

**ÉTAPE 1 :**

# PROCÉDURES STANDARD D'OPÉRATION (PSO) DANS LE CADRE D'UNE CAP EHA AVEC CDM

## 1 APERÇU

Le but de ce document est de proposer des procédures standard d'opération aux partenaires d'implantation du HCR qui ne sont pas encore familiers de la collecte de donnée à l'aide de la technologie mobile.

Dans la CAP EHA standard, il est suggéré que chaque équipe soit composée d'un seul enquêteur, avec un responsable d'enquête qui aura la charge globale de l'enquête.



Dépendant de la taille de l'enquête et du degré de familiarité des enquêteurs avec la collecte de données sur mobiles, un ou plusieurs superviseurs d'enquête peuvent être nécessaires. Un superviseur d'enquête peut suivre 6 ou 7 équipes: si vous avez plus d'enquêteurs, vous devriez considérer la possibilité d'octroyer un assistant au superviseur d'enquête.



Si le contexte opérationnel l'exige, chaque enquêteur doit être soutenu par un traducteur parlant couramment la langue du répondant et celle de l'enquêteur.

## 2 ACTIVITÉS QUOTIDIENNES DU RESPONSABLE D'ENQUÊTE



Les activités ci-dessous peuvent être fusionnées avec celles du superviseur si la taille de l'enquête ne rend pas les deux postes nécessaires.

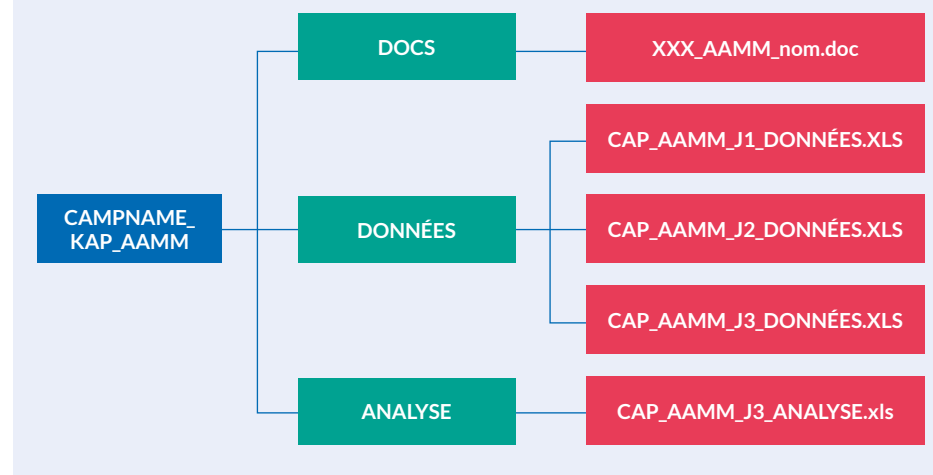
Une journée standard pour un responsable d'enquête se déroule de la façon suivante:

7h00	Téléphones distribués	Distribuer les téléphones aux superviseurs Donner un feedback pertinent aux superviseurs et aux équipes d'après l'analyse des données de la journée précédente
7h30 - 12h30	Collecte des données sur mobiles	Assistance aux superviseurs
12h30 - 13h00	Déjeuner	
13h00 - 16h00	Collecte des données sur mobiles	Revérifier les formulaires finalisés Allumer le WIFI Envoyer les formulaires finalisés au serveur Éteindre le WIFI
16h00 - 17h00	Téléphones récupérés	Télécharger les résultats à partir du serveur et procéder aux vérifications
17h30 - 18h30	Analyse et sauvegarde des données	
Soirée/nuite	Téléphones chargés	Charger les téléphones Mettre ceux qui sont déjà chargés dans un endroit à part

Les quatre étapes habituelles à suivre chaque jour par le responsable d'enquête pour télécharger les résultats sont:

