MEMO 1 : Checklist du matériel de terrain

Chaque matin vous devez emporter :

- Tablette
- GPS
- Batterie portable / powerbank
- 15 notes d'informations
- 30 consentements éclairés
- 20 fiches d'autopsies verbales
- Cahier des erreurs
- Cahier ou feuille pour vous servir d'aide-mémoire
- Stylo

Dans chacune des voitures, il doit y avoir une réserve de fiches d'autopsies verbales, de notes d'information et de consentements éclairés pour que les enquêteurs puissent recharger leur propre réserve.

MEMO 2 : Déroulement de la visite dans un carré

0 – Avant de rentrer dans le carré, regarder sur la tablette la taille et l'organisation du ménage

1 – Salutations

2 – Identifier le chef de carré ou son représentant, et expliquer la raison de votre venue, le contexte de l'enquête.

3 – **En 2021 :**
Consentement seulement pour les **nouvelles concessions** **OU** si le **chef de carré** a changé.

- Chercher 1 témoin si votre interlocuteur ne lit pas le français
- Expliquer l'étude
- Remplir la fiche de consentement en 2 exemplaires en notant le **NOM** de la personne qui signe, son **STATUT** dans le carré et le numéro du **CARRE** (exemple : ***VDD000798***)
- Faire signer le consentement en 2 exemplaires
- Signer les 2 exemplaires
- Laisser 1 exemplaire de la note et 1 exemplaire du consentement signé dans le carré
- Conserver 1 exemplaire du consentement signé

4 – Confirmer ou identifier le répondant et s'installer avec lui

5 – **En 2021 :**
Prise du **point GPS** seulement pour les **nouvelles concessions** et pour tous les cas de scissions.

- Allumer la tablette et le GPS
- Sélectionner le carré et remplir le questionnaire visite, dont la position GPS
- Eteindre le GPS

6 – Choisir la première personne de la liste (chef de carré habituellement)

- Si c'est le carré du chef de village : remplir d'abord le formulaire Suivi Info Village

- Remplir ET enregistrer les formulaires pour la 1ère personne
  - lien au chef de carré
  - **TOUS les formulaires événements** concernant cette personne
  - Suivi scolaire pour enfants de 2 à 18 ans et étudiants en 2020
  - Scolarité seulement s'il s'agit d'un nouveau membre

– Choisir la deuxième personne de la liste (1ère épouse du chef de carré en général)

- Remplir ET enregistrer les formulaires
  - lien au chef de carré
  - **TOUS les formulaires événements** concernant cette personne
  - Suivi scolaire pour enfants de 2 à 18 ans et étudiants en 2020
  - Scolarité seulement s'il s'agit d'un nouveau membre

…… et ainsi de suite ……..

A LA FIN : « Est-ce que tout le monde a été appelé ? Il n'y a personne d'autre ? »

MEMO 3 : Création d'un nouveau carré

ORDRE des formulaires

1 **Nouveau carré lieu**

2 **Visite**

3 **Arrivée** du chef de ménage

4 **Carré**

5 **Lien Chef de carré** pour le chef de ménage

6 Pour chaque membre du ménage :
- **Arrivée**
- **Lien Chef de carré**

7 Pour le chef et chaque membre du ménage, procéder à l'enquête habituelle :
- tous les **événements**
- ne pas oublier **scolarité** pour les nouveaux arrivants dans la zone

Pour les personnes qui viennent d'arriver, les événements qui ont eu lieu …

- **AVANT** leur installation dans la zone → à enregistrer dans **Arrivée** (histoire matrimoniale, histoire génésique)
- **APRES** leur installation dans la zone → à enregistrer dans les **formulaires événements**.

Division d'un carré *A* en plusieurs carrés *B1* + *B2* + etc :

- Vous êtes dans un nouveau carré ***Bn*** : utilisez **Arrivée** pour chercher les personnes dans le carré A.

- Vous êtes dans le carré d'origine ***A*** **puis** vous irez en ***B2*** : **ne faîtes pas** Départ mais **notez la liste** des gens qui vont en *B2* sur votre cahier.

- Vous êtes dans le carré d'origine ***A*** et un autre enquêteur ira en *B2* : utilisez **Départ** pour faire sortir les personnes de ce carré.

Attention : si vous êtes dans un carré A ou il y avait 20 personnes et 16 sont partis en B1. Il vaut mieux créer un carré B2 avec les 4 personnes restées en A.
Vous utiliserez A comme base pour B1 avec le point GPS de B1 et en changeant le chef de carré. Ainsi vous déplacez 4 personnes et non 16. Dans ce cas il faudra reprendre le point GPS.

MEMO 4 : Union – Rupture

Le formulaire **Union – Rupture** est posé aux femmes seulement. Il concerne les mariages et promesses d'union / les divorces et ruptures de promesse d'union.

Cas 1 : L'enquêteur apprend le mariage d'une femme

- **conjoint résident** (ou parti depuis peu) : le trouver grâce à l'utilitaire de recherche.
- **aucune information sur le conjoint** : chercher ***IndividuHomme*** du carré EXTERNE (localisé à Etchwar) et faire l'évènement avec lui
- **informations partielles sur le conjoint** :
    - **Arrivée** avec ces informations. Raison = *Mariage homme – déplacement fictif.* Utilisez *Information supplémentaire* ou le cahier des erreurs si besoin.
    - **Union – Rupture**
    - **Départ** du conjoint pour le carré EXTERNE (localisé à Etchwar)

Après le mariage, en général, **Départ** de la femme soit vers le carré du mari, soit vers le carré EXTERNE si le carré est inconnu ou hors zone.

