



MANUEL ENQUETEUR OUTIL DE COLLECTE OPENHDS

OBSERVATOIRE DE BANDAFASSI

*Laurence Fleury¹, Abdoulaye Diop², Papa Niokhor Diouf³,
Paul Senghor³, Valérie Delaunay¹*

¹ LPED, IRD Aix-Marseille Université, Dakar, Sénégal

² Ndayaane Informatique Services, Dakar, Sénégal

³ VITROME, IRD Aix-Marseille Université, APHM, SSA, Dakar, Sénégal

Version du 30 octobre 2020

Table des matières

Table des matières	3
Introduction	5
CHAPITRE 1. Observatoire de Bandafassi	7
Qu'est-ce qu'un observatoire de population ?	8
Histoire de l'observatoire de Bandafassi	9
La méthode des passages répétés	9
CHAPITRE 2. Ethique et méthodologie	11
Comportement de l'enquêteur et éthique	11
Arrivée dans une concession	11
La note d'information et la fiche de consentement éclairé.....	12
CHAPITRE 3. Organisation et matériel de terrain	15
Organisation du passage 2020, phase 2	15
Utilisation du GPS Garmin Etrex 30	16
Utilisation de la tablette SAMSUNG	16
Les documents complémentaires	16
Charge des batteries et préservation du matériel	17
CHAPITRE 4. Le logiciel de collecte de données	19
Identifiants.....	19
Nom des carrés et carrés particuliers	19
Boutons : Lieu de la visite	20
Formulaire : Créer une visite	20
Liste des résidents du carré	20
Date des événements	22
Formulaire : Changer chef de carré	22
Formulaire : Arrivée.....	22
Bouton : Terminer Visite.....	23
Bouton : Changer de personne.....	23
Formulaire : Carré.....	23
Formulaire : Lien chef de carré.....	23
Formulaire : Union – Rupture	24
Formulaire : Etat de Grossesse	26
Formulaire : Issue de grossesse	26
Formulaire : Décès.....	26
Formulaire : Décès chef de carré (pas de bouton)	27
Formulaire : Départ	27
Autres formulaires.....	27
Autre Formulaire : scolarité.....	27
Autre Formulaire : info_village	28
Formulaire : Nouveau carré lieu	28
CHAPITRE 5. Exercices	29
CONCLUSION	31

Introduction

En 2020, pour la première année, l'enquête de suivi démographique de l'Observatoire de Bandafassi se fait sur un support numérique. Le logiciel déployé sur des tablettes Android est une version modifiée du logiciel libre OpenHDS.

Une première phase du passage 2020 a eu lieu en mars 2020. Malheureusement après une semaine de formation des enquêteurs et une semaine d'enquête, le passage a été interrompu en raison du contexte sanitaire. La deuxième partie du passage aura donc lieu avec les mêmes enquêteurs pendant 4 à 5 semaines entre novembre et décembre 2020. La première phase de terrain a prouvé le caractère pleinement opérationnel de l'application de collecte, mais a également permis de déceler des problèmes de l'application. Ceux-ci ont été corrigés et testés au laboratoire à Dakar, mais le terrain est toujours source d'imprévus et il est probable qu'il mette à nouveau en évidence des erreurs et suggère des améliorations pour les années à venir. De même ce manuel est passible d'améliorations et amené à évoluer d'année en année pour suivre les évolutions du logiciel.

Les enquêteurs sont donc appelés à l'indulgence envers le logiciel de collecte et le manuel, mais également à une participation active pour leur bonification. Signalez tout ce qui est erroné, pas assez détaillé, les manques et les blah blah inutiles du document. Posez toutes les questions qui vous viennent à l'idée aux superviseurs de l'enquête. Faites remonter toutes les difficultés ou erreurs que vous rencontrerez sur le terrain. Le logiciel n'est pas parfait et ne demande qu'à être amélioré grâce à vos retours d'expérience, le manuel aussi.

Merci donc par avance de votre travail et de vos critiques constructives !

CHAPITRE 1. Observatoire de Bandafassi

Figure 1. Situation géographique des villages de l'Observatoire de Bandafassi



Qu'est-ce qu'un observatoire de population ?

Un observatoire de population ou SSDS¹ est une zone géographiquement définie, dans laquelle des équipes de recherche collectent systématiquement et archivent :

- les caractéristiques de la population résidente :
 - nom
 - date et lieu de naissance
 - sexe
 - lignage
 - ethnie
 - religion
 - niveau scolaire
 - ...
- les événements de type démographique ou biographiques :
 - grossesses
 - naissances ou fausses couches/avortements
 - décès
 - émigrations
 - immigrations
 - déménagements dans la zone
 - mariages et divorces
 - promesses d'union et ruptures de promesse d'union
 - ...
- des informations sanitaires :
 - lieu d'accouchement
 - lieu de décès
 - cause de décès
 - ...

Au fur et à mesure des années, la base de données s'enrichit. Ce suivi longitudinal permet de produire des séries d'indicateurs sur le long terme sur les thématiques de la population et de la santé (taux de natalité, taux de mortalité, espérance de vie, etc.) et de mettre en évidence leur évolution dans le temps. Locales mais très précises, les données des observatoires sont complémentaires des données du recensement, qui couvrent tous le territoire national mais sont moins fréquentes. Elles peuvent être utilisées dans le cadre des programmes nationaux (planification d'infrastructures, de campagnes d'intervention sanitaire, etc.). Elles servent également de base de sondage pour des enquêtes dans divers domaines et permettent la réalisation de nombreux travaux de recherche.

Il existe trois observatoires de population et de santé dont les données couvrent plusieurs décennies au Sénégal : Niakhar dans la région de Fatick au centre existe depuis 1962, Bandafassi dans la région de Kédougou au Sud-Est depuis 1970 et Mlomp dans la région de Ziguinchor au Sud-Ouest depuis 1985. Les populations locales et le contexte présentent des caractéristiques différentes dans chacun d'eux (ethnie, système de santé, etc.). Même si elles ne sont pas représentatives de la population entière du pays, c'est une entrée pour l'étude des mécanismes et dynamiques à l'origine des changements socio-économiques et sanitaires. De plus, les données récoltées et le fonctionnement sont similaires, ce qui permet d'effectuer des comparaisons entre les trois zones, et ainsi de confirmer ou nuancer certaines tendances au niveau national.