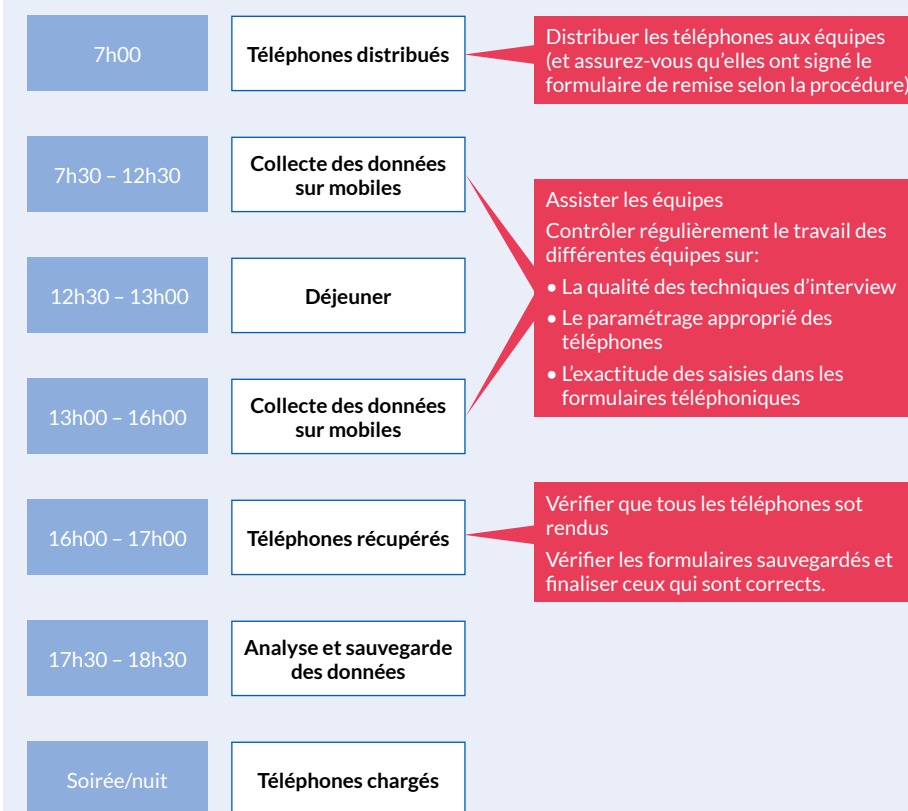
1. Téléchargez les résultats sur votre ordinateur (ceux-ci incluront les résultats de la journée et des jours précédents dans le même tableau)
2. Placez-les dans le dossier approprié
3. Renommez-les selon le protocole pour être sûr(e) de pouvoir suivre les données de chaque journée
4. Ouvrez les résultats et vérifiez que les données sont cohérentes

Une suggestion d'organisation et d'identification des différents dossiers et fichiers sur votre ordinateur est donnée ci-dessous:



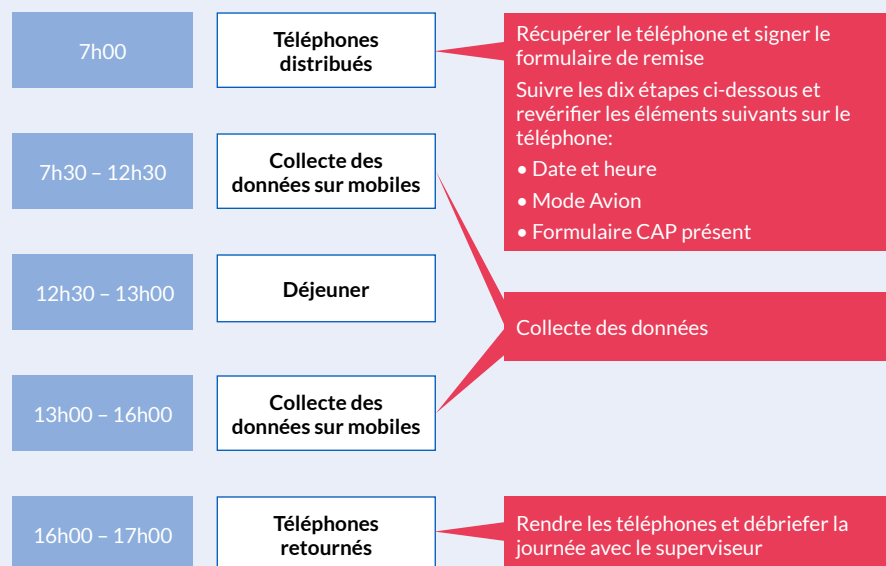
## 3 ACTIVITÉS QUOTIDIENNES DES SUPERVISEURS

Une journée standard pour un superviseur (seulement si vous avez besoin d'assistance pour le responsable d'enquête) se déroule de la façon suivante:



