6 Observation des Interviews
……..134
2.3.7 Suivi et Evaluation de la performance du Recenseur
……..134
2.3.9 Réduction des Non-réponses
……..136
2.3.10 Maintien de la Motivation et du Moral
……..138
2.3.1 Avant de quitter le groupe
……..139
3 ..... Gestion Des Donnees ……..140
3.2 Quality Assurance Plan (QAP) Mali Survey ……..141
Annexe A.1: Feuille de Contrôle de Groupe du Superviseur ……..144
Annexe A.2: Feuille de Contrôle de Groupe de l'Agent recenseur ……..145
Annexe A.3: Valeurs Minimales escomptées pour la Taille(Longueur) et le Poids ……..146

1. INTRODUCTION

1.1 Objectifs de l'Enquête

En réponse à la crise alimentaire mondiale de 2007-2008, le gouvernement des États-Unis a lancé une initiative appelée Feed The Future afin de relever les défis de la sécurité alimentaire dans le monde. Feed The Future met l'accent sur la croissance du secteur agricole et l'amélioration de la situation nutritionnelle dans plusieurs pays affectés par l'insécurité alimentaire à travers le monde. L'Agence Américaine pour le Développement International (USAID) est chargée de piloter l'effort considérable fourni par le gouvernement des Etats-Unis afin de mettre en œuvre l'Initiative Feed The Future.

Pour être en mesure de mesurer le progrès réalisé dans la prise en charge de la sécurité alimentaire, l'USAID soutient des enquêtes à grande échelle sur des ménages dans les zones géographiques ciblées par les interventions de Feed The Future (connues sous le nom de Zones d'influence de Feed The Future) afin de recueillir des données pertinentes. Ces enquêtes sont connues sous le terme d'Enquêtes de Population (EDP) sur les Indicateurs de la Zone d'influence de Feed The Future. Ces enquêtes visent à recueillir des données sur l'agriculture, la sécurité alimentaire, la consommation alimentaire, la nutrition et le bien-être des ménages dans les Zones d'influence.

1.2 Echantillon

La taille des échantillons pour les EDP a été calculée de sorte que l'enquête puisse relever tout changement dans les indicateurs concernés sur une période de cinq ans. L'échantillon se compose de ménages dans les groupes (petites aires géographiquement définies) dans les Zones d'influence. Tous les ménages, dans chaque groupe, ont été récemment répertoriés. Les ménages à enquêter ont ensuite été choisis au hasard parmi les ménages répertoriés. Chacun des ménages sélectionnés sera visité et ses membres seront invités à participer à l'enquête. Pour l'intégrité de l'enquête, il est extrêmement important que chaque ménage sélectionné soit contacté et, idéalement, que tous les individus aptes dans ce ménage répondent à l'enquête.

1.3 Modules d'enquête

Il ya 9 Modules dans l'ensemble de l'Enquête de Population (EDP) de Feed The Future, identifiés comme étant les Modules A - I. Si des enquêtes similaires ont été menées récemment dans un pays, alors les modules connexes ne seront pas inclus dans l'EDP en cours. (Pour cette raison, la présente enquête peut sauter quelques-uns des modules ; par exemple, votre enquête peut inclure les modules A - D, F, G et I, mais pas les modules E et H.) Les modules à prendre en compte dans cette d'enquête sont les suivants:

- Module A – Page de garde de l'Identification des Ménages
- Module B – Consentement éclairé
- Module C – Liste des Ménages et données démographiques
- Module D – Caractéristiques des habitations
- Module E – Dépenses de Consommation des Ménages

- Module F – Echelle de la faim des ménages
- Module G – Indice de l'Autonomisation des femmes dans l'agriculture
- Module H – Anthropométrie, Anémie et Diversité du Régime alimentaire des femmes
- Module I- Anthropométrie et Anémie des Enfants ainsi que l'Alimentation des nourrissons et des jeunes enfants

Ces questionnaires ont été traduits dans les langues locales appropriées utilisées dans les Zones d'Influence de votre pays.

1.4 Mise en œuvre de l'enquête

L'EDP est financée par l'USAID. Le projet FTF FEEDBACK, financé par l'USAID, fournit une assistance technique à l'enquête, et a contracté avec IOS Partners, Inc. pour la mise en œuvre de l'EDP. IOS Partners, Inc va planifier, conduire et superviser l'enquête, y compris former et gérer les agents recenseurs, et assurer la qualité de leur travail.

1.5 Confidentialité

Toutes données que vous aurez recueillies pour le compte de l'EDP seront entièrement confidentielles. Elles ne doivent faire l'objet de discussion avec personne d'autre que votre superviseur. Vous ne devez partager les informations de l'enquête - y compris les noms de personnes interrogées - avec qui que ce soit.

Dans le but de garantir la confidentialité, il n'est pas permis aux enquêteurs d'interviewer quelqu'un qu'ils connaissent. Si un agent recenseur se voit attribuer un ménage où il/elle connaît quelqu'un, le ménage devra être échangé avec un autre se trouvant dans l'équipe d'un autre recenseur.

Les données de plusieurs milliers de répondants seront consolidées pour les rapports. Les noms des répondants ne seront pas indiqués, et il ne sera pas possible pour quiconque d'en déduire l'identité des personnes interrogées dans les rapports.

2. LE ROLE DU SUPERVISEUR DE TERRAIN

Les superviseurs de terrain occupent une place importante. Ils constituent le premier lien entre le directeur [des opérations de terrain] et les agents recenseurs. En tant que tel, le superviseur est chargé d'assurer à la fois la progression et la qualité du travail de terrain.

Les responsabilités du superviseur de terrain comprennent:

• Préparation au travail de terrain, y compris la fourniture du soutien logistique de l'équipe ;
• Superviser le processus de listing des ménages ;
• Organiser et superviser le travail de terrain ;
• Assurer la qualité et l'exactitude des données, et
• Valider et transmettre les données finalisées à FTF FEEDBACK.

Ces instructions fournissent les informations nécessaires aux superviseurs de terrain pour mener à bien leurs tâches. Les candidats au poste de superviseur de terrain devront étudier attentivement ces instructions lors de leur formation. Ils devront également étudier les Instructions pour les Enquêteurs, puisqu'il est nécessaire de totalement comprendre le questionnaire et les procédures pour le remplir. Les personnes sélectionnées pour servir d'agents superviseurs de terrain devront continuer à se référer à ces instructions tout au long de la période de travail de terrain.

Il est essentiel que tous les superviseurs de terrain aient une compréhension complète et approfondie du questionnaire aussi bien en version papier qu'électronique, sur les ordinateurs tablettes. Leur responsabilité ultime est de s'assurer que les données transmises à FTF FEEDBACK sont complètes et exactes.

Le superviseur de terrain est le membre senior de l'équipe de terrain. Il / elle est responsable du bien-être et la sécurité des membres de l'équipe, ainsi que l'achèvement de la charge de travail assignée et le maintien de la qualité des données. Le superviseur de terrain reçoit son / ses tâches de la part de, et fait rapport au directeur du travail de terrain.

2.1 Préparation du travail de terrain

La préparation du travail de terrain exige du superviseur de terrain:

- D'obtenir des listes de ménages échantillon et / ou cartes pour chaque zone dans laquelle son équipe va travailler ;
- De devenir familier avec la zone où l'équipe va travailler et déterminer les meilleures modalités de déplacement et d'hébergement ;
- De Contacter les autorités locales pour les informer de l'enquête et obtenir leur soutien et leur coopération ;
- D'obtenir toutes les avances monétaires, les fournitures et l'équipement nécessaires permettant à l'équipe de réaliser les interviews qui lui sont assignées.

Une préparation minutieuse par le superviseur est importante pour faciliter le travail de l'équipe sur le terrain, pour maintenir le moral des agents recenseurs et pour assurer le contact avec le bureau central tout au long de la période de travail sur le terrain.

2.1.1 La collecte de matériaux pour le travail de terrain

Avant de partir sur le terrain, le superviseur est responsable de la collecte des fournitures appropriées de matériaux dont l'équipe aura besoin sur le terrain. Ces éléments sont énumérés ci-dessous:

Documents du travail de terrain:

- Instruction pour les Superviseurs
- Instructions pour les Agents recenseurs
- Cartes et formulaires d'enregistrement des ménages pour tous les groupes dans la zone indiquée,
- Des lettres de présentation,
- Des questionnaires traduits et des questionnaires supplémentaires à utiliser en cas d'urgence,
- Feuille de contrôle du superviseur,
- Feuilles de contrôle du recenseur,
- Des formulaires de consentement éclairé (en duplicata),
- Des formulaires de la liste des enfants
- Des formulaires des listes des ménages (pour le superviseur),
- Fiche de conseils pour le Module H et I, questions sur la diversité du régime alimentaire
- Orientations sur la taille et le poids des enfants.

Fournitures :

- écritoires, porte-documents,
- trombones, ciseaux, fils, agrafeuses et agrafes, violoncelle, etc.
- ordinateurs de tablettes pour équipe (déjà installés et configurés)
- Equipement pour le chargement de plusieurs tablettes à en même temps, y compris des adaptateurs si nécessaire,
- Conteneurs étanches et enveloppes pour ranger les documents et, le cas échéant, les questionnaires remplis,
- Trousseau de premiers soins,
- Craie.

2.1.2 Avances Monétaires pour les Dépenses sur le terrain

Le Superviseur doit disposer de suffisamment de fonds pour couvrir les dépenses de l'équipe. Les fonds doivent être distribués selon les procédures établies par le directeur de l'enquête, si ces fonds-là ne sont pas inclus dans les perdiems donnés directement aux enquêteurs.

CORDINATEURS DE L'ENQUETE: A LA FIN DU PARAGRAPHE CI-DESSSUS, INCLUEZ UNE BREVE DESCRIPTION DES PROCEDURES DANS LE PAYS PARTICULIER, CE GENRE DE DESCRIPTION EST CONCISE ET SPECIFIQUE. ELLE POURRAIT INCLURE CE QUE COUVRE LES DEPENSES, COMMENT ET QUAND EST-CE QUE LES FONDS SONT DISTRIBUES, ET COMMENT LE SUPERVISEUR PEUT AVOIR ACCES A DES FONDS SUPPLEMENTAIRES ALORS QU'IL EST SUR LE TERRAIN

Le Superviseur du travail de terrain doit arranger les communications aussi bien par téléphone que par courriel avant de quitter pour se rendre sur le terrain. Un contact régulier par courriel ou par téléphone est requis pour la supervision de l'équipe par le staff du bureau central. Ceci permettra de s'assurer de payer à temps les membres de l'équipe. En plus d'être une bonne chose à faire, le

fait de payer l'équipe à temps est moyen sûr de maintenir le moral et la motivation de ses membres.

2.1.3 Organisation du Transport et de l'Hébergement

Il est de la responsabilité du superviseur de prendre toutes les dispositions de voyage nécessaires pour son équipe, si possible, en collaboration avec le bureau central. Le superviseur est responsable de la maintenance et de la sécurité du véhicule de l'équipe. Le véhicule devra exclusivement être utilisé pour les déplacements relatifs à l'enquête, et lorsqu'il n'est pas utilisé, il doit être gardé à un endroit sûr. Le chauffeur du véhicule prend des instructions auprès du superviseur.

COORDONNATEURS DE L'ENQUETE: LES VEHICULES SONT GENERALEMENT FOURNIS POUR TRANSPORTER L'EQUIPE AUX ZONES DE TRAVAIL ASSIGNE. DANS CERTAINS CAS, IL PEUT ETRE NECESSAIRE D'ORGANISER D'AUTRES MOYENS DE TRANSPORT, TELS QUE LES BATEAUX, CHEVAUX, MULETS, ETC. ARRANGEZ CE LE PARAGRAPHE CI-DESSUS CORRECTEMENT.

EN PLUS D'ORGANISER LE TRANSPORT, LE SUPERVISEUR EST CHARGE D'ARRANGER L'ALIMENTATION ET L'HEBERGEMENT DE L'EQUIPE. S'ILS LE SOUHAITENT, LES RECENSEURS PEUVENT PROCEDER A LEURS PROPRES ARRANGEMENTS, TANT QUE CES ARRANGEMENTS N'INTERFERERONT PAS AVEC LES ACTIVITES DE TERRAIN. L'HEBERGEMENT DOIT ETRE RAISONNABLEMENT CONFORTABLE, SITUE LE PLUS PRES POSSIBLE DE LA ZONE D'INTERVIEW, ET DOIT DISPOSER D'UN ESPACE SECURISE POUR GARDER LES MATERIAUX D'ENQUETE. ETANT DONNE QUE LE VOYAGE DANS LES GROUPES DES ZONES RURALES EST SOUVENT LONG ET DIFFICILE, LE SUPERVISEUR DEVRA S'ARRANGER POUR QUE L'EQUIPE RESTE A UN EMPLACEMENT CENTRAL.

2.1.4 Contacter les autorités locales

Il incombe au superviseur de prendre contact avec les responsables au niveau régional, départemental, local et villageois avant de commencer le travail de terrain. Des lettres de présentations seront fournies, mais user de tact et de sensibilité pour expliquer le but de l'enquête aideront à obtenir la coopération nécessaire à la réalisation des interviews.

2.2 Listing des ménages

COORDINATEURS DE L'ENQUETE: LE DOCUMENT SUIVANT DOIT ETRE CONSIDERE COMME UN MODELE DE MANUEL QUI SERA ADAPTE A LA SITUATION ET AU TYPE D'ECHANTILLON DE CHAQUE PAYS.

L'objectif de cette tâche est de préparer une liste des ménages spécifiques au sein d'un groupe et qui seront invités à participer à l'enquête.

Le groupe est la plus petite unité de la zone sélectionnée pour l'enquête. Selon le type de base de sondage utilisée, le groupe peut prendre plusieurs formes. Si la base de sondage est le dernier recensement de la population effectué dans le pays, alors un groupe pourrait être un secteur de dénombrement comme défini par le recensement. Si la base de sondage est la liste des villages, dans le cas des zones rurales, alors le groupe pourrait être un village entier, un segment du village ou un groupe de villages. Si la base de sondage est une liste de blocs urbains, alors pourrait être un bloc

urbain. Les unités administratives dans lesquelles les groupes sont situés sont spécifiques à chaque pays.

Avant de procéder aux interviews, tous les ménages situés dans le groupe sélectionné seront listés. Leurs emplacements seront dessinés à la main sur une carte, et un bref résumé sur chacun d'entre eux sera inséré dans un papier portant la liste des ménages. La liste des ménages du groupe sera utilisée pour sélectionner l'échantillon final des ménages à inclure dans l'enquête.

L'établissement de la liste des ménages est la première tâche à effectuer par les équipes d'enquête lorsqu'elles arrivent au niveau du groupe. Cette opération se compose de :
1- Enregistrer sur un formulaire la liste d'une description de chaque structure résidentielle ainsi que les noms des chefs de ménages trouvés dans chaque structure, et
2- Dessiner une carte de localisation du groupe ainsi qu'un croquis des structures dans le groupe.

2.2.1 Responsabilités durant l'établissement de la liste

Avant le départ sur le terrain, le superviseur doit obtenir des cartes de base pour les groupes que l'équipe du superviseur va visiter durant l'enquête. A l'arrivée dans un groupe, les recenseurs procéderont au listing des ménages avant de débuter les interviews. Le superviseur va suivre l'ensemble de l'opération.

Les enquêteurs devront:
1. Identifier les limites du groupe
2. Dessinez un croquis détaillé du groupe
3. Etablir la liste de tous les ménages du groupe de manière systématique
4. Communiquer au coordinateur les problèmes rencontrés sur le terrain et suivre ses instructions.

Tout d'abord, tous les agents recenseurs identifient les limites des groupes. Après que les limites ont été établies, tous les recenseurs de l'équipe doivent travailler en même temps dans la même zone, en équipes de 2. Alors, l'un des deux recenseurs prépare le croquis tandis que l'autre établit la liste des ménages. Le croquis et la liste des ménages doivent être préparés en duo.

Les matériaux nécessaires à l'opération de dénombrement des ménages sont les suivants:
1. Ce manuel
2. Carte de base de la zone contenant le groupe
3. Formulaire d'information sur la carte
4. Formulaire de listing des Ménages
5. Formulaire de segmentation.

2.2.2 Localisation du groupe

Le superviseur fournira à l'équipe une carte de base contenant le groupe. Le groupe est identifiée par un code (par exemple, code groupe 002). A l'arrivée dans une zone, l'équipe utilisera la carte pour identifier toutes les limites du groupe. Dans la plupart des groupes, les limites suivent des éléments naturels facilement reconnaissables comme les rivières et les lacs, et des éléments construits tels que les routes ou les voies ferrées. On n'a besoin de ce formulaire que si la segmentation de certaines unités de la zone est nécessaire.

Toutefois, les lignes peuvent être invisibles (en particulier dans les zones rurales), et dans ce cas, l'équipe doit obtenir l'aide des autorités locales pour identifier les limites. L'emplacement et la détermination des limites invisibles font appel à un peu d'ingéniosité, en particulier dans les zones rurales. La procédure suivante est suggérée:

Dans les zones rurales:

(1) Identifier sur la carte la route empruntée pour atteindre le groupe. Lorsque vous atteignez ce qui semble être la limite du groupe, vérifiez en regardant l'emplacement des caractéristiques du terrain et des points de repères en les confrontant avec leur emplacement sur la carte. Ne comptez pas sur une seule caractéristique, mais plutôt en utiliser autant que possible.
(2) Il est généralement possible de localiser des routes sans nom ou des lignes imaginaires en demandant à des personnes vivant dans le voisinage. Dans la plupart des cas, ces personnes sauront où se situent les villages et, en localisant les villages, vous pourrez généralement déterminer par où passent les limites. Les autorités locales peuvent être utiles, ainsi que les résidents.
(3) Bien qu'il existe des cas où les limites indiquées sur la carte n'existent plus (par exemple, elles ont été démolies), ou ont changé d'emplacement (par exemple, une route a été déplacée ou une rivière a changé de cap), il ne faut pas se précipiter à sauter aux conclusions. Si vous ne pouvez pas localiser un groupe, passez au suivant et en discuter plus tard avec le directeur du travail de terrain.

Dans les zones urbaines:

(1) Comme mentionné ci-dessus, tous les groupes urbains auront des croquis et des descriptions écrites pour vous aider à localiser les limites. Il ne devrait pas y avoir de problème avec les lignes invisibles.
(2) Les noms des rues dans les zones urbaines vous aideront souvent à localiser l'emplacement général du groupe. Les limites peuvent être des rues, des ruelles, des ruisseaux, des limites de la ville, des câbles électriques, des murs, des rangées d'arbres, etc.
(3) Vérifiez la forme générale du groupe. Cela vous aidera à savoir si vous êtes au bon endroit.
(4) Lisez la description écrite.
(5) Vous devez localiser toutes les limites des groupes avant de commencer l'entrevue. Par exemple, si le groupe est un bloc rectangulaire, les noms de trois rues limitrophes ne suffisent pas pour identifier sans équivoque le groupe, vérifiez toutes les quatre rues limitrophes.

[**COORDINATEURS DE L'ENQUETE**: DECRIVEZ TOUT SYSTEME DE NUMEROTATION QUI PEUT AVOIR ETE ADOPTE DURANT LE LISTING DE L'ECHANTILLON ET COMMENT LES ENQUETEURS PEUVENT L'UTILISER POUR LOCALISER DES MENAGES OU DES HABITATIONS SELECTIONNEES].

Avant de procéder au listing, l'équipe doit visiter le groupe afin de déterminer un moyen efficace de voyager pour procéder au dénombrement de toutes les structures. Diviser le groupe en sections si possible. Une section peut être un bloc de structures. Il est utile de faire un croquis approximatif du groupe indiquant les limites des sections, ainsi que l'emplacement relatif des monuments, des bâtiments publics (par exemple les écoles, les églises et les marchés), et les routes principales. Cette

esquisse servira de guide pour l'équipe lorsqu'elle commence le travail principal.

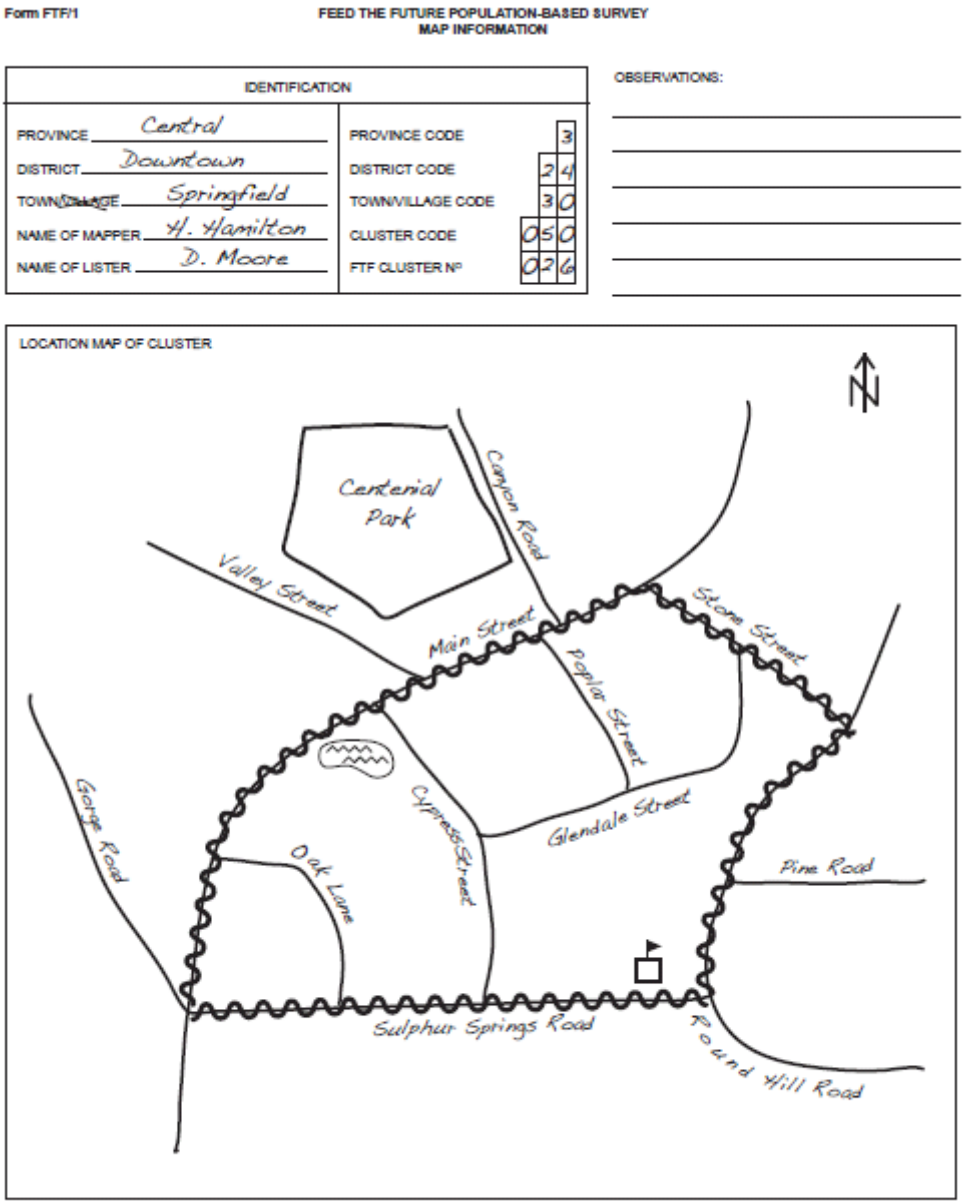
2.2.3 Préparation des cartes et croquis

Le superviseur doit désigner, parmi chaque équipe, un recenseur qui sera le cartographe. Le deuxième recenseur sera le listeur. Bien que les deux ont des tâches distinctes à accomplir, ils doivent s'activer ensemble autour du groupe et travailler en duo, le dessinateur prépare les cartes, alors que le listeur recueille des renseignements sur les structures (et les ménages correspondants) indiqués sur le croquis.

La cartographie du groupe et le dénombrement des ménages doivent être réalisés de façon systématique de sorte qu'il n'y ait pas d'omission ni de répétition. Ainsi, les équipes de listing devront être affectées à des zones afin de s'assurer que tous les compartiments du groupe sont couverts, et qu'aucun compartiment n'est couvert plus d'une fois. Si le groupe est constitué d'un certain nombre de blocs, alors l'équipe doit terminer chaque bloc avant d'aller au bloc voisin. A l'intérieur de chaque bloc, il faut débuter par le coin du bloc et se déplacer dans le sens de l'aiguille d'une montre en se déplaçant autour du bloc. Dans les zones rurales où les structures sont souvent en petits groupes, l'équipe doit travailler dans un groupe de structures à la fois et dans chaque groupe, les recenseurs peuvent commencer au centre (en choisissant n'importe quel point de repère, comme une école, pour en être le centre) et se déplacer dans le sens de l'aiguille d'une montre.

Sur la carte du groupe (Formulaire FTF/l, voir Figure 1), remplissez la case d'identification du groupe. Toutes les informations nécessaires pour le remplissage de la boîte d'identification sont fournies par le superviseur. Dans l'espace prévu, dessiner une carte montrant l'emplacement du groupe et des instructions sur la façon d'y accéder. Inclure toutes les informations utiles pour trouver le groupe et ses limites directement sur la carte et dans l'espace réservé aux observations si nécessaire. Utilisez les symboles standards pour représenter les différents types de structures et points de repères, comme le montre la figure 2.

Puis, dessinez un croquis de toutes les structures se trouvant dans le groupe. Il est important que le cartographe et le listeur travaillent ensemble et coordonnent leurs activités, car les numéros de structures que le cartographe indique sur le croquis doivent correspondre aux numéros de série attribués par le listeur aux mêmes structures. Un exemple de croquis d'un groupe est illustré à la figure 3.



Form FTF/1

FEED THE FUTURE POPULATION-BASED SURVEY
MAP INFORMATION

IDENTIFICATION

PROVINCE	Central	PROVINCE CODE	3
DISTRICT	Downtown	DISTRICT CODE	24
TOWN/VILLAGE	Springfield	TOWN/VILLAGE CODE	30
NAME OF MAPPER	H. Hamilton	CLUSTER CODE	050
NAME OF LISTER	D. Moore	FTF CLUSTER Nº	026

OBSERVATIONS:

LOCATION MAP OF CLUSTER

Figure 1: Exemple de carte de groupe (FTF/1)

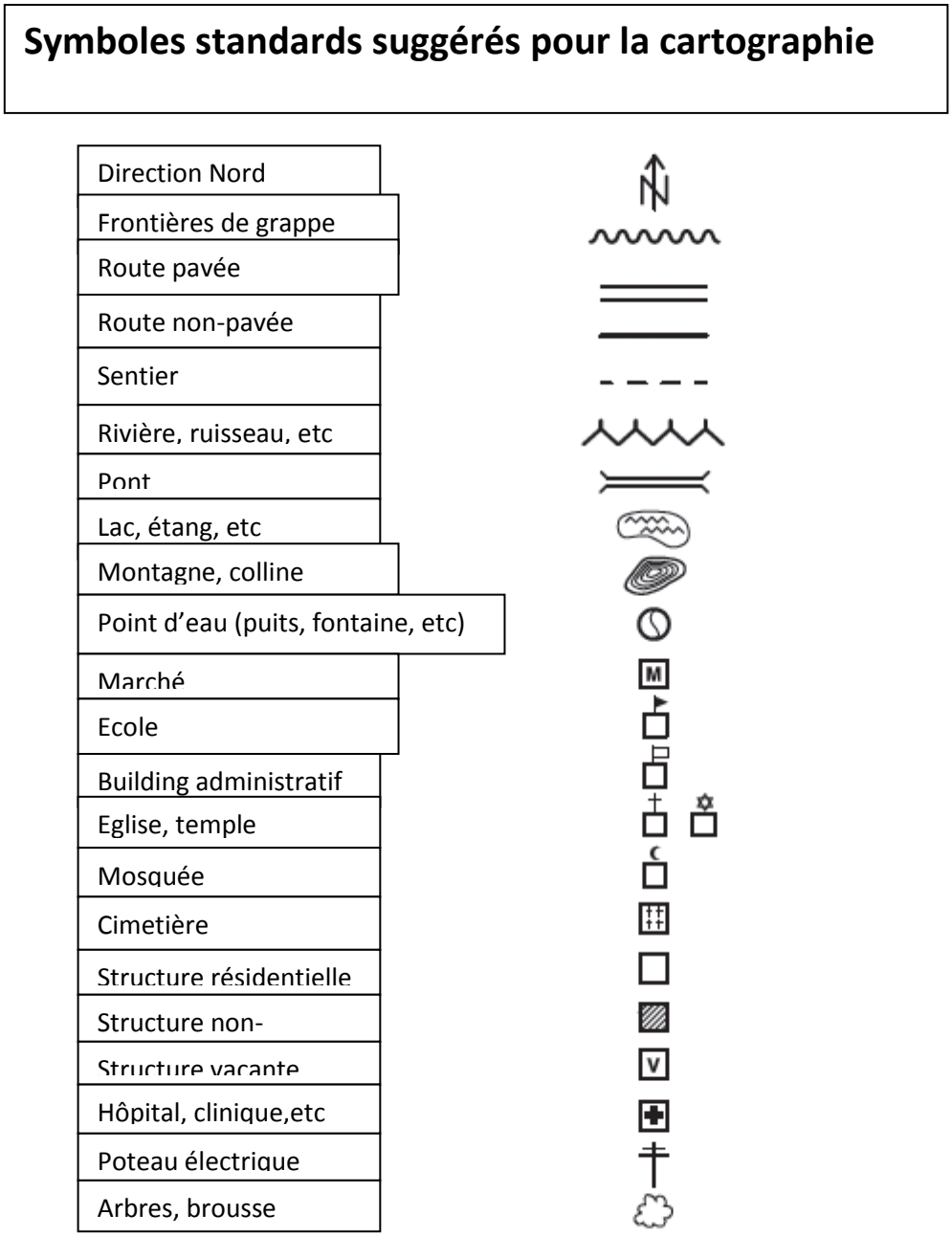


Figure 2: Symboles Standards de cartographie

Sur le croquis, marquez le point de départ avec un grand X. Mettez un petit carré à l'endroit où se trouve chaque structure du groupe. Pour toute structure non résidentielle, identifiez son utilisation (par exemple, un magasin ou une usine). Numérotez toutes les structures dans un ordre séquentiel

en commençant par « l ». Chaque fois qu'il ya une pause dans la numérotation des structures (par exemple, lors du passage d'un bloc à l'autre), utilisez une flèche pour indiquer la façon dont les numéros vont passer d'un ensemble de structures à un autre. Bien qu'il puisse être difficile de déterminer l'emplacement exact de la structure sur la carte, un emplacement même approximatif est utile pour trouver la structure à l'avenir. Ajoutez au croquis tous les points de repère (comme un parc), des bâtiments publics (comme une école ou une église), et des rues ou des routes. Parfois, il est utile d'ajouter au croquis des points de repère aux repères qui se trouvent en dehors des limites du groupe s'ils sont utiles pour identifier d'autres structures se situant à l'intérieur du groupe.

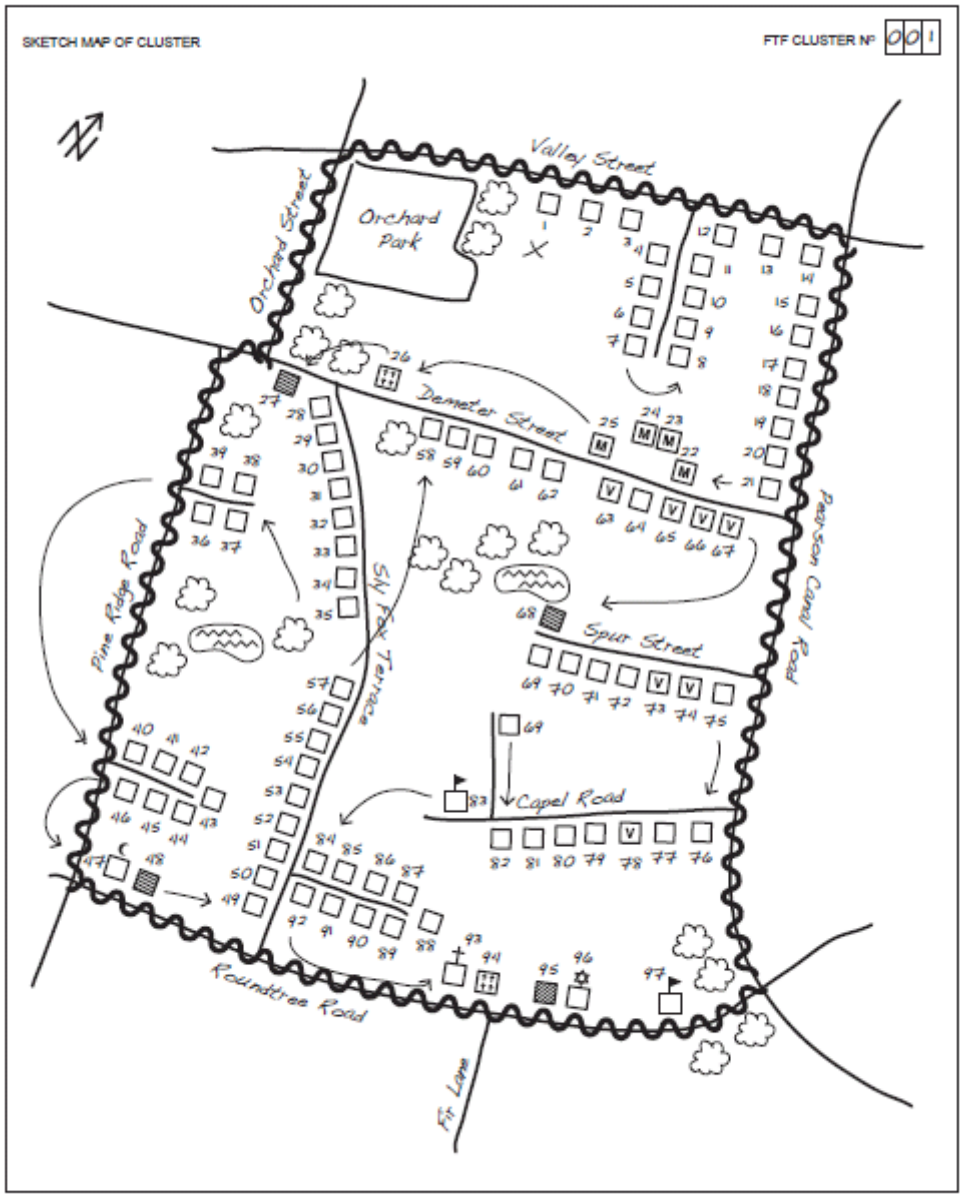


Figure 3: Exemple de croquis d'un groupe

Utiliser le marqueur ou la craie fournie pour écrire sur l'entrée de la structure le numéro qui a été attribué à la structure. N'oubliez pas que c'est le numéro de série de la structure tel qu'indiqué sur le formulaire de la liste des ménages, qui est le même que le numéro indiqué sur le croquis. Afin de distinguer le numéro de FTF des autres numéros qui peuvent exister déjà à l'entrée de la structure, écrivez FTF devant le numéro, par exemple, sur la porte de la structure numéro 3, écrivez FTF / 3, et sur la porte de la structure 54, écrivez FTF/54.

2.2.4 Etablissement de la liste des ménages

Le listeur utilisera le formulaire de Listing des ménages (Formulaire FTF / 2, voir figure 4) pour enregistrer tous les ménages présents dans le groupe. Commencez par entrer les codes d'identification du groupe. Les deux premières colonnes sont réservées à une utilisation ultérieure, laissez les vides pour le moment. Remplissez le reste du formulaire comme suit:

• Colonne (1) [Numéro de série de la structure]: Pour chaque structure, enregistrer le même numéro de série que le cartographe met sur le croquis.

• Colonne (2) [Adresse / description de la structure]: Notez l'adresse de la rue de la structure. Là où les structures n'ont pas d'adresses de rue visibles (en particulier dans les zones rurales), donnez une description de la structure et des détails qui aident à la localiser (par exemple, en face de l'école, à côté du magasin, etc.).

• Colonne (3) [Résidence O/ N]: Indiquez si la structure est utilisée à des fins résidentielles (manger et dormir) en écrivant « O » pour «Oui», ou dans les cas où une structure est utilisée uniquement à des fins commerciales ou autres, écrivez « N » pour «Non». Les structures utilisées à des fins résidentielles et commerciales (par exemple, une combinaison de magasin et domicile) doivent être classées comme résidentielles (ex. marquez « O » dans la colonne 3). Assurez-vous d'énumérer toute unité d'habitation se trouvant dans une structure non résidentielle (par exemple, un garde vivant à l'intérieur d'une usine). N'oubliez pas d'énumérer les structures et les structures en cours de construction, ainsi que des structures où les membres de la famille refusent de coopérer, ou ne sont pas à la maison au moment de l'établissement de la liste. Dans de tels cas, les colonnes qui suivent (4 et S) doivent être laissées vides, et dans la colonne (6) [Observations], donnez une explication (par exemple: en cours de construction, refus, absent de la maison, etc.).

• Colonne (4) [Numéro de série des ménages dans la structure]: c'est le numéro de série attribué à chaque ménage dans la structure; il peut y avoir plus d'un ménage dans une structure. Le premier ménage dans la structure aura toujours le numéro «l». Si il y a un second ménage dans la structure, alors ce ménage doit être inscrit sur la ligne suivante, un «2» est inscrit dans la colonne (4), et les colonnes (l) et (2) doivent être laissées vides.

• Colonne (5) [Nom du chef de ménage]: Ecrire le nom du chef de ménage. Il ne peut y avoir qu'un seul chef par ménage. Si personne n'est à la maison, demandez aux voisins à propos du nom du chef de ménage. Si aucun nom ne peut être indiqué, alors laissez cette colonne vide. Notez que ce n'est pas le nom du locataire ou le propriétaire de la structure qui est nécessaire, mais le nom du chef de famille qui y vit.

• Colonne (6) [Observations]: Cet espace est prévu pour toutes les remarques particulières qui pourraient aider l'équipe des recenseurs à localiser ou identifier la structure du ménage durant le principal travail de terrain. Si la structure est un immeuble (ou un bloc d'appartements), attribuez un numéro de série pour l'ensemble de la structure (un seul carré avec un numéro apparaît sur le croquis), mais remplissez les colonnes (2) jusqu'à (6) pour chaque appartement pris individuellment dans le bâtiment. Chaque appartement doit avoir sa propre adresse, qui est le numéro de l'appartement.

L'équipe établissant la liste doit être attentive pour localiser des structures cachées. Dans certaines

régions, des structures ont été construites de façon si hasardeuse qu'elles peuvent facilement être laissées de côté. S'il ya un chemin partant de la structure dénombrée, vérifiez pour savoir si ce chemin passe à une autre structure. Les personnes vivant dans la région peuvent aider à identifier les structures cachées.