¹ Système de suivi démographique et sanitaire

Histoire de l'observatoire de Bandafassi

L'observatoire de Bandafassi a vu le jour en 1970 grâce à des projets de recherche portés par le Musée de l'Homme à Paris et l'Institut National des Études Démographiques français (INED). Au départ, le suivi continu ne concernait que 8 villages, correspondant à l'ethnie Malinké, soit un peu moins de 1000 individus. La zone d'observation a été agrandie une première fois en 1975 avec l'intégration de 26 villages de l'ethnie Peul, l'effectif atteint alors environ 4 400 personnes. En 1980, ce sont 8 villages Bedik qui sont intégrés et font augmenter à plus de 6 500 le nombre de personnes suivies. Depuis cette période, la zone de l'observatoire n'a plus changé même si la liste des villages enquêtés a évolué (incendies, divisions ou créations de villages) et elle couvre environ la moitié de l'arrondissement de Bandafassi. Aujourd'hui, le projet est mené conjointement par l'INED et l'IRD et la population résidente compte près de 15 000 personnes.

Vous trouverez beaucoup plus de précisions sur l'observatoire, son histoire et les évolutions de la population dans le rapport « La situation démographique et sanitaire dans l'Observatoire de Bandafassi » édité en mars 2020.

La méthode des passages répétés

Au début de l'observation, pour chacun des villages, un recensement initial a été effectué afin de collecter les données de base. Une personne est recensée, si le chef de carré la déclare comme vivant dans son foyer, même si elle n'est pas physiquement présente au moment du recensement. D'autres enquêtes ont été réalisées afin d'affiner ou d'améliorer les données collectées : estimation des âges par une méthode indirecte, généalogie et histoire des unions et des naissances pour les femmes.

A l'issue de ce recensement et des différentes enquêtes complémentaires, on disposait pour chaque village de la liste des différents carrés avec leur composition : la liste des individus y résidant avec leur nom, leurs prénoms, leur date et lieu de naissance, leur sexe, mais aussi différentes informations concernant l'ethnie, la généalogie et la filiation.

Par la suite les données ont été recueillies par enquête à passages répétés à intervalle annuel. Chaque année entre janvier et mars, une équipe d'enquêteurs s'est rendue dans les villages avec des cahiers répertoriant chaque carré et sa composition lors du passage précédent. Ils ont posé des questions systématiques afin d'enregistrer les événements (mariages, décès, naissances...) survenus aux personnes résidentes, ainsi que les départs et arrivées par la migration ou le déménagement, depuis le passage précédent.

Depuis 1984, une « autopsie verbale » est réalisée pour déterminer la cause de chaque décès : un enquêteur se rend dans la maison du défunt afin d'interroger un de ses proches sur les circonstances de son décès, ses symptômes et l'histoire de sa maladie. Les réponses à ce questionnaire normalisé seront analysées par 2 médecins qui détermineront la cause probable du décès.

Entre 1970 et 2018, les enquêteurs se sont adressés à seulement un ou quelques informateurs par village qui étaient considérés en mesure de déclarer tous les événements ayant eu lieu dans le village depuis le dernier passage. Il s'agissait souvent de l'agent de santé communautaire, du chef du village ou d'une personne connaissant bien le village et sa population. Le passage 2019 n'ayant pas eu lieu, on a jugé qu'il était souhaitable en 2020 de passer dans chacun des carrés, où la mémoire des événements sur 2 années consécutives seraient probablement meilleure. Ceci est d'autant plus vrai pour la deuxième phase du passage qui doit répertorier les événements sur 2 ans et demi.

Il y a donc en 2020 une double innovation dans la méthodologie de collecte : outil numérique et passage dans chaque carré. Les questions du logiciel de collecte sont analogues aux questions des anciens cahiers, ainsi que les modalités de réponse. Afin de garantir la continuité des données, les définitions utilisées pour collecter les événements doivent être constantes. Le chapitre 4 de ce manuel rappelle les règles essentielles que les enquê-

teurs doivent connaître et respecter. De plus le passage dans les carrés sera, nous l'espérons, l'occasion d'affiner certaines informations et d'améliorer la qualité des données.

CHAPITRE 2. Ethique et méthodologie

Comportement de l'enquêteur et éthique

En accomplissant son travail, l'enquêteur représente l'IRD au niveau de la population. Sa conduite doit être professionnelle, en respectant les tâches qui lui sont confiées et en ayant un bon contact avec la population. La réussite du projet dépend de la participation volontaire de la population.

L'enquêteur a une mission d'information de la population au sujet du travail effectué et doit lire une note descriptive de l'enquête au chef de carré ou à son ou ses représentant-e-s. Il doit faire part à l'équipe de supervision des difficultés ou des besoins d'information au niveau de la population. Les chefs de carré, ou leur représentant-e, marquent leur adhésion en signant une déclaration de consentement éclairé. Chaque chef de carré est en droit de refuser de participer au suivi démographique et ce droit doit être respecté. Il ne faut pas tenter de convaincre la personne si elle refuse. Tout cas de refus doit être signalé à l'équipe de supervision.

Au Sénégal, les données personnelles sont protégées par des lois : elles ne doivent pas être divulguées, ni vendues, ni utilisées pour un autre usage que celui pour lequel elles sont collectées. Dans le cadre de notre enquête les données seront uniquement analysées dans un but de connaissance scientifique et de production d'indicateurs statistiques pour les politiques publiques. L'enquêteur est garant du fait que les données collectées restent confidentielles, et ne soient en aucun cas communiquées à des tiers. Même si l'enquêteur peut être amené à apprendre des informations sur des personnes de connaissance au cours de l'enquête, il ne doit pas les divulguer, ni les utiliser pour exercer quelque chantage, taquinerie ou pression sur ces personnes.

Arrivée dans une concession

Après avoir salué les personnes présentes, l'enquêteur doit identifier le chef de carré ou, en son absence, une personne susceptible de le représenter. Si le chef ou le-a représentant-e n'est pas en mesure de lire le français, il faut trouver dans le carré ou le voisinage un témoin pour l'assister. L'enquêteur doit ensuite présenter le contenu de la note d'information en français ou en langue locale selon la situation, répondre à toutes les questions posées à ce sujet et proposer au chef ou son-a représentant-e de signer la fiche de consentement.