Cas 2 : L'enquêteur apprend le mariage d'un homme

- **conjointe résidente** (ou partie depuis peu) **qui a rejoint le carré**
    - **Arrivée**
    - **Union – Rupture**

- **conjointe résidente** (ou partie depuis peu) **qui n'a pas rejoint le carré**
  C'est le cas de la plupart des promesses d'union.
    - **Arrivée**
    - **Union – Rupture**
    - **Départ** vers son carré

- **conjointe hors zone** qui a rejoint le carré (même si peu d'informations) :
    - **Arrivée** pour elle et tous ceux qui l'accompagnent
    - **Union – Rupture**

- **Aucune information sur la conjointe qui n'a pas rejoint**
    - **Arrivée** de ***IndividuFemme*** du carré EXTERNE (localisé à Etchwar)
    - **Union – Rupture**
    - **Départ** de ***IndividuFemme*** vers le carré EXTERNE (localisé à Etchwar)

ATTENTION : une même personne peut avoir eu plusieurs événements de type **Union – Rupture** depuis le dernier passage.

MEMO 5 : Mort du chef de carré

- En premier : remplir l'entête du formulaire d'**Autopsie Verbale**
- Si le nouveau chef est dans la liste des résidents, faire
    - **Décès** ancien chef de carré
- Si le nouveau chef n'est pas dans la liste des résidents, faire
    - **Arrivée** du nouveau chef
    - **Décès** ancien chef de carré
- Si le chef décède sans avoir de successeur, faire
    - **Arrivée** de ***IndividuHomme*** du **carré EXTERNE** (à Etchwar).
    - **Lien chef de carré** pour ***IndividuHomme*** (choisir la modalité *Ne sait pas*)
    - **Décès chef de carré**
    - **Départ** de ***IndividuHomme*** vers le **carré EXTERNE** (à Etchwar).

MEMO 5 bis : Départ du chef de carré

Une fois le chef parti, on ne peut plus accéder au formulaire de succession.

Il faut donc faire dans l'ordre :

- **Changer chef de carré**
- **Départ** de l'ancien chef

MEMO 6 : Conventions

Age auquel poser les **formulaires**

- promesse d'union fille : à partir de **10 ans** — **Union - Rupture**
- promesse d'union garçon : à partir de **15 ans** — **Union - Rupture**
- grossesse et issue de grossesse : **de 12 à 54 ans** — **Issue de grossesse**, **Etat de grossesse**

Age auquel poser les **questions** du formulaire **Suivi scolaire**

- **diplôme** : à partir de **10 ans**
- **daara** : **de 3 à 13 ans**

Dates EXACTES conventionnelles

- promesse d'union : 15/03/2021
- rupture de promesse d'union : 01/07/ 2021
- date de mariage = date où la femme rejoint en général

Carré EXTERNE pour les individus inconnus ou les personnes hors zone

Commune = Bandafassi / Village = **Etchwar** / Hameau = **Etchwar** / Nom du carré = **EXTERNE**

Père d'un enfant

- si la mère est mariée
  - père de l'enfant = mari
  - patronyme enfant = patronyme mari
- si la mère est en promesse d'union
  - père de l'enfant = promis
  - patronyme enfant = patronyme promis

Issues de grossesses

- naissance vivante = l'enfant a donné un signe de vie (crié, respiré...), même s'il n'a vécu que quelques minutes
- enfant mort-né = plus de 6 mois de gestation mais aucun signe de vie
- fausse couche = avortement = délivrance avant 6 mois de gestation

DATES approximatives (pour info ; il n'y a plus le calendrier dans les formulaires en 2021)

dans le calendrier		**jour – mois – année**		
- en 2019	→ 1er juillet 2019	→ UNK	UNK	2019
- en février 2019	→ 15 février 2019	→ UNK	02	2019
- il y a 2 mois dit le 5 novembre 2020	→ 5 août 2020	→ UNK	UNK	2020
- première semaine de décembre 2019	→ 5 déc 2019	→ 2-8	12	2019

MEMO 7 : Trucs et astuces

Autopsies verbales

En cas de **DECES :** remplissez l'en-tête de l'Autopsie Verbale **AVANT** d'enregistrer le formulaire !

ARRIVEE

Une **personne partie** en migration n'est plus dans la liste des résidents du carré. Mais elle peut être accessible par **l'utilitaire de recherche**.
TOUJOURS vérifier si une Arrivée Interne est possible avant de faire une Arrivée EXTERNE.

ERREUR

Si vous avez mal rempli un formulaire : remplissez en un second et notez **CORRECTION** dans le champ *Information supplémentaire*. Dans les cas compliqués, utilisez le cahier des erreurs.

EVENEMENTS ANCIENS non enregistrés

Si on vous signale un événement ancien, il faut savoir s'il a eu lieu dans la zone ou en dehors. Il faut toujours **rattraper l'événement avec le formulaire qu'on aurait dû utiliser à l'époque** des faits.

Exemple :
En 2021, un enquêteur arrive dans une concession et trouve un enfant résident, né en 2015 et qui n'est pas dans la liste.
Si la mère était résidente quand l'enfant est né → Formulaire : **Issue de grossesse**
Si l'enfant est arrivé par migration avec la mère → Formulaire : **Arrivée**

GAGNER du temps

Quand vous ouvrez un formulaire, la liste de toutes les questions apparaît, vous pouvez **cliquer directement sur la première question** que vous souhaitez poser ou sur la première question obligatoire.
Par exemple pour le formulaire visite, vous pouvez appuyer directement sur la question « Le carré est-il habité ? »