Form FTF/2 | Feed The Future FEEDBACK Surveys | Groupe # 0 2 3

Formulaire de la Liste des Ménages | Page 1 of

LAISSEZ VIDE							
M à Interviewer	Nombre De Ménage	SN° de série Ode la Structure	Address/Description de la Structure	Residence YON	N° de série. De M dans la Structure	Nom du chef de M	Notes/Obserevations
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		1	122 Rue Principale	Y	1	Joanna Merkel	
		2	124 Rue Principale	N			Bakery
		3	126 Rue Principale	Y	1	George Yoder	
				Y	2	Joseph Heller	
		4	128 Rue Principale	N			School
		5	132 Rue Principale	Y	1	Alex Redkin	
				Y	2	Misty Stans	
				Y	3	Gloria Glados	
		6	73 2e Av	Y	4	Estin Roberts	
		7	75 2e Av	Y	5	Bernice Standish	

Figure 4: Formulaire de la Liste des Ménages (FTF/2)

Chaque équipe de listeurs va établir son propre Formulaire de listing des ménages. Lorsque ces formulaires seront remplis, ils devront être assemblés par le superviseur pour s'assurer que l'ensemble du groupe y a été inclus et qu'il n'y a pas de doublons. Les listes du Formulaire FTF/2 doivent être comparées aux croquis pour s'assurer que chaque structure de ménages peut être localisée.

Utilisant l'ensemble du paquet de Formulaires FTF/2, le superviseur doit sélectionner les ménages à inclure dans l'échantillon parmi les ménages.

[**COORDONNATEURS D'ENQUETE :** LA SELECTION DES MENAGES PEUT VARIER ENTRE DIFFERENTS PAYS. MODIFIEZ CETTE SECTION AFIN D'APPLIQUER LA METHODE DE SELECTION UTILISEE LOCALEMENT].

Le superviseur de terrain sera pourvu d'un nombre aléatoire qui représente le nombre de départ de l'échantillon. A partir de la première page des formulaires réunis des listes de ménages sur le terrain (FTF/2), compte à partir des ménages (ceux avec un «O» dans la colonne (3)) jusqu'à ce que le nombre aléatoire soit atteint. Les pages doivent être organisées de telle sorte que les zones géographiques contiguës figurent sur les pages qui sont adjacents les uns aux autres. Placez une coche dans la première colonne pour indiquer que le ménage a été sélectionné pour l'échantillon. Si

le premier ménage sélectionné n'est pas le premier ménage dans une structure, mettez tous les ménages de cette structure. Mettez une coche dans la première colonne pour chaque ménage après la première, jusqu'à ce que le nombre requis de ménages soit sélectionné dans le groupe.

La forme obtenue doit ressembler à la figure 5. Dans cet exemple, le point de départ aléatoire aurait été 2.

Form FTF/2 — Enquêtes de Feed The Future FEEDBACK — Grappe # 0 2 3

Formulaire de la Liste des Ménages — Page 1 of

LAISSEZ VIDE							
M à Interviewer	Nombre De M	N° de Série De Structure (1)	Address/Description de la Structure (2)	Residence O/N (3)	N° de Série de M in Structure (4)	Nom Chef de M (5)	Notes/Obserevations (6)
		1	122 Rue Principale	O	1	Joanna Merkel	
		2	124 Rue Principale	N			Bakery
?	1	3	126 Rue Principale	O	1	George Yoder	
?	2			O	2	Joseph Heller	
		4	128 Rue Principale	N			School
?	3	5	132 Rue Principale	O	1	Alex Redkin	
?	4			O	2	Misty Stans	
?	5			O	3	Gloria Glados	
?	6	6	73 2nd Av	O	4	Estin Roberts	
?	7	7	75 2nd Av	O	5	Bernice Standish	

Figure 5: Formulaire de la Liste des ménages avec les ménages sélectionnés

2.2.5 Segmentation des unités de grande superficie

Des unités de surface dont la population est de très grande taille doivent être subdivisées en plusieurs petits segments, dont un seul sera retenu pour l'enquête. Dans ce cas, le groupe correspond à un segment de l'unité de surface. Les unités de surface exactes qui doivent être segmentées seront communiquées aux équipes de listing avec le nombre de segments devant être réalisés dans chaque unité de grande superficie. Quand les équipes arrivent à l'unité de surface, elles doivent d'abord identifier les limites de l'unité de surface, établir une carte de l'unité de surface, puis procéder à sa segmentation.

La segmentation ne doit pas être largement utilisée dans cette enquête, voire pas du tout. On s'attend à ce que la segmentation ne sera utilisée que là où on découvre que les groupes sont

sensiblement plus grandes que prévu. Les superviseurs seront dotés d'informations suffisantes pour segmenter un groupe lorsque cela est nécessaire.

Lorsque la segmentation est nécessaire, l'équipe définira les contours des segments en fonction du nombre fourni par le bureau central. L'idéal serait d'avoir des segments de taille à peu près égale, mais il est également important d'utiliser des limites de segments qui sont facilement identifiables. D'abord dessinez un croquis de l'unité de superfice toute entière. En utilisant des limites identifiables comme les routes, les cours d'eau et les cables électriques, il faut diviser l'unité de surface au nombre indiqué de segments à peu près de même taille. Sur la carte du groupe, montrez clairement les limites des segments créés. Numérotez les segments de manière séquentielle. L'un de ces segments sera sélectionné pour remplacer le groupeoriginel, la plus grande.

Estimez la taille de chaque segment de la manière suivante: compter rapidement le nombre d'habitations dans chaque segment, les additionner et calculer la proportion des habitations pour chaque segment.

Exemple: Un groupe de 1594 habitations a été divisée en 4 segments et les résultats sont les suivants:

Nombre de Segments	Nombre d'habitations
1	432
2	397
3	415
4	350
Total	1594

Calculez le pourcentage des ménages dans chaque segment, puis le pourcentage cumulé :

Nombre de Segments	Nombre d'habitations	Pourcentage	Pourcentage cumulé
1	432	27.1%	27.1%
2	397	24.9%	52.0%
3	415	26.0%	78.0%
4	350	22.0%	100.0%
Totaux	1594	100.0%	

Les segments doivent être repertoriés dans le même ordre que sur la carte. Sur le Formulaire FTF/3 (Formulaire de segmentation), écrivez la taille des segments dans les colonnes appropriées (nombres et pourcentages). La dernière taille cumulée doit être égale à l00.

Si le nombre aléatoire fourni par le bureau central est de 82, le segment sélectionné dans l'exemple ci-dessus sera n°4. A ce stade, le segment sélectionné, maintenant un groupe, est prètpour le processus d'établissement de la liste des ménages.

2.2.6 Contrôle Qualité

Afin de s'assurer que le travail effectué par chaque équipe de listing est acceptable, un contrôle de qualité sera effectué.

Le superviseur procédera à un listing autonome des 10% de chaque groupe. Si des erreurs sont détectées dans 2% ou plus de l'échantillon relisté, l'ensemble de le groupesera l'objet de relisting. Si moins de 2% de l'échantillon relisté remis est faux , des corrections seront apportées sur la liste des ménages, et aucun relisting n'est nécessaire.

2.2.7 Sélection des ménages

[**COORDINATEURS DE L'ENQUETE:** DECRIVEZ LA METHODE UTILISEE POUR SELECTIONNER LES MENAGES SI ELLE EST DIFFERENTE DE CELLE INDIQUEE CI-DESSOUS]

Une fois le Formulaire de Listing des Ménages rempli, les ménages à interviewer doivent être choisis parmi ceux qui sont sur le formulaire. Un nombre aléatoire sera donné par le directeur de terrain au superviseur de terrain indiquant lequel des ménages devrait être le premier sélectioné. A partir de ce moment, les ménages seront sélectionnés de façon séquentielle pour tous ceux qui sont requis dans le groupe. Par exemple, si le nombre aléatoire fourni est de 15 et 20, les ménages seront sélectionnés dans chaque groupe, puis les ménages numérotés de 15 à 34 seront sélectionnés sur la base de la deuxième colonne, «Numéro des ménages» dans le Formulaire de la liste des ménages, pour les interviews dans cette groupe. Chaque groupe aura un point de départ aléatoire différent.

2.3 Organisation et Supervision du travail de terrain

Lors de la collecte des données, les responsabilités du superviseur sur le terrain comprennent:

- Assigner le travail aux recenseurs, en tenant compte de la compétence linguistique des agents recenseurs individuels et s'assurer qu'il y a une répartition équitable de la charge de travail.
- Tenir les Feuilles de contrôle sur le terrain, et de s'assurer que les tâches assignées sont effectuées
- Procéder à des contrôles inopinés en effectuant des interviews avec des ménages selon la procédure décrite ci-dessous
- Transmettre régulièrement des données complètes à FTF FEEDBACK, et tenir le directeur du travail de terrain informé de l'emplacement de l'équipe
- Communiquer tout problème au directeur de terrain
- prendre en charge le véhicule de l'équipe, et s'assurer qu'il est gardé en bon état et qu'il est utilisé seulment pour le travail du projet,
- Faire un effort pour développer un esprit d'équipe positif. Une ambiance de travail agréable, avec une planification minutieuse des activités de terrain, contribue à la qualité globale d'une enquête.
- procéder au suivi de la performance du recenseur. Une étroite surpervision des recensuers et la correction des interviews complétées sont essentielles pour s'assurer que des données précises et complètes sont recueillies.
- Transmettre des données à partir des ordinateurs tablettes des recenseurs dès que la connectivité Internet est disponible et que des données « Finalisées » sont disponibles pour la transmission.

Puisque la collecte de données de haute qualité est essentielle à la réussite de l'enquête, il est important que des femmes matures, responsables soientt recrutées en tant que superviseurs et qu'elles exécutent leurs tâches avec soin et précision. Ceci est particulièrement important dans les premières phases du travail de terrain, lorsqu'il est possible d'éliminer des types d'erreurs d'agents recenseurs avant qu'ils ne deviennent habituels. Le suivi de la performance du recenceur exige que le superviseur :

• Observe au moins une interview chaque jour
• Corrige tous les questionnaires remplis sur le terrain. ***La correction doit être faite avant de quitter le groupe***. Utilisez la liste ci-dessous pour savoir ce qu'il faut rechercher lors de la correction des données.
• Effectue régulièrement des réunions de revues avec les agents recenseurs et les informe de tous les problèmes trouvés dans leurs questionnaires.

2.3.1 Affectation des Ménages

Les agents recenseurs travaillent au sein d'équipes de recenseurs de deux personnes, généralement un agent recenseur homme et un agent recenseur femme. Les ménages seront affectés à l'équipe d'enquête et l'équipe sera chargée de rendre compte des progrès et présenter des données pour tous les ménages désignés.

L'équipe d'enquête se verra attribuer une feuille de tâche dans chaque groupe. La feuille des tâches

va énumérer tous les ménages assignés à l'équipe dans cette groupe. L'équipe suit la progression du remplissage, sur la feuille des tâches, de l'enquête menée dans les ménages qui lui sont affectés.

2.3.2 Feuille de Contrôle du Superviseur

Le travail des agents recenseurs est suivi et évalué en faisant un compte rendu exact des missions et le statut des interviews. Aussi bien les superviseurs que les enquêteurs ont des fiches de contrôle à entretenir. La Feuille de Contrôle du Superviseur contient des informations sur le travail de terrain dans chaque groupe. Ces fiches doivent être retournées au directeur du travail de terrain. L'agent recenseur remplit et retourne la Fiche de Contrôle du recenseur au superviseur à la fin du travail dans chaque groupe.

Une Feuille de Contrôle du Superviseur doit être rempli par le superviseur pour chaque groupe et **retourné au bureau avec les formulaires de consentement, et la Fiche de Contrôle quotidien des équipes de recenseurs de chaque groupe.** Un exemple de Feuille de Contrôle du Superviseur est indiqué dans l'annexe A4.2.

2.3.3 Fiche de Contrôle de groupe du Recenseur

La Fiche de Contrôle de groupe du Recenseur est similaire à la Feuille de Contrôle du Superviseur, et permet à chaque agent recenseur de garder la trace des ménages qui lui sont assignés. Le superviseur doit examiner les Fiches de Contrôle des recenseurs du groupe chaque soir et discuter les résultats des interviews.

2.3.4 Affectation du travail aux agents Recenseurs

La première étape pour remplir la Feuille de Contrôle du Superviseur consiste à enregistrer les informations pour les ménages ou les habitations sélectionnés à partir des Formulaires de Listings des Ménages ou à partir des cartes fournies, de préférence dans le même ordre que celui dans lequel ils sont indiqués sur ces formulaires. Une fois qu'ils sont dans le ménage, la division du travail entre les 2 agents recenseurs dépendra de la disponibilité des enquêtés hommes et femmes.

L'enquête a été divisée en trois formulaires sur la tablette:

- Modules A – D
- Module E1
- Modules E2 - I

Un membre de l'équipe de recenseurs va administrer les Modules A - D. En général, si la personne interrogée aux modules A-D est un homme, l'agent recenseur homme va administrer les Modules A - D. Si le répondant aux Modules A - D est une femme, l'agent recenseur femme administrera les Modules A - D. Toutes les données des Modules A - D seront sur la tablette utilisée par l'agent recenseur qui a administré ces modules.

Si le ménage se compose à la fois d'un homme adulte et d'une femme adulte, les deux chefs adultes auront besoin d'être interviewés pour le module G, *L'Indice de l'Autonomisation des Femmes dans l' agriculture.* Les deux agents recenseurs (homme et femme), mèneront ces interviews et les données provenant des interviews du Module G vont figurer sur les deux tablettes.

Seules les femmes répondront au Module H, *L'Anthropométrie, l'Anémie et la Diversité du Régime alimentaire des femmes*. Toutes les données du Module H seront sur la tablette utilisée par l'enquêteur femme.

Les gardes des enfants dans les ménages répondront au Module I, *Anthropologie, Anémie et Régime alimentaire des enfants.* Les gardes des enfants peuvent être des hommes ou des femmes. Les données du Module I seront sur les tablettes utilisées par les recenseurs appropriés.

L'équipe de recenseurs va écrire lequel membre de l'équipe va conduire tel out el module sur la feuille des tâches.

Il est possible qu'un agent recenseur effectue la plupart de l'enquête dans un ménage (surtout lorsqu'une femme répond aux modules A - F). Dans ce cas, le deuxième recenseur devra:

- Tenir le Formulaire de consentement éclairé:

- Ajouter le numéro d'identification des membres des ménages, le sexe et l'âge à partir du module C du Formulaire de consentement signé;
- Laisser à la famille une copie du Formulaire de consentement éclairé signé, et
- Donner le Formulaire de consentement éclairé original au superviseur lorsque l'équipe de recensement aura achevé ses travaux d'enquête dans ce ménage.

- Etablir la liste des enfants de moins de cinq ans, comprenant leurs noms, numéros d'identification (du Module C), âges, et genre.
- Identifier les membres appropriés du ménage en fonction des informations (sexe et âge) sur le Formulaire de consentement éclairé et fournir leurs numéros d'identification et d'autres informations pertinentes pour les modules G, H et I.
- Aider à mesurer le poids et la taille des enfants pour le Module I.
- Vérifier si le poids et la taille des enfants dans le Module I sont conformes aux limites acceptables.
- Mettre à jour le suivi des tâches pour le ménage.

Les conseils suivants peuvent être utiles au superviseur dans la répartition du travail:

(1) Procédez à des affections de tâches quotidiennes. Assurez-vous que chaque recenseur a suffisamment de travail à faire pour la journée, en tenant compte de la durée de l'interview et les conditions de travail dans la zone. Le directeur du travail de terrain saura vous conseiller sur le nombre d'interviews à effectuer par jour.
(2) Il sera nécessaire d'attribuer plus d'interviews que le recenseur peut effectivement faire en une journée parce que certains ménages et/ou les femmes peuvent ne pas être disponibles à l'entretien au moment de la visite du recenseur. Parfois, il peut y avoir jusqu'à trois ou quatre de ces cas par jour pour un agent recenseur particulier. En général, attribuez moins de ménages au début du travail de terrain pour laisser le temps à la discussion sur des problèmes et pour une étroite supervision.
(3) Répartissez le travail équitablement entre les agents recenseurs. Les travaux devront être attribués en tenant compte des capacités et des points forts de chaque agent recenseur, mais ne jamais assigner de façon consistante les charges de travail les plus difficiles à certains agents recenseurs. Si un agent recenseur a la malchance de toujours effectuer les tâches les plus difficiles, le superviseur peut volontairement lui fournir des tâches plus faciles.
(4) Assurez-vous que chaque agent recenseur dispose de toutes les informations requises et les matériaux pour l'exécution des tâches du travail.
(5) Maintenir chaque jour des dossiers complets à l'aide des Feuille de contrôle. Toutes les tâches et travaux réalisés par chaque agent recenseur et pour chaque zone de travail doivent être soigneusement suivis en vue de leur exhaustivité et leur exactitude.
(6) Assurez-vous que tous les ménages sélectionnés et les enquêtés concernés pour cette groupe ont été interrogés avant de quitter le groupe. Voir ci-dessous les détails sur la façon de gérer les interviews en cours.
(7) Enfin, il est de la responsabilité du superviseur de s'assurer que les agents recenseurs ont parfaitement compris les instructions qui leur sont données et qu'ils respectent l'emploi de temps du travail. L'emploi de temps est préparé à l'avance par le bureau central et le respecter est crucial pour éviter des dépassements sur le volume de temps et d'argent alloué pour le

travail de terrain. Les superviseurs devront également suivre le travail de chaque agent recenseur afin de vérifier s'il s'effectue selon les normes établies par le bureau central.

2.3.5 Manipulation des Interviews en cours

Lorsque des informations n'ont pas été recueillies auprès d'un ménage sélectionné ou d'un répondant éligible alors que les visites retours ne sont pas terminées, l'interview est considéré comme étant « en cours ». Les superviseurs doivent garder la trace de toutes les tâches sur la Feuille de Contrôle du superviseur.

Le fait de remplir les rappels pour les interviews en cours prend du temps et devra être soigneusement planifié. Si peu d'interviews restent en cours alors qu'une interview dans un groupe tire à sa fin, un ou deux enquêteurs devront être assignés à rester dans la zone et compléter les interviews, tandis que le reste de l'équipe passe à la zone d'assignation suivante. De cette façon, toute l'équipe n'est pas obligée d'attendre un ou deux agent recenseurs terminer leur travail. Des instructions claires doivent être laissées aux recenseurs afin de savoir où et quand rejoindre l'équipe et quel moyen de transport doit être utilisé.

2.3.6 Observation des Interviews

Le but de l'observation est d'évaluer et d'améliorer les performances du recenseur et rechercher les erreurs et les idées fausses qui ne peuvent pas être détectées à travers la correction. Il est fréquent de voir un questionnaire rempli être techniquement exempt d'erreurs, mais l'agent recenseur peut avoir posé un certain nombre de questions de façon inexacte. Même si le superviseur ne connaît pas la langue dans laquelle l'interview est menée, il/elle peut détecter beaucoup de choses en observant la façon dont l'agent recenseur se conduit, la façon dont il traite le répondant et la façon dont il remplit le questionnaire. Le superviseur doit observer chaque recenseur plusieurs fois tout au long du travail de terrain. La première observation devra avoir lieu durant la formation des agents recenseurs et peut également être utilisé comme un élément de détection dans la sélection des candidats recenseurs. Chaque recenseur doit également être observé durant les deux premiers jours de travail de terrain afin que les erreurs fréquemment commises soient immédiatement relevées. Des observations supplémentaires de la performance de chaque agent recenseur doivent être faites durant le reste du travail de terrain. Le superviseur doit observer au moins une interview par jour lors du travail de terrain, avec une observation plus attentive au début et à la fin.

Le superviseur ne doit pas intervenir dans le cours de l'interview et devra essayer de se conduire d'une manière qui ne rendrait pas l'agent recenseur ou le répondant nerveux ou mal à l'aise. Ce n'est que dans les cas où de graves erreurs sont commises par l'agent recenseur que le superviseur devra intervenir.

Après chaque observation, le superviseur et l'agent recenseur doivent discuter sur la performance du recenseur. Le questionnaire doit être revu, et le superviseur doit mentionner les points forts du recenseur ainsi que les problèmes et les erreurs.

2.3.7 Suivi et Evaluation de la performance du Recenseur

Contrôler la qualité de la collecte des données est la fonction la plus importante du superviseur. Tout au long du travail de terrain, il sera responsable de l'observation des interviews et la réalisation de la correction sur le terrain. En vérifant régulièrement le travail des agents recenseurs, le superviseur peut s'assurer que la qualité de la collecte des données reste élevée tout au long de l'enquête. Il peut être nécessaire d'observer les recenseurs plus souvent au début de l'enquête et de nouveau vers la fin. Au début, les recenseurs peuvent commettre des erreurs dues à un manque d'expérience ou au manque de familiarité avec le questionnaire; ces erreurs peuvent être corrigées par une formation supplémentaire au fur et à mesure que progresse l'enquête. Vers la fin de l'enquête, les agents recenseurs peuvent devenir ennuyés ou paresseux en prévision de la fin du travail de terrain ; le manque d'attention sur les détails peut entraîner la négligence des données. Afin de maintenir la qualité des données, le superviseur doit complétement vérifier les performances des agents recenseurs.

Le superviseur doit rencontrer tous les jours les agents recenseurs pour discuter de la qualité de leur travail. Dans la plupart des cas, les erreurs peuvent être corrigées et le style d'interview amélioré en soulignant et en discutant des erreurs lors de réunions régulières. Lors des réunions de l'équipe, le superviseur doit signaler les erreurs découvertes au cours des interviews ou relevées lors de la correction du questionnaire. Discutez des exemples d'erreurs réelles, mais attention à ne pas importuner des recenseurs individuels. Relisez avec l'équipe les sections pertinentes des Instructions aux Recenseurs pour résoudre les problèmes. En outre, encouragez les recenseurs à parler des situations rencontrées sur le terrain et qui n'ont pas été abordées dans la formation. Le groupe devra discuter pour savoir si oui ou non la situation a été gérée correctement et comment des situations semblables doivent être traitées à l'avenir. Les membres de l'équipe peuvent beaucoup apprendre des uns des autres lors de ces réunions et doivent se sentir libres de discuter de leurs propres erreurs sans crainte d'embarras.

Le superviseur doit s'attendre à consacrer beaucoup de temps à évaluer et instruire les agents recenseurs au début du travail de terrain. S'il estime que la qualité du travail n'est pas adéquate, l'interview devra cesser jusqu'à ce que les erreurs et les problèmes soient entièrement résolus. Dans certains cas, un recenseur peut ne pas parvenir à s'améliorer et devra être remplacé. Cela s'applique en particulier dans le cas des agents recenseurs qui ont été malhonnêtes dans l'enregistrement de l'âge des femmes et/ou des enfants.

2.3.8 Vérification inopinée de la composition des ménages

Comme indiqué précédemment, la fonction la plus importante de superviseurs est de contrôler la qualité de la collecte des données. Un problème qui se pose souvent est que certains agents recenseurs peuvent délibérément soustraire des années de l'âge des femmes âgées de 15 à 19 ans, ajouter des années à celui des femmes qui ont plus de 40 ans, ou ajouter des années à celui des enfants de moins de 5 afin de les placer en dehors de la tranche d'âge des répondands concernés par les questionnaires individuels. Parfois, les enquêteurs peuvent tout simplement omettre de la liste des femmes ou des enfants admissibles. Par ces moyens, ils réduisent leur charge de travail. Si de telles pratiques sont répandues, elles peuvent avoir un impact considérable sur la qualité des données de l'enquête.

Un puissant outil pour détecter et prévenir ce genre d'erreur du recenseur c'est de procéder à un vérification inopinée de la composition du ménage. Il s'agira de revenir auprès de certains ménages

avec un Questionnaire Ménages vierge et remplir plusieurs parmi les premières colonnes de la liste des ménages pour chaque personne interrogée, c'est dire, son nom, lien avec le chef de ménage, sexe, age et les numéros de de ligne des parents / tuteurs des enfants. Vous devriez soigneusement sonder les âges des filles déclarées âgées de 11 à 14 ans, des femmes âgées de 50 à 55 ans et des enfants de 5 à 9 ans. Le contrôle inopiné doit, si possible, être fait le jour même de la visite du recenseur de sorte que la même personne (s) interrogée peut être trouvée sur place.

Le superviseur du travail de terrain sera responsable de la réalisation d'au moins un contrôle inopiné de la composition des ménages dans chaque groupe échantillon. La sélection des ménages à vérifier doit se faire au hasard. Plutôt, vous devez sélectionner des ménages qui incluent des femmes ou des enfants d'âges limites, soit de 11 à 14, de 50 à 55 et de 5 à 9 ans. En outre, vous devez vous assurer que tous recenseurs de l'équipe font occasionnellement l'objet de contôles inopinés.

Après avoir sélectionné les ménages pour la vérification inopinée, vous devrez remplir les informations d'identification sur les pages de garde du Questionnaire Ménages vierge. En haut de la page de garde, écrivez clairement «VERIFICATION INOPINEE». Vous visiterez ensuite les ménages sélectionnés avec seulement le questionnaire de vérification inopinée.

Si vous découvrez une personne admissible à l'entretien des modules G, H, ou I qui n'a pas été identifiée lors de l'interview initiale, vous devez siganler l'erreur à l'attention de l'agent recenseur et lui envoyer de nouveau au ménage pour interviewer la personne. Si vous découvrez un enfant pour qui un questionnaire aurait dû être rempli, mais ne l'est, renvoyez le recenseur pour recueillir l'information manquante.

Si d'autres membres de la famille admissibles sont trouvés à la suite de la vérification inopinée, les données collectées par l'agent recenseur doivent être vérifiées par le superviseur une fois de plus. Si des erreurs sont détectées lors d'une vérification inopinée, des vérifications inopinées supplémentaires devront être effectuées pour le même recenseur.

Assurez-vous d'effectuer des vérifications inopinées sur un ménage avant de « Finaliser » et transmettre ses données.

2.3.9 Réduction des Non-réponses

L'un des problèmes les plus sérieux dans une enquête de ce type c'est la non-réponse, c'est-à dire le défaut d'obtenir des informations sur les ménages sélectionnés ou l'échec à interviewer les personnes admissibles (répondants primaires ou secondaires, des Femmes pour la Diversité du Régime alimentaire). Une grave anomalie peut en résulter si l'ampleur des non-réponses est élevée. L'une des tâches les plus importantes du superviseur consiste à essayer de minimiser ce problème et d'obtenir des informations les plus complètes possible. Dans de nombreux cas, les agents recenseurs retournront visiter les ménages le soir ou le week-end afin de réduire les non-réponses. Il s'agit d'une tâche fastidieuse et nécessite un strict suivi par le biais des feuilles de contrôle.

Les non-réponses peuvent être classées en trois principaux types. Ils sont décrits ci-dessous, avec les différentes manières de les traiter :

Type 1: Le recenseur est incapable de localiser le ménage sélectionné.

(a) *Structure occupée inaccessible*. Il peut y avoir certaines structures occupées pour lesquelles aucune interview ne peut être faite à cause de routes impraticables, etc. L'agent recenseur doit être chargé de tenir le questionnaire pour plus tard. Une autre tentative doit être faite pour atteindre l'habitation à une date ultérieure, lorsque la situation peut avoir changé. Le directeur du travail de terrain doit être immédiatement informé de toute difficulté d'accès à un groupe entier ou un nombre conséquent de structures au sein du même groupe.

(b) *Structure non trouvée*. Le superviseur doit s'assurer que le recenseur a tenté à plusieurs reprises de localiser la structure en utilisant le Formulaire de Listing des ménages, les cartes, etc. Si l'agent recenseur n'y parvient toujours pas, le superviseur doit essayer de localiser la structure et demander aux voisins s'ils savent quelque chose sur la structure ou les membres du ménage. Encore une fois, si ce problème se produit fréquemment, il doit être signalé au directeur du trail de terrain. Bien qu'aucune interview a n'ait eu lieu, un Tableau d'Informations Ménages devra être rempli dans le Questionnaire Ménages.

(c) *Structure non résidentielle, vacante ou démolie*. Si l'agent recenseur indique que la structure n'est pas une unité d'habitation ou qu'elle est vacante ou démolie, le superviseur doit vérifier que c'est le cas. Si l'agent recenseur a raison, on a pas besoin d'autres rappels (visites retour). Bien qu'aucune interview n'ait eu lieu, un Tableau d'Information Ménages doit être rempli dans le Questionnaire Ménages.

Type 2: L'agent est incapable de localiser la personne admissible dont les informations seront recueillies dans le Questionnaire Ménages

(A) *IL N'Y A PERSONNE A LA MAISON LORS DE L'APPEL.* L'AGENT RECENSEUR DOIT FAIRE TOUS LES EFFORTS POUR CONTACTER LES VOISINS ET SAVOIR QUAND EST-CE QUE LES MEMBRES DU MENAGE SERONT A DOMICILE OU BIEN OU EST-CE QU'ILS POURRAIENT ETRE CONTACTES. AU MOINS TROIS VISITES DOIVENT ETRE EFFECTUEES POUR LOCALISER LES MEMBRES DU MENAGE. PARFOIS, IL PEUT ETRE NECESSAIRE D'APPELER AUX HEURES DE REPAS, TOT LE MATIN, DANS LA SOIREE OU LE WEEKEND. CEPENDANT, LE RECENSEUR NE DOIT PAS FAIRE DES APPELS « UN PEU N'IMPORTE COMMENT » JUSTE POUR ATTEINDRE LE QUOTA DES TROIS VISITES. IL N'EST PAS CONSEILLE D'EFFECTUER TOUTES LES TROIS VISITES LE MEME JOUR, SAUF DANS LES CAS OU L'ON SAIT QUE LE MENAGE SERA DE RETOUR LE MEME JOUR.

(b) *Enquêté temporairement absent.* La personne interrogée peut ne pas être à la maison ou peut ne pas être en mesure de remplir l'interview au moment du premier appel. L'agent recenseur doit se renseigner auprès d'autres membres du ménage ou des voisins sur le moment où l'enquêté peut le mieux être contacté, et une visite-retour doit être effectuée par la suite. Au moins deux tentatives devront être faites pour localiser le répondant. Si l'agent recenseur n'est pas en mesure de remplir l'interview lors de la visite initiale, la procédure des rappels doit être suivie.

Type 3: Le Répondant refuse d'être interviewé

Le nombre de refus signalés par chaque agent recenseur doit être étroitement suivi. Si un agent recenseur signale un nombre anormalement élevé de refus, cela peut indiquer qu'il abandonne trop facilement ou explique l'enquête de façon inadéquate. Si cela semble être le cas, le superviseur doit rapidement observer le recenseur. Suggestions pour le traitement des refus éventuels:

(a) *Abordez le Répondant selon son point de vue*. Les refus peuvent provenir d'idées fausses au sujet de l'enquête ou d'autres préjugés. Le recenseur doit prendre en considération le point de vue du répondant, s'y adapter et le rassurer. Si il ya une barrière linguistique ou ethnique entre le répondant et l'agent recenseur, le superviseur doit, si possible, envoyer un recenseur différent pour remplir le questionnaire.
(b) *Reportez l'interview à un autre jour*. Si l'agent recenseur sens qu'il est arrivé à un moment inopportun ou maladroite, il devra essayer de partir avant que le répondant ne lui signifie un « non » définitif ; il peut alors y revenir un autre jour lorsque les circonstances seront plus susceptibles de donner lieu à une interview réussie.
(c) *Amenez le superviseur à mener l'interview.* Les connaissances du superviseur, ses compétences et sa maturité peuvent permettre de mener une interview difficile lorsque le recenseur affecté à cette tâche a été incapable de le faire. Si certaines parties du Questionnaire Ménages ont été remplies plus tôt, la même tablette devra être utilisée pour cette nouvelle interview, ce qui nécessiterait l'utilisation de la tablette initiale du recenseur.

2.3.10 Maintien de la Motivation et du Moral

Le superviseur joue un rôle vital dans la création et le maintien de la motivation et du moral des agents recenseurs, deux éléments qui sont essentiels à une bonne qualité de travail. Afin d'atteindre cet objectif, il est nécessaire de s'assurer que les agents recenseurs:

- comprennent clairement ce qui est attendu d'eux,
- sont correctement encadrés et supervisés dans leur travail,
- obtiennent la reconnaissance pour le travail bien fait,
- sont motivés à améliorer leur travail,
- travaillent dans des conditions tranquilles et sûres.

En travaillant avec les agents recenseurs, il peut être utile d'adhérer aux principes suivants;

- Plutôt que de donner des ordres directs, essayez d'obtenir la conformité volontaire avant l'exiger.
- Sans perdre le sens de l'autorité, essayez d'impliquer les agents recenseurs dans la prise de décision et, dans le même temps, veillez à ce que la décision reste ferme.
- Lorsque vous relevez une erreur, faites-le avec tact, de manière amicale et en privé. Ecoutez les explications de l'agent recenseur, montrez-lui que vous essayez de l'aider, et examinez ensemble les causes du problème.
- Lorsque les agents recenseurs se plaignent, écoutez-les avec patience et essayez de les résoudre.
- Essayez de favoriser l'esprit d'équipe et le travail en groupe.
- En aucun cas, ne montrez aucune préférence pour l'un ou l'autre des agents recenseurs.
- Essayez de développer une atmosphère amicale et informelle.

Enfin, n'oubliez pas que les mots encourageants, des instructions et des critiques constructives ne valent rien à moins que le superviseur donne de bons exemples. Il est important de faire preuve de ponctualité, d'enthousiasme et de dévouement afin d'exiger la même chose des autres membres de l'équipe. Ne jamais donnez l'impression que vous travaillez moins que les autres membres de l'équipe, ou que vous jouissez de privilèges spéciaux ; ce qui peut produire un manque de confiance

dans le projet et provoquer le mécontentement général. Un superviseur mal préparé ne sera pas en mesure d'exiger un travail de qualité des recenseurs et perdra toute crédibilité et autorité. Le moral et la motivation du renceur dépendent de votre moral et de votre motivation.

2.3.1 Avant de quitter le groupe

Assurez-vous que vous avez énuméré tous les ménages ou habitations sur la Feuille de Contrôle du Superviseur qui ont été choisis sur la Formulaire de la Liste des Ménages ou sur la carte de cette groupe. **Il ne peut jamais y avoir moins de Questionnaires Ménages que les ménages ou habitations sélectionnés**, mais il peut y en avoir plus.

Commencez toujours un nouveau groupe sur une Feuille de Contrôle du Superviseur distincte. Assurez-vous d'écrire lisiblement, étant donné que ces formulaires seront utilisés pour effectuer les calculs du taux de réponses.

3 Gestion Des Donnees

La gestion des données comporte 4 activités distinctes mais connexes pour chaque équipe d'enquêteurs à la fin de chaque journée, ou lorsqu'une équipe de recenseurs aura terminé tous les ménages désignés:

1. Modifier les données en vue de leur exhaustivité et leur cohérence.
   - Lorsque des changements supplémentaires ne sont pas nécessaires, marquez le(s) ménage (s) comme finalisés et passez aux étapes suivantes.
2. Archivez les données à l'aide de l'outil ODK Archive.
3. Validez les données à l'aide de NFC Tapping.
4. Transmettez les données finalisées FTF FEEDBACK .

Ces activités sont décrites en détail ci-dessous. La plupart de ce processus est réalisé sur les tablettes des agents recenseurs. Vous devez utiliser les tablettes pour les deux recenseurs qui ont mené des interviews dans n'importe quel ménage, puisque les données relevées des deux tablettes seront nécessaires pour déterminer si l'interview du ménage était en fait complète.

Avant l'archivage, la sauvegarde et l'envoi de données, les teblettes doivent être mises hors du mode avion. Cela permettra d'activer à la fois le Bluetooth et les radios Wifi sur l'appareil.

Un superviseur peut corriger toutes les enquêtes réalisées par une équipe de recenseurs en même temps. Le superviseur devra ensuite poursuivre le processus d'archivage et de sauvegarde de toutes les données qui ont été corrigées. Une fois que toutes les enquêtes de l'équipe ont été corrigées, finalisées, archivées et sauvegardées, le superviseur doit transmettre les formulaires finalisés au serveur de FTF FEEDBACK.

3.1 Correction des Données

A la fin de la journée, ou chaque fois que les équipes de recenseurs ont achevé leurs tâches, les agents recenseurs remettent leurs ordinateurs au superviseur, qui vérifie les données.

Puisque que le superviseur corrige chaque questionnaire sur la tablette du recenseur, les informations se trouvant sur les écrans d'ouverture devraient être utilisés pour remplir les colonnes appropriées de la Feuille de Contrôle du Superviseur. Faites défiler à travers les réponses de toutes et de chaque série d'interviews, en vérifiant des valeurs inhabituelles ou inattendues. En particulier, vérifiez les points suivants:

- Accordez une attention particulière aux variables d'identification et de localisation des ménages, de A01 à A06. **Ceux-ci *doivent* être correctes ET correspondre aux tablettes de l'équipe des recenseurs.**
  - o Ces identifiants doivent aussi correspondre à ceux du fichier contenant les données du répondant secondaire du Module G.
- Vérifiez pour s'assurer que tous les membres du ménage ont répondu au Modules C02 et C04 (sexe et âge).
- Comparez les membres du ménage aux données du Module H. S'assurer qu'il y a les données pour les femmes âgées de 15 – 49 ans, et seulement pour ces membres.

- Comparez les membres du ménage aux données du Module I. S'assurer qu'il y a les données pour les enfants de moins de 60 mois, et seulement pour ces enfants-là. Utilisez le tableau en Annexe A.3 pour s'assurer que la taille et le poids des enfants sont dans des proportions raisonnables.
- Vérifiez pour s'assurer que le recenseur a recueilli toutes les signatures requises de la part des répondants.
- Les erreurs et omissions doivent être corrigées par le recenseur avant le départ de l'équipe du groupe.

Annexe A.3 présente les valeurs minimales et maximales attendues pour la taille et le poids des enfants. Les variations dépendent du sexe et de l'âge de l'enfant. La taille (ou hauteur) est exprimée en centimètres et le poids en kilogrammes.