L'enquêteur remplit et signe 2 exemplaires de la fiche de consentement. Le chef ou son-a représentant-e signe les 2 exemplaires. Il faut lui donner une note d'information et une fiche de consentement. La seconde fiche de consentement doit être conservée par l'enquêteur dans une pochette et remise le soir aux superviseurs.

L'enquêteur doit ensuite identifier le répondant à l'enquête. Ce répondant peut être le chef de carré s'il est disponible ou un autre membre du carré adulte apte à répondre aux questions. Le répondant peut se faire assister d'une ou plusieurs personnes à sa convenance. Par exemple, si le répondant est un homme, il n'est pas rare qu'il appelle une femme pour répondre aux questions portant sur les accouchements, le sexe ou les prénoms des bébés. L'enquêteur doit vérifier que le répondant ne s'est pas absenté longtemps entre le dernier passage (mars 2018) et celui-ci, sans quoi il a pu manquer des informations importantes pour le suivi démographique.

La note d'information et la fiche de consentement éclairé



Je suis un enquêteur de l'Institut de Recherche pour le Développement (IRD) et de l'Institut National d'études démographiques (INED). Ces deux instituts travaillent depuis 1970 dans la zone de Bandafassi et y effectuent un suivi de la population, au cours duquel les informations suivantes sont collectées : naissances, décès, migrations, scolarisation, nuptialité, causes de décès, etc.

Cette collecte d'informations démographiques et sanitaires se fait à travers des questions que je vais vous poser concernant les occupants de votre carré.

Dans le passé, nous avions l'habitude de choisir un seul répondant pour tout le village, mais maintenant nous passerons dans tous les carrés pour recueillir ces informations directement auprès du chef de carré ou à défaut, auprès d'un adulte responsable connaissant bien le carré.

Quel est le but de l'enquête ?

Notre enquête nous permet de compléter les données de l'état civil car nous savons bien que tous les enfants ne naissent pas au niveau des structures sanitaires, mais aussi d'avoir une mesure précise du nombre de décès et une bonne connaissance de la population locale (nombre, âges, etc.) pour mieux planifier et évaluer les interventions qui lui sont destinées.

Pour cela, nous avons besoin de vous poser quelques questions afin de mettre à jour les données collectées lors de notre dernier passage.

Vous êtes libre d'accepter ou de refuser de participer.

Déroulement de l'enquête

Les informations suivantes vous seront demandées :

- La composition de votre ménage (Chef du ménage, noms de tous les membres du ménage, liens entre le chef et les autres membres, etc.)
- Le statut sociodémographique des membres du ménage (date de naissance, sexe, situation matrimoniale, religion, ethnie, niveau d'instruction, etc.)
- La survenue des grossesses et leur suivi, le déroulement des accouchements (date, lieu, etc...)
- Les dates de départ et de retour des migrations, ainsi que les déménagements dans la zone
- Les dates et les causes des décès

Durée de participation ?

Cette enquête se déroulera tous les ans et nos équipes passeront l'année prochaine et les années d'après.

Quels sont mes droits ?

Votre participation est entièrement volontaire, rien ne vous y oblige. Vous pouvez prendre le temps de réfléchir avant de vous décider et vous pouvez poser toutes les questions que vous souhaitez au personnel de l'enquête.

Vous et les membres de votre ménage ne vont pas tirer un bénéfice direct de votre participation. Néanmoins, les connaissances qui seront acquises à travers ce travail pourraient bénéficier à la communauté toute entière.



Les informations que vous nous donnerez et qui seront analysées resteront strictement confidentielles. Vos données seront identifiées par un numéro de code qui garantira la protection de vos données personnelles. Ces données pourront être partagées avec des partenaires publics ou privés dans un but de recherche ou d'amélioration des politiques publiques avec toutes les protections prévues par la loi du Sénégal. Ces données ne seront en aucun cas vendues. Cette loi prévoit notamment que vous puissiez vous opposer à la transmission des données vous concernant. Pour cela, il vous suffit de le signaler à l'enquêteur. Sachez que vous pouvez également vous retirer à tout moment sans conséquence pour votre carré.

Si vous décidez d'interrompre votre participation, aucune nouvelle donnée vous concernant ne sera collectée. Les données déjà recueillies durant votre participation seront conservées pour être analysées, sauf opposition expresse de votre part.

Si vous le souhaitez, vous pourrez être informé(e), à votre demande, des résultats globaux de la collecte par l'intermédiaire du personnel de l'enquête.

Vous pouvez contacter les responsables de l'enquête à l'IRD de Dakar au numéro suivant.
Dr El Hadji Bâ, 33 849 35 99

Si vous êtes d'accord pour participer, merci de bien vouloir dater et signer le formulaire de consentement qui suit.



FICHE DE CONSENTEMENT ECLAIRE

En signant ce formulaire, vous indiquez au personnel de l'enquête que :

- L'enquête vous a été bien expliquée.
- Vous comprenez ce qu'on vous demande de faire
- Vous comprenez que votre participation est entièrement volontaire et que vous êtes libre d'arrêter votre participation à tout moment lorsque vous le désirez.
- Vous avez eu l'opportunité de poser toutes les questions que vous aviez et obtenu des réponses.

J'ai compris les explications qui m'ont été données et je consens à participer à l'enquête.

- Nom et Prénom du répondant _____
- Statut répondant (Chef de carré ou représentant chef de carré)

- Identifiant du Carré _____
- Nom Hameau _____
- Nom Village _____

Signature du répondant pour le consentement

Date et heure : _____

Signature du témoin-traducteur pour le consentement si nécessaire

Nom : _____

Date et heure : _____

Signature de l'enquêteur administrant le consentement

Nom : _____

Date et heure : _____

CHAPITRE 3. Organisation et matériel de terrain

Organisation du passage 2020, phase 2

La phase 2 du passage 2020 est assuré par l'équipe suivante :

- Abdoulaye DIOP : superviseur spécialiste du logiciel de collecte
- Papa Niokhor DIOUF : superviseur spécialiste du suivi démographique, enquêteur autopsies verbales

- Jacques CAMARA : enquêteur
- Théodor CAMARA : enquêteur
- Abdoul COULIBALY : enquêteur
- Sara DANSOUBA : enquêteur
- Mamoudou DIALLO : enquêteur
- Koulakou SADIAKHOU : enquêteur

- Mamoudou Gérard CAMARA : traducteur
- Nyadou KEITA : traducteur

- Djibril DIOUF : chauffeur

Le logiciel de collecte est déployé sur 2 types de tablette : Android SAMSUNG Galaxy Tab S3 Et Android SAMSUNG Galaxy Tab A (2019). Les positions des carrés seront mesurées avec un GPS eTrex 30x et reportées sur les tablettes.