# 4 ACTIVITÉS QUOTIDIENNES DES ENQUÊTEURS

La responsabilité de l'enquêteur est de veiller à ce que les données qu'il recueille sont de bonne qualité. Une journée standard pour un enquêteur se déroule comme suit:

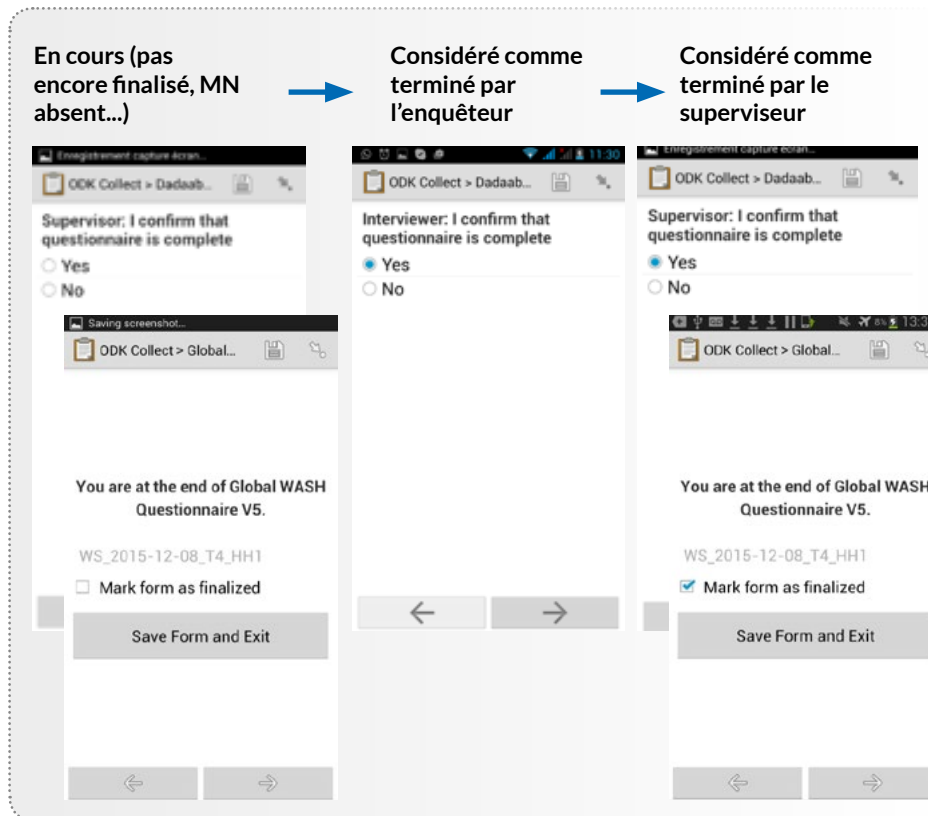


Les dix étapes habituelles à suivre le matin par l'enquêteur avec le téléphone sont les suivantes:

1. Allumer le téléphone en appuyant sur le bouton en haut à gauche de celui-ci jusqu'à ce qu'il vibre
2. Sélectionner la langue appropriée si besoin. Appuyez sur "OK".
3. Le message "no SIM card" apparaît. Appuyez sur "OK"
4. Réglez la date et l'heure Sélectionnez "Paramètres" Sélectionnez "Date et heure" Si besoin, sélectionnez "Définir la date" et régler la date puis "Définir l'heure" et régler l'heure.
5. Revenez en arrière à l'aide de la flèche en bas à gauche.
6. Sélectionnez "Affichage" puis "Luminosité". Réglez la luminosité en faisant glisser votre doigt vers "low".
7. Revenez en arrière à l'aide de la flèche en bas à gauche.
8. Sélectionnez "Sans fil et réseaux" puis cochez "Mode Avion".
9. Allez à l'écran principal à l'aide du bouton Accueil situé au milieu en bas.
10. Sélectionnez "ODK Collect" et débutez la collecte.

## 5 CYCLE DE VIE D'UN FORMULAIRE

D'après les activités quotidiennes des différents acteurs, le cycle de vie habituel d'un formulaire CAP EHA est le suivant:



## 6 ABSENCES & REFUS DE PARTICIPATION

Selon les décisions que vous avez prises à ce sujet, assurez-vous que les enquêteurs appliquent tous les mêmes règles concernant les refus ou l'absence d'un ménage sélectionné.

Référez-vous au manuel CAP EHA pour plus d'informations