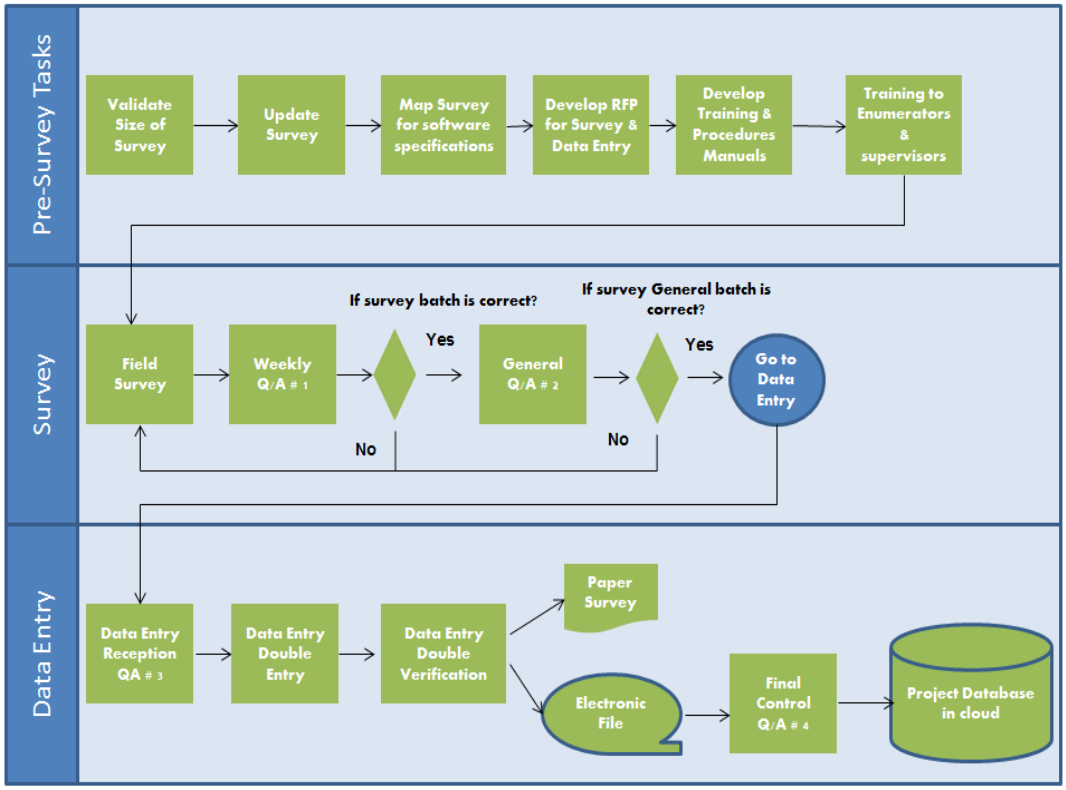
Le nombre de femmes âgées 15 - 49 et d'enfants de moins de 60 mois sera suivi en utilisant le tableur sur la tablette du superviseur. Ce tableau est la version électronique de celui en Annexe A.1.

3.2 Quality Assurance Plan (QAP) Mali Survey

In this section, we will provides guidelines to be employed when quality assurance and control of data collections is require. The QA point intent is to minimize the risk of error and incomplete data from the survey.

Figure A-1 provide general flow from pre-survey activities to the data entry. In order to ensure the integrity of the data . Each members of the team need to be part of this process in the aspects of collection reviews and analyzes all survey data submitted to the project.

Figure A-1 - Points of Control and Quality Assurances.



The figure identifies four (4) point of QA with significant independent role but important in aspects of control.

- **Q/A # 1** – This will be done by the team supervisors, validating each individual survey sheet.
- **Q/A # 2 –** All survey sheet will be submitted by the Field General Quality Control Supervisor in the fields. Which validate in weekly basis each survey sheet with the team supervisors.
- **Q/A # 3 –** This control will be done in weekly basis between Field General Quality Control Supervisor and the data entry team supervisor.
- **Q/A # 4 –** Final control will be done between Project Statisticians and Field General Quality Control Supervisor.

Roles and Responsibilities

Complete the participation of several team and roles are part of the survey process.

- **Enumerators** – Survey vendor company will be hired and trained in the interviews and capture of information.
- **Enumerators Team Supervisors** – Staff from the same Survey vendor company that will be responsible of one or many enumerators team. Also, will be responsible of Q/A # 1 and Q/A # 2.
- **Field General Quality Control Supervisor** – Staff member of the project and responsible of the Q/A process between for the outsourced, data entry group and Project Statisticians. Directly responsible of the Q/A # 2, Q/A # 3 and Q/A # 4.

- **Project Statisticians** – Senior consultants for the projects staff.

In addition, all the Q/A processes must:

1. Perform and document quality checks of all key questions of the survey including, but not limited to: sample frame creation; sampling procedures; data receipt; data entry; data submission; backup systems; etc.
2. Monitor the performance of all staff involved with any aspect of programming, sample frame creation, sampling, processing of response data (from receipt and handling of returned surveys, through data entry, validation and edit checking) on an ongoing basis, and verify that staff and subcontractors are compliant with project requirements.
3. Team Supervisors monitor the performance of all enumerators.
4. Field General Quality Control Supervisor provide performance feedback to all staff and enumerators, through regular assessments, to include special emphasis placed on the detection and correction of identified performance problems . Also, will conduct on-site visits to the teams survey vendors and to their enumerators, if applicable, to review survey vendors' operations, monitoring and quality oversight practices. As noted earlier, if a survey vendor is non-compliant with project requirements.

A la fin de la journée, ou chaque fois que les équipes de recenseurs ont achevé leurs tâches, les agents recenseurs remettent leurs ordinateurs au superviseur, qui vérifie les données.

Annexe A.1: Feuille de Contrôle de Groupe du Superviseur

See enclosed Excel Annex_Control

Annexe A.2: Feuille de Contrôle de Groupe de l'Agent recenseur

POUR LES EQUIPE DE RECENSEMENT

Feuille D'affectation De Ménages

Groupe #:

Coordonnées GPS à utiliser pour le groupe:

Superviseur:

					Initiales des Agents recenseurs								Nombre d'Enquêtés			
					Mod. A	Mod. B	Mod. C	Mod. D	Mod. E	Mod. F	Mod. G		Mod. H (Femmes)		Mod. I (Enfants)	
Ménage #	Date de la 1e visite	Re-assigné?	Date de suivi (s'il y en a)	Chef	Init.	Init.	Init.	Init.	Init.	Init.	Homme-Init.	Femme - Init.	Total	Rempli.	Total	Rempli.

Annexe A.3: Valeurs Minimales escomptées pour la Taille(Longueur) et le Poids

Age en mois	Taille (centimètres)				Poids (kilogrammes)			
	Homme		Femme		Homme		Femme	
	Minimum	Maximum	Minimum	Maximum	Minimum	Maximum	Minimum	Maximum
0–2	36.0	74.0	36.0	72.0	0.5	10.0	0.5	9.0
3–5	45.0	83.0	44.0	80.0	1.0	13.0	1.0	12.0
6–8	51.0	87.0	50.0	86.0	2.0	15.0	2.0	14.0
9–11	56.0	91.0	54.0	90.0	3.0	16.5	2.5	15.5
12–14	59.0	96.0	57.0	95.0	4.0	17.5	3.0	16.5
15–17	62.0	100.0	60.0	99.0	4.0	18.5	3.5	17.5
18–20	64.0	104.0	62.0	102.0	4.0	19.5	3.5	18.5
21–23	65.0	107.0	64.0	106.0	4.5	20.5	4.0	19.5
24–26	67.0	108.0	66.0	107.0	4.5	23.0	4.5	21.5
27–29	68.0	112.0	68.0	111.0	5.0	24.0	5.0	23.0
30–32	70.0	115.0	69.0	114.0	5.0	24.5	5.0	24.5
33–35	71.0	118.0	71.0	117.0	5.0	25.5	5.0	25.5
36–38	73.0	121.0	72.0	120.0	5.0	26.0	5.0	27.0
39–41	74.0	124.0	74.0	122.0	5.0	27.0	5.0	28.0
42–44	75.0	127.0	75.0	124.0	5.0	28.0	5.5	29.0
45–47	77.0	129.9	77.0	126.0	5.0	29.0	5.5	30.0
48–50	78.0	132.0	78.0	129.0	5.0	30.0	5.5	31.0
51–53	79.0	134.0	79.0	131.0	5.0	31.0	5.5	32.0
54–56	80.0	136.0	81.0	133.0	5.5	32.0	6.0	33.0
57–60	82.0	139.0	81.0	136.0	5.5	33.0	6.0	34.5

IMPACT EVALUATION AND QUANTITATIVE POPULATION-BASED SURVEYS FOR USAID/MALI'S FEED THE FUTURE (FTF) CEREAL VALUE CHAIN (CVC) ACTIVITY

Contract Number: AID –688 –C–14- 00001

Enquête de Population Pour les Indicateurs d'Influence de la Zone "Feed The Future"

Manual APP TABLET
July 2014

This document was produced for review by the United States Agency for International Development. It was prepared by the team of experts of IOS Partners Inc., Cultural Practice LLC , IOD PARC , CARI-SARL and AFAR-TCT

VERSION HISTORY

Version #	Developed by	Date	Description
1.0	IOS Partners, Inc	<7/03/2014>	Draft Version

CE DOCUMENT EST CONÇU EN TANT QUE MODELE A UTILISER DANS LES ENQUETES DE FTF FEEDBACK. IL DEVRA ETRE MODIFIE AFIN DE SE CONFORMER AUX CONDITIONS DE CHAQUE ENQUETE INDIVIDUELLE. UN TEXTE QUI SEMBLE AVOIR BESOIN DE MODIFICATION SERA SURLIGNE EN JAUNE TEL QUE CELUI-CI.

Feed The Future (FTF) est une initiative du gouvernement américain qui vise à lutter contre l'insécurité alimentaire en mettant l'accent sur la croissance du secteur agricole et l'amélioration de la situation nutritionnelle dans 18 pays en développement. Le Bureau pour la Sécurité Alimentaire (BSA) de l'Agence Américaine pour le Développement International (USAID), est chargé de piloter l'immense effort fourni par le gouvernement pour mettre en en œuvre l'initiative Feed The Future. FTF FEEDBACK est un projet financé par l'USAID pour mettre en œuvre des composantes spécifiques du programme de suivi et évaluation de Feed The Future.

Les principaux objectifs du projet FTF FEEDBACK sont les suivants: (1) permettre aux missions de l'USAID de satisfaire aux conditions requise pour le suivi des performances de l'initiative Feed The Future et de maximiser l'utilisation et les avantages des données recueillies ; (2) fournir des preuves empiriques de haute qualité afin d'influencer la conception du programme et des décisions d'investissement qui vont promouvoir une sécurité alimentaire durable ; (3) assurer la disponibilité en temps opportun de données de grande fiabilité pour leur utilisation dans le suivi de la performance et l'évaluation des impacts de l'initiative Feed The Future ; et (4) de faciliter l'imputabilité et l'apprentissage sur les interventions les mieux adaptées de Feed The Future marchent, ainsi que les conditions et les coûts.

SOMMAIRE

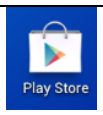
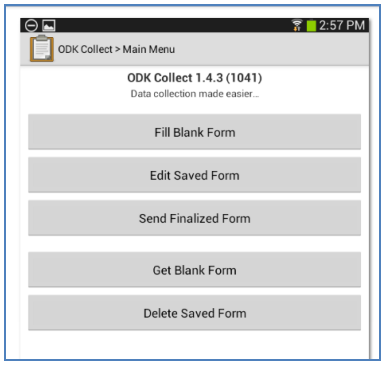
INSTALLATION APP 151
1.0 General Information 151
1.1 Installation of APP 151
ENREGISTRER ET GERER DES DONNEES SUR UNE TABLETTE 154
1.1 Composantes de la tablette/de l'écran 154
1.2 Démarrer 154
4.3 Navigation 158
4.4 Se Déplacer dans les Modules et les Groupes 158
4.5 Saisie des Réponses 159
4.6 Fermer une Enquête Partiellement Remplie 162
4.7 Dépannage 162
5 REMPLISSAGE DES MODULES 163
5.1 Informations générales 163
5.2 Comment Gérer les Modules / Poser des Questions / Saisir des Réponses 164
5.3 Ecrans d'accueil 165
5.4 Module A - Page de Garde d'Identification des Ménages 166
5.5 Module B - Consentement Eclairé 166
5.6 Module C - Liste des Ménages et des Données Démographiques 168
5.7 Module D – Caractéristiques de l'habitation 173
5.8 Module E – Dépenses de Consommation du Ménage 175
5.9 Module F – Echelle de la Faim des Ménages 180
5.10 Module G – Indice de l'Autonomisation des Femmes dans l'Agriculture 181
5.11 Module H – Anthropométrie et Diversité du Régime Alimentaire chez les Femmes 190
5.12. Module I - Anthropométrie des enfants et alimentation du nourrisson et du petit enfant 194
5.13 Détails d'Après Entrevue 199

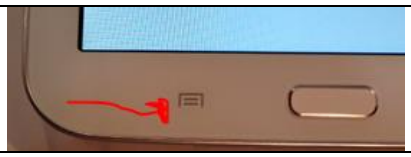
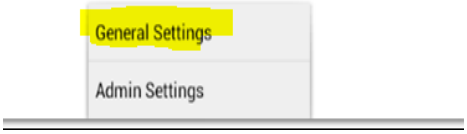
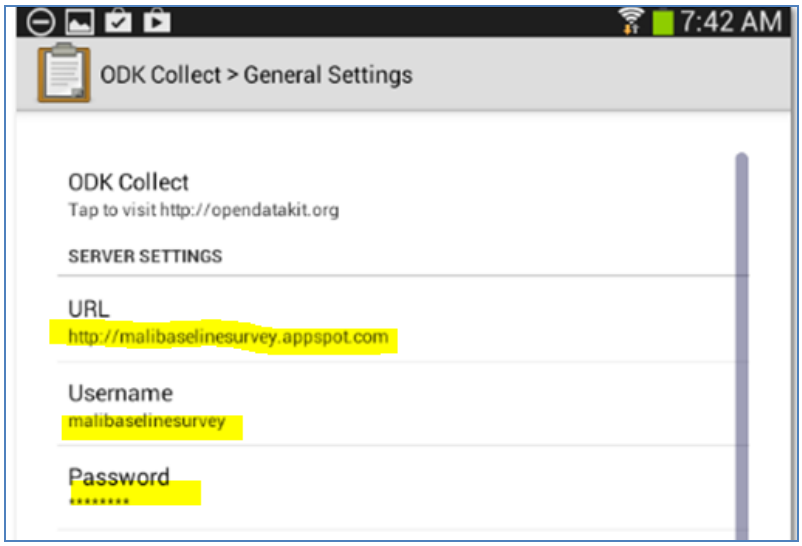
INSTALLATION DE L'APPLICATION

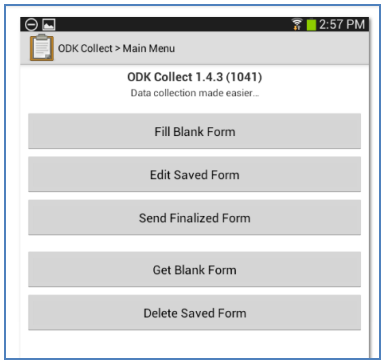
1.0 Information général

- Le logiciel pour l'application http://opendatakit.org/downloads/
- Le compte du projet: malibaselinesurvey@gmail.com mot de passe: mali9595
- Google Apps Engine: https://developers.google.com/appengine/
- Base de données dans le Cloud sur Google Apps Engine appengine_premier_requests@google.com
- Pour les réglages: http://malibaselinesurvey.appspot.com
- Le modèle de la tablette : Samsung - Galaxy Tab 3 7.0 - 8GB - White

1.1 Installation de l'application

Etape	DESCRIPTION
1	 Visiter Google Play et rechercher l'application gratuite ODK Collect.
2	Télécharger ODK et installer.
3	Cliquer sur l'appication et ouvrir 
3	Quand l'installtion est terminée, il faut syncroniser l'application avec la base de données Cloud, qui est située dans le Google Apps Engine. Ouvrir les parametres de votre appareil mobile.

	
4	Un nouvel écran apparaîtra  Cliquer sur "Paramètres Generaux"
5	Dans les paramètres generaux, l'URL, le nom d'utilisateur et le mot de passe doivent etre modifiés.  • Nom d'utilisateur: malibaselinesurvey • Mot de passe: mali9595 • URL: http://malibaselinesurvey.appspot.com Retourner au menu principal

6	Menu Principal 
7	Fin du Processus

ENREGISTRER ET GERER DES DONNEES SUR UNE TABLETTE

Cette section décrit les caractéristiques physiques de votre tablette, comment débuter une étude avec votre tablette, comment naviguer dans l'enquête et comment enregistrer les réponses.
L'enquête est constituée de modules et de groupes.

- Un "module" contient un nombre de questions
- Un "groupe" est une série de questions relatives à un membre de ménage (pour les Modules C, H et I).

Pour la plupart des modules, une personne interrogée répond aux questions pour l'ensemble du ménage. Si les questions sont individuelles, le recenseur crée un « groupe » pour chaque membre concerné du ménage. La création de « groupes » est nécessaire pour les modules C, H et I.

1.1 Composantes de la tablette/de l'écran

Bouton de mise sous tension Le bouton de mise sous tension est un petit bouton rectangulaire en haut à droite de la tablette, derrière l'écran.

Écran d'accueil L'écran d'accueil est ce vous voyez lorsque vous démarrez le système de la tablette. La seule partie de l'écran d'accueil que vous utiliserez est l'application ODK Collect, qui ressemble à ceci:

Symboles de navigation Il y a cinq symboles de navigation en bas de l'écran:

- Retour: ce symbole ouvre l'écran précédant.
- Écran d'accueil: ce symbole ouvre l'écran d'accueil.
- . Setting General and Admin .

1.2 Démarrer

Mettez la tablette sous tension – appuyez et maintenez le bouton jusqu'à ce que la lumière apparaisse à l'écran.

Entrez

- Reportez la date et l'heure sur votre feuille de contrôle (si c'est la première fois que vous utilisez la tablette pour cette visite à ce ménage).

- Tapez votre numéro d'identiant et appuyez sur «OK»

Ouvrir ODK Collect – touchez l'icone ODK Collect.

Sélectionnez une activité, soit en:

- **Remplissant le Formulaire Vierge** - Sélectionnez cette option si vous souhaitez entrer des données pour un nouveau ménage.

Soit en

- **Modifiant le Formulaire Enregistré** - Sélectionnez cette option si vous voulez ouvrir et ajouter des données ou corriger des données pour un ménage dans une enquête déjà menée.

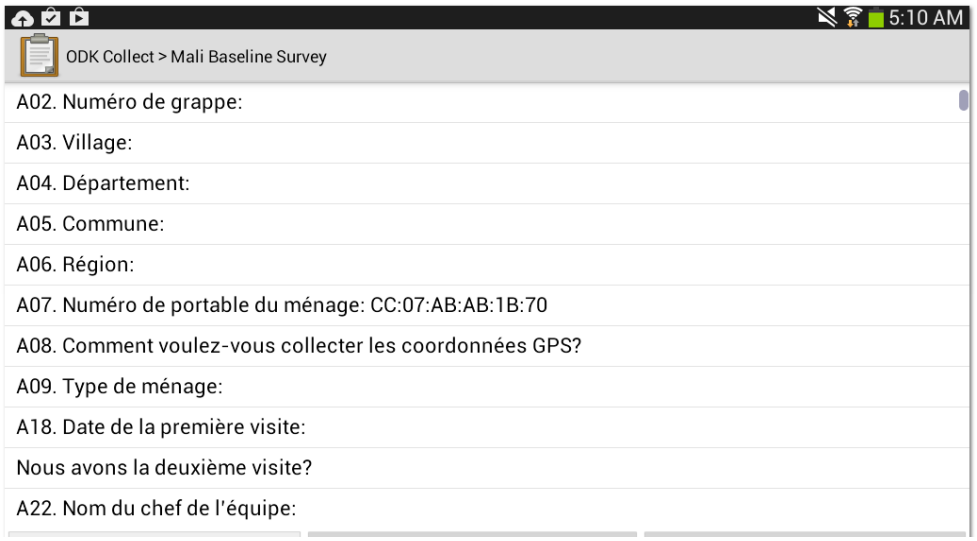
Les trois choix suivants apparaissent ainsi sur l'écran, mais vous n'aurez jamais à les utiliser.

- Envoyer le Formulaire Finalisé - Ignorer. Seuls les superviseurs sur le terrain peuvent envoyer des formulaires finalisés.
- Obtenir le Formulaire Vierge – Ignorer
- Supprimer le Formulaire Enregistré - Ignorer.

Commencer l'enquête dans un nouveau ménage/Remplir le Formulaire Vierge

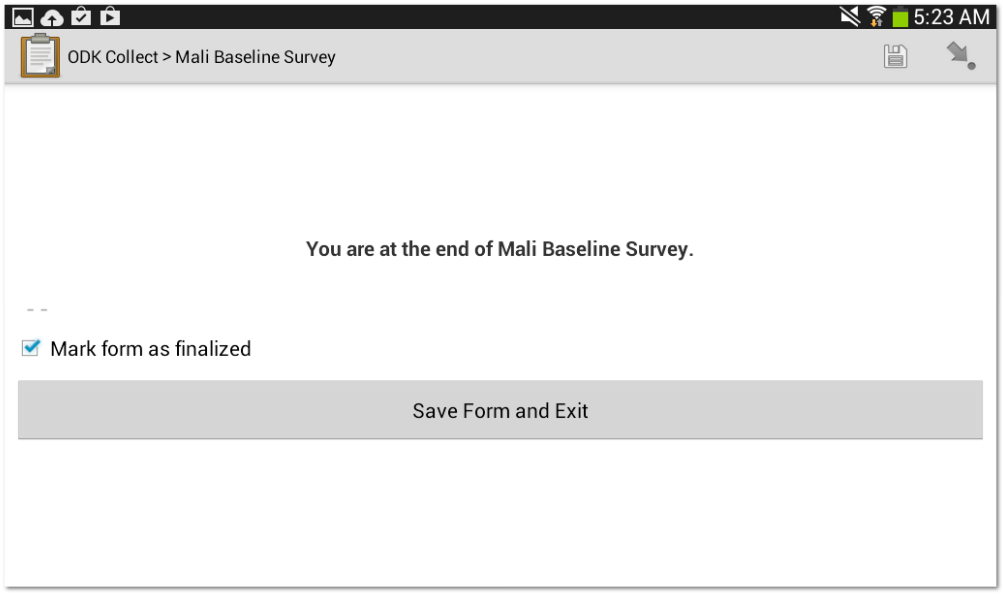
- Pour commencer une enquête dans un nouveau ménage, sélectionnez «Remplir le Formulaire Vierge ».
- Sélectionnez le formulaire.
- Poursuivez la réalisation de l'enquête.
- Enregistrez le formulaire. Il ya deux façons d'enregistrer le formulaire:
    - Lorsque vous avez terminé un formulaire, le dernier écran de ce formulaire vous demandera si vous souhaitez enregistrer le formulaire. Sélectionnez «Enregistrer le Formulaire et Quitter.»

Ces étapes sont illustrées dans les captures d'écran suivantes:



Capture d'écran avec l'option « Allez à l'Invite »

Capture d'écran avec l'option « Allez à la Fin »



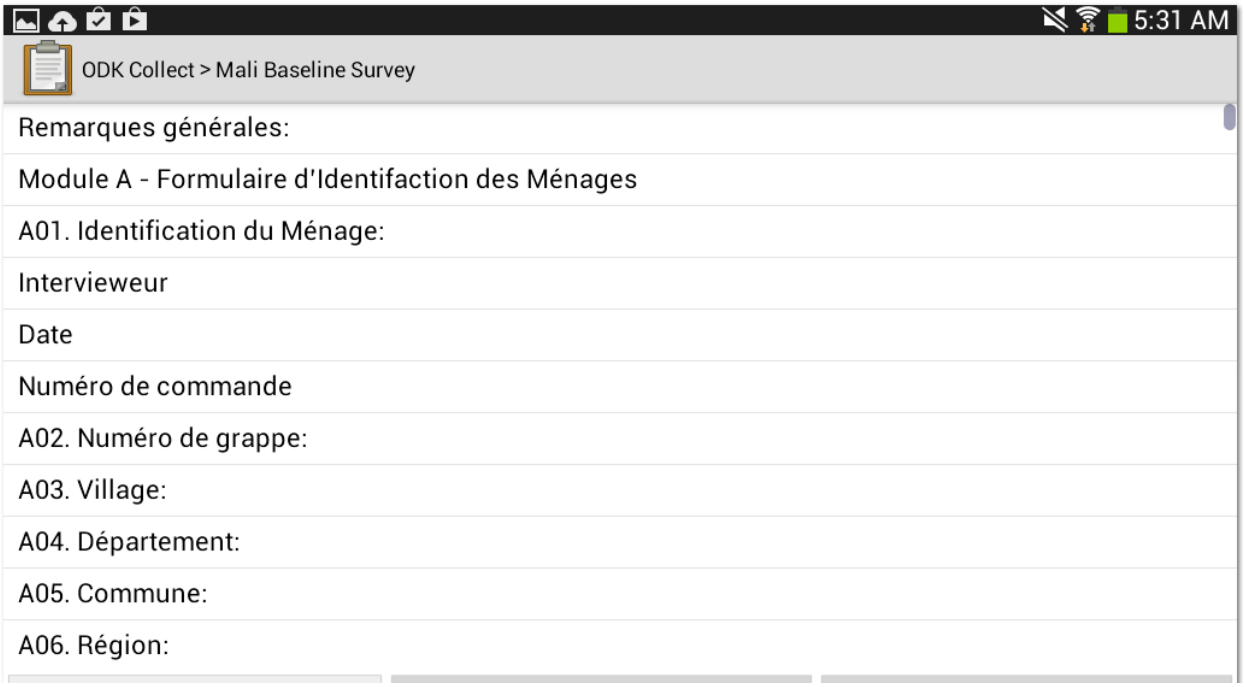
Capture d'écran avec l'option « Enregistrer le Formulaire et Quitter »

Modification du Formulaire Enregistré

- Pour ajouter d'autres données à un formulaire précédemment enregistré, ou pour corriger des données dans un formulaire enregistré, ouvrir ODK Collect en touchant l'icône ODK Collect sur l'écran d'accueil

- Sélectionnez « Modifier le Formulaire Enregistré ».

- Sélectionnez le formulaire approprié en fonction de la date et de l'heure que le formulaire a été enregistré. Reportez-vous à votre feuille de contrôle pour trouver la date et l'heure d'enregistrement du formulaire.



- Lorsque vous ouvrez le formulaire, vérifiez que le numéro du ménage figurant sur le formulaire est exact.

- Glissez vers le bas à la question où vous voulez ajouter ou corriger les données et faire les changements. (Notez que dans un formulaire enregistré, toutes les questions et les réponses apparaissent sur un long écran. Lorsque vous touchez une question sur le long écran, cela rouvre l'enquête sur cet écran.)

- Enregistrez le formulaire. Menu> Allez à l'Invite> Aller à la fin> Enregistrer le formulaire et Quitter.

Fonctions de base de la Tablette et Navigation

Éteindre la tablette - Il y a trois étapes:

- Appuyez et maintenez enfoncé le bouton d'alimentation.
- Sélectionnez "Eteindre".
- Sélectionnez "OK".

Toujours mettre la tablette hors tension lorsque vous avez fini d'entrer les données. Cela permettra d'économiser la durée de la batterie. Si vous ne mettez pas la tablette hors tension, la tablette sera "inactive". La tablette sera comme éteinte, mais elle reste toujours en marche et utilise l'autonomie de la batterie.

4.3 Navigation

Faire défiler l'écran vers le bas - Le texte sur l'écran peut s'étendre en-dessous de ce que vous voyez et vous pouvez être amené à faire défiler l'écran vers le bas pour voir tout le texte. Pour ce faire, faites glisser votre doigt vers le bas de l'écran (de haut en bas).

Faire défiler l'écran vers le haut - Le texte sur l'écran peut s'étendre au-dessus de ce que vous voyez et vous pouvez être amené à faire défiler l'écran vers le haut pour voir tout le texte. Pour ce faire, faites glisser votre doigt vers le haut de l'écran (de bas en haut).

Avancer d'un écran - Si vous voulez passer à l'écran suivant durant l'enquête, faites glisser votre doigt de droite à gauche par le centre de l'écran (comme pour tourner une page).

Avancer de plusieurs écrans - Vous pouvez ou ne pas être en mesure de faire avancer de plusieurs écrans.

- Vous pouvez faire défiler à travers les écrans dans lesquels vous avez déjà entré des réponses aux questions sur ces écrans. Vous pouvez avancer écran par écran en faisant glisser votre doigt de droite à gauche par le centre de l'écran (comme pour tourner une page) jusqu'à ce que vous atteigniez l'écran souhaité.
- Vous ne pouvez pas défiler sur les écrans si vous n'avez pas encore saisi les réponses aux questions sur ces écrans.

Revenir à un écran

Faites glisser votre doigt de gauche à droite par le centre de l'écran (comme pour retourner en arrière d'une page)

Revenir sur plusieurs écrans

Faites glisser votre doigt de gauche à droite dans le centre de l'écran (comme pour retourner en arrière d'une page) à plusieurs reprises jusqu'à ce que vous arriviez à l'écran souhaité.

4.4 Se Déplacer dans les Modules et les Groupes

Ouvrir un Nouveau Module. Les modules sont accessibles par ordre dans le formulaire. Il y a trois façons d'accéder à un module:

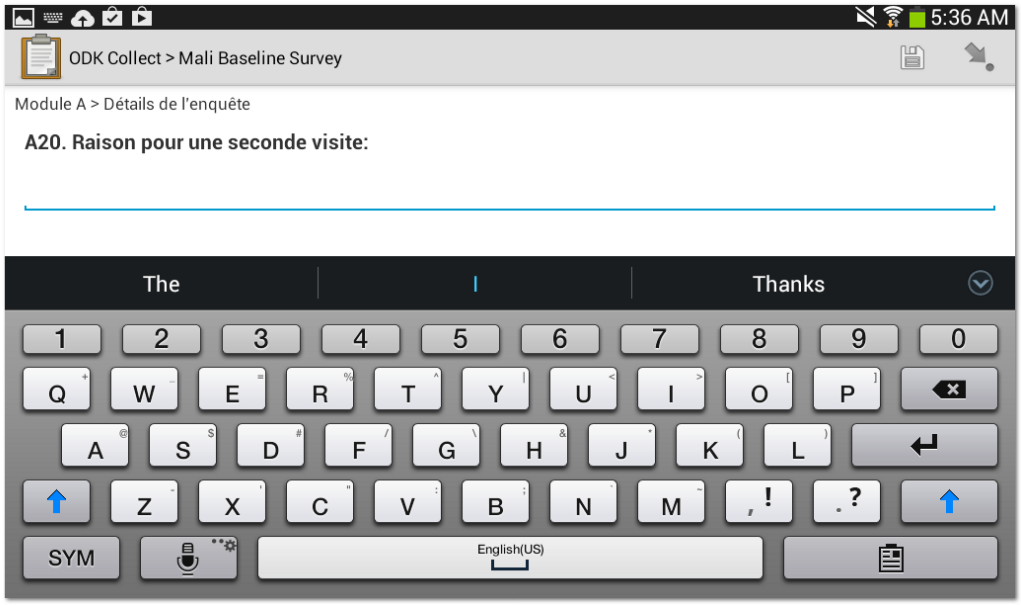
- Dans un formulaire vierge (sans aucune donnée préalablement enregistrée), si vous indiquez que vous remplissez un module, vous aurez à répondre à chaque question dans ce module pour accéder au module suivant.
- Dans un formulaire vierge (sans aucune donnée préalablement enregistrée), si vous indiquez que VOUS NE REMPLISSEZ PAS un module, vous avancerez automatiquement au module suivant.
- Dans un formulaire enregistré (avec des données préalablement enregistrées), lorsque vous ouvrez le formulaire enregistré sur votre tablette, vous verrez toutes les données sur un seul long écran. Faites défiler l'écran vers le bas jusqu'au module où vous voulez accéder. Appuyez sur la première question liée à ce module. Cela va ouvrir le premier écran de ce module.

Enregistrer un Module. Une fois que vous entrez une réponse à la dernière question dans le module, la tablette avancera automatiquement au module suivant. Les données pour le module rempli seront enregistrées lorsque vous remplissez et enregistrez le formulaire.
Ajouter un Nouveau Groupe. Si vous voulez entrer des informations concernant un nouveau membre d'un ménage (Module C, H ou I), vous allez choisir « <ajouter un <groupe » si la question est posée.
Enregistrer un Groupe: Une fois que vous entrez une réponse à la dernière question dans le groupe, la tablette vous demandera automatiquement si vous voulez commencer un nouveau groupe. Les données pour le groupe rempli seront enregistrées lorsque vous remplissez et enregistrez le formulaire.

4.5 Saisie des Réponses

Il y a six façons d'entrer des données sur la tablette:

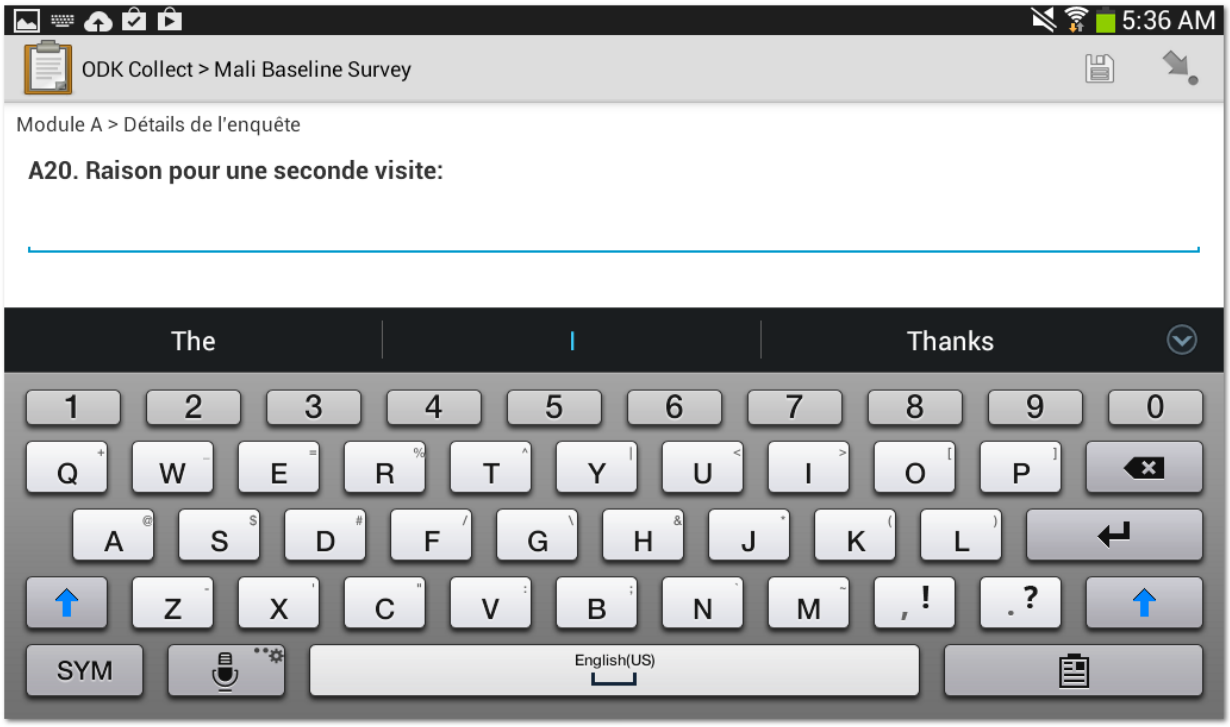
1. Entrez un numéro à l'aide du pavé numérique virtuel qui apparaît lorsque vous touchez l'espace de réponse exigeant une réponse numérique.



Dans l'exemple ci-dessus, lorsque vous touchez l'espace sous la question A20, le pavé numérique virtuel apparaîtra automatiquement et vous serez en mesure de saisir le numéro.

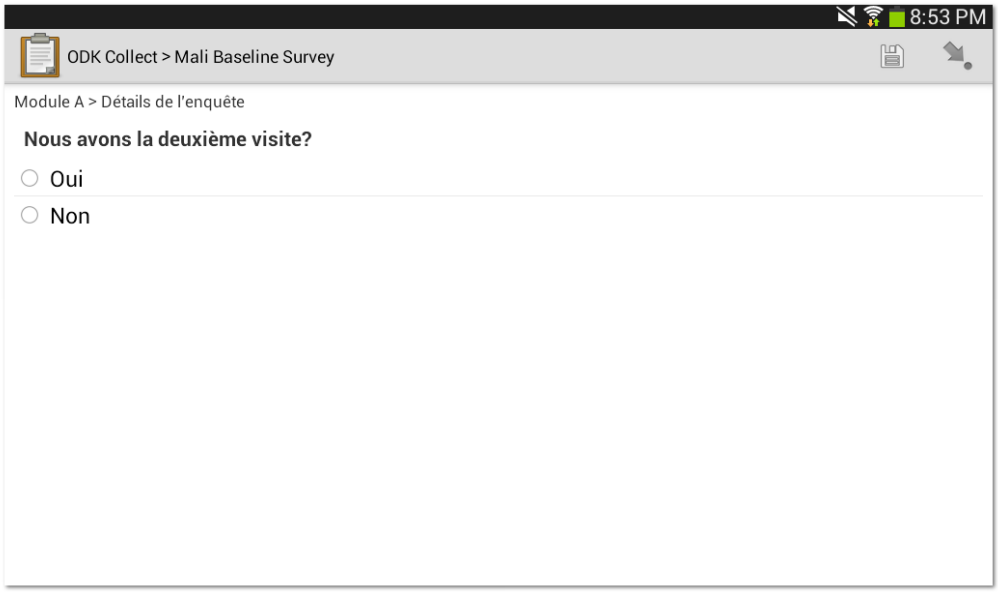
2. Entrez une date en utilisant le clavier numérique virtuel qui apparaît lorsque vous touchez un espace de réponse nécessitant une réponse datée. Vous devrez utiliser le format de la date indiquée sur l'écran (JJ-MM-AAAA, qui signifie que les deux premiers chiffres sont pour le jour, les deux chiffres suivants sont pour le mois, et les quatre derniers chiffres correspondent à l'année).

3. Entrez un ou plusieurs mots à l'aide du clavier alphanumérique virtuel qui apparaît lorsque vous touchez un espace de réponse nécessitant une réponse texte.



Dans l'exemple ci-dessus, lorsque vous touchez l'espace sous la question A20, le pavé numérique virtuel apparaîtra automatiquement et vous serez en mesure de saisir le texte.

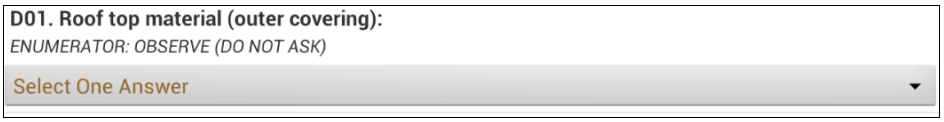
4. Choisir une parmi les nombreuses options en appuyant sur la touche d'option appropriée.