Deux véhicules sont prévus, l'un sera conduit par Djibril Diouf, et l'autre par Papa-Niokhor Diouf. Les connaissances des membres de l'équipe sur la localisation des carrés seront utiles, puisque c'est la première enquête où tous les carrés seront visités.

Les 2 superviseurs pourront être amenés à enquêter si leur emploi du temps le permet et si leur appui permet de ne pas devoir retourner dans un village. Dans ce cas les traducteurs les accompagneront. De même un traducteur accompagnera Papa-Niokhor lors des enquêtes d'autopsies verbales. Le reste du temps les traducteurs accompagneront les enquêteurs s'ils ont besoin d'aide linguistique dans un village ou pour leur prêter main forte sur l'enquête démographique elle-même, qu'ils pratiquent depuis de longues années.

La durée de l'enquête prévue est de 30 jours, soit 5 semaines de travail du lundi au samedi à partir du samedi 7 novembre.

Utilisation du GPS Garmin Etrex 30

Lors du formulaire « Visite » il est requis d'indiquer les coordonnées GPS du carré. A ce moment l'enquêteur devra :

- allumer le GPS en appuyant sur le bouton on/off à droite
- sélectionner dans le menu **Marquer Waypoint**
- recopier la valeur 02xxxxx à la question longitude de la tablette
- recopier la valeur 1xxxxxx à la question latitude de la tablette
- recopier l'altitude à la question altitude de la tablette
- éteindre le GPS en appuyant sur le bouton on/off à droite.

En effet l'enquête dans chaque carré peut être longue et un GPS est un appareil qui se décharge rapidement car il interroge en permanence les satellites pour se positionner (comme un smartphone quand on active la localisation). Si vous laissez le GPS allumé, vous risquez de consommer toute la batterie avant la fin de la journée d'enquête.

Utilisation de la tablette SAMSUNG

Le bouton d'allumage est situé sur le côté en haut à droite de la tablette.

Glisser le doigt sur l'écran de haut en bas.

Appuyer sur l'icône OpenHDS Mobile.

Pour se connecter au logiciel d'enquête en tant qu'agent de terrain (pendant la formation) :

Nom d'utilisateur : FWBS1

Mot de passe : babasow

Pendant l'enquête, chaque enquêteur utilisera ses propres identifiants.

La tablette se met en veille très rapidement quand on ne l'utilise pas, pour des raisons d'économie de batterie.

L'écran s'éteint en 2 phases :

- quand il est juste moins lumineux, il suffit de le toucher pour le rallumer.
- quand il est éteint, il faut appuyer sur le bouton en bas au milieu, puis éventuellement glisser le doigt de bas en haut pour vous retrouver à l'endroit du formulaire où vous étiez.

Attention : l'écran tactile et les boutons doivent être manipulés avec douceur.

Les documents complémentaires

Chaque enquêteur partira chaque jour sur le terrain avec :

- au moins 20 notes d'information (cf pages 12-13)
- au moins 40 formulaires de consentement éclairé (cf page 14)

- un petit livret dit « cahier des erreurs » permettant de noter les problèmes rencontrés.
Chaque formulaire sur tablette possède à la fin un champ texte « Information supplémentaire » permettant à l'enquêteur d'indiquer toute information supplémentaire ou question qu'il a pu se poser et qui est de nature à aider l'identification d'une personne ou d'un événement. Noter les problèmes sur tablette est l'option à privilégier. Néanmoins si le problème est très compliqué et long à écrire, l'enquêteur pourra préférer le faire sur papier.
- au moins 20 formulaires d'autopsie verbale.
Quand il enregistre un décès, l'enquêteur devra pré-remplir l'entête de ce formulaire (village, nom du défunt, nom du carré, date du décès, âge au décès) et le remettre à Papa Niokhor DIOUF qui administrera ce formulaire. L'enquêteur signalera au chauffeur les carrés où il y a eu un décès afin que ce dernier comme lui-même puisse expliquer le chemin à Papa Niokhor.
- un cahier et un stylo pour noter toutes les précisions qui lui sont utiles en cours d'enquête.

L'ensemble des matériels et document à amener sur le terrain chaque jour est listé dans le document **MEMO 1**. Merci de vérifier chaque jour que vous avez tout pris. Faire venir le chauffeur car vous n'avez plus assez de formulaires de consentement par exemple serait une perte de temps et d'essence.

Charge des batteries et préservation du matériel

Il est de la responsabilité de chaque enquêteur de partir chaque matin sur le terrain avec une tablette et un GPS suffisamment chargés (le mieux étant à 100%). Il sera discuté à la réunion des possibilités de chacun dans son hébergement. Une solution réaliste serait que l'équipe de supervision qui loge dans un hébergement pourvu en électricité rassemble le matériel chaque soir et assure sa charge. Les enquêteurs viendraient le matin récupérer leurs équipements chargés avant le départ sur le terrain.

Sur le terrain, vous disposerez d'une batterie portable (powerbank) afin de recharger la tablette si nécessaire. Il est recommandé de mettre la tablette en charge quand il reste 20% de charge seulement.

D'autre part les tablettes, les GPS et les batteries sont des instruments fragiles. Ils ne doivent pas tomber, ni être frappés contre quelque objet que ce soit. Il est recommandé de les manipuler seulement quand on est assis. La tablette doit être soutenue par la main passée dans la poignée ou fermement prise en main pendant l'enquête. Dès qu'une visite est terminée, la tablette doit être remise dans sa housse. Le bris ou la détérioration importante d'une tablette entraînera la fin immédiate de la prestation de l'enquêteur.

Les tablettes ne doivent être utilisées à aucun autre usage que l'enquête démographique.

CHAPITRE 4. Le logiciel de collecte de données

Identifiants

Dans le logiciel de collecte, plusieurs objets portent des identifiants, notés ID. Il s'agit des :

- **Carrés** en tant que **lieu** physique dont on repère la position GPS et qui porte un ID de 9 caractères.
Par exemple : VDD000798
- Le groupe de personne résidant dans ce carré lieu est également appelé **carré ou ménage** et porte un ID de 11 caractères (9 + 2) constitué à partir du premier. Par exemple : VDD00079802
- Les **personnes** ou **individus** habitant le carré lieu vont porter un ID de 12 caractères (9 + 3) constitués à partir du premier. Par exemple : VDD000798301

Vous n'avez pas besoin de connaître, ni de faire très attention, à ces numéros car en général le nom des personnes est bien rappelé dans le logiciel quand c'est utile. Et ces ID ne portent pas de sens particuliers. Néanmoins il est préférable de comprendre la logique du système.

Nom des carrés et carrés particuliers

Les **carrés lieu** ont un nom qui, lui, porte des informations. Par exemple le carré identifiant VDD000798 s'appelle : 40_Saakoto_Chara_Bakari,Atiara_kante

où les éléments séparés par les _ ont chacun une signification :

- 40 était le numéro du carré sur les cahiers jusqu'en 2018
- Saakoto est le nom du hameau (ou du village si c'est un village sans distinction de hameau)
- Chara est le prénom ordinal du chef de carré si c'est un Bedik (X sinon)
- Bakari,Atiara sont 2 prénoms du chef de carré
- kante est le patronyme (nom de famille) du chef de carré.

Il est utile de savoir lire les noms de carrés. Si vous cherchez une personne ayant emménagé dans le carré que vous visitez, on vous dira souvent dans quel village et chez quel chef de carré la personne habitait avant.

Il faut savoir que l'on a créé un **carré EXTERNE** pour placer les personnes citées au cours de l'enquête mais qui n'habite pas la zone. Il a été placé dans le village de Etchwar, donc pour le trouver :

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

Par exemple si lors d'une union l'époux ou l'épouse habite hors zone, à Kédougou pour des raisons professionnelles par exemple ou à Dakar pour ses études, il sera résident de ce carré EXTERNE.

Dans plusieurs villages (Iwol ; Ethies / Mamakono Tanda ; Soucoute ; Landieny Peulh ; Silli ; Tenkoto Malinké) des **carrés fictifs** ont été créés afin de « loger » les personnes dont on ne connaissait pas le carré. Ces carrés portent des noms commençant par 980, 981, 982, 983, 984 et 985. Merci d'essayer de retrouver leur carré et, si vous y parvenez, de les y migrer.

Boutons : Lieu de la visite

La première chose à faire est de choisir le lieu via la colonne sur la gauche de l'écran. Il s'agit successivement des arrondissements, commune, village et hameau. Laissez-vous guider par l'interface !

Vous devez à la fin choisir le carré que vous visitez ou en créer un nouveau. Dans ce manuel, nous allons d'abord voir ce que l'on fait pour un carré existant, puis ensuite voir la création d'un nouveau carré. A partir d'ici nous allons passer en revue les formulaires un à un. Tout n'est pas détaillé dans ce manuel car le logiciel vous guide. Nous allons seulement pour chaque formulaire évoquer les choix qui peuvent poser problème et donner les règles à appliquer, celles-là même que les enquêteurs suivaient quand la collecte était sur papier et qui doivent toujours être respectées.

Formulaire : Créer une visite

Il faut choisir le répondant parmi les résidents du carré.

Si aucun habitant adulte du carré n'est présent, le mieux est de revenir faire la visite une autre fois. Par exemple l'enquêteur des autopsies verbales peut profiter de son passage dans ce village pour enquêter ce carré.

Le seul cas où vous choisirez un répondant externe au carré est celui où le carré n'est plus habité. Dans ce cas essayez de trouver le répondant via l'outil de recherche des individus. Une autre option sera de sélectionner un membre du carré visité puis de répondre qu'il n'est pas le répondant et de donner le nom de ce dernier. A la question : « *Le carré est-il habité ?* » vous répondrez non.

Liste des résidents du carré

Une fois la visite créée, vous avez 2 formulaires accessibles (formulaires : **Changer chef de carré** et **Arrivée**) un bouton : **Choisir une personne**. Si vous appuyez sur ce bouton, la liste des résidents du carré lors du dernier passage en mars 2018 apparaît.

Les personnes appartenant au carré apparaissent dans un ordre précis. Les conventions sont les suivantes :

- les femmes mariées au même homme le suivent dans l'ordre des mariages ;
- les enfants suivent leur mère et apparaissent selon leur ordre de naissance ;
- les hommes adultes apparentés au chef de carré figurent après ce dernier dans l'ordre pré-défini : germains (frères), demi-germains de même mère, demi-germains de même père, cousins germains, demi-cousins germains, etc...

Donc, la liste apparaît typiquement ainsi :

- le chef de carré en premier (cas le plus général)
- lorsque sa mère est vivante et qu'elle réside avec lui, elle apparaît avant lui
- la première épouse du chef de carré
- le premier enfant de la première épouse du chef
 - si c'est un homme et qu'il est marié, l'épouse de ce premier fils
 - les enfants de cette femme du plus âgé au plus jeune
- le deuxième enfant de la première épouse du chef
 - son épouse et ses enfants éventuellement
- Les autres enfants de la 1ère épouse jusqu'au plus jeune ...
 - ...
- la deuxième épouse du chef de carré
- le premier enfant de la deuxième épouse du chef
 - ...
- ...

- le frère le plus âgé du chef de carré suivi de ses épouses et les enfants de celles-ci
- les frères du plus âgé au plus jeune du chef de carré, suivis de leurs épouses et les enfants de celles-ci
- les cousins du chef du carré, suivis de leurs épouses et les enfants de celles-ci
- ...
- les personnes sans parenté avec le chef de carré

L'enquêteur va faire l'appel de toutes les personnes résidant dans le carré et pour chacune enregistrer **tous les événements** qui lui sont arrivés depuis le dernier passage. Quand une personne est sélectionnée, il apparaît en bas à gauche de l'écran un rappel de ses nom, prénoms, date de naissance, ainsi que les noms et prénoms de ses deux parents et ceux de son conjoint pour une femme ou de sa/ses conjointe/s pour un homme.

La **liste des formulaires** proposés sur la droite de l'écran n'est pas tout à fait la même selon le sexe ou l'âge de la personne. Pour chaque personne, il faut demander tous les événements possibles et de plus ouvrir le formulaire **scolarité**, qui est accessible à partir de la mention **AUTRES FORMULAIRES** en haut à droite.

ATTENTION ! Si des événements avaient eu lieu avant le dernier passage mais avaient été oubliés, il faut également les enregistrer. Si par exemple une femme était arrivée en 2016 avec un enfant, mais que l'enfant ne figure pas dans la liste il faut le créer (formulaire : **Arrivée**).