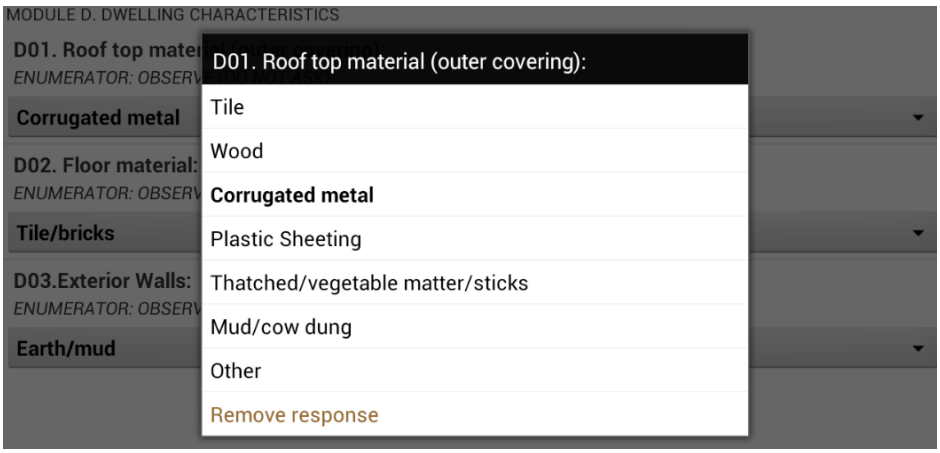
Dans l'exemple ci-dessus, le fait d'appuyer sur la touche d'option située à côté d'une question sélectionne cette réponse. Vous pouvez modifier la réponse en appuyant à nouveau sur le bouton d'option.

5. Sélectionnez une réponse dans une liste déroulante:

- Appuyez sur la flèche vers le bas



- Ensuite, sélectionnez la réponse appropriée dans la liste déroulante



Dans l'exemple ci-dessus, vous pourrez appuyer sur la touche « Choisir une réponse » et ensuite toucher la réponse appropriée qui apparait au milieu de l'écran.

IMPORTANT! Toujours revoir la réponse qui apparaît sur l'écran après avoir choisi une réponse pour vous assurer que vous avez choisi la bonne touche!

6. Sélectionnez une durée (sur le questionnaire temps alloué du module G) en appuyant sur cette durée à côté de l'activité appropriée.

Une coche apparaît dans la case que vous avez touchée. Si vous êtes sur la mauvaise case, appuyez sur la case à nouveau et la coche sera supprimée.

Corriger des Réponses après avoir Enregistré un formulaire
Pour corriger une réponse que vous avez déjà enregistrée (par exemple, si vous avez entré une réponse erronée ou si le superviseur de terrain a interprété différemment l'information de la personne interrogée), ouvrez alors ce formulaire déjà enregistré, faites défiler vers le bas jusqu'au module et question, saisir la nouvelle réponse, et enregistrez á nouveau le formulaire.

4.6 Fermer une Enquête Partiellement Remplie

Si le chef de ménage décide que le ménage ne répondra plus aux questions, vous devrez mettre fin à l'enquête à cet instant. Sélectionnez Menu ‹Allez à Démarrer› Enquête Terminée par la Personne Interrogée.

4.7 Dépannage

Vérifiez le niveau de la batterie – Ecran d'accueil > Réglages > Matériel > Batterie. Le dernier point dans la liste, « ODK Collect » vous montrera la durée de l'autonomie de la tablette sans être chargée. Vérifiez le niveau de votre batterie entre chaque entrevue de ménage. Une fois dans le ménage, si vous vous rendez compte que la batterie de l'agent recenseur qui va s'occuper de la plupart des modules (l'agent recenseur femme s'il y a présence d'une femme décideur) est faible, échangez alors vos tablettes. Notez soigneusement quelle tablette renferme les formulaires sur la feuille de contrôle.

Inactivité de la tablette. Si vous ne touchez pas l'écran de la tablette pendant cinq minutes la tablette sera inactive. Appuyez sur le bouton d'alimentation jusqu'à ce qu'apparait

l'ouverture de session ou l'écran de l'enquête à nouveau. Après avoir entré votre mot de passe, vous pourrez revenir au dernier écran où vous étiez. Les données que vous avez saisies sur les écrans précédents seront sauvées. Les données que vous étiez en train de saisir à l'écran avant son inactivité seront perdues et vous devrez les saisir à nouveau.

5 REMPLISSAGE DES MODULES

5.1 Informations générales

Remplissage des modules
La plupart des modules sont remplis par un seul membre de l'équipe de recensement avec deux exceptions.

1. Tous les deux membres de l'équipe de recensement rempliront le module A sur leurs tablettes.

2. Tous les deux membres de l'équipe de recensement rempliront le Module G si à la fois l'enquêté principal et l'enquêtée secondaire (l'homme et la femme adultes, chefs de famille) sont présents ou seront disponibles.

Tout autre module sera rempli par un seul membre de l'équipe de recensement et les données pour ce module ne figureront que la tablette de cet agent recenseur.
Au début de chaque module (excepté pour le Module A), un écran apparaitra dans lequel il vous sera demandé la personne qui a recueilli les données pour ce module comme suit:

Choisissez si le module doit être rempli par vous ou par votre coéquipier. A noter également sur la feuille de contrôle.

<u>Numérotation des Modules et des Questions</u>

L'ensemble des modules IDP sont classés par ordre. Si un module n'est pas á utiliser dans votre pays, il va été retiré, mais les modules restants ne vont pas être reclassés.

Les numéros de certaines questions ne sont pas dans l'ordre. Ces questions ont été déplacées vers les différentes parties du questionnaire pour faciliter la saisie des données sur la tablette. Ne vous inquiétez pas si les numéros des questions apparaissent dans le désordre.

De la même façon, si certaines parties d'un module (comme le test d'anémie) ne sont pas indispensables dans votre pays, ces questions seront exclues mais les questions restantes ne seront renumérotées.

Rappel: Des questions dans vos questionnaires imprimés, traduits n'ont pas la même numérotation que les questions sur la tablette afin que vous sachiez où entrer chaque réponse.

<u>Texte de la Question</u>

Dans certains cas, le texte de la question sur l'écran de la tablette est une version abrégée du texte de la question sur le questionnaire imprimé. Les instructions contenues dans ce manuel montrent le texte de la question à partir du questionnaire imprimé. Même si le texte est un peu différent, le

numéro de la question sur l'écran de la tablette correspond toujours au numéro de la question sur le questionnaire imprimé.

Groupes

Il vous sera demandé de saisir des informations sur les différents membres du ménage pour les Modules C, H et I. Le programme d'étude utilise le terme «groupe» pour l'ensemble des questions relatives à chaque personne. Dans ces modules, vous allez ajouter un nouveau "groupe" pour chaque personne.

Réponses Obligatoires

Vous devez entrer une réponse pour chaque question. Si vous essayez de passer à l'écran suivant sans entrer une réponse à toutes les questions sur l'écran affiché, vous recevrez un message «Désolé, cette réponse est obligatoire! » Trouvez la question qui est restée sans réponse sur l'écran affiché et entrez une réponse.

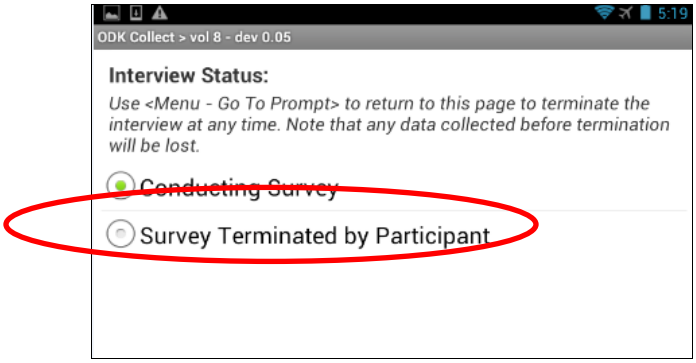
Notez que les enquêtés peuvent refuser de répondre à toute question. Entrez ou sélectionnez «Refusé» si l'enquêté refuse de répondre à une question.

Refus de Terminer l'Entretien

Dans de rares occasions, les enquêtés peuvent décider de ne pas vouloir poursuivre l'entretien. A cet effet, deux scénarii se présentent:

- Au milieu d'un module ou d'un groupe, l'enquêté peut décider de ne plus vouloir continuer. Remplissez le module ou le groupe en cours en entrant «Refusé» pour toutes les questions en suspens. Puis, commencez le module ou le groupe suivant avec toute autre personne éligible, consentante.

- Si les chefs de famille dans les ménages ou les enquêtés appropriés refusent de poursuivre l'enquête, vous devrez mettre fin à l'enquête. Choisir Menu› « Allez dans Démarrer » Glisser en avant à l'écran « Situation de l'Entretien.» Sur l'écran qui suit le Module A, Feuille d'Identification du Ménage, sélectionnez «Enquête Terminée par l'Enquêté ».



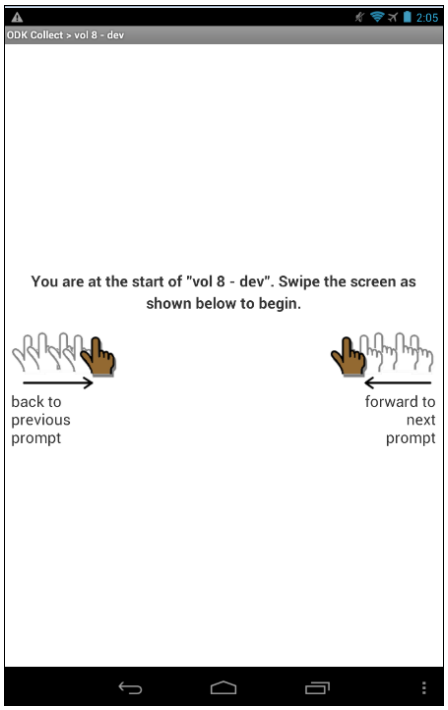
5.2 Comment Gérer les Modules / Poser des Questions / Saisir des Réponses

Les sections suivantes fournissent des informations sur chaque module de l'IDP. Elles expliquent l'objectif du module et la personne qui devra être interrogée pour chaque

module. Elles expliquent aussi comment gérer un module et toute autre instruction particulière pour traiter les questions ou les réponses. Des conseils sur la façon de poser la question ou entrer la réponse ne sont fournis que si des instructions spéciales sont nécessaires. La plupart des questions et leurs réponses sont simples donc, pour ces dernières, aucune instruction spéciale n'est prévue.

5.3 Ecrans d'accueil

Avant de commencer l'enquête auprès des ménages, vous verrez l'écran d'accueil.
Le premier écran indique que vous êtes au début du formulaire et vous montre comment faire pour avancer.



Comme indiqué sur l'écran, faites glisser de droite à gauche pour passer au début de l'enquête.

5.4 Module A - Page de Garde d'Identification des Ménages

Objectif

Ce module devrait être rempli par chaque agent recenseur avant le début de l'enquête. Il sert à identifier le ménage et l'équipe de recensement chargée de l'enquête.

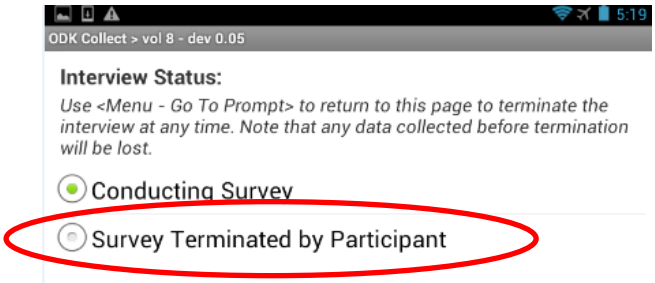
Qui répond à ce Module

Ce module est rempli par les membres de l'équipe de recensement sur leurs propres tablettes. Il n'est pas nécessaire que les membres du ménage répondent aux questions.

Instructions pour la Déroulement du Module et Sélection des Questions et des Réponses

Toutes les données du Module A sont inscrites sur la feuille de contrôle. Tous les agents recenseurs devront entrer leurs données dans leurs tablettes.

Suivant la page de couverture d'identification des ménages, vous verrez le formulaire «Situation de l'entretien ».



Lors du démarrage de l'enquête, vous sélectionnez « Effectuer l'Enquête». Si, au cours du déroulement de l'enquête, le responsable du ménage refuse d'autoriser la poursuite de l'enquête, vous revenez à cet écran pour sélectionner «Enquête Terminée par l'Enquêté » pour annuler l'enquête.

5.5 Module B - Consentement Eclairé

Remarque: Le processus de consentement éclairé sera traité sur une **feuille de papier de consentement éclairé** et non dans la tablette.

Objectif

Le processus de consentement éclairé veille à ce que les membres du ménage comprennent le but de l'enquête, que leurs données soient confidentielles, et qu'ils peuvent refuser de participer à l'enquête ou de répondre à toute question. Vous lirez des informations

générales de l'enquête aux membres du ménage, répondrez à leurs questions et leur demanderez de signer ou de marquer le formulaire de consentement éclairé.

Qui répond à ce Module

Tous les membres adultes du ménage présents au moment de l'entrevue doivent écouter les informations de base sur l'enquête. Des enquêtés potentiels (identifiés ci-dessous) doivent signer ou marquer si oui ou non ils consentent à participer.
Si vous devez retourner à la maison pour interroger un adulte qui n'était pas présent lors de la première entrevue, vous devez relire les informations de base et obtenir le consentement de cette personne.

Seules les personnes qui ont signé ou marqué leur consentement à participer peuvent être interrogées.

Instructions pour le Déroulement du Module et Sélection des Questions et Réponses

Lisez la déclaration suivante (située en haut de la feuille de consentement éclairé) aux membres adultes du ménage.

Nous vous remercions de nous donner l'occasion de parler avec vous. Nous sommes une équipe de recherche d'une [agence d'exécution]. Nous menons une enquête pour en apprendre davantage sur l'agriculture, la sécurité alimentaire, la consommation alimentaire, la nutrition et le bien-être des ménages dans ce domaine. Votre ménage a été sélectionné pour participer à une enquête qui comprend des questions sur des sujets tels que votre situation de famille, les caractéristiques de vos logements, les dépenses et recettes des ménages, la consommation alimentaire et la nutrition des femmes et des enfants. L'enquête comprend des questions relatives au ménage en général, et des questions sur les individus au sein de votre ménage, le cas échéant. Ces questions prendront au total environ 2-3 [heures] pour y répondre et votre participation est entièrement volontaire. Si vous acceptez de participer, vous pouvez choisir d'arrêter à tout moment ou de sauter des questions auxquelles vous ne souhaitez pas répondre. Vos réponses seront strictement confidentielles et nous ne partagerons avec personne les informations qui vous identifient. Après avoir entré le questionnaire dans cette tablette, nous détruirons toutes les informations telles que votre nom qui permettront de relier ces réponses à vous.

Nous allons utiliser ces tablettes <**montrez la tablette à l'enquêté**> pour enregistrer vos réponses. C'est comme un petit ordinateur. Il n'enregistre pas votre voix.

Avez-vous des questions au sujet de l'enquête ou de ce que j'ai dit? Acceptez-vous de participer à cette enquête?

Si à l'avenir vous avez des questions au sujet de l'enquête et de l'interview ou des préoccupations ou des complaintes, nous vous invitons à prendre contact avec IOS Partners, Inc. Nous allons vous laisser une copie de ce formulaire afin que vous ayez

enregistrement des informations de contact et de l'étude.

Après avoir lu la déclaration, répondez à toutes les questions au sujet de l'enquête et assurez-vous que les membres du ménage comprennent les réponses.

Puis posez les questions suivantes qui identifient tous les potentiels enquêtés.

5. Qui est l'homme adulte, chef de famille (âgé de 18 ans ou plus) dans le ménage? [Nom], acceptez-vous de participer à l'enquête?

6. Qui est la femme adulte chef de famille dans le ménage? [Nom], acceptez-vous de participer à l'enquête? Etes-vous âgée de moins de 50 ans? Si oui, acceptez-vous qu'on prenne votre poids et votre taille? Avez-vous des enfants de moins de 5 ans? Si oui, acceptez-vous qu'on prenne le poids et la mesure de votre enfant?

7. Y a-t-il d'autres femmes âgées entre 15 et 49 ans dans votre ménage? [Nom], acceptez-vous de participer à cette enquête et qu'on vous prenne votre poids et votre taille? Avez-vous des enfants de moins de 5 ans? Si oui, acceptez-vous qu'on prenne le poids et la mesure de votre enfant?

8. Y a-t-il des mères ou des nourrices d'enfants de moins de 5 ans dans le ménage avec qui je n'ai pas encore parlé? [Nom], acceptez-vous de participer à cette enquête et qu'on prenne le poids et la taille des enfants?

L'âge auquel un individu peut donner son propre consentement éclairé dans votre pays est deans.

Y a-t-il quelqu'un qui remplit les critères énumérés ci-dessus signez ou marquez le formulaire de consentement éclairé imprimé et vérifiez si oui ou non ils consentent à participer. Puis donnez une copie (créé par copie papier ou photocopie) du formulaire au chef de ménage.

Vous allez écrire certaines informations (Numéro d'Identification, âge, sexe) à partir du Module C, *Liste des Ménages et des Données Démographiques* sur votre copie du formulaire de consentement éclairé. Il sera ainsi plus facile pour vous d'identifier les enquêtés retenus pour les différentes parties de l'enquête.

Vous ne remettrez les questionnaires qu'aux personnes qui ont fourni un consentement éclairé. Au début de chaque module, assurez-vous que l'enquêté appropriée a signé le formulaire de consentement éclairé.

5.6 Module C - Liste des Ménages et des Données Démographiques

Objectif

Le Module C est utilisé pour établir une liste de tous les membres du ménage éligibles et pour déterminer ceux qui doivent être interrogés.

Qui répond à ce Module

Le membre du ménage qui connaît le mieux l'âge, la scolarité, et d'autres caractéristiques des membres du ménage devra répondre à ce module.

Un agent recenseur doit remplir ces données dans sa tablette. Indiquez quel agent recenseur a rempli ce module dans chaque tablette et sur la feuille de contrôle.

Instructions pour le Déroulement du Module et Sélection des Questions et des Réponses

Ce module nécessite l'examen des sujets suivants.

Définir l'éligibilité. Lire la suite:

Tout d'abord, nous aimerions vous poser des questions sur chaque membre de votre ménage. Permettez-moi de vous dire un peu plus sur ce que nous entendons par ménage. Pour nos besoins du moment, les membres d'un ménage sont des adultes ou des enfants qui vivent ensemble et mangent dans le «même bol», y compris les domestiques, les locataires et les ouvriers agricoles. Les membres du ménage comprennent toutes les personnes qui ont vécu dans la maison pendant au moins 6 des 12 derniers mois, mais ne comprennent pas les personnes qui ont vécu dans la maison mais qui mangent séparément. Les nouveau-nés de moins de 6 mois et ceux qui ont rejoint le ménage depuis moins de 6 mois, mais avec l'intention de rester pour une longue période de temps sont également considérés comme des membres de la famille. S'il vous plaît ne pas inclure toute personne qui est décédée récemment, même si elle a vécu ici plus de 6 mois dans les 12 derniers mois, ni tous ceux qui ont quitté le ménage depuis moins de 6 mois avec la volonté de s'éloigner de la maison pendant une longue période de temps ou en permanence (ce qui inclut soit ceux qui ont quitté pour raison de mariage, soit les domestiques, locataires et ouvriers agricoles qui ont quitté.)

Cela peut être expliqué comme suit:

- **Inclure** tous ceux (adultes et enfants, y compris les domestiques, locataires et ouvriers agricoles) qui:
    - Vivent actuellement dans la maison, mangent dans le même bol, et envisagent de rester pour une longue période de temps.
    - Ont habité récemment dans la maison (qui ont quitté depuis moins de 6 mois), mangé dans le même bol, et envisagent de retourner vivre de nouveau dans la maison pour une plus longue période de temps.

- **Exclure** toutes les personnes qui:
  - Vivent actuellement dans la maison, mais ne mangent pas dans le même bol.
  - Ont quitté depuis plus de six mois.
  - Ont quitté depuis moins de six mois et n'ont pas l'intention de retourner vivre dans la maison pour une plus longue période de temps ou de façon permanente.

Déterminer le Nombre de Ménages dans le Logement. Déterminer s'il ya plus d'un ménage dans le logement. Si les gens qui vivent dans le logement mangent dans des bols séparés (c'est-à-dire préparent la cuisine séparément). S'il ya plus d'un ménage, dans ce cas, ajoutez le second ménage à votre feuille de contrôle, attribuez-lui un nouveau numéro de ménage et menez une enquête distincte de celle de ce ménage.

Identifier les Enquêtés Principaux et Secondaires. Demandez qui est le chef de famille adulte homme et femme dans le ménage. Ceux-ci prennent des décisions concernant l'affectation des ressources naturelles, humaines et financières dont dispose le ménage. Plusieurs options se présentent:

- Les ménages «Homme et femme adultes » comptent au moins un homme et une femme dont l'âge est ≥ 18 ans. Indiquez l'homme adulte chef de famille comme le principal enquêté et la femme adulte chef de famille comme l'enquêtée secondaire.
- Les ménages «Femmes adultes seulement » comptent au moins une femme adulte et aucun homme dont l'âge est ≥ 18 ans. Dressez la liste des femmes adultes chefs de famille en tant que principale enquêtée. Il n'y aura pas d'enquêté secondaire.
- Les ménages «Hommes adultes seulement » comptent au moins un homme adulte et aucune femme adulte dont l'âge est ≥ 18 ans. Indiquez l'homme adulte chef de famille en tant que principal enquêté. Il n'y aura pas d'enquêté secondaire.
- Les ménages «Enfants seulement» ne disposent pas d'adulte dont l'âge est ≥ 18 ans. Ces ménages ne sont pas éligibles à participer à l'enquête. (Pour les ménages constitués d'«enfants seulement», remplissez le Module A et les Détails de l'Entrevue – Post-Enquête à la fin du formulaire pour les Modules E2 - I.)

Identifier l'Enquêté pour qu'il Réponde aux Questions figurant sur la Liste.

Demandez si l'enquêté principal ou secondaire connaît le mieux l'âge, la scolarité, et d'autres caractéristiques des membres du ménage.

Entrer la Liste des Ménages et des Données Démographiques.

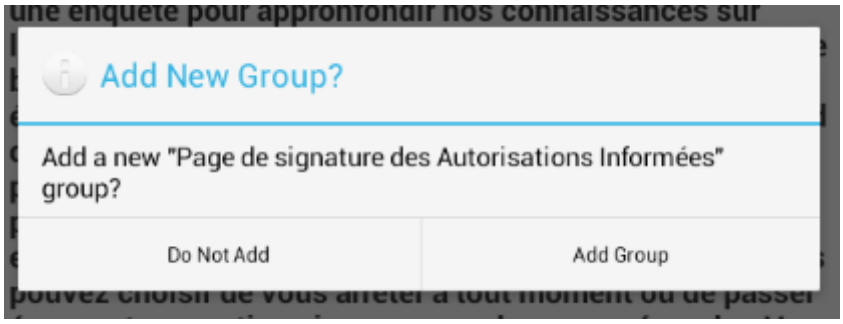
Identifier la Tablette avec des Données. Le premier écran vous demande qui est l'agent recenseur qui a rempli ce module dans sa tablette. Un seul agent recenseur doit remplir ce

module dans sa tablette. Si c'est vous, sélectionnez « Moi dans cette tablette.» Si ce n'est pas vous, sélectionnez «Dans la tablette de mon coéquipier agent recenseur.»

Confirmer le Consentement Eclairé. Tous les agents recenseurs devront répondre à la question «Situation du consentement éclairé du présent enquêté » .Ceci est un rappel pour confirmer que l'enquêté a signé le formulaire de consentement éclairé.

Si vous n'avez pas rempli ce module dans votre tablette, quand vous glissez à l'écran suivant vous passez au Module D.

Créer un Groupe pour chaque Membre du Ménage. Si vous remplissez ce module dans votre tablette, vous allez créer un groupe pour chaque membre du ménage. Vous allez créer un groupe en sélectionnant «Ajouter un Nouveau Groupe.»

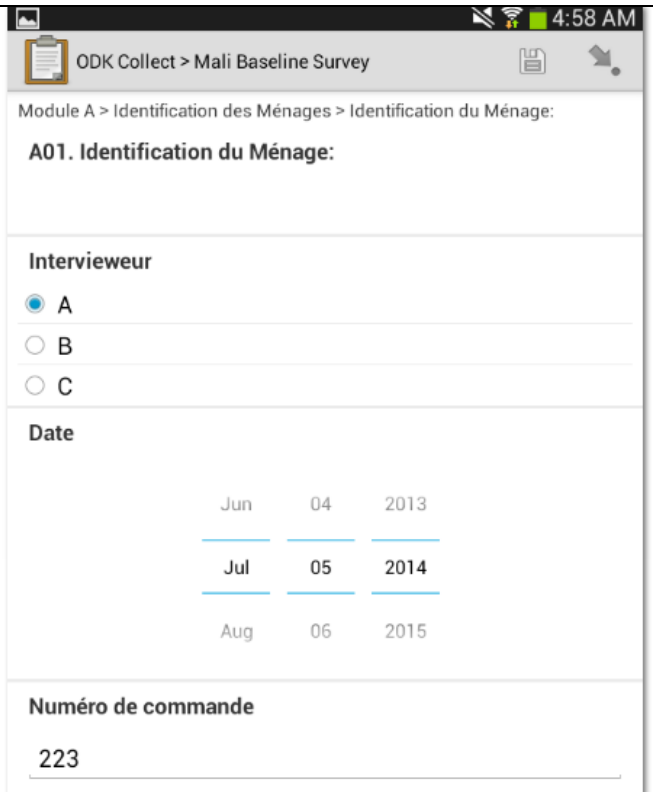


Avant d'ajouter un groupe, revoir l'éligibilité du membre du ménage en se demandant si la personne mange dans le même bol? Si elle a vécu dans le ménage pendant longtemps ou a l'intention de rester pour le long terme, si elle s'est absentée brièvement, mais envisage de revenir. Demandez si des membres retenus du ménage ne sont pas physiquement présents en ce moment.

Si le membre du ménage est éligible, créez un groupe pour ces membres du ménage. Ensuite, posez à l'enquêté les questions sur les écrans sur le membre du ménage. Lorsque vous avez terminé la dernière question, vous verrez un écran vous demandant si vous souhaitez ajouter un autre groupe. Sélectionnez «Ajouter un groupe» ou «ne pas ajouter«, selon que le ménage compte plus de membres à entrer.

Des instructions spéciales pour remplir les groupes du Module C suivent. Si les instructions ne sont pas fournies, il suffit de sélectionner ou d'entrer la réponse appropriée.

Numéro de Question	Question	Instructions à l'gent recenseur
	Code d'Identification du membre du ménage	Saisir le code d'Identification du membre du ménage affiché en haut de l'écran:

		
C01	Prénom du membre du ménage?	Saisir le prénom du membre du ménage. Ceci n'est pas obligatoire.
C04	Quel est son [nom], son âge? (en années) Si <3, allez à C05-C08	Saisir la valeur La tablette va automatiquement se positionner à C05 – C08 si [nom] âgé de moins de 3 ans
	Type de ménage Homme et femme adultes Femme adulte seulement Homme adulte seulement Enfant seulement	A la fin du Module C, vous allez décrire les ménages en faisant le choix approprié

Copier les Informations sur votre Feuille de Consentement Eclairé. Vous allez utiliser le formulaire de consentement éclairé pour identifier les enquêtés pour les modules G, H et I.

Assurez-vous que les personnes suivantes sont inscrites sur la feuille de consentement éclairé (même si elles ne sont pas présentes dans la maison et ne peuvent pas donner un consentement éclairé en ce moment):

- L'enquêté principal (homme adulte, décideur ou, à défaut, femme adulte décideur);

- L'enquêté secondaire (femme adulte décideur ou s'il ya aussi un homme adulte décideur);
- Toutes les femmes âgées entre 15 et 49 ans, et
- Tous les pourvoyeurs de soins et les mères d'enfants de moins de 5 ans.

Ecrivez les numéros d'identification des membres du ménage (fournis sur l'écran de la tablette), l'âge et le sexe à côté de chaque adulte sur la feuille de consentement éclairé.
Sur la liste séparée des enfants du ménage, énumérez les enfants. Écrivez le nom de l'enfant, son numéro d'identification (fourni sur l'écran de la tablette), l'âge et le sexe, ainsi que le numéro d'identification des personnes qui s'occupent de l'enfant.
Gardez le formulaire de consentement éclairé et la feuille de la liste des enfants du ménage ensemble. Vous allez vous référer à ces documents lorsque vous décidez avec qui vous allez vous entretenir pour les modules G et H et pour confirmer que les enquêtés ont donné leur consentement éclairé.

5.7 Module D – Caractéristiques de l'habitation

Objectif

Ce module sert à décrire le logement et ses infrastructures.

Qui répond à ce Module

Demandez la personne qui s'occupe principalement de la cuisine dans le ménage. Confirmez que cette personne a fourni un consentement éclairé.

Un agent recenseur devra remplir cette donnée dans sa tablette. Indiquez l'agent recenseur qui a rempli ce module dans chaque tablette et sur la feuille de contrôle.

L'agent recenseur qui remplit ce module va remarquer quelques caractéristiques et va poser des questions à l'enquêté par rapport aux autres.

Instructions pour le Déroulement du Module et Sélection des Questions et des Réponses

Numéro de Question	Question	Instructions à l'Agent recenseur
		Pour les questions D01 – D03, observez mais ne les posez pas
		Pour les questions D04 – D08, Demandez à la personne qui s'occupe principalement de la cuisine
D04	Combien de chambres compte votre	• Demandez à l'enquêté de ne pas compter les salles de bains, couloirs, garage, WC, cellier, cuisine

	logement? Ne comptez pas les salles de bain, couloirs, garage, WC, cellier, cuisine	• Entrez le nombre.

5.8 Module E – Dépenses de Consommation du Ménage

Objectif

Le module E est utilisé pour collecter des données sur la consommation alimentaire des ménages et les dépenses non alimentaires des ménages sur des périodes de temps variables. Ces données sont utilisées pour évaluer la consommation alimentaire et calculer le revenu du ménage.

Qui Répond à ce Module
Le membre du ménage qui connaît le mieux la nourriture que les membres du ménage ont mangée la semaine écoulée devra répondre aux modules E1 - E7. Assurez-vous que l'enquêté a donné son consentement éclairé.
Un recenseur remplira ces données dans sa tablette. Indiquez le recenseur qui a rempli ce module dans chaque tablette et sur la feuille de contrôle.

Instructions pour le Déroulement du Module et Sélection des Questions et des Réponses
Module E1: Consommation Alimentaire au cours des 7 derniers Jours

Numéro de question	Question	Instructions à l'Agent recenseur
E1.02	Au cours de la semaine écoulée (7 jours), avez-vous vous et d'autres personnes dans votre ménage mangé un quelconque [produit alimentaire]? (Incluez la nourriture consommée aussi bien en famille dans le ménage qu'individuellement par les membres du ménage, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de la maison.)	• Il y aura une série d'écrans, chaque écran pour un groupe alimentaire différent. • Demandez sur chaque produit dans chaque groupe alimentaire. • A la fin de chaque groupe alimentaire, vous serez invité à poser des questions E1.03 E1.07 - sur chaque produit alimentaire consommée la semaine dernière.
E1.03b	Unité	• Sélectionnez l'unité à partir des choix de réponse. Vous devrez défiler vers le haut pour voir la liste complète des choix de réponse. • Aidez la personne interrogée si nécessaire en lisant les unités qui sont des choix de réponse. • Si la personne interrogée mentionne une unité qui n'est pas sur la liste, demandez-lui de décrire l'unité.

		o Si vous pouvez alors correspondre à l'unité à l'une des choix de réponse, faites-le. o Si non, indiquez sur une feuille de papier et discutez-en avec votre superviseur de terrain.
E1.05	Combien avez-vous dépensé pour votre nourriture la semaine dernière? (Si la famille a mangé une partie mais pas la totalité de la nourriture achetée, n'estimez que le coût de ce qui a été consommé.)	• Expliquez si la famille a mangé une partie mais pas la totalité de la nourriture achetée, n'estimez que le coût de ce qui a été consommé. • Entrez la valeur du produit acheté et consommé dans la monnaie locale.
E1.04b, E1.05b, et E1.07b	Unités achetées autoproduites, ou les cadeaux	L'enquêté devra indiquer la quantité de produits achetée, issue de la propre production du ménage, ou venant d'un cadeau. • Sélectionnez l'unité à partir du menu déroulant. Sélectionnez l'unité que vous avez utilisée dans E1.03b. • Même si la quantité de l'une de ces sources est '0 ', vous devrez entrer une unité.
		Aidez la personne interrogée à évaluer le nombre approprié d'unités pour l'achat, l'autoproduction ou les cadeaux en rappelant à la personne interrogée du total des unités énumérées comme la réponse à E1.03.

Module E2: Dépenses non alimentaires au cours des 7 derniers jours

Numéro de question	Question	Instructions à l'Agent recenseur
E2.02	Au cours de la dernière semaine (7 jours), votre ménage a-t-il utilisé ou acheté [produit]?	• Assurez-vous que la personne interrogée a compris que les questions ne relèvent que de produits achetés ou utilisés au cours de la dernière semaine (7 jours) • Renseignez-vous sur chaque élément et sélectionnez oui ou non pour ce produit. • Fournissez toute explication liée à ces produits.
E2.03	Combien avez-vous payé (combien cela a coûté) au total?	Demandez à l'enquêté: • Combien le ménage a déboursé s'il a acheté ce produit au cours des 7 derniers jours? • La valeur de ce produit utilisé (mais pas acheté) au cours des 7 derniers jours. Aidez la personne interrogée à calculer le total au besoin. Entrez la valeur totale.

Module E3: Dépenses Non alimentaires au cours du Dernier Mois

Numéro de question	Question	Instructions à l'Agent recenseur
E3.02	Au cours du dernier mois, votre ménage a-t-il utilisé ou acheté [produit]?	• Assurez-vous que la personne interrogée a compris que les questions ne relèvent que de produits achetés ou utilisés au cours du dernier mois. • Renseignez-vous sur chaque élément et sélectionnez oui ou non pour ce produit. • Fournissez toute explication liée à ces produits. Par exemple, les dépenses de santé comprennent les coûts relatifs à tout type de paiement ou les montants empruntés.
E3.03	Combien avez-vous payé (Combien cela a coûté) au total?	Demandez à l'enquêté: • Combien le ménage a déboursé s'il a acheté ce produit au cours du dernier mois? • La valeur de ce produit utilisé (mais pas acheté) au cours du dernier mois. Aidez la personne interrogée à calculer le total au besoin. Entrez la valeur totale.

Module E4: Dépenses Non alimentaires au cours des Trois Derniers Mois

Numéro de question	Question	Instructions à l'Agent recenseur
E4.02	Au cours des trois derniers mois, votre ménage a-t-il utilisé ou acheté [produit]?	• Assurez-vous que la personne interrogée a compris que les questions ne relèvent que de produits achetés ou utilisés au cours des trois derniers mois. • Renseignez-vous sur chaque élément et sélectionnez oui ou non pour ce produit. • Fournissez toute explication liée à ces produits. Par exemple les objets vestimentaires. SONT EXCLUS les uniformes/ les tenues scolaires.
E4.03	Combien avez-vous payé (Combien cela a coûté) au total?	Demandez à l'enquêté: • Combien le ménage a déboursé s'il a acheté ce produit au cours des trois derniers mois? • La valeur de ce produit utilisé (mais pas acheté) au cours des trois derniers mois. Aidez la personne interrogée à calculer le total au besoin. Entrez la valeur totale.

Module E5: Dépenses Non alimentaires au cours des Douze Derniers Mois

Numéro de question	Question	Instructions à l'Agent recenseur
E5.02	Au cours de l'année écoulée (douze mois), votre ménage a-t-il	• Assurez-vous que la personne interrogée a compris que les questions ne relèvent que de produits achetés ou utilisés au cours des douze derniers

	utilisé ou acheté [produit]?	mois. • Renseignez-vous sur chaque élément et sélectionnez oui ou non pour ce produit. • Fournissez toute explication liée à ces produits. Par exemple, ○ Les Dépenses de santé y compris les coûts de tout type de paiement et les montants empruntés. ○ Les frais scolaires comprennent les coûts de tout type de paiement ou les montants empruntés.
E5.03	Combien avez-vous payé (Combien cela a coûté) au total?	Demandez à l'enquêté: • Combien le ménage a déboursé s'il a acheté ce produit au cours des douze derniers mois? • La valeur de ce produit utilisé (mais pas acheté) au cours des douze derniers mois. Aidez la personne interrogée à calculer le total au besoin. Entrez la valeur totale.
E5.05	Au cours de l'année écoulée (douze mois), votre ménage a-t 'il recueilli, utilisé ou acheté un [produit]? (Notez que la valeur de ces objets ne devra être entrée que s'ils ont été achetés ou utilisés pour l'utilisation dans le ménage, non pas à des fins d'investissement.)	• Renseignez-vous sur chaque produit et sélectionnez oui ou non pour ce produit. • Expliquez que cette question concerne les produits recueillis, utilisés ou achetés pour l'utilisation dans le ménage et non pas pour revendre en tant qu'activité commerciale.
E5.07	Quelle est la valeur totale estimée du [produit] que vous avez utilisé (pour les produits recueillis)?	• Précisez que cela concerne uniquement les produits recueillis. • Entrez la valeur estimée de l'enquêté.
E5.08	Combien avez-vous dépensé au total sur le [produit] (pour les produits achetés)	• Précisez que cela concerne uniquement les produits achetés. • Entrez la valeur estimée de l'enquêté.

Module E6: Dépenses liées au Logement

Numéro de question	Question	Instructions à l'Agent recenseur
E6.01	Vous êtes propriétaire ou avez-vous acheté cette maison? A-t'elle été mise à votre disposition par un	• Choisir la réponse appropriée. • Les options de réponse choisies vont déterminer la question suivante comme suit: ○ Si le ménage possède ou est en train d'acheter le

	employeur? Occupez-vous gratuitement ou louez-vous cette maison?	logement, questions E6.02 et E6.03 vont s'afficher sur l'écran suivant. ○ Si le ménage a obtenu gratuitement le logement (fourni par l'employeur ou autrement), questions E6.04 a et b vont s'afficher à l'écran suivant. ○ Si le ménage a loué le logement, questions E6.05 a et b vont s'afficher sur l'écran suivant.

Module E7. Dépenses des Biens Durables

Numéro de question	Question	Instructions à l'Agent recenseur
E7.02	Il s'agit de la dernière partie de l'enquête sur les dépenses de votre ménage. Cette partie se porte sur votre propriété des biens durables et l'achat de biens durables au cours de la dernière année. Est-ce que votre ménage possède un [objet]?	Renseignez-vous sur chaque objet.
E7.04	Quel est l'âge de ces [objets]? (Si plus d'un objet, âge moyen)	• Si le ménage possède plus d'un de cet objet, entrez l'âge moyen des objets. Aidez l'enquêté à calculer l'âge moyen au besoin.
E7.05	Si vous voudriez vendre un de ces [objets] aujourd'hui, combien vous en recevriez? (Si plus d'un objet, âge moyen)	• Si le ménage possède plus d'un de cet objet, entrez l'âge moyen des objets. Aidez l'enquêté à calculer l'âge moyen au besoin.

5.9 Module F – Echelle de la Faim des Ménages

Objectif
L'Echelle de la Faim des Ménages est un questionnaire utilisé pour recueillir des données sur la privation des nourritures des ménages en zones d'insécurité alimentaire.

Qui Répond à ce Module

L'enquêté pour ce module devrait être la personne responsable de la préparation alimentaire dans le ménage.

Un agent recenseur devra remplir cette donnée dans sa tablette. Indiquez l'agent recenseur qui a rempli ce module dans chaque tablette et sur la feuille de contrôle.

Instructions pour le Déroulement du Module et Sélection des Questions et des Réponses

Permettez à l'enquêté de répondre à chaque question avec ses propres mots. Par la suite, vous choisirez la réponse la plus appropriée.
Voici les définitions des principaux termes utilisés dans ce module:

- «Alimentation» désigne tous les aliments, pas seulement les principaux produits alimentaires de base dont le nom est synonyme de «alimentation» dans certaines cultures.

- «Restez une journée et une nuit entière sans manger» fait référence à ne pas manger parce qu'il n'y avait pas assez de nourriture. Il ne concerne pas les moments où la personne a choisi de ne pas manger pendant une journée entière (par exemple, en période de jeûne ou en suivant un régime).

- «Le manque de ressources» désigne le manque d'argent pour acheter de la nourriture ou de l'incapacité de produire ou d'échanger de la nourriture.

- «Avoir faim» signifie avoir un besoin impérieux ou un désir de manger, avoir une sensation douloureuse, ou être dans un état de faiblesse causée par le besoin de s'alimenter. Une personne qui a faim peut avoir mangé quelque chose, mais pas assez pour remplir le ventre.

Numéro de question	Question	Instructions à l'Agent recenseur
F02	Combien de fois vous est-il arrivé à ne rien manger dans votre maison à cause du manque de ressources pour se procurer de la	Laissez l'enquêté décrire la fréquence de l'événement, puis choisissez la réponse appropriée.

	nourriture par le passé [4 semaines /30 jours]?	
F04	Combien de fois avez-vous personnellement ou un autre membre de votre ménage dormi la nuit en ayant faim parce qu'il n'y avait pas assez de nourriture par le passé [4 semaines /30jours]?	Laissez l'enquêté décrire la fréquence de l'événement, puis choisissez la réponse appropriée.
F06	Combien de fois êtes-vous resté personnellement ou un autre membre de votre ménage toute la journée et la nuit sans rien manger du tout parce qu'il n'y avait pas assez de nourriture par le passé [4 semaines /30 jours]?	Laissez l'enquêté décrire la fréquence de l'événement, puis choisissez la réponse appropriée.

5.10 Module G – Indice de l'Autonomisation des Femmes dans l'Agriculture

Objectif

L'Indice de l'Autonomisation des Femmes dans l'Agriculture (WEAI) mesure l'inclusion des femmes dans la croissance du secteur agricole et a été conçu comme un outil de surveillance pour l'Initiative Alimentaire pour l'Avenir.

Qui Répond à ce Module

Ce questionnaire est destiné aux personnes suivantes, selon le type de ménage:

- Un ménage de deux adultes - Destiné aux enquêtés principal et secondaire (l'homme et la femme décideurs dans le ménage).
- Un ménage de la Femme adulte seulement - la femme décideur dans le ménage.
- Un ménage de l'homme adulte seulement - NE PAS présenter ce questionnaire.

Les enquêtés principal et secondaire (le cas échéant) peuvent être identifiés dans le Module C, *Liste des Ménages et les Données Démographiques* ou sur la Feuille de Consentement Eclairé.
Si c'est le cas des deux adultes du ménage, les agents recenseurs peuvent remplir le Module G (un pour le responsable homme et un autre pour la responsable femme).

S'il s'agit d'un ménage d'une femme adulte seulement, seul l'agent recenseur femme peut remplir le Module G. Indiquez quel agent recenseur a rempli ce module dans chaque tablette et sur la feuille de contrôle.

Si c'est un ménage d'un homme adulte seulement ou d'un enfant seulement, sélectionnez cette option (qui fera avancer l'enquête au module suivant).

Si les deux agents recenseurs ont rempli le Module G, chacun d'entre eux devra confirmer que la personne enquêtée a donné son consentement éclairé.

Instructions pour le Déroulement du Module et Sélection des Questions et des Réponses

L'agent recenseur homme devra s'entretenir avec l'homme adulte décideur (le cas échéant) et l'agent recenseur femme devra interroger la femme adulte décideur. Les entretiens doivent être menés simultanément si possible.

Les enquêtés doivent être interrogés séparément, sans la présence d'un autre membre du ménage ou de personnes extérieures. Il N'EST PAS acceptable pour les autres membres du ménage qu'ils aident à rappeler des questions de ce module.

Bien que les questions portent sur le genre, à aucun moment vous ne devriez dire à la personne interrogée que vous y êtes intéressé car cela pourrait fausser ou biaiser les résultats.

N'essayez pas de faire ressembler les réponses entre l'enquêté principal et l'enquêté secondaire.

Cela ne dérange pas que leurs réponses soient différentes.

Le terme « vous » est employé dans beaucoup de ces questions. Dans certaines langues, il ya un singulier «vous» et un pluriel «vous». Les questions de ce module font référence au singulier, vous (l'enquêté lui-même, mais pas l'enquêté avec sa famille). Si la langue locale ne fait pas de différence entre le singulier ou le pluriel, assurez-vous que la personne interrogée comprenne que les questions ne s'appliquent qu'à elle.

Instructions pour remplir chaque suivi de sous-module.

Module G1 - Identification Individuelle

Remplissez les questions G1.02 G1.64 - pour chaque enquêté éligible (l'homme et la femme décideurs dans le ménage des deux adultes du ménage, ou la femme décideur dans les ménages composés uniquement de femme adulte), même si l'individu n'est pas disponible pour une entrevue.

Numéro de Question	Question	Instructions à l'Agent recenseur
G1.02	Code d'Identification de l'enquêté actuellement interrogé (à partir de la feuille de consentement éclairé)	Entrez le Code d'Identification de l'enquêté de la feuille de consentement éclairé

Module G2: Rôle dans les Prises de Décisions du Ménage concernant la Production et la Création de Revenus

Numéro de question	Question	Instructions à l'Agent recenseur
G2.01	Avez-vous (au singulier) participé à [une activité] au cours des 12 derniers mois (c'est durant la (les) dernière(s)[une / deux campagnes agricoles])?	• Expliquez qu'une culture peut être faite en partie pour la consommation alimentaire des ménages et en partie pour la vente sur le marché. • Enregistrez l'activité une seule fois, dans la catégorie pour laquelle la culture est principalement réalisée (sur en fonction du volume). • En fonction de cette explication, choisissez la réponse appropriée.
G2.03	A combien estimez-vous votre apport dans les décisions sur l'utilisation des revenus générés par [l'activité]	« Aucune décision prise » signifie qu'aucune décision n'était nécessaire. Par exemple, la récolte a été perdue ou aucun bétail n'a été vendu, donc aucune décision n'a dû être prise.

Module G3: l'Accès au Capital Productif
Des instructions pour ce sous-module sont les suivantes:

- Ne comptez pas deux fois les biens. Mettez chaque bien dans une seule catégorie.
- Les matériels d'entreprises non agricoles comprennent tout bien utilisé pour les petites entreprises comme les panneaux solaires (si utilisés pour recharger), la machine à coudre, le matériel de brasserie, le matériel utilisé pour la transformation des aliments, etc.
- Comptez un bien, même s'il est cassé en ce moment aussi longtemps que ce bien pourrait être immobilisé ou vendu.
- Beaucoup de questions renseignent sur la façon de prendre des décisions concernant les objets. Notez la personne qui prend ces décisions LA PLUPART DU TEMPS.

- Certaines questions demandent pourquoi certaines choses se sont produites. Notez la RAISON PRINCIPALE quand une chose survient.

Numéro de question	Question	Instructions à l'Agent recenseur
G3.01a	Ya t-il quelqu'un dans votre ménage qui possède actuellement un [objet]? (Ne comptez pas deux fois les biens. Incluez chaque bien dans une seule catégorie. Incluez les objets cassés s'ils peuvent être immobilisés ou vendus.) Oui Non >> objet suivant	• Aidez l'enquêté à décider dans quelle catégorie appartient un objet, au besoin. • Saisissez la réponse appropriée

Module G4: Leadership Individuel et Influence dans la Communauté
Posez toutes les questions comme indiqué et choisissez les réponses appropriées.
Module G5: la Prise de Décision

Numéro de Question	Question	Instructions à l'agent recenseur

G5.02	Dans quelle mesure estimez-vous que vous pouvez prendre vos propres décisions personnelles concernant ces aspects de la vie du ménage, si vous le voulez?	• Ne demandez pas G5.02
		  ○ Si la réponse G5.01 est que l'homme responsable ou le mari prend les décisions et que l'enquêté est l'homme.
		  ○ Si la réponse G5.01 est que la femme responsable ou l'épouse prend les décisions et que l'enquêtée est la femme.
		• Choisissez la réponse appropriée.

	A lire: Cette série de questions est très importante. Je vais vous donner quelques raisons pour lesquelles vous agissez comme	

	vous le faites dans la vie du ménage que je viens de mentionner. Vous pourriez avoir plusieurs raisons pour agir comme vous le faites et il n'ya pas de bonne ou de mauvaise réponse. S'il vous plaît dites-moi comment il serait vrai de dire: <Si le Ménage ne s'implique pas dans cette activité particulière, saisissez 98 et passez à l'activité suivante.>	
G5.03	Mes actions dans [ce domaine] sont déterminées par la situation. Je n'ai pas vraiment de choix. Choix: jamais vrai, pas tout à fait vrai, un peu vrai, toujours vrai, ou le ménage ne s'implique pas à une activité de décision pas prise.	• La question concerne la situation dans la famille. • Lisez les choix de réponse à l'enquêté. • Choisissez la réponse appropriée.
G5.04	Mes actions dans [ce domaine] s'expliquent en partie parce que je vais avoir des ennuis avec quelqu'un si j'agis autrement. Choix: jamais vrai, pas tout à fait vrai, un peu vrai, toujours vrai, ou le ménage ne s'implique pas à une activité de décision non prise.	• La question renvoie au fait de s'attirer des ennuis avec des membres de la famille. • Lisez les choix de réponse à l'enquêté. • Choisissez la réponse appropriée.
G5.05	En ce qui concerne [ce domaine] J'agis ainsi	• La question porte sur la façon dont les autres membres de la famille pourraient penser au sujet

	pour que les autres ne pensent pas du mal de moi. Choix: jamais vrai, pas tout à fait vrai, un peu vrai, toujours vrai, ou le ménage ne s'implique pas à une activité de décision non prise.	de l'enquêté. • Lisez les choix de réponse à l'enquêté. • Choisissez la réponse appropriée

Module G6: Répartition du temps

Orientez la tablette en mode paysage (la tourner latéralement) pour cette section.
G6.01: Enregistrez un journal des activités individuelles commençant la veille à 4 heures du matin et terminant le jour même à 03h59 du matin. Ne demandez pas à l'enquêté ce qu'il faisait à 4:15, 4:30, 4:45, etc. Au lieu de cela, demandez quand est-ce que l'enquêté s'est levé le matin, ce qu'il a d'abord fait, et combien de temps cela a duré. Ensuite, demandez ce qu'il a fait par la suite, et combien de temps cela a duré. Continuez comme ça pour couvrir la période de 24 heures.

Les intervalles de temps sont indiqués en unité de 15 min. Cochez la case pour la date mentionnée.

Détermination des activités. Pendant que l'enquêté décrit ce qu'il a fait dans la journée, vérifiez si l'activité figure dans l'une des catégories d'activités énumérées. **Le travail formel et les études** l'emportent sur les autres activités. Une pause officielle pendant les heures de travail ou à l'école peut être enregistrée comme le repas, le voyage, le shopping ou toute autre activité réalisée pendant la pause officielle. De nombreuses activités, comme faire ses courses, sont liées aux voyages. Si un tel déplacement est la durée la plus longue de cette unité de 15 minutes, cette période doit être enregistrée comme un voyage. Le tableau ci-dessous fournit des descriptions plus détaillées des activités.

Activité	*Description*
A – Dormir ou se reposer	Cela comprend le repos par exemple quand on essaye de dormir.
B – Manger et boire	Cela comprend les repas et boissons pris dans un restaurant ou chez des amis. Manger des collations seulement chez des amis ou en regardant la télévision ne sont pas considérés comme « repas ».
C – Soins Personnels	Cette catégorie concerne les soins personnels. Des services comme la coupe de cheveux sont notés dans le shopping.
D – Ecole (y compris les devoirs)	Cela concerne le temps passé à l'école. Les soins personnels, les petites pauses sont traités dans la section école.

Activité	*Description*
E – Le Travail comme un Employé	Ceci concerne le temps passé à travailler en tant qu'employé. Il comprend les soins personnels, les repas, les voyage, la lecture, etc. pendant les heures de travail qui font partie des activités de génératrices de revenus pour l'enquêté (par exemple, l'enquêté se rend en ville pour assister à une réunion, ou fait de la lecture pour les besoins du travail), mais exclut les déplacements domicile-travail (enregistrés sous la rubrique «voyages et déplacements»).
F – Travailler à son Propre Compte	Comprend le fait de travailler à son propre compte et les entreprises familiales connexes, sauf l'agriculture, l'élevage et la pêche (voir activité distincte ci-dessous) et le secteur du textile (voir aussi ci-dessous).
G- L'Agriculture / L'Elevage / La Pêche	Comprend la production alimentaire à petite échelle dans le jardin pour sa propre consommation et la vente. Englobe la pêche pour l'autoconsommation et la vente, mais exclut la pêche juste par plaisir (enregistrée dans «les activités sociales et les loisirs.»)
J – Le Shopping / L'Obtention d'un service (y compris les services de santé)	Comprend les soins personnels payés, comme la coupe de cheveux, le rendez-vous avec le médecin ou centre de santé (obtention des services de santé), l'entretien de la voiture et la banque, etc. Tout déplacement lié au shopping doit être noté comme voyages.
K – Le Tissage, la Couture, l'Entretien des Vêtements	Comprend le secteur du textile pour la vente et la consommation propre, mais exclut la réfection des textiles (classée comme «travail domestique»).
L – La Cuisson	Cuisson pour le ménage
M - Le Travail Domestique (y compris aller chercher de l'eau et ramasser du bois)	Comprend tous les travaux domestiques non rémunérés comme aller chercher de l'eau et du bois de chauffage, le nettoiement et autres tâches ménagères (sauf la cuisson). Le travail domestique rémunéré est considéré comme «travailler comme un employé.»
N – Les Soins aux Enfants/ aux Adultes/ aux Personnes Agées	Englobe tous les soins non rémunérés accordés à toute personne dans la maison aussi bien qu'à l'extérieur. Les soins rémunérés sont considérés comme « Travailler comme un employé.»
P - Les Voyages et Déplacements	Les voyages pour aller au travail ou à l'école. Le Voyage comprend tous les déplacements, sauf les déplacements et les voyages pendant les heures de travail dans le cadre professionnel. Les Voyages comprennent la marche, si le but est d'aller d'un endroit à un autre mais pas pour exercer des activités physiques. Les longs trajets seront séparés par des activités comme les repas, les soins personnels, etc.
Q – Regarder la Télé / Ecouter la Radio / Faire de la Lecture	C'est souvent une activité secondaire, en particulier en dehors de la maison, mais c'est une activité principale si la personne interrogée ne fait que grignoter ou boire en même temps. Cela comprend tous les genres de lecture, à l'exception des devoirs pour l'école et la lecture au travail.
T – La Pratique d'activités physiques	Toutes sortes d'activités sportives physiques y compris la marche si le but est l'exercice physique mais pas se déplacer d'un endroit à un autre (ce qui est dans «Voyages et Déplacements»).

Activité	*Description*
U – Les Activités Sociales et les Loisirs	Toute activité sociale, comme être en famille, rendre visite à des amis, parler au téléphone avec des amis, se rendre dans un abreuvoir avec des amis, aller voir les activités sportives etc. Cette catégorie comprend également les activités conjugales si elles ne constituent pas un travail rémunéré (ce qui devrait être saisi comme «Travail comme un employé» ou «Travailler pour son propre compte»). Cela comprend également le jardinage, la pêche et la production d'autres activités juste pour le plaisir.
W - Les Activités Religieuses	Celles-ci comprennent les services de présence, de prière ou d'autres activités ou cérémonies religieuses. Notez que si la personne interrogée est un Pasteur, un Imam ou toute autre personne qui exerce des activités religieuses comme son activité professionnelle, des activités religieuses doivent être considérées comme « Le Travail comme un Employé » et non comme une activité religieuse pour la personne interrogée.
X – Autre, précisez	

Si la personne interrogée décrit une activité qui ne rentre dans aucune des catégories ci-dessus, utilisez la catégorie «Autre, précisez». Sélectionnez l'heure et puis saisissez dans activité non codifiée. Essayez de le décrire avec autant de détails que possible.

Saisie du Temps

Tournez votre tablette latéralement pour une orientation en mode paysage pour saisir ces données, comme indiqué ci-dessous.

Appuyez sur « durée » à côté de « activité appropriée ». Faites défiler l'écran de haut en bas pour accéder à la liste complète des activités, au besoin. La case sous un numéro

indique les quinze minutes entre le numéro situé directement au-dessus et le nombre suivant immédiatement. Par exemple, la coche dans la case située directement sous le 4 dans la capture d'écran ci-dessus indique que la personne interrogée était en train de dormir ou de se reposer entre 04h00 et 4h15 du matin.
Si vous vérifiez par erreur une durée, appuyez à nouveau sur cette case pour effacer la coche.
Vous devrez progresser à travers un certain nombre d'écrans pour couvrir la période de 24 heures. Notez que les durées reflètent l'heure militaire (par exemple, 1700 signifie 17:00).

Satisfaction par rapport au Temps Alloué

Question G6.02 capte la satisfaction de la personne interrogée par rapport au temps disponible pour les loisirs.

Numéro de question	Question	Instructions à l'Agent recenseur
G6.02	Quel est votre degré de satisfaction par rapport à votre temps disponible pour des activités de loisirs comme rendre visite à des voisins, regarder la télévision, écouter la radio, regarder des films ou faire du sport? Pour répondre à cette question, s'il vous plaît donnez votre avis sur une échelle de 1 à 10. 1 signifie que vous n'êtes pas satisfait et 10 signifie que vous êtes très satisfait. Si vous êtes ni satisfaits ni insatisfaits ce serait au milieu de l'échelle ou le 5.	Le degré de satisfaction de la personne interrogée peut se situer n'importe où entre 1 (très insatisfait) à 10 (très satisfait). Il peut ne pas être 1, 5 ou 10.

Module G1 – Identification Individuelle

Après avoir rempli le temps alloué, vous verrez le Module G1 – Ecran d'Identification Individuelle une nouvelle fois. Défilez l'écran suivant où vous pourrez choisir le résultat de l'entrevue du Module G que vous venez de terminer. Les choix sont les suivants:

- Complet

- Incomplet
- Absent
- Refusé
- Impossible de localiser

5.11 Module H – Anthropométrie et Diversité du Régime Alimentaire chez les Femmes

Objectif

Ce module recueille des informations sur l'état nutritionnel des femmes en âge de procréer (15 - 49 ans).

Qui Répond à ce Module

Les femmes en âge de procréer (15 - 49 ans) dans le ménage sont invitées à remplir ce module.

L'agent recenseur femme remplira ce module dans sa tablette. Indiquez l'agent recenseur qui a rempli ce module dans chaque tablette et sur la feuille de contrôle.

Instructions pour le Déroulement du Module et Sélection des Questions et des Réponses

Vérifiez l'âge des femmes figurant sur la feuille de Consentement Eclairé.

Vous répondrez à ce module une femme à la fois. Ajoutez un «groupe» pour chaque femme en âge de procréer (15 - 49 ans) dans le ménage. Vérifiez tout d'abord que la femme a donné un consentement éclairé. Sinon, répétez le processus de consentement éclairé décrit dans le Module B pour cette femme. Notez que si une femme éligible est âgée entre 15 et 18 ans et EST MARIEE, elle peut fournir son propre consentement éclairé. Si une femme éligible est âgée entre 15 et 18 ans et N'EST PAS MARIEE, un parent ou le tuteur doit donner son consentement pour elle. Cela doit être noté sur la feuille de Consentement Eclairé.

Toutes les femmes qui participent à cette partie de l'enquête doivent fournir un consentement supplémentaire pour le test d'anémie. Cette question est traitée dans H11 et H12. L'équipe de recensement aura un imprimé des formulaires de consentement pour ces consentements pour le test d'anémie.

Une fois que le consentement a été vérifié, procédez au Module H, en posant toutes les questions pour chaque femme, une femme à la fois. Vous aurez besoin de créer un nouveau «groupe» pour chaque femme. Veillez à entrer le numéro d'identification correct pour chaque femme à partir de la feuille de consentement éclairé lorsque vous créez ce «groupe»

pour elle.

Vous aurez à peser et à mesurer la taille de chaque femme. Suivez les procédures de la Section 6 de ce manuel (Techniques Anthropométriques pour Femmes) pour prendre le poids et la mesure de la femme.

Numéro de question	**Question**	**Instructions à l'Agent recenseur**
H01	<Code d'Identification de la Femme à partir du Module C, Composition du Ménage>	Copiez le numéro de la femme à partir du Module C, *Composition du Ménage* (écrit sur la feuille de consentement éclairé).
H02	Quels sont vos mois et année de naissance?	• Entrez le mois en deux chiffres. Si le mois n'est pas connu, entrez '98'. • Entrez l'année en quatre chiffres. Si l'année n'est pas connue, entrez '9998'.
H03	SVP, dites-moi quel âge vous avez? Quel est votre âge lors de votre dernier anniversaire? < Notez l'âge en années révolues. Si l'enquêté ne peut pas se rappeler, '98'. >	• Si l'enquêtée ne peut pas se rappeler son âge, entrez '98' et posez la question H04. • Si l'enquêtée connait son âge, entrez son âge en années et allez à H05.
H04	Avez-vous entre 15 et 49 ans?	• Continuez l'entrevue si l'enquêtée dit oui. • Ne pas continuez l'entrevue si l'enquêtée ○ Dit qu'elle n'a pas entre 15 et 49 ans ou ○ Dit qu'elle ne sait pas si elle a entre 15 et 49 ans.
H05	<Vérifiez H02, H03 et H04 (le cas échéant): L'enquêtée a-t-elle entre 15 et 49 ans? Si les informations sont différentes dans H02, H03 et H04, déterminez la plus précise.>	L'écran vous affichera les réponses à H02, H03 et H04 (au besoin). Si les informations sont différentes dans H02, H03 et H04, déterminez la plus précise. Indiquez si l'enquêtée est âgée entre 15 et 49 ans.
	Situation Nutritionnelle des Femmes	
H06	En ce moment, êtes-vous enceinte?	• Si l'enquêtée est enceinte, ne pas prendre son poids ni sa mesure. Passez à H09. • Si l'enquêtée est enceinte, prendre son poids et sa mesure (complétez H07 et H08).
H07	POIDS EN KILOGRAMMES (KM): ##.# **< Prenez le poids de la femme suivant les procédures dans ce manuel. Entrez son poids**	• Prenez le poids de l'enquêtée suivant les techniques anthropométriques (voir Section 6 de ce manuel). • Entrez le poids en kilogrammes.

	en kilogrammes. >	
H08	TAILLE EN CENTIMETRES (CM): ###.# **< Prenez la mesure de la femme suivant les procédures dans ce manuel. Entrez sa taille en centimètres. >**	• Mesurez la taille de l'enquêtée suivant les techniques anthropométriques (voir Section 6 de ce manuel). • Entrez la taille en centimètres.
		L'écran suivant vous montre l'IMC de la femme. Le deuxième recenseur doit vérifier l'IMC par rapport au tableau de l'IMC. Si le tableau indique que le taux de la femme est inférieur à la fourchette normale IMC, elle devrait apparaître maigre. Si la carte indique la femme est au-dessus de la fourchette IMC normale, elle devrait apparaître forte. Si ce n'est pas le cas, l'équipe de recensement devra revoir les informations concernant la taille et le poids sur la tablette et déterminer si une erreur a été commise dans la saisie des données (une décimale au mauvais endroit). Si non, la femme devra être pesée et mesurée à nouveau.
	Anémie	
H09	**< Vérifiez si la femme a 18 ans >**	• Si l'enquêtée est âgée de moins de 18 ans, entrez la réponse et allez à H10. • Si l'enquêtée est âgée de plus de 18 ans, entrez la réponse et allez à H12.
H10	Etes-vous ou avez-vous été mariée?	• Si la réponse est non, entrez la réponse et allez à H11. • Si la réponse est oui, entrez la réponse et allez à H12.
H13	GRAMMES PAR DECILITRE (G/DL): ##.# **<Faites le test d'anémie suivant aux procédures dans ce manuel >**	Faites le test d'anémie et entrez les résultats du test d'anémie en grammes par décilitre.
	La Diversité du Régime Alimentaire	Il existe de nombreuses instructions pour les questions de diversité du régime alimentaire (H14 - H30). Entrainez-vous et mémorisez ces instructions. Vous procédez comme suit: • Demandez à l'enquêté de vous dire tout ce qu'elle a mangé la veille, à commencer par le matin. Pendant qu'elle cite une denrée alimentaire, trouvez-la dans la liste et appuyez sur «oui» à côté de ce groupe

		d'aliments. Faites la connaissance des groupes d'aliments afin que vous puissiez trouver le groupe d'aliments correct facilement comme l'enquêtée a nommé ce qu'elle a mangé. • Si l'enquêtée cite un plat mixte, demandez-lui les ingrédients de ce plat mixte et appuyez sur «oui» à côté du groupe alimentaire avec chaque ingrédient. • Les aliments utilisés comme condiments devraient être considérées comme condiments. • Après que l'enquêtée a terminé de vous dire ce qu'elle a mangé, revoyez la liste des groupes d'aliments sur votre écran. Pour chaque groupe d'aliments qu'elle n'a pas nommé (c'est à dire, qui ne dispose pas d'un « oui » sélectionné à côté de lui), demandez à l'enquêtée si elle a mangé un de ces aliments la veille. Sélectionnez la réponse appropriée (oui, non, ne sais pas, ou refusé).

.

5.12. Module I - Anthropométrie des enfants et alimentation du nourrisson et du petit enfant

Objectif

Ce module recueille des informations sur l'état nutritionnel des petits enfants et les nourrissons et leurs pratiques alimentaires.

Qui Répond à ce Module

Les principales personnes chargées de prendre soin de tous les enfants éligibles répondent à ce module.
L'agent recenseur femme va généralement remplir ce module sur sa tablette. Indiquez l'agent recenseur qui a rempli ce module sur chaque tablette et sur la feuille de contrôle.

Instructions pour le Déroulement du Module et Sélection des Questions et des Réponses

Les enfants seront répertoriés dans le Module C, *Liste des Ménages et les Données Démographiques* et sur la liste sur papier des enfants du ménage. Vérifiez que les pourvoyeurs de soins des enfants ont bien donné leur consentement éclairé dans le Module B, le *Consentement Eclairé*. Sinon, répétez le processus de consentement éclairé décrit dans le Module B pour ces pourvoyeurs de soins.

Une fois que le consentement a été vérifié, procédez au Module I, en posant toutes les questions pour chaque enfant, un enfant à la fois. Vous aurez besoin de créer un nouveau «groupe» pour chaque enfant. Veillez à entrer le numéro d'identification correcte pour chaque pourvoyeur de soins et pour chaque enfant lors de la création du «groupe» pour cet enfant.

Vous allez peser et mesurer la taille de chaque enfant. Suivez les procédures décrites dans la Section 7 de ce manuel (Techniques Anthropométriques pour les Enfants) pour peser et mesurer les enfants. Un agent recenseur posera les questions et inscrira les réponses sur la tablette. L'autre agent recenseur aidera à peser et à mesurer chaque enfant au moment opportun. Cet agent recenseur là devra également noter l'âge, la taille et le poids de chaque enfant sur une feuille de papier. Il devra aussi comparer la taille et le poids de l'enfant aux valeurs normales pour les enfants de cet âge, en utilisant la feuille comportant les fourchettes normales de taille et de poids des enfants. Si la taille ou le poids de l'enfant n'est pas dans la fourchette normale, l'équipe de recensement devra déterminer s'il ya eu une erreur dans la saisie des données (et la corriger) ou reprendre la pesée ou refaire la mesure de l'enfant.

Numéro de question	Question	Instructions à l'Agent Recenseur
I01	**<Entrez le Code d'Identification du**	Entrez le Numéro d'Identification du tuteur à partir du Module C, *Liste des Ménages* (qui est copié sur la feuille

	pourvoyeur de soins à partir de la liste des ménages qui est copiée sur la feuille de consentement éclairé >	de consentement éclairé).
I02	**<Entrez le Code d'Identification de l'enfant à partir de la liste des ménages, qui est copié sur la liste imprimée des enfants>**	Entrez le Numéro d'Identification de l'enfant à partir du Module C, *Liste des Ménages* (qui est copié sur la liste des enfants).
I04	Je voudrais vous poser une question à propos du [nom de l'enfant]. En quel mois et quelle année [nom de l'enfant] est né? Quel est sa date d'anniversaire? **<Si la personne interrogée ne connaît pas la date de naissance exacte, demandez-lui:>** Est-ce que [nom de l'enfant] dispose d'un carnet de santé / vaccination avec la date de naissance inscrite?	• Entrez le mois en deux chiffres. Si le mois n'est pas connu, entrez '98'. • Entrez l'année en quatre chiffres. Si l'année n'est pas connue, entrez '9998'. S'il ya un carnet de santé / de vaccination pour l'enfant, inscrivez la date de naissance comme notée dans le carnet.
I07	**<Revoyez I04, I05, et I06 pour vérifier la cohérence.** **a) L'année enregistrée en I04 correspond t-il avec l'âge en années enregistré dans I05?** **b) L'année et le mois de naissance inscrits dans I04 correspondent-ils avec l'âge en mois enregistré en I06?** **Si la réponse à a ou b est «non», résolvez les**	• L'écran vous affichera les réponses à I04, I05 et I06. • Si la réponse à I07a ou I07b est «non», revenez en arrière et résolvez les incohérences. • Si la date de naissance a été enregistrée dans un carnet de santé, il peut être utilisé comme source de données correctes. • Répondez à I07a et b à nouveau avant de continuer.

	incohérences. **Si la date de naissance a été enregistrée dans un carnet de santé, elle peut être utilisée comme source de données correctes.>**	
I08a	**<Vérifiez I06. L'enfant est-il âgé de moins de 60 mois?>**	• Si la réponse est «oui», inscrivez la réponse et continuez à I09. • Si la réponse est «non» ou «ne sait pas», entrez réponse et terminez le module.
I08b	L'enfant est-il disponible pour être pesé et mesuré? Oui Pas présent Refuse les mesures	Sélectionnez la réponse appropriée.
I09	L'enfant a t-il un œdème? **<Suivez les procédures dans le manuel pour vérifier si l'enfant a un œdème.>**	Suivez les instructions fournies dans votre session de formation anthropométrique qui décrit comment vérifier l'œdème à l'aide d'une impression du pouce sur les chevilles de l'enfant. Entrez la réponse appropriée.
I10	POIDS EN KILOGRAMMES (KG): ##.# **<Pesez l'enfant en suivant les procédures décrites dans le manuel. Entrez le poids de l'enfant en kilogrammes. >**	• Pesez l'enfant selon les techniques anthropométriques des enfants (voir la Section 7 de ce manuel). • Entrez le poids en kilogrammes.
I11	TAILLE EN CENTIMETRES (CM): ###.# **<Mesurez la taille de l'enfant en suivant les procédures décrites dans le manuel. Les enfants de moins de**	• Mesurez l'enfant selon les techniques anthropométriques des enfants (voir la Section 7 de ce manuel).Entrez la taille en centimètre.

	24 mois doivent être mesurés couchés; les enfants de 24 mois ou plus doivent être mesurés en position debout. Entrez la taille de l'enfant en centimètres. >	
		Cet agent recenseur là devra également noter l'âge, la taille et le poids de chaque enfant sur une feuille de papier. Il devra aussi comparer la taille et le poids de l'enfant aux valeurs normales pour les enfants de cet âge, en utilisant la feuille comportant les fourchettes normales de taille et de poids des enfants. Si la taille ou le poids de l'enfant n'est pas dans la fourchette normale, l'équipe de recensement devra déterminer s'il ya eu une erreur dans la saisie des données (et la corriger) ou reprendre la pesée ou refaire la mesure de l'enfant.
I12	**<Vérifiez I06. L'enfant a t-il moins de 6 mois?>**	• Si l'enfant a moins de 6 mois, entrez la réponse et allez à I15. • Si l'enfant a plus de 6 mois, entrez la réponse et allez à and go to I13.
	L'allaitement maternel exclusif et une alimentation minimum acceptable	
	Diversité du régime alimentaire	
I15	<Vérifiez la question I05. L'enfant a t-il moins de 2 ans?>	• Si la réponse est « oui », entrez la réponse et continuez à I16. • Si la réponse est « non », entrez la réponse et terminez le module.
		Il existe de nombreuses instructions pour les questions de diversité alimentaire (I33 - I49). Entrainez-vous et mémorisez ces instructions. Comme dans le Module H, vous procéderez comme suit: • Demandez à l'enquêté de vous dire tout ce que l'enfant a mangé la veille, en commençant par le matin. Pendant qu'elle cite un aliment, trouvez-le dans la liste et appuyez sur «oui» à côté de ce groupe d'aliments. Retenez les groupes d'aliments afin que vous puissiez trouver facilement le groupe de nourriture correct pendant que l'enquêté donne les noms des aliments ce que l'enfant a mangé.

		• Si l'enquêté mentionne un plat mixte, demandez-lui sur les ingrédients dans ce plat mixte et appuyez sur «oui» à côté du groupe alimentaire avec chaque ingrédient. • Les aliments utilisés comme condiments devraient être répertoriés comme condiments. • Après que l'enquêtée a fini de vous dire ce que l'enfant a mangé, revoyez la liste des groupes d'aliments sur votre écran. Pour chaque groupe d'aliments qu'elle n'a pas donné le nom (c'est à dire, qui ne dispose pas d'un « oui » est sélectionné à côté de lui), demandez à l'enquêtée si l'enfant a mangé de cette nourriture la veille. Sélectionnez la réponse appropriée (oui, non, ne sais pas, ou refusé).
		Vérifiez les catégories I33-I49 • Si toutes correspondent à no, allez à I50. • 'il y a un oui, un je ne sais pas ne sait pas, allez à I51.
I50	Cet enfant [nom de l'enfant] a-t-il mangé des aliments consistants, semi-consistants ou légers durant hier la journée ou le soir? de l'enfant] a-t-il mangé des aliments consistants, semi-consistants ou légers hier durant la journée ou le soir? **<Si « oui » prouvez:>** Quel type d'aliments consistants, semi-consistants ou légers que l'enfant a mangés [nom de l'enfant] ?	• Si «oui », demandez des preuves, revenez en arrière à I33-I49 et sélectionnez « oui » pour les groupes d'aliments concernés. Puis continuez à I51. • Si « non », ou « ne sais pas » , terminez le module.
I51	Combien de fois [nom de l'enfant] a mangé des aliments consistants, semi-consistants ou légers autres que les liquides hier pendant la journée ou la soirée?	Entrez le nombre de fois ou 98 pour « ne sait pas. »

5.13 Détails d'Après Entrevue

Objectif

Ces questions recueillent des informations sur l'état de l'enquête dans ce ménage.

Qui répond à ces questions

L'agent recenseur qui a rempli le module précédent remplira les détails d'après entrevue de l'enquête. Indiquez l'agent recenseur qui a rempli ces questions aussi bien dans sa tablette que sur la feuille de contrôle.

Instructions pour le Déroulement du Module et Sélection des Questions et des Réponses

Résultat final de l'entrevue

- Classifiez l'entrevue comme complète si les entrevues et les mesures anthropométriques ont été remplies pour tous les enquêtés retenus.
- Classifiez l'entrevue comme incomplète si les entrevues et les mesures anthropométriques ont été remplies pour certains, mais pas tous les enquêtés retenus.
- Classifiez l'entrevue comme absente si un enquêté potentiel pour les Modules D, E, F ou G n'était pas disponible.
- Classifiez l'entrevue comme refusée si un enquêté potentiel pour les Modules D, E, F ou G ont refusé d'y participer.
- Classifiez l'entrevue comme «n'a pas pu être localisé" si l'équipe de recensement n'a pas pu trouver le logement du ménage.
- Classifiez l'entrevue comme inéligible si le ménage est dirigé par un enfant.

Informations relatives au Superviseur - Le superviseur va entrer son code superviseur et la date de modification / finalisation du formulaire superviseur. Ces informations ne nécessitent pas de réponses si l'agent recenseur en remplissant ces questions peut avancer et enregistrer le formulaire sans répondre à ces questions. Seul le superviseur est habilité à remplir cette information.

Training Evaluation Form

I am a: ❍ Enumerator ❍ Supervisor

Please indicate your impression on the items listed below.

	Strongly Agree	Agree	Neutral	Disagree	Strongly Disagree
1. The training met my expectations	❍	❍	❍	❍	❍
2. I will be able to apply the knowledge received	❍	❍	❍	❍	❍
3. The training objectives for each topic were identified and followed	❍	❍	❍	❍	❍
4. The content was organized and easy to follow	❍	❍	❍	❍	❍
5. The materials distributed were pertinent and useful	❍	❍	❍	❍	❍
6. The trainer was knowledgeable	❍	❍	❍	❍	❍
7. The quality of instruction was good	❍	❍	❍	❍	❍
8. The training met the training objectives	❍	❍	❍	❍	❍
9. Participant's participation and interaction were encouraged	❍	❍	❍	❍	❍
10. Adequate time was provided for questions and discussion	❍	❍	❍	❍	❍

11. How do you rate the training overall?

Excellent	Good	Average	Poor	Very poor
❍	❍	❍	❍	❍

12. What aspects of the training could be improved?

13. Other comments?

THANK YOU FOR YOUR PARTICIPATION!

ANNEX B: FINAL REPORT ON THE PBS TRAINING

Please see below detailed field work plan.