Il est possible qu'on vous dise que des personnes sont parties « depuis longtemps ». Cela sera sans doute vrai. Les migrations saisonnières étant nombreuses, une personne est considérée comme ne résidant plus dans la zone d'étude **seulement** si elle est absente lors de 4 passages successifs. Donc pour une personne partie depuis longtemps, vous devez enregistrer un formulaire : **Départ** avec la date de départ que l'on vous indiquera. A l'issue du passage, le logiciel décidera de garder ou non la personne parmi les résidents. Il y a des exceptions à cette règle : dans le cas d'une formation ou d'une rupture d'union, la personne est sortie du carré immédiatement. De même les personnes qui déclarent partir vivre ailleurs et dont les informations ne peuvent être collectées car personne n'a gardé de contact disparaissent plus rapidement du cahier. Pour ces dernières vous pourrez noter en « *Information supplémentaire* » du formulaire **Départ** : « Plus de contact ».

Au fur et à mesure des événements signalés, vous allez intégrer de nouvelles personnes dans le carré avec le formulaire : **Arrivée**. C'est notamment le cas des épouses qui ont rejoint leur mari dans le carré. A la fin de la visite, n'oubliez pas de demander si vous avez bien appelé tout le monde et si de nouvelles personnes ne résident pas ici. Vous ne devez pas enregistrer les visiteurs de passage, mais vous enregistrerez les enfants venus habiter ici pour faire leurs études et qui ne viennent pas d'un village de la zone ; les anciennes personnes du carré qui étaient parties pour quelque temps ; les femmes qui reviennent après une rupture d'union ; les enfants confiés ; les visiteurs de longue durée ; bref toute personne considérée comme vivant dans le carré.

IMPORTANT : C'est une véritable ENQUETE que vous allez conduire. Il ne faut pas vous contenter d'un événement ou d'un type d'événement par individu :

- si une personne a quitté le carré (formulaire **Départ**), elle a pu avoir un accouchement (formulaire : **Issue de grossesse**) ou un mariage (formulaire **Union – Rupture**) avant son départ ;
- une femme peut avoir eu plusieurs accouchements (formulaire : **Issue de grossesse**) depuis le dernier passage. Il faut remplir un formulaire par grossesse que l'enfant soit né vivant, mort-né ou que ce soit un avortement ;
- si un enfant est né depuis le dernier passage et décédé depuis, il faut remplir 2 formulaires : **Issue de grossesse** et **Décès** ;
- une femme peut avoir eu un accouchement (formulaire : **Issue de grossesse**) et être à nouveau en état de grossesse (formulaire : **Etat de grossesse**) ;
- une personne peut avoir eu un mariage (formulaire **Union – Rupture**), un divorce (formulaire **Union – Rupture**) et un remariage (formulaire **Union – Rupture**) depuis le dernier passage : il faut enregistrer les 3 ;
- de même pour les promesses d'union ;
- un homme peut s'être marié une ou plusieurs fois (formulaire **Union – Rupture**) et avoir engagé une promesse d'union (formulaire **Union – Rupture**).

Assurez-vous que vous n'avez pas oublié de type d'événements à demander, ni le formulaire Scolarité, avant de passer à la personne suivante de la liste des résidents.

Il faut être vigilant afin de ne rien oublier. C'est d'autant plus vrai en 2020 car le dernier passage remonte à mars 2018. La quantité d'événements collectés et leur précision repose sur vous !

Date des événements

Pour chaque événement, il est obligatoire de collecter la date. Le logiciel vous demandera toujours si la date est exacte ou approximative. Après avoir répondu, le logiciel propose malheureusement dans tous les cas un calendrier pour sélectionner une date. Si la date est exacte, sélectionnez la. Si la date est approximative, essayez de la faire préciser par rapport aux jours de marché ou de fête et adoptez les conventions suivantes :

- Si on vous dit en 2019, mettez le **1^{er} juillet 2019**
- si on vous dit en février : indiquez **15 février**
- si on vous dit il y a 2 mois le 5 octobre, mettez 5 août.

Si vous avez sélectionné date approximative, le logiciel vous demandera de façon séparée le jour, le mois et l'année. Si le *jour* est inconnu, marquez UNK, si le *mois* est inconnu marquez UNK. Mais vous pouvez faire mieux. Si on vous dit « c'était la première semaine de décembre 2018 », vous noterez dans *jour* : 3-10 qui correspond à cette période, décembre dans *mois* et 2018 dans *année*.

Il faut faire attention à la cohérence des dates entre les différents formulaires. Par exemple rien ne peut avoir lieu avant la naissance d'une personne, ni après son décès. Quand une personne arrive dans un carré, sa relation au chef de carré commence à la même date que son arrivée dans le carré.

Formulaire : Changer chef de carré

Ce formulaire est à utiliser si le chef de carré a changé, mais qu'il n'est pas décédé depuis le dernier passage. C'est notamment le cas si la base de données n'est pas à jour. Par exemple si le nom dans la base est quelqu'un de décédé depuis longtemps, utilisez ce formulaire. Le logiciel vous demande de choisir le nouveau chef de carré parmi les résidents du carré.

Si le nouveau chef n'est pas dans la liste des résidents, il faut d'abord le faire arriver dans le carré (formulaire : **Arrivée**). Ensuite il faudra cliquer sur le bouton **Changer de personne** pour pouvoir ouvrir le formulaire : **Changer chef de carré**, et sélectionner le nouvel arrivant comme nouveau chef de carré.

Le formulaire va énumérer une à une les différentes personnes du carré et vous demander la relation de parenté entre chacune de ces personnes et le nouveau chef de carré. Les termes de parenté sont rappelés sur la Figure 2.

S'il s'agit d'un grand carré, c'est un peu fastidieux et il ne faut pas confondre les personnes. C'est un risque réel car il y a beaucoup d'homonymes. Rappelez-vous que dans la liste des résidents, les femmes suivent leur époux par ordre de mariage et que les enfants suivent leur mère en commençant par le plus âgé jusqu'au plus jeune.

Formulaire : Arrivée

Ce formulaire permet d'enregistrer les arrivées dans un carré que ce soit des personnes déménageant au sein de la zone (*Arrivée Interne*) ou venant d'ailleurs (*Arrivée Externe*). Une visite de quelques heures ou jours n'est pas une arrivée.