PLAN DE TRAVAIL

- **Activité 1- Organiser et mettre en place les équipes d'enquêteurs et superviseurs**

Organisation et mise place des équipes d'enquêteurs ;

Equipes composées d'enquêteurs et de superviseurs :

a- 35 binômes composés d'un homme et d'une femme soient 70 enquêteurs
b- 6 superviseurs ;
c- Le dispositif comporte 5 groupes est composée d'un superviseur et de 6 équipes qui sont des binômes (1 homme et une femme) d'enquêteurs et un groupe comprenant 5 équipes constituées également de binômes
d- 2 Superviseurs principaux soit un par région (deux région à considérer)

Groupes	1	2	3	4	5	6	Total
Superviseurs	A	B	C	D	E	F	6
Nbre équipes	6	6	6	6	6	5	35
Nbre enquêt.	12	12	12	12	12	10	70

- **Activité 2- Répartition des équipes sur le terrain par grappe (carte INSTAT)**

Base de répartition des équipes sur le terrain : Nombre total grappes est de 65

Répartition des grappes aux 6 équipes :

Pour 5 équipes, chacune va traiter 11 grappes et une équipe aura 10 grappes

Nb : il est important de tenir compte de la représentation spatiale sur le terrain à partir des cartes, des villages et des SE retenus à l'issue des travaux de l'INSAT

A partir des cartes de l'INSAT, la répartition des équipes au niveau de la Section d'Enumération sera faite conformément aux villages tirés parmi les communes retenues (répartition spatiale des équipes, connaissance des distances à couvrir détermination des itinéraires)

Répartition des équipes sur le terrain adaptées aux réalités des cartes et organisation de la mise en route (kit d'équipement à constituer, logistique à mettre en place).

- **Activité 3 - Sélection et Tirage des Ménages Selon la Methodologie d'INSAT**

Mise en œuvre de l'enquête sur le terrain, tirage des ménages :

La procédure telle qu'expliquer par l'INSAT se présente en trois étapes

A- Lecture de la carte délimitation la Section d'énumération (SE) ;
B- Dénombrement – recensement de toutes les concessions en suivant comme orientation les sens des aiguilles d'une montre ;
C- Procéder au tirage des ménages et aboutir aux 27 ménages de manière aléatoire. En outre, organiser les ménages tirés en 3 catégories (rouge, jaune vert)

Administrer les différents modules du questionnaire en tenant compte des instructions comme suit :

1. Ménage rouge, appliquer les modules A-B-C et éventuellement le I s'il existe dans le ménage des enfants de moins de cinq ans ;
2. Ménage jaune, appliquer tous les modules du questionnaire allant de A jusqu'à I, excepté le module CVC agriculture ;
3. Ménage vert, appliquer les modules A, B, C et I si enfant de moins de cinq ans existe dans le ménage et ajouter le module CVC agriculture

L'ensemble de la mise en œuvre du questionnaire par les enquêteurs se fait sous le contrôle des superviseurs premier niveau de contrôle de qualité de l'enquête, en respectant les catégories déterminées par les couleurs prédéfinies.

- **Activité 4 - Programmer distribution de travail parmi l'équipe**

Le total de ménages tirés par SE est de 27

Le nombre total de ménages sujet à l'enquête est de 27 X 65 = 1 725 ménages

Moyenne d'enquêtés par binômes est d'environ 50 ménages soit (1725/35)

NB : Commencer les enquêtes après la fête permettrait de réduire l'impact des journées chômées pour raison de fête.

Chaque équipe fera l'objet d'un contrôle in situ pendant les travaux des enquêteurs.

- **Activité 5 - Executer un contrôle de qualité sur le terrain**

Le contrôle de qualité de l'ensemble de l'enquête se fait sous la responsabilité du superviseur général.

La méthodologie du déroulement de l'enquête comporte deux principaux axes :

- Les précautions à observer par les équipes d'enquêteurs pour assurer l'obtention de données de qualité exploitables qui déterminent les résultats de l'enquête, c'est l'observation stricte des principes édictés par les différents manuels ;
- Le contrôle de qualité des données et du processus tout au long de l'enquête pour garantir la fiabilité et la qualité des résultats de l'enquête.

Contrôle de qualité par visite sur le terrain, sortie de terrain (contrôle de procédure de mise en œuvre de l'enquête par la vérification de certaine données recueillies cordonnées GPS, identité de ménage, respect des séquences de catégories des menages etc.)

Contrôle de qualité des résultats recueillis par les enquêteurs par le vérificateur général et après une première vérification par les superviseurs. Les formulaires d'enquête sont signés par les enquêteurs et les superviseurs sinon ils ne sont pas acceptés. Les données ne sont transmis pour la data base qu'après l'approbation du superviseur général

Principe de base : choix aléatoire d'un tiers des ménages enquêtés par SE, soit 9 ménages. Le tirage se fait sur la base d'un pas de 4 en comptant à partir du premier ménage pour avoir un nombre équivalent de rouge de jaune et de vert.

Les éléments du contrôle portent sur :

- Le respect de la procédure de déroulement de l'enquête
- La vérification du bon remplissage des cases à renseigner ;
- La concordance des données recueillies par les enquêteurs.

➢ **Activité # 6 - Programme Pilot**

Organisation du test au niveau de deux villages de DIAGO & KAMBILA pour le jeudi 24 Juillet 2014. Le test concerne l'ensemble des 6 superviseurs, chacun accompagné d'une équipe d'enquêteurs (une femme et un homme).

NB : utiliser la fiche de contrôle du à différent niveau de contrôle. En outre, un formulaire de rapport de visite de terrain sera fourni après chaque sortie.

➢ **Activité #7 Suivi mise en place des équipes sur le terrain et démarrage de l'enquête**

- Préparation de la logistique pour la mise en place des équipes sur le terrain à partir du 31 juillet 2014 ;
- Démarrage de l'enquête terrain

RAPPORT DE DE MISSION DE SUPERVISION Q/A IMPACT EVALUATION AND QUANTITATIVE POPULATION BASED SURVEYS FOR USAID/MALI'S FEED THE FUTURE CEREAL VALUE CHAIN ACTIVITY

1 Introduction

Le présent rapport concerne l'exécution du contrôle de qualité de l'enquête PBS Mali, Impact Evaluation and Quantitative Population Based Surveys for USAID/Mali's Feed The Future Cereal Value Chain (CVC) activity.

La mission à nous confier s'est déroulée du 10 juillet au 27 août 2014. Elle comprenait une partie organisation de la mission et une partie sortie sur le terrain à travers les trois régions concernées par l'enquête à savoir : Mopti, Ségou et Sikasso.

La mission de contrôle qualité du déroulement de l'enquête est une étape essentielle dans le processus de mise en œuvre de cette enquête PBS et dans ce cadre, les objectifs dévolus à notre mission sont les suivantes :

- Participer à la formation des enquêteurs et superviseurs ;
- Contribuer à l'adaptation du questionnaire de l'enquête aux réalités du pays ;
- Elaborer un plan de travaux de terrain ;
- Organiser et réaliser une opération test sur le terrain de l'enquête ;
- En collaboration avec le bureau SABINE, organiser le déploiement technique des équipes dur le terrain ;
- Assurer le suivi de la supervision de la mise en œuvre du Mali's PBS dans cadre d'une approche Q/A ;
- Contrôler, collecter les questionnaires remplis pour les ramener en vue de la saisie au niveau du dispositif de saisie pour renseigner la base de données ;
- Participer au dernier contrôle qualité avant la saisie des données ;
- Organiser et faire le test de saisie des données de l'enquête avec les tablettes SAMSUNG ;
- Organiser avec l'équipe du projet au Mali l'archivage des questionnaires remplis à la fin de l'enquête pour faciliter leur exploitation en cas de besoin.

Le présent rapport rend compte de l'exécution de la mission et s'articule autour des points suivants :

- Résumé des travaux
- Rapport de supervision Q/A de l'enquête PBS
- Phase test à Diago et Kamila et les enseignements tirés
- Plan de travail de la supervision

- Composition des équipes et répartition sur le terrain
- Résultat global de l'enquête et difficultés observés
- Conclusion et enseignements à tirer

2 Résumé du résultat des travaux

Préparation de l'enquête

- Formation des enquêteurs et des superviseurs ;
- Conceptualisation du questionnaire en langue locale dans des jeux de rôle des enquêteurs ;
- Explication de l'importance du contrôle qualité de l'enquête et de la procédure de contrôle ;
- Formation par l'INSTAT des enquêteurs au choix aléatoire des enquêtés ;
- Enquête test au niveau de Kamila et Diago ;

Rappel des objectifs du PBS

- Trois régions concernées Sikasso, Mopti et Ségou ;
- 65 grappes ;
- 27 ménages tirés par section d'énumération
- 1755 ménages ;
- Deux catégories de questionnaire appliqué le questionnaire ''YELLOW'' et le questionnaire GREEN.

Organisation de la mise en œuvre de l'enquête

- Evaluation des besoins humains nombre de superviseurs, nombre d'enquêteurs en fonction des objectifs de PBS ;
- Données administratives Visa d'enquête auprès de l'INSTAT, carte des sections d'énumération,
- Répartition géographique des équipes d'enquête ;
- Finalisation des formulaires de questionnaire multiplication et mise à disposition du bureau SABINE chargé de la mise en œuvre ;
- Mise à disposition du matériel nécessaire pour l'enquête, fourniture de bureau, instruments de mesure anthropométrique et de géolocalisation
- Organisation du départ des équipes sur le terrain pour le démarrage de l'enquête ;
- Sorties de supervision qualité de l'enquête ;
- Test de saisie de données d'enquête avec la tablette les 25 et 26 août 2014

Principales difficultés et solutions apportées

1. Insuffisance matériel	Correction par SABINE

2. Compréhension du questionnaire	Explication fournie par la supervision
3. Panne récurrente d'équipements	Réparation dans la mesure du possible
4. Difficultés d'accès à des localités	Remplacement de #9 localités de Mopti
5. Indisponibilité des enquêtés	S'adapter à leur emploi du temps
6. Incompréhension due à la langue	Prendre des traducteurs locaux

Conclusion et enseignements tirés

- Bon déroulement de l'enquête ;
- Respect du timing prévu, taux de réalisation de 100% à la date du 27 août 2014 dans la région de Sikasso et Ségou ;
- Reliquat de 9 grappes à remplacer pour inaccessibilité dans la zone de Mopti car les localités se trouvent dans des zones inondées ;
- Les deux niveaux de contrôle des résultats des enquêtes ont été observés et on contribuer effectivement à minimiser les risques de défaut de qualité dans le travail rendu. Cette approche qualité oblige les superviseurs des enquêteurs à faire le travail avec beaucoup de sérieux et d'abnégation ;
- La formation précédant l'enquête et le test de terrain s'avère indispensable pour une meilleure compréhension du questionnaire et détermine la qualité de son administration ;
- Aucun lot de l'équipe n'a fait l'objet de rejet après contrôle par sondage par la supervision générale dans la zone de Sikasso et Ségou. A ce jour un lot a été rejeté dans la région de Mopti pour non-respect du nombre des catégories dans les questionnaires et les travaux de supervision seront poursuivis par monsieur Moussa Traoré.

3 Récapitulatif des résultats

Régions	Nombre de Communes	Localités	Nombre de grappes	Taux de réalisation %
Sikasso	28	35	28	100
Ségou	2	2	2	100
Mopti	35	49	35	74

4 Cas spécifique de la région de Mopti, nécessité de substitution de certaines localités pour inaccessibilité

Au niveau de la région de Mopti les difficultés d'accessibilité dans les zones dites inondées ne permettent pas la réalisation de l'enquête à 100% dans le délai imparti. Pour ce faire une évaluation de la situation a permis de déterminer 9 localités à remplacer. Il s'agit :

Superviseur	Commune	Localités	N° de grappe
Haby DIALLO	Socoura	Sina	57

	Femaye Soye Kewa	Tiekorobougou Ouro Hamadi Koa	47 61 43
Moussa BORE	Togoro Kotié Diafarabé	Daga Bengali Diafarabé	63 62
Abdoulaye Mbodje	Youwarou Dialloubé Deboye	Koïra Pirso Khagnan Bozo…. Gourao Fulbé	64 58 65

Canevas de contrôle assurance qualité de l'enquête étape superviseur général

Contexte

Le contrôle assurance qualité du superviseur général fait suite au contrôle des superviseurs des enquêteurs de terrain.

Il fait suite au contrôle des superviseurs sur le terrain et concernent :

- Le contrôle du questionnaire rempli par les enquêteurs sur le terrain, ce questionnaire est choisi au hasard dans les lots recueillis sur le terrain auprès des superviseurs ;
- La revue de l'Annexe A.1: Feuille de Contrôle de Groupe du Superviseur
- La revue de l'Annexe A.2: Feuille de Contrôle de Groupe de l'Agent recenseur

Périodicité du contrôle :

Le contrôle pendant les visites de terrain selon le calendrier de sortie prévue à cet effet et revue de façon hebdomadaire

- Sortie hebdomadaire de terrain et visite des enquêteurs dans les localités où se déroule l'enquête;
- Contrôle de la mise en œuvre de l'enquête sur le terrain ;
- Contrôle des rapports produits par l'ensemble des équipes sur le terrain ;
- Ramassage des lots de questionnaires remplis et validés par le processus Q/A

Les éléments du contrôle

La revue des questionnaires remplis concerne l'ensemble des équipes sur le terrain. Les fiches passées en revue sont choisies au hasard, et respecte un minimum de trois (3) fiches au moins par section d'énumération soit la revue d'au moins 3% des fiches par Grappe. La revue doit rechercher :

- les imperfections de forme enregistrement de données mal écrit ou illisible ;
- les données manquantes dans les questionnaires ou incomplètes sans justification plausible ;
- le contrôle des doublons lors du remplissage du questionnaire ;
- les incohérences dans l'enregistrement des données.

Le principe du contrôle général recommande que lorsqu'une fiche n'est pas valider dans un lot d'une section d'énumération, l'ensemble du lot est remis au superviseur pour un contrôle approfondi et correction des erreurs.

Les rapports de contrôle

La revue de Q/A fait l'objet de la production d'un rapport hebdomadaire, ainsi qu'un rapport général à la fin du processus enquête. Les rapports sont présentés selon le formulaire ci-joint au présent protocole.

La collecte et l'archivage des questionnaires

A l'issue de chaque mission de terrain les questionnaires sont remis au siège d'IOS Partners à Bamako pour la dernière vérification et l'enregistrement des données sur le Data Base.

A l'issue les questionnaires sont classifiés et archivés dans une salle prévue à cet effet sous la responsabilité de monsieur Moussa Traoré.

Le principe de classification prend en compte les trois catégories de questionnaire à savoir Rouge, Jaune et Vert :

1. Par Région ;
2. Par Cercle ;
3. Par arrondissement ;
4. Par commune ;
5. Par localités ;
6. Par grappes et section d'énumération

Help memo programme of survey on the field at the villages of DIAGO et KAMBILA (2014 july 24th)

Organization

Participants :
Oumar Male & Sidiki SANOGO
Mean supervisors: 2
Supervisors : 6
Enumerators : 4

Lesson from pilot survey

Materials level

Further material needed forecast:

- Erasers for each enumerator ;
- sharpeners
- ink for fingers mark of inquiry for interviewees ;
- little calculator even if it's necessary and possible

Quiz level

Some changes must be done before printing of the quiz of survey:

- Module B, regarding the signature it is better to provide another free page for the beneficiary of the survey ;
- Module B, for identification of households we can have an free intercalary leaves for the big families ;
- Module B, for measure of bread, we should use loaf not specific weight
- Module B, it could be better to integrate in the code the local unit measurement such as "Mouré" which is about 3kg for the cereal ;
- Module C, correct code 13 and substitute ''belle fille'' by ''belle sœur'' ;
- Module E, the codes are so far away from of the question and it is uncomfortable for enumerators ;
- Module E, suppress in the list some of products which are not pertinent and not applicable to the country context ;
- Module E, level E2 possibility to consider the quantity by the response ;

- Module E, completed this point by E06b after E06a ;
- Module G, from G 3 to 7correct document remove liquid and keep cash or nature ;
- Module H, eliminate redundancy in the list ;
- Module G6, Correct timesheet of women of household and try to get all the items kept on one page, so it will be easier to understand
- Binding can be on landscape mode for easier use ;
- Module I, anthropometrics data have not been included in this survey as these items can be integrated into the survey and the codes have to be planned ;
- Module K, this module is not seen during the training so there are some difficulties to master it. It will be better if the supervisor talks about this module to the enumerator before they go in the field ;
- Module K, codes are not adapted and can be reviewed because the questionnaire regarding the secondary items talks only about how long the activities are being done ;
- Module K, information about knowledge of new technology must be clarified ;
- Modules K, it is necessary to have 4th column to consider maize throughout module K (from K5 to K7) ;

Level of progress

The total duration of the pilot survey implementation phase was 6 hours and 30 minutes ;

We recommended to the enumerator to begin the survey early in the morning to get the best results;

Supervisors have to do the best to familiarise the enumerators by using module K.

It is important that all enumerators remember that all answers of any question must be by coded below the question;

During the pilot we noted that interviewees wereimpatient and nervous because of the long duration and heavy detail of the questionnaire That is important to correct when taking into account surveys implemented in winter.

Formulaire de rapport de visite de supervision enquête de terrain EDP pour le programme PBS

Date :
Zone visitée
Code Superviseur : Code enquêteur :
Région : Cercle : Commune :

Nombre de ménages enquêtés :

Eléments du Contrôle

Performance et qualité des documents :

Cadre de travail
Procédure d'échantillonnage
Recueil des données
Enregistrement des données
Présentation des données
Sauvegarde des données

Nombres d'erreurs constatées par enquêteur et modules concernés

- Données manquants
- Données en doublon

Décision pour le lot :

- Validation
- Rejet (motivation):

Rapport de supervision mission de terrain enquête PBS

Date :

Semaine :
Zone visitée :
Nombre de communes visitées :
Nombre de SE de la zone :

Données quantitatives

Code superviseur	SE		Rouge	Jaune	Vert
	En cours	Terminée			
Equipe 1					
Equipe 2					
Equipe 3					
Equipe 4					
Equipe 5					
Equipe 6					
TOTAL					

Données qualitatives

Programme indicatif de l'équipe pour la semaine suivante

Difficultés observées	Solutions apportées

Observations

Conclusion et recommandations

PLAN DE REALISATION DE L'ENQUETE PBS

L'enquête démarre sur le terrain le lundi 4 août 2014. La durée maximum par équipe de superviseur se présente comme suit :

Région	Superviseurs		Cercle	Commune	Grappe	Nbre jours
	Nom	Code				
Sikasso & Ségou	Tahirou Diallo	41	Yorosso	Karangana	21	2
			Koutiala	Sincina	23	2
				Logouana	24	2
				Kolonigue	25	2
				Koutiala	26	3
				Koutiala	27	3
				Koutiala	28	2
			Ségou	Dogofry	29	2
				Diabaly	30	2
			Total		**9**	**20**
	Badra A. Diakité	42	Sikasso	Kaboila	7	2
			Kadiolo	Natien	8	2
				Finkolo Gan.	9	2
				Klela	10	2
				Niena	11	3
				N'Tjikouna	12	2
				Sikasso	13	2
				Sikasso	14	2
				Sikasso	15	2
				Sikasso	16	2
				Loulouni	17	2
				Loulouni	19	2
			Total			**25**
	Anna Diallo	43	Bougouni	Kokele	1	3
				Koumantou	2	2
				Koumantou	3	2
				Debelin	4	2
				Zantiedougou	5	2
				Bougouni	6	3
			Yanfolila	Wassoulou-Bal	22	2
			Kadiolo	Kadiolo	17	2
				Zegoua	18	2
			Total			**26**
Mopti	Moussa Boré	50	Ténenkou	Koubaye	59	2
				Diafarabe	62	2
				TogoroKotia	63	2
			Bankass	Bankass	32	2
				Baye	33	2
				Baye N	34	3
				Koulognon Hab	35	2
				Diallassagou	36	3
				Kani-Bonzon	37	2
				Ouenkoro	38	2

				Ségué	39	3
				Sokoura	40	3
			Mopti	Socoura	40	2
	Abdoulaye M'Bodje	52	Youwarou	Youwarou	64	4
				Deboye	65	3
			Mopti	Dialloubé	58	2
				Socoura	57	2
				Sio	60	2
			Bandiagara	Dankoli	31	3
			Koro	Bondo	50	3
				Koro	51	2
				Koro	52	2
				Koporokendié	53	2
				Pel Maoudé	55	2
				Dougouténé II	55	2
			Total			**29**
	Habi Diallo	53	Djenné	Kewa	43	3
				Djénne	41	2
				Fakala	46	2
				Nema Bad.	44	2
				Néma	45	2
				Dandougou	42	2
			Mopti	Sina	56	3
			Douantza	Douantza	48	2
				Dangal Boré	49	2
						20

Dans le temps pris par les équipes sur le terrain est inclus le temps consacré aux déplacements des équipes sur le terrain.

Le temps d'enquête le plus long est observé par l'équipe du superviseur 50, dans la région de Mopti soit une durée de 29 jours et la fin prévisionnelle de l'enquête pourrait être le 1er septembre 2014.

Rapport de supervision mission de terrain enquête PBS

Date de passage : 23 /08/2014

Semaine : 18 au 24 août 2014
Région visitée : Sikasso
Cercle : Sikaso
Nombre total de SE : 12

Identification équipe

Superviseur : Badra Aliou DIAKITE, Code : 42

Enquêteurs	Femme		Homme	
Equipe 1	Yossoum M. SARRO	421	Dramane M. KONTA	420
Equipe 2	Moussilama MANKAGUILE	423	Hamidou COULIBALY	422
Equipe 3	Kadidia SANOGO	425	Sory COULIBALY	424
Equipe 4	Maimouna COULIBALY	427	Karamoko SANOGO	426
Equipe 5	Assitan SIRA	429	Adama KOUYATE	428
Equipe 6	Moussodon FANE	431	Carlos Amadou KEITA	430
	Nom & prénoms	Code	Nom & prénoms	Code

Identification des zones d'intervention & réalisation de l'enquête

N° de grappe	Commune	Localités	Observation
11	Niena	Nateguebougou & Yogola	Terminé
8	Natien	Natien et hameau Flabougou	
9	Finkolo ganadougou	Koukouna+Koukounabougouda	
10	Klela	Klela	fin le 24/08/14
11	Niena	Nateguebougou + Yogola	
12	N'Tjikouna	N'tjikouna	
13	Sikasso	Wayerma1	
14	Sikasso	Hamdalaye	
15	Sikasso	Sanoubougou2	
16	Sikasso	Ngolodiassa	
10	Loulouni	Woroni	
20	Lolouni	Soroblé	

Données temporelles

Numéro de grappe	Enumération		Enquête		Nbre de jours	
	Début	Fin	Début	Fin	Prévu	Réal.
11	04/08/14	04/08/14	05/08/14	06/08/14	3	3
8	21/08/14	21/08/14	21/08/14	22/08/14	2	2

9	06/08/14	06/08/14	07/08/14	08/08/14	2	3
10	22/08/14	22/08/14	22/08/14	23/08/14	2	2
11	04/08/14	04/08/14	05/08/14	06/08/14	3	3
12	08/08/14	08/08/14	09/08/14	10/08/14	3	3
13	10/08/14	10/08/14	11/08/14	12/08/14	2	3
14	13/08/14	13/08/14	13/08/14	14/08/14	2	2
15	14/08/14	14/08/14	15/08/14	15/08/14	2	2
16	15/08/14	15/08/14	15/08/14	16/08/14	2	2
19	16/08/14	16/08/14	17/08/14	17/08/14	2	2
20	18/08/14	18/08/14	19/08/14	20/08/14	2	3

Données quantitatives & qualitatives

- Début et fin de l'énumération de la grappe 11, Commune de Niena dans les 2 localités distantes de 15 km le 04/08/2014 ;
- Fin de l'enquête dans la localité de Klela le 24 août 2014 ;
- Tirage de 27 ménages par section d'énumération ;
- Application du questionnaire 9 questionnaire GREEN et de 18 YELLOW par section d'énumération ;
- Déroulement de l'application du questionnaire sans difficulté majeure ;
- Contrôle et récupération de 11 lots de questionnaires dont #4 par l'équipe de SABINE, #7 par la mission de supervision générale et le dernier lot ramené par l'équipe elle-même.

Programme indicatif des équipes pour la semaine suivante

Retour de l'équipe d'enquête sur Bamako le 25 août 2014

Observations sur le déroulement des travaux

Difficultés observées	Solutions apportées
Problèmes d'équipements	
1 Equipement à compléter 2 balances, 3 classeurs, stylo, gomme, et crayon, bloc note règle ;	Information à rapporter à SABINE pour satisfaire le besoin
Administration du questionnaire	
1 Pas de problème à signaler à raison du briefing et du débriefing tous les jours entre le superviseur et les enquêteurs ;	Poursuivre ses séances pour mieux contrôler l'exécution de l'enquête.
2 Réorganisation de la composition des équipes à l'initiative du superviseur pour être plus efficace ;	Bonne initiative pour booster les résultats des équipes d'enquêteurs
3 Constat du nombre de ménage égal aux 27	Cette donnée est simplement due au hasard

requis pour constituer la SE dans les deux communes Autre question importante Durée moyenne de l'administration du questionnaire : 4 heures en moyenne pour le GREEN et 6 heures pour le YELLOW	 Peut s'améliorer avec la familiarisation des enquêteurs au fil du temps

Remarques

Compléments des équipements fournis au cours de l'enquête

- Une malle pour sécuriser les formulaires de questionnaire ;
- Fourniture de #150 fiches du questionnaire YELLOW sur un besoin de #216 et #65 du GREEN sur un besoin de #108 ;
- Besoins à satisfaire : 2 balance, 66 fiches YELLOW et 43 fiches GREEN
- Retour d'exemplaire de questionnaire vierge non utilisé par l'équipe (10 exemplaires Yellow et exemplaire GREEN).

Conclusion et recommandations

- Bon déroulement de l'enquête ;
- Respect du timing prévu, fin de l'enquête avec un taux de réalisation de 100% le dimanche 24 août 2014 ;
- L'ensemble des fiches d'enquête récupérées par SABINE et l'équipe de supervision à l'exception de la grappe #10 de Klela qui sera ramené par l'équipe d'enquête elle-même ;
- Les deux niveaux de contrôle des résultats des enquêtes contribuent effectivement à minimiser les risques de défaut de qualité dans le travail rendu. Cela oblige les superviseurs des enquêteurs à faire le travail avec beaucoup d'abnégation.

Enseignements à retenir

Au niveau matériel

- Panne récurrente du matériel de géolocalisation (GPS) ;
- Panne de moyen de locomotion retardant souvent les équipes ;
- Cartes mises à disposition par l'INSTAT demandent à être actualisée car ne correspondent pas très souvent à la réalité du terrain (exemple de Klela la carte annonce 47 ménages et le dénombrement aboutit à 77 ménages recensés, un rapport du simple au double) ;

Au niveau des conditions de l'enquête

- Les difficultés d'accessibilité des localités liées aux routes impraticables en saison de pluie ;

- La non disponibilité du public cible de l'enquête en raison de la période hivernale et l'occupation des intéressés par les travaux champêtres;
- Les complications de la réalisation du dénombrement lorsque les installations des populations dans les localités sont très compactes surtout dans la zone de Sikasso ;
- L'indisponibilité de certaine population qui pense que l'enquête est faite à des fin de recouvrement d'impôts, dans le cas où les autorités locales n'ont pas bien fait passer le message auparavant ;
- Réticence des enfants à accepter les mesures anthropométriques.

Au niveau de l'application du questionnaire

- Les unités de quantification des aliments consommés sont difficiles à conceptualiser par les populations rurales enquêtées ;
- La longueur du questionnaire ''YELLOW'' incommode parfois les enquêtés car le temps consacré à l'application paraît pour certain interminable surtout en cette période de saison hivernale, des mécontentements pour la durée de l'enquête ont été enregistrés ;
- Inadaptation au contexte local constaté pour certaine question notamment dans les modules E, F, et G qui demandent à être reformulés pour être mieux compris et ménager la susceptibilité des enquêtés (penser même à vendre un bien immobilier peut s'avérer choquant dans certains milieux). La répartition du temps est une notion difficile à appréhender surtout que beaucoup d'activités se chevauchent et sont triviales pour les femmes.

Rapport de supervision mission de terrain enquête PBS

Date de passage : 22 au 23 /08/2014

Semaine : 18 au 24 août 2014
Région visitée : Sikasso
Cercle : Koutiala
Nombre total de Grappe : 9

Identification équipe

Superviseur : Tahirou DIALLO Code : 41

Enquêteurs	Femme		Homme	
Equipe 1	Coumba SIDIBE	401	Mamadou BALLO	400
Equipe 2	Koria CAMARA	403	Modibo DOUMBIA	402
Equipe 3	Kougba SANGARE	405	Ibrahim T. KEITA	404
Equipe 4	Djeneba HAIDARA	407	Seydou BERE	406
Equipe 5	Jeanne DEMBELE	409	Daouda SANOGO	408
Equipe 6	Aminata MAIGA	411	Ibrahim M. KEITA	410
	Nom & prénoms	Code	Nom & prénoms	Code

Identification des d'intervention

Numéro de grappe	Commune	Localités
26	Koutiala	Dar Salam 2
27	Koutiala	Hamdalaye
28	Koutiala	Medina Coura
23	Sincina	Bania +Sincina et hameau plateau
24	Lougouana	Leleni
21	Karangana	Karangana
25	kapala	Womo Dougoutiguisso + N'Torlani
30	Diabaly	Diabaly
29	Dogofry	Ngoman Coura

Données temporelles

Numéro de grappe	Enumération		Enquête		Nbre de jours	
	Début	Fin	Début	Fin	Prévu	Réal
27	04/08/14	04/08/14	05/08/14	06/08/14	3	3
26	07/08/14	07/08/14	07/08/14	08/08/14	3	2
28	09/08/14	09/08/14	09/08/14	10/08/14	2	2
23	11/08/14	11/08/14	11/08/14	12/08/14	2	2
24	13/08/14	13/08/14	13/08/14	14/08/14	2	2
21	15/08/14	15/08/14	15/08/14	16/08/14	2	2

25	17/08/14	17/08/14	17/08/14	18/08/14	2	2
29	20/08/14	20/08/14	21/08/14	22/08/14	2	3
30	23/08/14	23/08/14	23/08/14	24/08/14	2	2

Données quantitatives & qualitatives

- Début de l'enquête le lundi suite à l'arrivée de l'équipe sur le terrain le dimanche 04/08/14 ;
- Enumération de ménages et tirage des 27 ménages par SE de la grappe dans 9 grappes que compose la zone d'intervention de l'équipe répartie dans les régions de Sikasso et de Ségou ;
- Fin de l'enquête dans la localité de NGoman Coura dans la commune de Dogofry le 24/08/14

Programme indicatif des équipes pour la semaine suivante

Prochaine étape : Retour de l'équipe sur Bamako le 24 août 2014.

Observations sur le déroulement des travaux

Difficultés observées	**Solutions apportées**
Problèmes d'équipements	
1 Besoin matériel comprenant les fournitures dont porte document, les blocs note ;	Répercussion de l'information à SABINE pour disposition à prendre ;
2 Torches pour permettre de travailler en milieu rural sans électricité ;	Prévoir l'achat de torches pour les équipes sur le terrain ;
3 Boite à pharmacie garnie de pierre noire ;	Prévoir une boite à pharmacie par superviseur
4 Supplément de fournitures de bureau pour pallier au manque	Voir avec SABINE
5 Retard souvent causé par la rotation du véhicule de transport des enquêteurs ;	Meilleure organisation des déplacements
6 Problème de source de recharge des GPS	Réparation de l'allume cigare du véhicule immédiatement
Administration du questionnaire	
1 Refus de certain chef de ménage d'accepter les enquêteurs chez eux avec un argumentaire religieux ;	Laisser les femmes administrer les questions tant que c'est possible. Ne pas insister en cas de refus et ne pas remplacer le ménage ;
2 Indisponibilité des chefs de ménage dans les centres urbains pendant la journée ;	S'adresser aux femmes participant aux prises de décisions comme personne principale interrogée
3 Problème d'interprétation et de compréhension du module G, autonomisation de la femme	S'avère être des difficultés de traduction du concept de l'autonomisation en langue locale, meilleure expression de la formule trouvée ensemble
Autre question importante	
RAS	

Remarques

Compléments des équipements

- Une malle fournie pour sécuriser les formulaires de questionnaire ;
- Besoins à satisfaire : #162 fiches de questionnaire YELLOW et #81 GREEN.

Conclusion et recommandations

- Bon déroulement de l'enquête ;
- Respect du timing prévu, taux de réalisation de 100% à la date du 24 août 2014 ;
- Fiches d'enquête (27 fiches dont 18 YELLOW et 9 GREEN) ;
- Les deux niveaux de contrôle des résultats des enquêtes ont été observés et on contribuer effectivement à minimiser les risques de défaut de qualité dans le travail rendu. Cette approche qualité oblige les superviseurs des enquêteurs à faire le travail avec beaucoup d'abnégation ;
- Aucun lot de l'équipe n'a fait l'objet de rejet après contrôle par sondage par la supervision générale.

Enseignements à retenir

Au niveau matériel

- Panne récurrente du matériel de géolocalisation (GPS) ;
- Panne de moyen de locomotion retardant souvent les équipes ;
- Un seul véhicule pour le déplacement d'une équipe de 13 personnes est inadapté et retarde les travaux par le rallongement des temps de déplacement ;
- Cas d'un accident de la circulation par une partie de l'équipe est à déplorer même si les conséquences ne sont pas très graves (un blessé léger)
- L'actualisation des cartes fournies par INSTAT s'avère nécessaire. (exemple de la commune de Kolonigue qui se trouve être la commune de Kapala selon la réalité du terrain) ;

Au niveau des conditions de l'enquête

- Les difficultés d'accessibilité des localités liées aux routes impraticables en saison de pluie ;
- La multiplication du nombre de passage à raison de l'indisponibilité des enquêtés durant la période hivernale et l'occupation des intéressés par les travaux champêtres ;
- Précarité souvent des conditions d'hébergement des enquêteurs dans les localités d'enquête ;
- Distance entre les localités d'une même grappe à des moments exagérément longs pouvant atteindre à des moments 15 km

- Renforcer la séance de formation avant l'enquête par l'explication de l'ensemble des modules, ne pas laisser découvrir certains modules sur le terrain ;
- Généralisation de la phase test à tous les enquêteurs.

Au niveau de l'application du questionnaire

- Pas de remarque particulière à ce niveau pour cette équipe.

Rapport de supervision mission de terrain enquête PBS

Date de passage : 14 au 15 /08/2014

Semaine : 11 au 17 août 2014
Région visitée : MOPTI
Cercle : Bankass, Tenekou, Mopti
Nombre total de SE : 11

Identification équipe

Superviseur : Moussa BORE, Code : 51

Enquêteurs	Femme		Homme	
Equipe 1	Daoulata HAIDARA	501	Isaac DAKOUO	500
Equipe 2	Djeneba COULIBALY	503	Aly TOGO	502
Equipe 3	Aichata KONE	505	Boureima YOUSSIFI	504
Equipe 4	Awa DICKO	507	Oumar BENGALY	506
Equipe 5	Aissata TAPILI	509	Youssoufi DICKO	508
Equipe 6	Kadiatou DEMBELE	511	Ibrahima DICKO	510
	Nom & prénoms	Code	Nom & prénoms	Code

Daoulata HAIDARA est démissionnaire

Identification zone d'intervention

Numéro de grappe	Commune	Localités	Observations
40	Sokoura	Sokoura	A reprendre partiellement
38	Ouenkoro	Peh	Terminée
36	Diallassagou	Arou bahabé, Diallassagou Bal Aguina.	terminée
35	Koulogon habé	Sinsagou	En cours

Données temporelles

Numéro de grappe	Enumération		Enquête		Nombre	
	Début	Fin	Début	Fin	ménages	Jour
38	06/08/14	06/08/14	06/08/14	09/08/14	33	4
40	09/08/14	09/08/14	10/08/14	11/08/14	93	3

Données quantitatives & qualitatives

- Départ de l'équipe de Bamako le 03 août et arrivée sur le terrain et début de l'enquête le 06 août 2014, en raison de la distance à parcourir plus 800 km de Bamako, et de panne du véhicule transportant l'équipe ;
- Equipe incomplète ne comprenant que quatre femme, un homme et le superviseur au démarrage de l'enquête et ce pendant toute la première semaine,
- Démission d'une enquêtrice au début de l'enquête et son retour sur Bamako avant l'arrivée du reste de l'équipe sur le terrain ;
- Accessibilité aux localités difficiles
- Quelques soucis au niveau application du questionnaire dans la localité de Peh

Programme indicatif des équipes pour la semaine suivante

Programme de la grappe 36, commune de Diallassagou (localités de Arou Bahabé+Diallassagou+Bal Agunina+ Déguéssagou et son hameau de Niabarama) en cours d'exécution lors de notre passage.
Programmation du déplacement de l'équipe de Diallassagou, vers la commune de Koulognon Habé dans la localité de Sinsagou, grappe n°35 à partir du 15 août 2014. Ensuite l'équipe programme de poursuivre ses travaux à Bayé dans la grappe n° 34.

Observations sur le déroulement des travaux

Difficultés observées	Solutions apportées
Problèmes d'équipements	
1. Insuffisance de fiches d'énumération ;	Faire des copies à Bandiagara ;
2. Mobilité, un seul véhicule pour déplacer toute l'équipe ;	Faire des aller retours mais souvent les distances à parcourir sont de l'ordre de 100km
3. Exemplaire d'ordre de mission pour les autorités décentralisées	Faire des copies sur le terrain pour les autorités locales
4. Insuffisance des fournitures (blocs note, cartable, gomme etc.)	Achat sur place de complément de fournitures
5. Un chargeur de GPS en panne	Fonctionner avec celui qui marche en attendant
Administration du questionnaire	
1. Intercalaire pour recensement des familles nombreuses ;	Tracer des colonnes complémentaires derrière la feuille de recensement
2. Barrière de langue entre enquêtés et	Réorganisation de l'équipe autour des 3

enquêteurs dans certaines localités 3. Indisponibilité des gens, chef de ménage pendant cette période hivernale	enquêteurs sachant parler le peulh Réaliser très tôt les entretiens pour trouver les chefs de ménage à domicile et s'adapter à leur emploi du temps
<u>Autre question importante</u>	
1 Désistement d'une enquêtrice au démarrage de l'enquête	Voir avec Sabine la possibilité de remplacer avec une personne déjà opérationnelle
2 Perte de temps dans les déplacements de l'équipe à raison du mauvais état des routes	Envisager déjà le cas de figure où l'équipe ne pourra pas finir dans le délai contractuel
3 Retard au démarrage pour des difficultés à regrouper l'équipe complète	Recomposition de trinôme pour utiliser tout le monde en attendant
4 Distance entre les localités de la même grappe trop importante d'où beaucoup de déplacements sur des chemins impraticables	Réalité incontournable du terrain faire avec

Remarques

Compléments des équipements

- Une malle pour sécuriser les formulaires de questionnaire ;
- Recomposition des équipes pour cause de démission d'un membre.

Conclusion et recommandations

- Bon déroulement de l'enquête au niveau de l'administration du questionnaire en dépit des difficultés de langue et de disponibilité de certains enquêtés;
- Beaucoup de difficultés au démarrage de l'enquête pour cette équipe qui n'était pas complète pendant la première semaine soupçon de retard dans la réalisation de l'enquête ;
- Zone d'intervention à cause des distances à parcourir et l'état impraticable des routes surtout en saison de pluies (embourbements du véhicule etc.)
- Fiches d'enquête de la grappe 38 validées et récupérées ;
- Rejet des fiches de Sokoura grappe n° 40 pour non-conformité (non-respect de la répartition du questionnaire entre les catégories YELLOW #15 au lieu de #18, GREEN #12 au lieu de #9. Le superviseur a obligation de correction de ces aspects avant l'acceptation du lot de cette SE ;
- Les fiches de Diallassagou n'ont pas été récupérées car le contrôle superviseur n'avait encore administré son contrôle de qualité.

Le taux de réalisation de l'enquête au passage de la mission de supervision est de l'ordre de 18%.

Rapport de supervision mission de terrain enquête PBS

Date de passage : 15 /08/2014

Semaine : 11 au 17 août 2014
Région visitée : Mopti
Cercle : Koro, Youwarou, Mopti, Bandiagara, Koro
Nombre total de SE : 11

Identification équipe

Superviseur : Abdoulaye M'BODJE, Code : 52

Enquêteurs	Femme		Homme	
Equipe 1	Kanuya COULIBALY	521	Boubacar TOGO	520
Equipe 2	Fanta DIALLO	523	Salam TRAORE	522
Equipe 3	Mariam KEITA	525	Ahmadou T DIALLO	524
Equipe 4	Salimatou KONATE	527	Alassane KEITA	526
Equipe 5	Alimata SINABA	529	Samba DIALLO	528
Equipe 6	Fatoumata DEMBELE	531	Kotie DIAKITE	530
	Nom & prénoms	Code	Nom & prénoms	Code

Identification des zones d'intervention

N° de grappe	Commune	Localités	Observation
60	Sio	Somadougou	Terminé
50	Bondo	Adoukambé	Terminé
51	Koro	Gouifal	Terminé
52	Koro	Dérou Na + Bargou	Terminé
54	Pel Maoude	Baraniongole	En cours

Données temporelles

Numéro de grappe	Enumération		Enquête		Nbre de jours
	Début	Fin	Début	Fin	
60	04/08/14	04/08/14	04/08/14	07/08/14	3
52	08/08/14	08/08/14	08/08/14	10/08/14	3
50	10/08/14	10/08/14	10/08/14	12/08/14	2
51	12/08/14	12/08/14	12/08/14	14/08/14	3
54	14/08/14	14/08/14	15/08/14	En cours	

Données quantitatives & qualitatives

- Recensement au cours de l'énumération Somadougou 48 ménages, grappe

#50 ;
- Grappe 52 comptait 91 ménages ;
- Grappe 60 compte 78 ménages ;
- Grappe 51, compte 56 ménages ;
- Grappe 54, compte 54 ménages et l'administration du questionnaire était en cours à notre passage ;
- Déroulement de l'application du questionnaire sans difficulté majeure

Programme indicatif des équipes pour la semaine suivante

Programme de la semaine à venir : Wol Leye dans la commune de Koporokendi et Koromatintin avant d'amener l'équipe dans la zone de Youwarou et Diallobé.

Observations sur le déroulement des travaux

Difficultés observées	Solutions apportées
Problèmes d'équipements	
2 Panne de 2 GPS	Utilisation du reste par toute l'équipe
3 Intercalaire du questionnaire pour familles nombreuses ;	Utilisation d'un second formulaire de questionnaire ;
4 Déficit de 150 formulaires GREEN et 60 YELLOW ;	Information à rapporter à SABINE pour satisfaire le besoin
5 Manque de quelque fourniture de bureau	Achat sur place avec autorisation de dépense
6 Diversité de la langue dogon et les femmes ne comprennent aucune autre langue ;	Traduction assurée par l'aide les conseillers villageois
7 Fiabilité des toises ;	Correction de graduation de 10 cm manquants
8 Pannes fréquentes du véhicule	Faire les réparations rapidement
9 Difficulté d'accès avec la voiture au niveau des zones inondées, prévoir le déplacement à moto	Etablir un devis pour soumettre à SABINE pour décision à prendre d'ici que l'équipe n'arrive sur ces zones
Administration du questionnaire	
4 Pas de problème à signaler à raison du briefing et du débriefing tous les jours entre le superviseur et les enquêteurs ;	Poursuivre ses séances pour mieux contrôler l'exécution de l'enquête.
5 Question de compréhension au niveau du questionnaire GREEN ;	Explication fournie et équivoque levé au niveau de la page 23, et le K8
Autre question importante	Cette donnée est simplement due au hasard
Difficulté d'accès et de circulation dans les zones de Guidjo, Diallobé et Youwarou	Déplacement par pinasse et laisser la voiture poursuite des déplacements par location de motos, faire un devis pour SABINE à temps.

Remarques

Compléments des équipements fournis

- Une malle pour sécuriser les formulaires de questionnaire ;
- Besoins à satisfaire : 150 fiches YELLOW et 60 fiches GREEN ;
- Récupération de 4 lots SE de 27 questionnaires remplis comprenant chacun 18 YELLOW et 9 GREEN.

Conclusion et recommandations

- Bon déroulement de l'enquête ;
- Un léger retard dans le respect du timing prévu taux de réalisation de l'ordre de 36% à la fin de la deuxième semaine d'enquête.

Rapport de supervision mission de terrain enquête PBS

Date de passage : 15 au 16 /08/2014

Semaine : 11 au 17 août 2014
Région visitée : Mopti
Cercle : Djenné, Mopti, Douentza
Nombre total de SE : 12

Identification équipe

Superviseur : Haby DIALLO Code : 53

Enquêteurs	Femme		Homme	
Equipe 1	Kadiatou S. TRAORE	541	Issa CISSE	540
Equipe 2	Marie M TRAORE	543	Souleymane M DEMBELE	542
Equipe 3	Elene M DOUYON	545	Arouna DIALLO	544
Equipe 4 *	Fanta SANOGO	549	Ibrahima I DICKO	548
Equipe 5	Bintou SACKO	551	Cheichne SIBY	550
Equipe 6 *	Mariam BAH KONATE	547	Mamoude DIALLO	546
	Nom & prénoms	Code	Nom & prénoms	Code

* Séparation de l'équipe en deux groupes, membres de l'équipe partis avec monsieur CISSE sur le cercle de Douantza pour réaliser l'enquête à Douantza et Ena Tioki.

Identification des d'intervention

Numéro de grappe	Commune	Localités	Observations
46	Fakala	Sofara	Terminé
44	Nema Badeya Kafo	Tabato Marka & Bambara	Terminé
45	Nema Badeya Kafo	Diéou	Terminé
41	Djenné	Gomitogo	Terminé
47	Femaye	Tièkorobougou	Suspendu
48	Douentza	Douentza	En cours

Données temporelles

N° de grappe	Enumération		Enquête		Nombre	
	Début	Fin	Début	Fin	Jours	Ménages
46	04/08/14	04/08/14	04/08/14	06/08/14	3	73
44	07/08/14	07/08/14	08/08/14	09/08/14	3	95
45	10/08/14	10/08/14	10/08/14	11/08/14	2	47
41	12/08/14	12/08/14	12/08/14	14/08/14	3	74

47	15/08/14	15/08/14				34
48	15/08/14	15/08/14	15/08/14			

Données quantitatives & qualitatives

- Début de l'enquête le lundi 04 août 2014, dans la localité de Sofara ;
- Répartition de l'ensemble des enquêteurs dans la localité et début application du questionnaire ;
- Depuis le jeudi 14 août 2014, face aux difficultés d'accessibilité de la zone d'enquête, l'équipe a été scindée en deux groupes avec l'accord de monsieur Souaïbou DIALLO, une partie est sur Douantza composé de CISSE, le superviseur de la zone et de deux binômes, le reste d l'équipe est avec Habi DIALLO ;
- Enumération des grappes et démarrage de l'application de l'enquête se déroule sans difficulté majeur mais les déplacements d'une localité à l'autre sont très difficile et prennent plus de temps qu'il n'en faut ;
- Les déplacements sont impossible le jour et le lendemain quand il pleut ;
- Impossibilité de la mission de supervision d'aller au-delà de Djenné en raison de chemins impraticable après deux journées successives de pluie de plus de 4 heures.

Programme indicatif des équipes pour la semaine suivante

Prochaine étape : la programmation reste tributaire de la praticabilité et de l'accès des localités de la prochaine semaine. Poursuite de l'enquête à Douantza et Ena Tioki par Cissé et rendez-vous des deux sous équipes à Sina.

Observations sur le déroulement des travaux

Difficultés observées	Solutions apportées
Problèmes d'équipements	
7 Panne fréquente de pneumatique du véhicule de liaison des enquêteurs	Achat d'un pneu de secours à Djenné pour envoyer à l'équipe d'enquête à Tiékorobougou;
8 Retard souvent causé par la rotation du véhicule de transport des enquêteurs ;	Voir la possibilité de moyen alternatif de transport
9 Problème crucial d'accessibilité aux localités de la zone	Se renseigner sur l'état de la route avant déplacement et ne pas se déplacer pendant les journées pluvieuses.
Administration du questionnaire	
4 Eclaircissement de la participation de la femme à la prise de décision si elle-même ne pratique pas l'activité (G1, page 27)	Harmonisation de la compréhension de la partie du questionnaire
Autre question importante	

1 Confusion au niveau de la carte de Barbé et Sina ;	Ne tenir compte que de la carte fournie par INSAT ;
2 Erreur sur le nom des enquêteurs sur leur ordre de mission	A corriger à la fin de la mission
3 Lettre du préfet de Mopti à reprendre car il est au nom de celui de Koro et au maire de Pondori pour la localité de Gomitogo	A rectifier avant l'arrivée sur Mopti et la fin de la mission

Remarques

Compléments des équipements

- Une malle fournie pour sécuriser les formulaires de questionnaire ;
- Fourniture d'un pneu pour la roue de secours du véhicule de l'équipe d'enquête bloquée dans un village à 4 km de Tiékorobougou ;
- Inaccessibilité de la zone à empêcher la mission de supervision de rencontrer l'équipe d'enquête basée à trentaine de km de Djenné à raison des deux journées successives de pluies. Les échanges ont été par call conférence à partir de Djenné.

Conclusion et recommandations

- Réelles inquiétudes à ce stade sur la poursuite de l'enquête dans les localités de Koa et Soyé, situées dans la région du delta qui sont pratiquement isolées et inaccessibles à cause de la montée des eaux et des routes impraticables ;
- Difficile de respecter le timing prévu pour l'enquête à prendre en compte ;
- Face aux difficultés il est important d'envisager déjà la conduite à tenir en cas de non maîtrise de la durée de la réalisation de l'enquête dans les localités difficile à atteindre en cette période hivernale

Le taux de réalisation des enquêtes terminées est de l'ordre de 33% à la fin de la deuxième semaine après le démarrage.
Les questionnaires remplis n'ont pas été récupérés.

ANNEX C: USAID's FIELD CONTROL REPORT

Please see below USAID's Field Control Report.

Field Trip report

Introduction

From August 18 through 22, 2014, I carried out a field trip in the regions of Sikasso and Mopti. The purpose of this trip was to enquire on the progress made in the implementation of the Population Based Surveys as well as the Living Standards Measurement Study – Integrated Surveys on Agriculture (LSMS-ISA).

The population based surveys are executed by IOS Partners Inc. which has been awarded a contract in order to conduct the CVC impact evaluation and the Population based surveys (PBA) for FTF high level indicators. IOS Partners has sub contracted a local firm named "Sabine" for the field surveys to be undertaken as part of the PBS.

Regarding the LSMS-ISA activities the process is led at the regional level by the regional administrations of the Ministry of Agriculture with the involvement of the regional administration of Statistics (DRPSIAP), and the regional administrations of Livestock industries and animal products (DRPIA).

During this field trip I had conversations with the supervisors and enumerators deployed by "Sabine" as well as the representatives of the regional administrations of Ministry of agriculture of Sikasso and Mopti on:

- the organization set up for the surveys;
- the progress accomplished so far;
- the difficulties and solutions found by the implementers;

I also had occasion to spot-check some questionnaires filled out by the enumerators as part of the data collection for the baseline of FTF high level indicators.

Unfortunately, because of time constraints I did not get chance to meet the enumerators and controllers in charge of the LSMS surveys.

IOS Partners Deputy Chief of Party participated in the visit in all the locations where the PBS are implemented. The locations visited and people met are listed in the annex.

2. Findings

2.1 Population based-surveys

In terms of organization of the Population based surveys, with the assistance of the National Institute of Statistics (INSTAT), 65 enumeration areas (EAs) have been identified in the ZOI of FTF in the regions of Sikasso, Segou (Alotona zone), and Mopti. The region of Tombouctou has been excluded for security reasons.

In each EA, 27 households are randomly sampled upon arrival using methods taught by INSTAT in the training course, resulting in 1755 households to be surveyed to establish the baseline of FTF high level indicators like the prevalence of poverty, the women Empowerment in Agriculture Index (WEAI), the prevalence of stunting, the prevalence of underweight children, etc. (See FTF indicators

list).

A total of 72 enumerators and team supervisors as well as two regional supervisors have been deployed to cover these 65 EAs, thus 6 groups each with 1 supervisor and 10-12 enumerators (men and women). Each group has to cover on average 11 EAs for the data collection in the households.

Of the 6 groups, I met with 5 in one of their enumeration areas and noticed that all the enumerators and supervisors have participated in the training session held in July 2014 in Bamako as well as the pilot test.

All the supervisors received an introduction letter from IOS for the "prefets" of circles and mayors of communes to be visited, and started the activities in the field on August, 3, 2014. The supervisors are moving with the enumerators in order to introduce them in the different EAs, provide the necessary support and regularly check the questionnaires.

According to the different groups encountered they were provided with enough questionnaires, equipment and necessary logistics for the maintenance of the questionnaires.

In terms of accomplishments, all the teams encountered have completed the surveys on average in 70% of their EAs. And it can be presumed that, almost all the EAs will be covered by the end of the surveys planned to last one month. Consequently, many of the questionnaires filled have been transported at IOS headquarter in Bamako where the data entry has started.

The number of 27 households to be surveyed in each EA has been achieved in more than 90% of the EAs. Overall, according to the supervisors the people agreed to participate in most of the villages visited. Only in very few cases there were not enough households to get the number required and in some cases (very marginal) households refused to participate.

The length of the interview was also acceptable from 3 hours to 2 hours and even 1hour and half when the enumerators got more experience in conducting the surveys.
The communication language was not also an issue, so there was no need for interpreters;

2.2 Living Standard Measurement Studies integrated to Agriculture surveys

For these surveys a total of 59 enumerators and 14 controllers and 49 enumerators and 12 controllers have been recruited respectively in Mopti and Sikasso regions. They are composed in majority of young graduates without employment. In each region there are 3 supervisors composed of the staff of the 3 regional directions (DRA, DRPSIAP, DRPIA) carrying out regular visits in the field and communicating by the controllers to ensure that the activity are going well. All these people involved in the process have participated to a training session facilitated by the World Bank staff of the LSMS-ISA project and the staff from the statistical office of the Ministry of Rural Development.

The surveys started in early July 2014 and are planned to cover 179 EAs in Mopti region and 147 EAs in Sikasso region. Five modules integrating agriculture as well as living standards are used for the surveys both in rural and urban areas. According to the people met they are still undergoing in the field but are expected to be completed in 6 months as initially planned.

3. Issues

3.1 Population based-surveys

The main difficulties mentioned are related to the availability of household's members because of the growing season; the surveys took place in many cases over night when households came back from the fields.

The second difficulty was the inaccessibility of certain villages because of the bad situation of roads due to the rainy season. It is not yet sure that the surveys could be done in the EAs of the delta part of Mopti (circles Tenenkou and Youwarou) because of inaccessibility by vehicles and the high cost of "pirogues". IOS partners is planning to discuss this issue with INSTAT to see if possible to change these EAs without impeding the representativeness of the sample with regard to FTF intervention area.

The number of questionnaires checked during this field trip is far from being representative, because of the high number of sites visited. However, overall the errors found were not so important and can be corrected easily.

3.2 Living Standard Measurement Studies integrated to Agriculture surveys

The main issues faced in the implementation of this activity could be summarized as follows:

- Availability of people to be surveyed mainly in urban areas;
- Prohibition by the regional administration to conduct the investigations in certain areas of Douentza circle for security reasons.
- Accessibility of certain locations during the rainy season for the supervision purposes;
- Bad quality of motorcycles provided for the surveys;
- Insufficiency of equipment, mainly the GPS
- Cash flow pressures obliging the accountants to partially pay the salaries;
- Complaints about the amount of money paid to the enumerators, controllers and supervisors, as well as the amount paid for gasoline.

Conclusion and recommendations

Though it is difficult at this stage to give an opinion on the quality of the data related to the PBS, it can be concluded that a good organization was set up to succeed the data collection in the households. The level of achievement looks good but a quick decision should be taken on how to handle the surveys planned for the flooded areas of Mopti (delta area).

In addition, great attention should be paid at the data entry stage in order to capture the errors which can impede the quality of data.

Regarding the LSMS surveys, the organization in place seems good and people are doing their best to complete the investigations. Consequently, the required measures should be taken in order to minimize the issues raised by the regional staff in charge to implement the surveys on the field. If not that that could impede the quality of data.

List of persons met

Locations visited	Name of persons met	Positions	Phone number
EA NTjilamaro/commune	Ms. Anna Diallo & enumerators	PBS Supervisor	76 42 79 35 / 65 52 98 62

Koumantou			
EA Worony/commune of Loulouni	**Mr. Badra Alou Diakité & enumerators**	**PBS Supervisor**	**66 78 81 57 / 73 83 62 20**
DRA Sikasso	**Mr. Konimba Traore**	**LSMS Controller**	**75264427/66199277**
	Mr. Luc Diarra	**LSMS Controller**	**63790452/79241387**
	Ms. Kante Marie Claire Dembele	**LSMS Controller**	
EA Barbe/commune Sokoura	**Ms. Sarr Habi Diallo & enumerators**	**PBS Supervisor**	**76 49 95 32 / 66 76 94 32**
EA Koromatinti/commune Dougoutene II	**Mr. Abdoulaye MBodje & enumerators**	**PBS Supervisor**	**66 76 48 45**
EA Dorodo/commune Bankass	**Mr. Moussa Bore & enumerators**	**PBS Supervisor**	**76 26 08 93 / 69 36 63 31**
DRA Mopti	**Daouda Tamboura**	**LSMS Supervisor**	**76 03 22 75**
	Dramane Senou	**LSMS Controller**	
	Abdoulaye A Maiga	**LSMS Controller**	

ANNEX D: QUESTIONNAIRES ARCHIVE

Please see below the cataloguing and archiving methodology for PBS questionnaires archive.

Etapes pour le Classement et l'archivage des données de l'enquête

Objectifs : Les objectifs de ce travail sont 1) procéder a une bonne entrée des résultats de l'enquête ; 2) faciliter la recherche de documents ;3) bonne conservation des archives.

Lieu : A l'étage du bureau dans la salle connexe au salon seront installés 3 tables pour les agents de saisie de données.

Réception des données :

A la réception des données, un bordereau sera signe par l'agent de Sabine Sarl et Moussa Traore de IOS Partners. Les arrivées des données seront hebdomadaires. Moussa Traore pourra appeler pour demander si les questionnaires sont disponibles pour la saisie.

Une fois les questionnaires reçus, Moussa Traore devra les distribuer journalierement aux agents de saisie. Le nombre de questionnaire remis à chaque agent devra être retourne après saisie. Pour éviter des disfonctionnement et perte à ce niveau, chaque remise documentaire devra être signe entre l'agent de saisie et Moussa Traore.

Plan d'archivage :

Conformément à la procédure d'archivage propose par Sidiki, le classement se fera sur la base de la REGION : SIKASSO et MOPTI.

Ainsi,
Il sera marque sur chaque casier de l'étagère :

- La Région
- Le Cercle
- La Commune : on aura pour chaque commune :
    - a- No Grappe et SE
    - b- Les fiches jaunes
    - c- Les fiches vertes

Rangement/Conservation des données

Une fois les saisies terminées, les documents seront gardées dans l'armoire encastrées et sécurisée par une clé. L'armoire est située sur l'étage a cote de la salle de saisie. Les étagères devront être complétées et les serrures réparées.

Gestion du magasin

Le magasin sera géré par le coordinateur logistique Moussa Traore.
Les sorties et retour de documents devront être consignes dans un cahier/journal signe par la partie qui reçoit et celle qui donne. Chaque document pris devra être retourne et classe à son endroit initial.

Bordereau de Réception de documents

Dates	Qtite	Documents	Remis Par:	Signature	Remis A:	Signature

Bordereau de Transmission de documents pour la saisie

No	Dates	Qtite recue	Qtite return	Documents	Nom agent de saisie	Signature

ANNEX E: PBS DATA ENTRY TABLE

RAPPORT DE RECEPTION DES QUESTIONNAIRES

	TOTAL QUESTION		ENTRÉE	DEJA RECU	TOTAL RECU	Ecart	
SIKASSO	Jaune	540	37	495	532	8	less
	Vert	270	18	248	266	4	less
	Total:	810					
MOPTI	Jaune	630	214	418	632	-2	more
	Vert	315	98	215	313	2	less
	Total:	945					
	Total Q/A	1755			1743	12	less

NB: Apres les entrees des Q/A, et apres la comparaison avec les informations de Sabine, nous avons:

2 Q/A Jaune de plus a Mopti et 2 Q/A Vert de moins.

A Sikasso, nous avons 8 Q/A Jaune de moins et 4 Q/A Vert de moins aussi.

Au total nous avons une difference de 12 Q/A.

Mis a jour : **le 23 Septembre 2014** Moussa TRAORE

ANNEX F: TRIP REPORTS

Please see below the trip reports for the trips undertaken during the second quarter.

IMPACT EVALUATION AND QUANTITATIVE POPULATION-BASED SURVEYS FOR USAID/MALI'S FEED THE FUTURE (FTF) CEREAL VALUE CHAIN (CVC) ACTIVITY

Contract Number: AID –688 –C–14- 00001

IT - 0004 TRIP REPORT
To Bamako, Mali

July 6 - August 13, 2014

This document was produced for review by the United States Agency for International Development. It was prepared by the team of experts of IOS Partners Inc., Cultural Practice LLC , IOD PARC , CARI-SARL and AFAR-TCT

TABLE OF CONTENTS

1. DATE 247
2. PARTICIPANTS 247
3. LOCATION 247
4. SCOPE AND ACHIEVED OUTCOMES 247
5. NEXT STEPS 248

1. DATE

July 6th - August 13th, 2014

2. PARTICIPANTS

Pedro Souss - Information Communication and Technology Specialist

3. LOCATION

Bamako, Mali

4. SCOPE AND ACHIEVED OUTCOMES

SCOPE	Objective Achieved	OUTCOME
Conduct enumerators and supervisors training program	✓	• Trained 80 enumerators and 8 supervisors on Survey Workshop, Supervisors Review, Map Survey, Data Entry & QA, GPS Coordinates and Tablet Pilot Program. • Important sessions with INSTAT • Interpretation of questionnaires using Bambara language • Draft report on training has been prepared
Finalize Geographical Mapping of Survey	✓	• Acquired 65 cluster maps that allowed us to identify 27 possible households by cluster • Organized and developed visiting schedules of the 35 enumerator teams by region and village • Maps filed and archived
Develop and test android apps and software data entry and data transfer solutions	✓	• Developed two android apps for PBS and CVC questionnaires in French, which run on Samsung tablets and connected to a cloud-based system • Apps tested and adjusted for field work • Developed software data entry solution to capture all paper questionnaires • Data sets and file structures for transferring PBS data have been tested using Strata software
Negotiate survey work with survey company Sabine	✓	• 1755 households have been surveyed out of the contracted 2,220. Remaining households will be surveyed soon. • Protocol document being prepared for the second survey company payment
Assist in the relocation to the new IOS Partners Mali office	✓	• All contracts resolved and completed. • Internet network installed and made fully operational and connected to a printer and scanner • All equipment fully labeled in accordance with USAID regulations

		• Old office negotiations resolved • Local office administrator trained in accounting procedures
Acquire a company vehicle	✓	• Toyota vehicle acquired with insurance (Allianz)
Collect and enter data for PBS surveys	✓	• Surveys being conducted at the current moment
Perform necessary fieldwork and conduct QA/QC of fieldwork	✓	• Fieldwork plan developed, indicating working schedule of QA sessions in the field • QA visits scheduled and in progress • Weekly field trip report templates complete and will be written up from now on

5. NEXT STEPS

- Develop and submit Trip Report
- Follow up data entry and QA control.
- Develop PBS indicators methodology
- Define parameters for the Baseline PBS
- Develop data analysis and USAID requirement for deliverables Baseline PBS

IMPACT EVALUATION AND QUANTITATIVE POPULATION-BASED SURVEYS FOR USAID/MALI'S FEED THE FUTURE (FTF) CEREAL VALUE CHAIN (CVC) ACTIVITY

Contract Number: AID –688 –C–14- 00001

IT - 0005 TRIP REPORT
To Bamako, Mali

July 9 – July 17, 2014

This document was produced for review by the United States Agency for International Development. It was prepared by the team of experts of IOS Partners Inc., Cultural Practice LLC , IOD PARC , CARI-SARL and AFAR-TCT

TABLE OF CONTENTS

1. DATE 3
2. PARTICIPANTS 3
3. LOCATION 3
4. SCOPE AND ACHIEVED OUTCOMES 3
5. NEXT STEPS 3

1. DATE

July 9th-17th , 2014 [7 days on site, 2 days travel]

2. PARTICIPANTS

Stuart Astill (Survey statistician)

3. LOCATION

Bamako, Mali.

4. SCOPE AND ACHIEVED OUTCOMES

SCOPE	Objective Achieved	OUTCOME
Finalize supervisor and enumerator training plans and materials	✓	• Initial manuals and other materials 'fit for purpose' • Ongoing revisions, translation errors, suggestions from course attendees actioned • Formatting errors and other usability issues highlighted and plans made for correction
Set-up and deliver (5 days) enumerator and supervisor training	✓	• Physical training space and equipment, materials, slides, all put into place as required • Organization of sessions agreed and established • Session leads and support; sessions details and discussion groups decided and implemented • Supervisor training delivered and supervisors briefed on their role in enumerator training • Enumerator training completed, including INSTAT session on field sampling procedures • All feedback and suggestions form course attendees acknowledged and acted on
Final development of survey materials, systems, plans	✓	• Questionnaires corrected, proof-read, revised and final steps agreed • Decisions on practicalities around equipment taken and final plans agreed • Field plans reviewed and agreed and subject to statistical scrutiny, risks assessed and noted
Liaison with Mali INSTAT over services / materials for survey	✓	• Courtesy and practical arrangements visit to Mali INSTAT • Agreement on sampling approach and methodology • Quality assurance of sample drawing • Quality assurance of map suitability • Agreement over enumerator training session

5. NEXT STEPS

- Submit Trip Report
- Readiness to respond to any problems arising in field
- Preparation for monitoring initial data
- Preparatory work for QA of statistical analysis
- Preparatory work for drafting Baseline Report

IMPACT EVALUATION AND QUANTITATIVE POPULATION-BASED SURVEYS FOR USAID/MALI'S FEED THE FUTURE (FTF) CEREAL VALUE CHAIN (CVC) ACTIVITY

Contract Number: AID –688 –C–14- 00001

IT- 0006 TRIP REPORT
Bamako, Mali

July 5 – August 27, 2014

This document was produced for review by the United States Agency for International Development. It was prepared by the team of experts of IOS Partners Inc., Cultural Practice LLC , IOD PARC , CARI-SARL and AFAR-TCT

TABLE OF CONTENTS

1. DATE 247
2. PARTICIPANTS 247
3. LOCATION 247
4. SCOPE AND ACHIEVED OUTCOMES 247
5. NEXT STEPS 248

1. DATE

July 5 – August 27, 2014

2. PARTICIPANTS

Sidiki Sanogo

3. LOCATION

Bamako, Mopti, Ségou and Sikasso

4. SCOPE AND ACHIEVED OUTCOMES

SCOPE	Objective Achieved	OUTCOME
To assist in the preparation and teaching of the supervisor and enumerator training course for the implementation of the PBS survey	✓	• Prepared the teaching material for PBS survey implementation training course • Participated in the training; teaching and organized discussions with participants.
To assist IOS staff in the testing and preparation of field survey through the testing of the pilot survey	✓	• Prepared the survey work plan for villages and households using INSTAT documents • Organized the distribution and target areas for each surveyor. • Prepared and supervised the pilot survey • Analyzed the results of the pilot survey • Modification of questionnaires based on the pilot survey
To supervise the implementation of the PBS survey in the field in each region	✓	• Met with Sabine field supervisors on a daily basis to discuss and verify the surveys process. • Monitored and supervised the undertaking of the PBS surveys. • Quality control • Monitored and analysed the needs of the surveyors during the survey process (e.g. lack of resources, transport issues, etc)
To verify field surveys and provide quality control	✓	• Reviewed all completed surveys with field supervisors and transferred completed questionnaires to main office for data entry • Assisted the Mali team in the filing of questionnaires
To test the operation of the Samsung tablets for data entry	✓	• Examined the transfer of data of the surveys from the Samsung tablets to the database.
To write up a detailed report	✓	• Wrote a detailed report explaining the conclusion

of the survey process with conclusions, lessons learned and recommendations for improvement.		of the survey, clusters surveyed in each region, objectives met and unmet, resolved and unresolved problems experienced on the field, evaluation and testing of the use of Samsung tablets, pending tasks, principal lessons learned, etc

5. NEXT STEPS

- Maintain contact with IOS Mali team to provide additional information and advice as requested.

IMPACT EVALUATION AND QUANTITATIVE POPULATION-BASED SURVEYS FOR USAID/MALI'S FEED THE FUTURE (FTF) CEREAL VALUE CHAIN (CVC) ACTIVITY

Contract Number: AID –688 –C–14- 00001

IT - 0007 TRIP REPORT
To Bamako, Mali

July 6 – July 13, 2014

This document was produced for review by the United States Agency for International Development. It was prepared by the team of experts of IOS Partners Inc., Cultural Practice LLC , IOD PARC , CARI-SARL and AFAR-TCT

TABLE OF CONTENTS

1. DATE 247
2. PARTICIPANTS 247
3. LOCATION 247
4. SCOPE AND ACHIEVED OUTCOMES 247
5. NEXT STEPS 248

1. DATE

July 6 – July 13, 2014

2. PARTICIPANTS

Lydia Nyambura – Gender Specialist and WEIA expert

3. LOCATION

Bamako, Mali.

4. SCOPE AND ACHIEVED OUTCOMES

SCOPE	Objective Achieved	OUTCOME
Prepared WEIA module to be taught in supervisor and enumerator training course.	✓	• Briefed IOS staff on WEIA module and method of teaching
Advised Marian Kieta and other IOS staff	✓	• Revised survey questionnaire with respect to WEIA and gender issues • Revised course content to emphasize WEIA and gender issues • Demonstrated methods of interviewing women to ensure high quality response .
MET with COP and survey company management to discuss the PBS	✓	• Re-inforced importance of focusing survey on women and children
Discussed with COP an d IOS staff the importance of including women and children in both quantitative and qualitative data collection processes.	✓	• Presented a short workshop on the methods used to interview women in rural areas to ensure high quality responses.

5. NEXT STEPS

- Assignment completed.
- Maintain contact with COP to provide additional information and advise as requested.

IMPACT EVALUATION AND QUANTITATIVE POPULATION-BASED SURVEYS FOR USAID/MALI'S FEED THE FUTURE (FTF) CEREAL VALUE CHAIN (CVC) ACTIVITY

Contract Number: AID –688 –C–14- 00001

IT - 0008 TRIP REPORT
To Bamako, Mali

July 5 – July 21, 2014

This document was produced for review by the United States Agency for International Development. It was prepared by the team of experts of IOS Partners Inc., Cultural Practice LLC , IOD PARC , CARI-SARL and AFAR-TCT

TABLE OF CONTENTS

1. DATE 247
2. PARTICIPANTS 247
3. LOCATION 247
4. SCOPE AND ACHIEVED OUTCOMES 247
5. NEXT STEPS 248

1. DATE

July 5 – July 21, 2014

2. PARTICIPANTS

Peter Appleton COP

3. LOCATION

Bamako, Mali.

4. SCOPE AND ACHIEVED OUTCOMES

SCOPE	Objective Achieved	OUTCOME
Set up project activities and new permanent office	✓	• Prepare rental agreement with landlord • Purchase and install furniture • Contract utilities and services
Prepare and Implement PBS supervisor/enumerator training course	✓	• Prepared course materials • Retained course trainers • Supervised course from July 8- 11
Met with Sabine SARL , the selected survey company and INSTAT	✓	• Confirmed the sample size of survey • Identified and confirmed the households to be sampled • Introduced enumerators to survey techniques accoding to INSTAT methodologies
Baseline Population Based Survey plans	✓	• Prepared and confirmed the PBS questionnaires • Prepared data entry system and trained data entry specialists.

5. NEXT STEPS

- Supervise the field data collection by supervisors and enumerators
- Continue working with Sabine survey company to verify survey data and field implementation of survey.
- Revise the annual workplan based on USAID comments
- Prepare first quarterly report
- Enter data into survey data base

IMPACT EVALUATION AND QUANTITATIVE POPULATION-BASED SURVEYS FOR USAID/MALI'S FEED THE FUTURE (FTF) CEREAL VALUE CHAIN (CVC) ACTIVITY

Contract Number: AID –688 –C–14- 00001

IT - 0009 TRIP REPORT
To Bamako, Mali

August 5 – August 21, 2014

This document was produced for review by the United States Agency for International Development. It was prepared by the team of experts of IOS Partners Inc., Cultural Practice LLC , IOD PARC , CARI-SARL and AFAR-TCT

TABLE OF CONTENTS

1. DATE 247
2. PARTICIPANTS 247
3. LOCATION 247
4. SCOPE AND ACHIEVED OUTCOMES 247
5. NEXT STEPS 248

1. DATE

August 5 – August 21, 2014

2. PARTICIPANTS

Peter Appleton COP

3. LOCATION

Bamako, Mali.

4. SCOPE AND ACHIEVED OUTCOMES

SCOPE	Objective Achieved	OUTCOME
Supervised PBS implementation	✓	• Meet with Sabine-survey company to ensure efficient implementation • Supervised IOS field supervisor for PBS • Initiated and supervised data entry
Preparation of CV baseline survey	✓	• Prepared survey questionnaire • Established survey methodology and location of survey households inside zone of influence and in control area
Met with Sabine SARL , the selected survey company and INSTAT	✓	• Confirmed the sample size of CVC baseline survey • Identified and confirmed the households to be sampled • Introduced enumerators to survey techniques according to INSTAT methodologies
Revised annual workplan	✓	• Revised the annual workplan in response to USAID comments

5. NEXT STEPS

- Supervise the data entry process
- Continue working with Sabine survey company to verify survey
- Revise the annual workplan based on USAID comments
- Revise the Impact Evaluation workplan in response to USAID comments
- Prepare first quarterly report

IMPACT EVALUATION AND QUANTITATIVE POPULATION-BASED SURVEYS FOR USAID/MALI'S FEED THE FUTURE (FTF) CEREAL VALUE CHAIN (CVC) ACTIVITY

Contract Number: AID –688 –C–14- 00001

IT - 0010, 0011, 0012, 0013 TRIP REPORT: PROJECT PROGRESS UPDATE AND PLANNING SESSION IN MIAMI

AUGUST 27 – SEPTEMBER 2, 2014

This document was produced for review by the United States Agency for International Development. It was prepared by the team of experts of IOS Partners Inc., Cultural Practice LLC , IOD PARC , CARI-SARL and AFAR-TCT

TABLE OF CONTENTS

1. DATE 247
2. PARTICIPANTS 247
3. LOCATION 247
4. SCOPE AND ACHIEVED OUTCOMES 247
5. NEXT STEPS 248

1. DATE

August 27th – September 2nd, 2014

2. PARTICIPANTS

- Peter Appleton, Chief of Party (attended August 28th & 29th, 2014)
- Robert Hans, Acting COP (in absence of the COP) and Project Director (attended August 28th through September 2nd, 2014)
- Jean-Marc Bourreau, IOS COO (attended August 27th through 29th, 2014)
- Tea Alania, Project Manager (attended August 28th through September 2nd, 2014)
- Pedro Souss, ICT/Data and Database Specialist (attended August 27th through 29th, 2014)
- Sebastian Rossiter, Project Operations Specialist (attended August 27th through 29th, 2014)
- Anne Decker, IOS Finance and Administration Manager (attended August 28th, 2014)

3. LOCATION

IOS Partners' Head Office in Miami: 311 Mendoza Avenue, Coral Cables, FL 33134

4. SCOPE AND ACHIEVED OUTCOMES

SCOPE	Objective Achieved	OUTCOME
Review technical aspects and issues related to project deliverables	✓	• Review of quality of project deliverables submitted: ○ Annual Work Plan ○ Impact Evaluation Plan ○ Impact Evaluation Inception Report
		• Future deliverables to be submitted in 2014 and the next 5 years until the end of the project.
Discuss, brief and update on the progress of the baseline PBS	✓	• Discussion of the progress of the baseline population-based survey, quality of the data and data entry process
		• Discussion of sample sizes for the surveys
Plan and organize activities related to impact evaluation of the CVC Project	✓	• Discussion of impact evaluation activities to take place during the 5 years, e.g. mini-surveys, community forums, workshops, focus group discussions, etc
		• Costs and resources needed for each activity
Ensure adequate project planning and delivery of expected output in line with IOS'	✓	• Examination of additional resources for the remaining quarter of 2014 and staffing schedule for STTAs: M&E Specialist; ICT/Data and Database Specialist; Data Management, Research and Quality Control & Assurance

QA/QC procedures and USAID reporting requirements		Specialist, Operations Specialist
		• Internal Project Planning: administration, finances, technical work, field work
		• Project administrative and accounting activities
		• Mali Field Office operations, administrative and financial activities

5. NEXT STEPS

- Develop and submit Trip Report
- Obtain country clearances from USAID for Robert Hans and Peter Appleton for September trips to Mali
- Prepare and submit Requests for STTAs' approvals
- Complete updated administrative, financial, operational project implementation and management procedures
- Finalize the Annual Work Plan
- Revise the Impact Evaluation Plan
- Finalize surveys in the field and continue with the data entry

IMPACT EVALUATION AND QUANTITATIVE POPULATION-BASED SURVEYS FOR USAID/MALI'S FEED THE FUTURE (FTF) CEREAL VALUE CHAIN (CVC) ACTIVITY

Contract Number: AID –688 –C–14- 00001

IT - 0014: TRIP REPORT
To Bamako, Mali

September 8 - September 19, 2014

This document was produced for review by the United States Agency for International Development. It was prepared by the team of experts of IOS Partners Inc., Cultural Practice LLC , IOD PARC , CARI-SARL and AFAR-TCT

TABLE OF CONTENTS

1. DATE 247
2. PARTICIPANTS 247
3. LOCATION 247
4. SCOPE AND ACHIEVED OUTCOMES 247
5. NEXT STEPS 248

1. DATE

September 8 -September 19, 2014

2. PARTICIPANTS

Peter Appleton COP

3. LOCATION

Bamako, Mali.