L'interface vous propose de choisir entre 2 options : Interne (déménagement dans la zone) et Externe (personne venant ou revenant de l'extérieur). Le bouton sans titre du milieu ne fonctionne pas.

Concernant les personnes revenant dans la zone ou venant d'ailleurs, le formulaire vous demandera l'histoire matrimoniale (unions en cours et passées), ainsi que l'histoire génésique (naissances vivantes, morts nés et fausses couches/avortements) pour les femmes. Le rang de naissance des enfants ne tient compte que des

naissances vivantes. Il est important de remplir ces informations soigneusement car elles peuvent permettre de ré-identifier des personnes.

Si un groupe familial arrive, il faut remplir le formulaire **Arrivée** pour chacune des personnes, même si on les a déjà mentionnées dans l'histoire génésique ou matrimoniale d'un autre membre du groupe.

Bouton : Terminer Visite

Vous n'utiliserez ce bouton qu'en fin de visite, une fois la totalité des personnes du carré enquêtées. Néanmoins si une visite a dû être fermée (indisponibilité du répondant, recherche dans un autre carré...), on peut ouvrir une nouvelle visite dans un même carré.

Bouton : Changer de personne

Vous pouvez changer la personne sur laquelle vous enquêtez, grâce au bouton en haut à droite de la tablette. Ce sera judicieux si la discussion sur la personne en cours d'enquête amène à parler d'une autre. Mais cela peut vous faire perdre le fil, ainsi qu'à vos interlocuteurs.

A moins que vous ayez commencé un formulaire par erreur, il faut toujours enregistrer le formulaire avant de changer de personne. Finalisez ce que vous êtes en train de faire ou de demander.

N'oubliez pas de revenir sur la personne en cours si vous n'aviez pas exhaustivement posé toutes les questions. Et reprenez la liste là où vous l'aviez laissée pour n'oublier personne.

Appuyer sur **Changer de personne** permet de revenir au menu avec ce bouton et les 2 formulaires **Changer chef de carré** et **Arrivée**.

Formulaire : Carré

Ce formulaire est utile lors de la création d'un nouveau carré lieu. Il permet de créer le ménage ou groupe social qui habite un nouveau carré.

Formulaire : Lien chef de carré

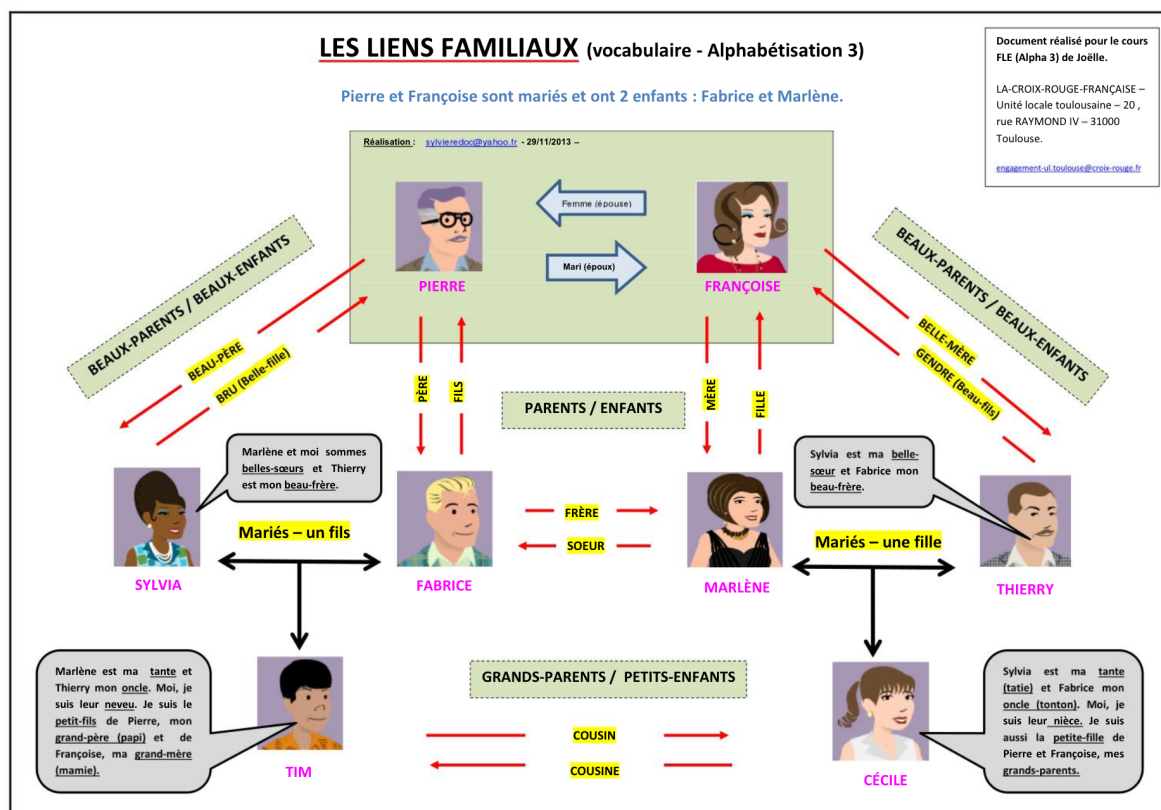
Ce bouton doit être activé pour **toutes les personnes résidentes** d'un carré, afin de mettre à jour sa relation au chef de carré (ce paramètre n'était pas rempli jusqu'à présent).

Quand vous appuyez sur ce bouton, il apparaît une fenêtre *Sélectionner un carré*. Vous devez appuyer sur le nom de carré proposé pour que le formulaire s'ouvre. Cliquez sur *Lien de parenté* ou allez-y en faisant défiler les questions. Choisissez le lien de parenté dans la liste (Voir Figure 2 pour les différents termes de parenté). Précisez-le s'il n'est pas dans la liste (Choix : *Autre*). Apportez une *information supplémentaire* si nécessaire et sauvegardez le formulaire.

Il n'est pas besoin d'activer **Lien au chef de carré** si le chef de carré a changé ou s'il est décédé car les formulaires correspondants demandent déjà pour chaque résident de renseigner son lien au nouveau chef de carré.

Si on recueille des **informations manquantes** sur la personne : autre prénom, nom des parents, du conjoint ou de la conjointe... il est recommandé de les indiquer dans la question *Information supplémentaire* du formulaire **Lien au chef de carré**.