4. SCOPE AND ACHIEVED OUTCOMES

SCOPE	Objective Achieved	OUTCOME
Supervised data entry PBS implementation	✓	• Meet with Sabine-survey company and data entry specialists to ensure efficient implementation
Preparation of CVC baseline survey	✓	• Revised survey questionnaire • Met with INSTAT to establish survey methodology and location of survey households inside zone of influence and in control area
Met with Sabine SARL , the selected survey company and INSTAT	✓	• Discussed with USAID Mali/DC the sample size of CVC baseline survey • Confirmed the identified of households to be sampled
Revised annual work plan Revised Impact Evaluation work Plan	✓	• Revised the annual work plan in response to USAID comments • Revised the Impact Evaluation work plan in response to USAID comments

5. NEXT STEPS

- Complete data entry
- Prepare data base for USAID
- Analyze data of PBS
- Undertake the CVC baseline survey
- Revise the Impact Evaluation work plan in response to USAID comments
- Prepare first and second quarterly reports

IMPACT EVALUATION AND QUANTITATIVE POPULATION-BASED SURVEYS FOR USAID/MALI'S FEED THE FUTURE (FTF) CEREAL VALUE CHAIN (CVC) ACTIVITY

Contract Number: AID –688 –C–14- 00001

IT-0015: TRIP REPORT
To Bamako, Mali

September 8th - September 19th, 2014

This document was produced for review by the United States Agency for International Development. It was prepared by the team of experts of IOS Partners Inc., Cultural Practice LLC , IOD PARC , CARI-SARL and AFAR-TCT

TABLE OF CONTENTS

1. DATE 247
2. PARTICIPANTS 247
3. LOCATION 247
4. SCOPE AND ACHIEVED OUTCOMES 247
5. NEXT STEPS 248

1. DATE

September 8th, 2014 - September 19th, 2014

2. PARTICIPANTS

Robert Hans

3. LOCATION

Bamako, Mali

4. SCOPE AND ACHIEVED OUTCOMES

SCOPE	Objective Achieved	OUTCOME
Meet with key project stakeholders such as new USAID Mali COR	✓	• Met with Mr. Camara, Mr. Dicko, Ms. Olson.
Supervise the local staff	✓	• Ensured and supervised the local staff during the implementation of project activities (technical, administrative and financial)
Discuss PBS survey activities	✓	• Met with Sabine SARL , the selected survey company and INSTAT • Discussed with USAID Mali/DC the sample size of CVC baseline survey • Confirmed the identified of households to be sampled • Discussed with Sabine PBS survey contract • Monitored PBS survey activities
Revise IE plan with COP	✓	• Revised IE plan comments from USAID with COP and discussed with Madeleine improvements needed
Ensure the submission of due project deliverables such as quarterly reports, trip reports, etc	✓	• Submitted quarterly report 1 and all trip reports

5. NEXT STEPS

- Revise the Impact Evaluation work plan in response to USAID comments
- Ensure the timely submission of future deliverables such as the new Impact Evaluation Plan, PBS Data Collection Report, Quarterly Report 2

OCTOBER 2014

IMPACT EVALUATION AND QUANTITATIVE POPULATION-BASED SURVEYS FOR USAID/MALI'S FEED THE FUTURE (FTF) CEREAL VALUE CHAIN (CVC) ACTIVITY

Contract Number: AID –688 –C–14- 00001

LT - 0001 TRIP REPORT (In French): Supervision of Population Based Surveys To Sikasso Region

August 6 - August 9, 2014

This document was produced for review by the United States Agency for International Development. It was prepared by the team of experts of IOS Partners Inc., Cultural Practice LLC , IOD PARC , CARI-SARL and AFAR-TCT

TABLE DES MATIERES

1. DATE
278
2. PARTICIPANTS 278
3. LIEU
278
4. CADRE DE TRAVAIL ET RESULTATS ATTEINTS 278
5. PROCHAINES ETAPES 280
6. ANNEXES 281

1. DATE

6, 7, 8, 9 Août, 2014

2. PARTICIPANTS

- Oumar MALE D COP
- Sidiki Sanogo Consultant Q/A PBS

3. LIEU

Région de Sikasso (cercles de Bougouni, Sikasso et Koutiala) Mali.

4. CADRE DE TRAVAIL ET RESULTATS ATTEINTS

CADRE DE TRAVAIL	Objectifs Atteints	RESULTATS
Mission de démarrage	✓	• Mission de démarrage achevée et réussite
Supervision de la collecte des données de l'enquête PBS par les enquêteurs et les superviseurs	✓	• Vérification du plan de l'évolution des équipes conformément au plan de déploiement, • Contrôle de la qualité des questionnaires remplis par les enquêteurs et contrôlés par le superviseur, • Contrôle de la composition des équipes d'enquête, • Contrôle des équipements mis à la disposition des équipes (GPS, Balances Toises matériel didactique, moyen de déplacements), • Contrôle d'un échantillon de questionnaires remplis et contrôlés par le superviseur,
Etape de Bougouni 6-7 Août 2014	✓	• Début de l'enquête le lundi 6 Août 2014, • Enumération de 95 ménages et tirage de 27 ménages de la SE de Bougouni (Heremakono), • Répartition des enquêteurs et distribution des questionnaires, • Superviseur de l'équipe Mme Anna Diallo ; • L'équipe a effectivement commencée le 03 août 2014 (6 enquêteurs hommes et 6 enquêtrices), • Objectifs ; réalisation des enquêtes PBS auprès de 9 SE et au passage de la mission la réalisation était de 2 SE, • Les enquêteurs sont constitués en binôme de 2 (1 homme et 1 femme), • 2 mini GPS sont déjà en panne, • La saison hivernale et les enquêtes en milieu urbain nécessitent des entretiens tardifs avec les ménages (jusqu'à 21h), • Le temps moyen d'administration du questionnaire jaune est d'environ 2h30, • On note une disponibilité des ménages et une parfaite collaboration avec les autorités communales et

		administratives, • L'équipe travaille en synergie et organise chaque soir une séance de débriefing afin de corriger les insuffisances constatées et améliorer davantage la compréhension du questionnaire • Contrôle systématique de tous les questionnaires par le superviseur • Le contrôle de 5 questionnaires déjà remplis • Difficultés rencontrées (balance insuffisante, 2 GPS en panne, refus de certains ménages à communiquer leurs numéro de téléphone, incohérence de la détermination des localités de Koumantou et de Sido), • Conclusions : bon déroulement des enquêtes, respect du timing et fourniture d'une malle de stockage des fiches et apport de fiches vierges supplémentaires
Etape de Sikasso 7 août 2014	✓	• Début et fin de l'énumération de la grappe 11 commune ce Niéna, • Superviseur de l'équipe. Badra Aliou Diakité, • L'équipe a effectivement commencée le 03 août 2014 (6 enquêteurs hommes et 6 enquêtrices), • Objectifs ; réalisation des enquêtes PBS auprès de 12 SE et au passage de la mission la réalisation était de 3 SE, • Les enquêteurs sont constitués en binôme de 2 (1 homme et 1 femme), • Chaque binôme dispose des équipements nécessaires à l'enquête (balance, toise, mini GPS, imperméable, cartable et matériels didactiques),besoin de 2 balances supplémentaires, • Réorganisation de certains binôme, • La répartition de la section en plusieurs hameaux souvent distants pose des difficultés de liaison, • On note une disponibilité des chefs de villages et ménages malgré leurs occupations hivernale, • fourniture d'une malle de stockage des fiches et apport de fiches vierges supplémentaires • Une réunion de supervision est organisée tous les soirs à la base de vie de l'équipe après un contrôle des fiches par équipe
Etape de Koutiala 8 – 9 Août 2014	✓	• Enumération de 144 ménages dans la SE 26, • Superviseur de l'équipe. Tahirou Diallo • L'équipe s'est rendue sur le terrain le 3 Août 204 avec 12 enquêteurs dont 6 femmes, • Objectif ; réalisations de 9 SE dans les cercles de Koutiala, Yorosso (région de Sikasso) et 2 SE dans le cercle de Niono (région de Ségou), • Les réalisations étaient de 3 SE au passage de la mission, • Réticences de quelques ménages pour l'accès des hommes dans leur famille. L'équipe a su remplacer les hommes par les femmes voilées pour administrer les questionnaires. On

		déplore cependant des refus systématiques surtout en milieu urbain, • . fourniture d'une malle de stockage des fiches et expression d'un besoins de fiches vierges supplémentaires
Rencontre sur le terrain avec les équipes chargées de la collecte de données		• A toutes les étapes, la mission à rencontrée l'ensemble de l'équipe (superviseur et enquêteurs et les principaux points suivants ont été évoqués : • Difficultés rencontrées ; la saison hivernale, les difficultés de rencontrer les chefs de ménages à la maison, les occupations des femmes, les routes impraticables. • Il est notable de constater une nette réduction du temps d'administration des questionnaires par les équipes, • Afin de sécuriser les questionnaires, une cantine métallique a été mis à la disposition de chaque superviseur, • Des questionnaires vierges ont été mis à la disposition de chaque superviseur
	✓	• Dans la région de Sikasso, le chef de village de Kokouna et son conseil ont été rencontrés

5. PROCHAINES ETAPES

Toutes les équipes visitées poursuivent la collecte des données conformément à leur plan de déploiement communiqué avant le démarrage de la mission. La mission a pu récupérer une grappe de l'équipe de Koutiala qui servira de test pour la saisie des données

La mission estime la fin prévisionnelle des travaux de collecte des données entre le 20 et le 25 Août 2014. Toutefois la pluie demeure la facteur déterminant pouvant limiter la progression de=s équipes sur le terrain. Cependant il faudrait approvisionner les équipes en imprimés de questionnaires vierges.

6. *ANNEXES*

Liste de répartition des enquêteurs et des superviseurs dans la région de Sikasso

Région de Sikasso
Superviseur général : Code : 40, Moussa DICKO, 66 78 03 04 / 78 78 66 42
Superviseur : Code : 42, Badra Aliou DIAKITE, 66 78 81 57 / 73 83 62 20

Code	Prénom	Nom	Contact
420	DRAMANE M	KONTA	76 04 88 23 / 66 69 01 42
421	YOSSOUM M	SARRO	76 34 19 10
422	HAMIDOU	COULIBALY	76 42 59 00
423	MOUSSILAMA	MANKAGUILE	93 33 19 77 /66 76 06 93
424	SORY	COULIBALY	76 42 12 59 / 66 95 88 58
425	KADIDIA	SANOGO	65 72 99 29/71 73 90 77
426	KARAMOKO	SANOGO	76 84 77 68 / 65 61 50 47
427	MAIMOUNA	COULIBALY	76 02 87 25 / 67 47 19 48
428	ADAMA	KOUYATE	75 36 71 38 / 63 60 70 83
429	ASSITAN SIRA	DOUMBIA	76 32 26 40 / 66 26 12 60
430	CARLOS AMADOU	KEITA	73 01 11 58
431	MOSSODON	FANE	74 14 83 98 / 66 80 36 46

Région de Sikasso
Superviseur général : Code : 40, Moussa DICKO, 66 78 03 04 / 78 78 66 42
Superviseur : Code : 43, Anna DIALLO, 76 42 79 35 / 65 52 98 62

Code	Prénom	Nom	Contact
440	CHEICKNA	DIANE	76 22 67 72 / 66 22 67 72
441	ROKIA	SIDIBE	78 78 17 24 / 63 21 78 42
442	MORY	DIANE	76 38 54 38 / 66 58 99 97
443	MARIAM	TRAORE	77 74 75 54
444	MAMADOU MOUSSA	TRAORE	76 02 76 26 / 69 62 08 80
445	MARIAM	DIAWARA	76 04 87 16 / 66 68 25 42
446	OUMAR	DIALLO	77 67 30 42
447	AISSATA	MAIGA	76 41 32 95
448	CHEICKNA	DIALLO	70 25 45 14
449	KADIDIATOU	SANGARE	75 13 91 01

FICHE DE SUIVI DES ACTIVITES DANS LA REGION DE SIKASSO

SUPERVISEURS		EQUIPES	CERCLE	SE	COMMUNE	LOCALITES	GRAPPE	NB JOUR	N° ORDRE	J1	J2	J3	J4	RESULTAT	OBSERVATIONS
MOUSSA DICKO	TAHIROU DIALLO	1	YOROSSO	1	Karangana	KARANGANA	21	2	7						
			KOUTIALA	6	Sincina	BANIA+SINCINA et son hameau de Sincina Plateau	23	2	4						
					Logouana	LELENI	24	2	5						
					Kolonigue	Dougoutiguisso hameau de WOMO+ N'Torlani hameau de KAPALA	25	2	6						
					Koutiala	DAR SALAM 2	26	3	1						
					Koutiala	HAMDALAYE	27	3	2						
					Koutiala	MEDINA COURA	28	2	3						
			SEGOU	2	Dogofry	NGOMA COURA K23	29	2	9						
					Diabaly	DIABALY	30	2	8						
		TOTAL						**20**							
	BADRA ALIOU DIAKITE	2	SIKASSO	10	Kaboila	KOGODONI	7	2	8						
					Natien	NATIEN et son hameau de Flabougou	8	2	9						
					Finkolo Ganadougou	KOKOUNA+ Kokounabougouda	9	2	3						
					Klela	KLELA	10	2	12						
					Niena	NATEGUEBOUGOU+YOGOLA	11	3	1						
					N'Tjikouna	N'TJIKOUNA	12	3	2						
					Sikasso	WAYERMA 1	13	2	4						
					Sikasso	HAMDALLAYE	14	2	5						
					Sikasso	SANOUBOUGOU2	15	2	6						
					Sikasso	NGOLODIASSA	16	2	7						
			Kadiolo	2	Loulouni	WORONI	19	2	10						
					Loulouni	SOROBLE	20	2	11						

		TOTAL						26							
	ANNA DIALLO	3	BOUGOUNI	6	Kokele	MENA et son hameau Menabougouda+ MAKONO	1	3	2						
					Koumantou	DJEKABOUGOU et son hameau de Nangobougou + N'TJILAMARO	2	2	5						
					Koumantou	DIAMBALA+KOLA SOKOURA/Koumantou	3	2	6						
					Debelin	Tinkeni hameau de KOKOUNA	4	2	7						
					Zantiebougou	ZANTIEBOUGOU	5	2	4						
					Bougouni	HEREMAKONO	6	3	1						
			YANFOLILA	1	Wassoulou-Balle	SEKOU	22	2	3						
			Kadiolo	2	Kadiolo	KARAGOUAN	17	2	8						
					Zegoua	KATIELE	18	2	9						
		TOTAL						**20**							

IMPACT EVALUATION AND QUANTITATIVE POPULATION-BASED SURVEYS FOR USAID/MALI'S FEED THE FUTURE (FTF) CEREAL VALUE CHAIN (CVC) ACTIVITY

Contract Number: AID –688 –C–14- 00001

LT - 0002 TRIP REPORT (In French): Supervision Population Based Surveys To Mopti Region

August 11 - August 17, 2014

This document was produced for review by the United States Agency for International Development. It was prepared by the team of experts of IOS Partners Inc., Cultural Practice LLC , IOD PARC , CARI-SARL and AFAR-TCT

TABLE DES MATIERES

1. DATE 2
86
2. PARTICIPANTS..... 286
3. LIEU 2
86
4. CADRE DE TRAVAIL ET RESULTATS ATTEINTS 286
5. PROCHAINES ETAPES..... 288
6. ANNEXES 289

1. DATE

11, 12, 13, 14, 15, 16 et 17 Août , 2014

2. PARTICIPANTS

- Oumar MALE D COP
- Sidiki Sanogo Consultant Q/A PBS

3. LIEU

Région de Mopti (cercles de Bankass, Koro, Djenné, Mopti) Mali.

4. CADRE DE TRAVAIL ET RESULTATS ATTEINTS

CADRE DE TRAVAIL	Objectifs Atteints	RESULTATS
Mission de démarrage	✓	• Mission de démarrage achevée et réussite
Supervision de la collecte des données de l'enquête PBS par les enquêteurs et les superviseurs	✓	• Vérification du plan de l'évolution des équipes conformément au plan de déploiement, • Contrôle de la qualité des questionnaires remplis par les enquêteurs et contrôlés par le superviseur, • Contrôle de la composition des équipes d'enquête, • Contrôle des équipements mis à la disposition des équipes (GPS, Balances Toises matériel didactique, moyen de déplacements), • Contrôle d'un échantillon de questionnaires remplis et contrôlés par le superviseur,
Etape de Bankass communes de Sokoura, Ouenkoro, Diallassagou SE, 40,38,36 le 12 Août 2014	✓	• Début de l'enquête le lundi 6 Août 2014 en raison de lac distance à parcourir de 800 km de Bamako, • Défection d'une femme de l'équipe, • Superviseur de l'équipe Mr Moussa BORE; • Objectifs ; réalisation des enquêtes PBS auprès de 11 SE et au passage de la mission la réalisation était de 2 SE, • Les enquêteurs sont constitués en binôme de 2 (1 homme et 1 femme), I binôme est incomplet • Le chargeur des GPS en panne, • Le temps moyen d'administration du questionnaire jaune est d'environ 3h, • On note une disponibilité des ménages et une parfaite collaboration avec les autorités communales et administratives, • L'équipe travaille en synergie et organise chaque soir une séance de débriefing afin de corriger les

		insuffisances constatées et améliorer davantage la compréhension du questionnaire • Contrôle systématique de tous les questionnaires par le superviseur • Le contrôle de 2 questionnaires déjà remplis • Difficultés de déplacement dans la zone en hivernage avec le véhicule • Conclusions : bon déroulement des enquêtes, mais avec du retard dans le respect du timing et fourniture d'une malle de stockage des fiches et apport de fiches vierges supplémentaires, • Le taux de réalisation est de 18 % au passage de la mission.
Etape de Koro, Youwarou 13, 14 août 2014 SE de Somadougou, Adoukambé, Gouifal, Baraniogole, Derou	✓	• Superviseur de l'équipe. Abdoulaye M'Bodge, • L'équipe a effectivement commencée le 04 août 2014 (6 enquêteurs hommes et 6 enquêtrices), • Objectifs ; réalisation des enquêtes PBS auprès de 11 SE et au passage de la mission la réalisation était de 3 SE, • Les enquêteurs sont constitués en binôme de 2 (1 homme et 1 femme), • Chaque binôme dispose des équipements nécessaires à l'enquête (balance, toise, mini GPS, imperméable, cartable et matériels didactiques),besoin de 2 balances supplémentaires, • Réorganisation de certains binômes, • La répartition de la section en plusieurs hameaux souvent distants pose des difficultés de liaison, • On note une disponibilité des chefs de villages et ménages malgré leurs occupations hivernale, • fourniture d'une malle de stockage des fiches et apport de fiches vierges supplémentaires • Une réunion de supervision est organisée tous les soirs à la base de vie de l'équipe après un contrôle des fiches par équipe, • Difficultés rencontrées : panne de 2 GPS, insuffisance de questionnaires pour achever la collecte, mauvais état du terrain
Etape de Djenne, Mopti, Douentza 15, 16,17 Août 2014	✓	• Superviseur de l'équipe. Mme Haby Diallo • L'équipe s'est rendue sur le terrain le 3 Août 204 avec 12 enquêteurs dont 6 femmes, • Objectif ; réalisations de 12 SE dans les cercles de Djenne, Mopti, Douentza et Ténenkou (région de Mopti),

		• Les réalisations étaient de 2 SE au passage de la mission, • Fourniture d'une malle de stockage des fiches vierges supplémentaires, • L'inaccessibilité des zones constitue la principale difficulté de l'évolution des équipes dans les villages.
Rencontre sur le terrain avec les équipes chargées de la collecte de données		• A toutes les étapes, la mission à rencontrée l'ensemble de l'équipe (superviseur et enquêteurs et les principaux points suivants ont été évoqués : • Difficultés rencontrées ; la saison hivernale, les difficultés de rencontrer les chefs de ménages à la maison, les occupations des femmes, les routes impraticables. • Il est notable de constater une nette réduction du temps d'administration des questionnaires par les équipes, • Afin de sécuriser les questionnaires, une cantine métallique a été mis à la disposition de chaque superviseur, • Des questionnaires vierges ont été mis à la disposition de chaque superviseur
	✓	•

5. PROCHAINES ETAPES

Toutes les équipes visitées poursuivent la collecte des données conformément à leur plan de déploiement communiqué avant le démarrage de la mission. La mission a pu récupérer une grappe de l'équipe de Koutiala qui servira de test pour la saisie des données

La mission estime que les 3 équipes de cette région n'arriveront pas à respecter les délais prévisionnels de fin de travaux des travaux de collecte des données entre le 20 et le 25 Août 2014. Par ailleurs, il faudrait remplacer les SE inaccessibles pour cause d'inondation dans les cercles de Mopti, Djenne, Tenenkou et Youwarou

La mission contactera l'INSTAT dès son retour à Bamako afin de tirer les SE de remplacement

6. *ANNEXES*

Répartition des équipes (enquêteurs superviseurs) dans la région de Mopti

LISTE DE REPARTION DES EQUIPES DE MOPTI

Superviseur général : Code : 50, Mamoudou CISSE, 66 76 48 45

Superviseur : Code : 51, Moussa BORE, 76 26 08 93 / 69 36 63 31

Code	Prénom	Nom	Contact
500	ISAAC	DAKOUO	79 33 10 04
501	DAOULATA	HAIDARA	72 72 19 77
502	ALY	TOGO	76 38 66 77
605	DJENEBA	COULIBALY	76 05 99 25/ 63 61 72 91
504	BOUREIMA	YOUSSIFI	78 78 48 88 / 65 70 14 07
505	AICHATA	KONE	66 55 44 84 / 76 81 59 42
506	OUMAR	BENGALY	76 21 32 54
507	AWA	DICKO	78 18 06 54
508	YOUSSOUFI	DICKO	79 11 33 16 / 65 95 17 86
509	AISSATA	TAPILY	90 33 00 87 / 67 79 29 29
510	IBRAHIM A	DICKO	76 46 50 13 / 64 20 72 28
511	KADIATOU	DEMBELE	64 93 81 19 / 79 35 27 08

Superviseur : Code : 52, Abdoulaye M'BODJE, 66 78 89 99

Code	Prénom	Nom	Contact
520	BOUBACAR	TOGO	79 02 49 84 / 69 88 90 66
521	KANUYA	COULIBALY	7618 97 94
522	SALAM	TRAORE	79 22 27 00
523	FANTA	DIALLO	76 01 58 88 / 99 83 80 50
524	AHMADOU T	DIALLO	73 49 99 17 / 62 93 54 73
525	MARIAM	KEITA	65 75 54 54 / 74547427
526	ALASSANE	KEITA	79 26 21 71
527	SALIMATOU	KONATE	76-06-11-65
528	SAMBA	DIALLO	71 54 88 27
529	ALIMATA	SINABA	76 68 77 87/ 63 99 46 69
530	KOTIE	DIAKITE	73 57 37 70
531	FATOUMATA	DEMBELE	76 03 44 46 / 66 64 64 29

Superviseur : Code : 53, Habi DIALLO, 76 49 95 32 / 66 76 94 32

Code	Prénom	Nom	Contact

540	ISSA	CISSE	77 94 96 69
603	Nia KONGHO	OUEDRAOGO	66 80 58 37 / 76 36 47 84
542	SOULEYMANE M	DEMBELE	76 17 95 00 / 66 55 58 22
543	MARIE MADELAINE	TRAORE	75 06 88 10
544	AROUNA	DIALLO	65 34 21 58
545	ELENE MARDIE	DOUYON	78 34 41 75 / 66 86 40 66
546	MAMOUDE	DIALLO	79 10 00 37 / 60 15 40 50
547	MARIAM BAH	KONATE	76 61 78 32 / 66 80 68 07
548	IBRAHIMA IDRISSA	DICKO	73 21 09 97 / 60 09 35 86
549	FANTA	SANOGO	77 45 87 91 / 66 92 66 04
550	CHEICKNE	SIBY	79 14 43 48 / 66 82 45 66
551	BINTOU	SACKO	66 64 14 48/ 74 08 96 32

FICHE DE SUIVI DES ACTIVITES DANS LA REGION DE MOPTI																
ZONE INNONDEE																
SUPERVISEUR		CERCLE	SOUS PREFECTURE	SE	COMMUNES	LOCALITES	GRAPPE	NB JOUR	N° PASSAGE	J1	J2	J3	J4	RESULTAT	OBSERVATIONS
CISSE	Mme Haby DIALLO	Djenné	Kouakourou	1	Kewa	Koa	43	3	1						
			Taga	1	Femaye	Tiècorobougou	47	3	2						
		Mopti	Soye	1	Soye	SONGOPA OURO HAMADI+SARE BALLA+Diwakou hameau de SOYE	61	3	3						
			Ouromody	1	Koubaye	Larde bally	59	2	4						
	Moussa BORE	Ténenkou	Diafarabé	1	Diafarabé	Diafarabé	62	2	1						
			Sossobé	1	TogoroKotia	Daga Bengali Hameau de Saré-Thina + Kanguidiourou	63	2	2						
	M'BODGE	Youwarou	Youwarou	1	Youwarou	Koïra + PIRSO	64	4	1						
			Guidio	1	Deboye	Gourao Fulbé	65	3	2						
		Mopti	Diallobé	1	Dialloubé	Kkagnan Bozo et ses hameaux Boulboye, Bouty + Bilé hameau de Ouro Alphaka	58	2	3						
	ZONE EXONDEE														
	Mme Haby DIALLO	Djenné	Djenné central	1	Djenné	Gomitogo	41	2	2						
			Sofara	1	Fakala	Sofara	46	2	1						
			Mougnan	1	Nèma Badenyakafo	Tabato Marka et son hameau Kembél 1 et 2 + Tabato Bambara	44	2	3						
			Mougnan	1	Nèma Badenyakafo	Diéou	45	2	4						
			Konio	1	Dandougou Fakala	Bougoula	42	2	5						
		Mopti	Mopti central	1	Socoura	Sina	56	3	8						
		Douentza	Douentza central	1	Douentza	Douentza	48	2	7						
			Boré	1	Dangal- Boré	ENA - TIOKI	49	2	6						

	Moussa BORE	Bankass	Bankass central	1	Bankass	Dorodo	32	2	7						
			Baye	1	Baye	Baye	33	2	5						
			Baye	1	Baye	Lossagou et son hameau Niamman	34	3	4						
			Diallassagou	1	Koulogon Habé	Sinsagou	35	2	6						
			Diallassagou	1	Diallassagou	Arou Bahabé + Dialassagou + Bal Aguina + Déguéssagou et son hameau Niabarama	36	3	3						
			Kani-Bonzon	1	Kani – Bonzon	Dogo Guillado	37	2	9						
			Ouenkoro	1	Ouenkoro	Peh	38	2	1						
			Séguué	1	Ségué	Ségué	39	3	8						
			Sokoura	1	Sokoura	Sokoura	40	3	2						
		Mopti	Mopti Central	1	Socoura	Horè Guendé + Barbé	57	2	12						
	M'BODGE	Mopti	Soufroulaye	1	Sio	Somadougou	60	2							
		Bandiagara	Bandiagara central	1	Dandoli	Guinéyalema et son hameau + Doubagou + Daga Bida hameau de Lougourougoumbo	31	3	4						
		Koro	Koro central	1	Bondo	Adoukambé	50	3	10						
			Koro central	1	Koro	Gouifal	51	2	9						
			Koro central	1	Koro	Dérou Na + Bargou	52	2	8						
			Koporo Kéniéna	1	Koporokendié Na	Wol Leye	53	2	7						
			Koporo Kéniéna	1	Pel Maoudé	Baraniongole	54	2	6						
			Toroli	1	Dougoutènè II	Koromatintin	55	2	5						

OCTOBER 2014

IMPACT EVALUATION AND QUANTITATIVE POPULATION-BASED SURVEYS FOR USAID/MALI'S FEED THE FUTURE (FTF) CEREAL VALUE CHAIN (CVC) ACTIVITY

Contract Number: AID –688 –C–14- 00001

LT - 0003 TRIP REPORT (In French): Supervision Population Based Surveys To Sikasso & Mopti Regions

August 18 - August 21, 2014

This document was produced for review by the United States Agency for International Development. It was prepared by the team of experts of IOS Partners Inc., Cultural Practice LLC , IOD PARC , CARI-SARL and AFAR-TCT

TABLE DES MATIERES

1. DATE 295
2. PARTICIPANTS 295
3. LIEU 295
4. CADRE DE TRAVAIL ET RESULTATS ATTEINTS 295
5. PROCHAINE ETAPES 296

1. DATE

18, 19, 20, 21 Août 2014

2. PARTICIPANTS

- Oumarou CAMARA USAID/Mali Project Management Specialist Monitoring and Evaluation Accelerated Economic Growth Team
- Oumar MALE D COP Impact Evaluation Population Based Surveys FTF/CVC activity

3. LIEU

Régions de Sikasso (cercles de Bougouni, Sikasso) et Mopti (Bankass, Mopti) Mali.

4. CADRE DE TRAVAIL ET RESULTATS ATTEINTS

CADRE DE TRAVAIL	Buts Atteints	RESULTATS
Supervision par USAID/Mali de la collecte des données de l'enquête PBS par les enquêteurs et les superviseurs	✓	• Contrôle de la qualité des questionnaires remplis par les enquêteurs et contrôlés par le superviseur, • Contrôle de la composition des équipes d'enquête, • Contrôle des équipements mis à la disposition des équipes (GPS, Balances Toises matériel didactique, moyen de déplacements), • Contrôle d'un échantillon de questionnaires remplis et contrôlés par le superviseur,
Etape de Bougouni 18 Août 2014 SE n°2 de N'Tlamaro	✓	• Superviseur de l'équipe Mme Anna Diallo ; • Début de l'enquête le dimanche 17 Août 2014 dans la SE de N'Tlamaro, • Enumération des ménages et tirage de 27 ménages de la SE de N'Tilamaro, • Répartition des enquêteurs et distribution des questionnaires, • L'équipe a effectivement commencée le 18 août 2014 (6 enquêteurs hommes et 6 enquêtrices), • Les enquêteurs sont constitués en binôme de 2 (1 homme et 1 femme), • Vérification de 5 questionnaires déjà remplis des SE de Heremakono et cde Kokele, • Conclusions : bon déroulement des enquêtes, respect du timing
Etape de Kadiolo et Sikasso 18, 19 Août 2014 SE n°29 Woroni	✓	• Superviseur de l'équipe. Badra Aliou Diakité • Début et fin de l'énumération de la SE de Woroni, • L'équipe a effectivement commencée l'administration des questionnaires le 17 août 2014 (6 enquêteurs hommes et 6 enquêtrices),

		• Les enquêteurs sont constitués en binôme de 2 (1 homme et 1 femme), • On note une disponibilité des chefs de villages et ménages malgré leurs occupations hivernale, • Contrôle de 4 questionnaires déjà remplis des SE de Kokouna
Etape de Koutiala 19 Août 2014	✓	• Superviseur de l'équipe. Tahirou Diallo, cette équipe est en déplacement de Koiutiala à Niono et n'a pu être rencontrée
Etape de Mopti 19, Août 2014	✓	• Rencontre avec l'équipe de Mme Haby Dialo à Barbé, • Contrôle de 4 questionnaires remplis et contrôlés par le superviseur, • Rencontre avec les enquêteurs, • Difficultés rencontrées : L'inaccessibilité des certaines SE pendant la saison pluvieuse.
Etape de Koro 20, Août 2014	✓	• Rencontre avec lle Superviseur Mr Abdoulaye M'Bodge dans le village de Koromatintin (SE 55), • Contrôle des 4 fiches déjà remplies, • Visite des enquêtes dans les ménages, • Rencontre avec le chef de village, • Donne disponibilité des ménages • Difficultés rencontrées : inaccessibilité des certains villages en hivernage et mauvais état du véhicule,
Etape de Bankass 20, 21 Août 2014	✓	• Rencontre avec le Superviseur Mr Moussa Boré et les enquêteurs à Bankass, • Contrôle de 5 fiches remplies, • Visite sans le village de Dorodo (SE 32), séance de dénombrement, discussion avec les chefs de ménages et le chef de village • Difficultés rencontrées : inaccessibilité des certains villages en hivernage et mauvais état du véhicule Difficultés rencontrées : inaccessibilité des certains villages en hivernage et mauvais état du véhicule.

5. PROCHAINE ETAPES

Toutes les équipes visitées poursuivent la collecte des données mais ave difficultés (routes impraticables, et pannes fréquentes sur les véhicules), inaccessibilité de certains villages en cette saison.

La mission estime qu'il faudrait remplacer les SE inaccessibles (par de nouveaux sites dans la région de Mopti mais toujours situés dans la Zone of influence de FtF (cercls de Mopti, Tenenkou, Youwarou). Environ 7 sites sont à remplacer L'INSTAT serait contacter pour faire un nouveau tirage des SE de remplacement. Les équipes de la région de Mopti pourraient ainsi voir le

calendrier de collecte prolongé d'une dizaine de jours environs.

IMPACT EVALUATION AND QUANTITATIVE POPULATION-BASED SURVEYS FOR USAID/MALI'S FEED THE FUTURE (FTF) CEREAL VALUE CHAIN (CVC) ACTIVITY

Contract Number: AID –688 –C–14- 00001

LT - 0004 TRIP REPORT (In French): Supervision of Population Based Surveys To Segou and Sikasso Regions

August 25, 2014

This document was produced for review by the United States Agency for International Development. It was prepared by the team of experts of IOS Partners Inc., Cultural Practice LLC , IOD PARC , CARI-SARL and AFAR-TCT

TABLE DES MATIERES

1. DATE
300
2. PARTICIPANTS 300
3. LIEU 300
4. CADRE DE TRAVAIL ET RESULTATS ATTEINTS 300
5. PROCHAINES ETAPES 301

1. DATE

Du 22 au 24 Août, 2014

2. PARTICIPANTS

- Moussa TRAORE, Coordinateur Logistique
- Sidiki SANOGO, Consultant

3. LIEU

Régions de Ségou et Sikasso, Mali.

4. CADRE DE TRAVAIL ET RESULTATS ATTEINTS

CADRE DE TRAVAIL	Objectifs Atteints	RESULTATS
Superviser l'enquête de base	✓	• La supervision a été faite à Diabaly et N'Goma Coura dans la région de Ségou et a Klela dans la région de Sikasso
Récupérer les questionnaires remplis	✓	a- Les grappes suivantes ont été récupérées pour la région de Sikasso avec l'équipe du superviseur Tahirou Diallo : ○ Le Grappe 25 du village de Dougoutiguisso+NTorlani (région Sikasso) ○ Le Grappe 21 du village de Karangana (région Sikasso) ○ Le Grappe 26 de Darsalam II (région Sikasso) ○ Le Grappe 24 de Leleni (region Sikasso) ○ Le Grappe 23 de Bania + Sinsina (région Sikasso) et ○ Le Grappe 28 de Medina Coura (région Sikasso). b- Les grappes suivantes ont été récupérées dans la région de Sikasso avec le superviseur Badra Alou Diakite: ○ La Grappe 8 de Natien +ham Flabougou, commune de Natien, (région Sikasso) ○ La Grappe 7 de Kogodoni, commune de Kaboila, (région Sikasso) ○ La Grappe 16 de N'Golodiassa, commune de Sikasso (région Sikasso) ○ La Grappe 19 de Woroni, commune de Loulouni(région Sikasso) ○ La Grappe 20 de Soroble, commune de

		Loulouni(région de Sikasso)
Réunion avec les superviseurs	✓	• A N'Goma Coura une rencontre a lieu avec le superviseur Tahirou Diallo et quelques enqueteurs. • A Klela, nous avons discuté aussi des conditions du déroulement de l'enquête avec le superviseur Badra Alou Diakite.

5. PROCHAINES ETAPES

Soumettre le rapport de mission et préparer la mission de supervision dans la région de Mopti.

IMPACT EVALUATION AND QUANTITATIVE POPULATION-BASED SURVEYS FOR USAID/MALI'S FEED THE FUTURE (FTF) CEREAL VALUE CHAIN (CVC) ACTIVITY

Contract Number: AID –688 –C–14- 00001

LT - 0005 TRIP REPORT (In French): Supervision of Population Based Surveys To Mopti Region

August 28 - August 31, 2014

This document was produced for review by the United States Agency for International Development. It was prepared by the team of experts of IOS Partners Inc., Cultural Practice LLC , IOD PARC , CARI-SARL and AFAR-TCT

TABLE DES MATIERES

1. DATE
304
2. PARTICIPANTS..... 304
3. LIEU
304
4. CADRE DE TRAVAIL ET RESULTATS ATTEINTS 304
5. PROCHAINES ETAPES..... 305

1. DATE

Du 28 au 31 Aout, 2014

2. PARTICIPANTS

- Moussa TRAORE, Coordinateur Logistique

3. LIEU

Région de Mopti (Bara Pireli, Soubala, Tantouma, Doubala).

4. CADRE DE TRAVAIL ET RESULTATS ATTEINTS

CADRE DE TRAVAIL	Objectifs Atteints	RESULTATS
Superviser l'enquête de base	✓	• La supervision a été faite dans les villages de Bara Pireli, Soubala, Tantouma et Doubala dans la région de Mopti.
Récupérer les questionnaires remplis	✓	a- Les grappes suivantes ont été récupérées pour la région de Sikasso avec l'équipe du superviseur Moussa BORE : ○ La Grappe 37 de Kani Bonzon, commune de Kani Bonzon, (région Mopti) ○ La Grappe 32 de Dorodo, commune de Bankass, (région Mopti) ○ La Grappe 33 de Baye, commune de Bankass (région Mopti) ○ La Grappe 39 de Segue, commune de Bankass (région Mopti) ○ La Grappe 57 de Sokoura, commune de Mopti (région de Mopti) b- Les grappes suivantes ont été récupérées dans la région de Sikasso avec le superviseur Habi DIALLO : ○ Le Grappe 44 du village de Tabato+Hameau (région Mopti) ○ Le Grappe 41 du village de Gomitogo (région Mopti) ○ Le Grappe 45 de Dieou (région Mopti) ○ Le Grappe 46 de Sofara (région Mopti) ○ Le Grappe 42 de Bougoula (région Mopti) ○ Le Grappe 57 de Barbe (région Mopti).

Réunion avec les superviseurs	✓	• A Tantouma une rencontre a lieu avec le superviseur général Mamadou CISSE et le superviseur Habi DIALLO. • A Doubala, nous avons discuté aussi des conditions du déroulement de l'enquête avec le superviseur Moussa BORE.

5. PROCHAINES ETAPES

1. Soumettre le rapport de mission et faire le suivi des questionnaires au niveau de la saisie avec l'équipe de Sabine.