Figure 2. Les principaux termes de parenté



Formulaire : Union – Rupture

Ce formulaire permet d'enregistrer les mariages et les séparations, mais aussi les promesses d'union et leur rupture. Les questions sur la promesse d'union sont posées dès 15 ans chez les garçons et dès 10 ans chez les filles.

Ce formulaire est actif **pour les femmes seulement**. Donc si c'est un homme dont l'enquêteur apprend le mariage, il va devoir faire le mariage à partir de l'épouse. Nous allons détailler ci-dessous les différents cas.

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

L'enquêteur clique sur le bouton **Union – Rupture**. L'utilitaire de recherche de personne apparaît.

1a / Si le **conjoint est résident** (ou parti depuis peu) de l'observatoire, vous cherchez à le trouver dans le carré que l'on vous indique. Il est important de prendre le temps de bien le rechercher dans la base de données. Cela contribue fortement à la qualité des données en évitant qu'un même individu porte 2 identifiants différents dans la base de données (on appelle cela un doublon). Le mari peut être localisé dans un carré qu'il a habité précédemment. Par exemple un homme né à Ibel et ayant vécu 3 ans à Bandafassi, peut être dans la base de données toujours à Ibel chez ses parents, c'est d'autant plus vrai cette année puisque le dernier passage démo-

graphique date de 2 ans et demi. Une fois le conjoint identifié, répondez pas à pas au formulaire **Union – Rupture**.

1b / Si on n'a **aucune information sur le conjoint** (ni nom, ni prénom, ni lieu de résidence...), on va réaliser le mariage avec l'individu « **IndividuHomme** » du **carré EXTERNE** (localisé à Etchwar). C'est le cas si on vous dit juste que la femme s'est mariée et qu'elle a rejoint sans plus de précision.

1c / Si on a **des informations partielles sur le conjoint**, qu'il habite la zone ou non, et qu'on ne le trouve pas avec l'utilitaire de recherche on va d'abord faire son **Arrivée** dans le carré de la femme en remplissant tout ce que l'on sait de lui ; en choisissant *Mariage homme – déplacement fictif* comme raison de venue et en mettant dans la question *Informations supplémentaires* ce qui pourrait aider à le retrouver (exemples : fils de Ousmane de Tiabedji ; première épouse Aïssatou ; a déjà résidé dans le village puis parti en Guinée...). Si vous avez beaucoup d'informations, mais ne trouvez pas l'individu, notez tout dans le cahier des erreurs, même vos hypothèses, cela aidera à trouver la solution. On va ensuite faire le mariage entre la femme enquêtée et cet homme avec **Union - Rupture**. Et on va ensuite faire le **Départ** du mari pour le **carré EXTERNE**, sauf s'il est resté bien sûr.

Après le mariage, en général l'épouse rejoint son mari. Une union est en général suivie d'un **Départ de l'épouse** soit vers le **carré du mari**, soit vers le **carré EXTERNE**. Si on ne sait pas où sont partis les époux, on les fait tous les deux partir dans le carré EXTERNE.

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

Dans tous les cas il faut faire entrer l'épouse dans le carré avec le formulaire **Arrivée** puis faire le mariage avec le formulaire **Union - Rupture** à partir d'elle.

2a / Si l'**épouse était résidente** de la zone avant le mariage. On utilise **Arrivée**. Comme précédemment on mettra le plus grand soin à la retrouver grâce au logiciel de recherche dans la base de données. Puis on effectue le mariage avec le formulaire **Union - Rupture** à partir d'elle.

2b / S'il s'agit d'une femme qui n'habitait pas dans la zone, on remplira avec soin le formulaire **Arrivée**. Si la femme est arrivée accompagnée de ses enfants ou d'autres personnes il faut pour chacun remplir un formulaire **Arrivée** même si vous avez déjà renseigné l'histoire génésique (histoire des grossesses) de la femme.

2c / Si on ne sait rien de cette épouse (par exemple parce que le couple est parti) on peut utiliser l'individu « **IndividuFemme** » du **carré EXTERNE** (localisé à Etchwar). **ATTENTION** : n'utilisez jamais cet individu si la femme est restée dans le carré ou qu'elle habite dans la zone avec son mari. Sinon cet IndividuFemme va disparaître de la liste du carré EXTERNE et pourrait vous manquer. Donc si vous ne savez rien de l'épouse sauf son lieu de résidence, remplissez **Arrivée** en mettant UNK UNK pour tous les champs obligatoires que vous ignorez (y compris pour les dates approximatives).

Après le mariage,

- si mari et femme sont restés dans ce carré, on ne fait plus rien.
- si mari et femme sont partis dans un autre carré, il faut faire le **Départ** dans cet autre carré pour chacun d'eux, ainsi que pour les personnes éventuelles associées à l'épouse (ses enfants, etc.).
- si la femme n'a pas rejoint son mari, il faut faire son **Départ** soit vers un **carré identifié**, soit vers le **carré EXTERNE** selon les informations dont on dispose. C'est presque toujours le cas pour les promesses d'union.

Concernant les dates des **promesses d'union**, la convention est de toutes les enregistrer en date exacte au **15/03 2019 ou 2020**. Les dates des **ruptures de promesses d'union** seront enregistrées au **01/07 2019 ou 2020**.

N'oubliez pas qu'une même personne peut avoir eu plusieurs événements de type **Union – Rupture** depuis le dernier passage.

Formulaire : Etat de Grossesse

Ce formulaire permet d'enregistrer qu'une femme est enceinte. Il est posé aux femmes entre 10 et 54 ans.

Les informations sur les grossesses en cours lors d'un passage ont l'intérêt de permettre d'interroger sur le devenir de chaque grossesse au passage suivant, et de réduire ainsi le risque d'omission des naissances suivies d'un décès précoce et des fausses couches.

Formulaire : Issue de grossesse

Ce formulaire est posé aux femmes entre 10 et 54 ans. Il permet d'enregistrer tous les types de produits de grossesse, que ce soit une naissante vivante, un mort-né, une fausse couche ou un avortement. Par définition :

- Une naissance vivante est un produit de conception ayant donné un signe de vie (crié, respiré...), même s'il n'a vécu que quelques minutes.
- Si le produit de conception était viable (plus de 6 mois ou 180 jours de gestation) mais qu'il n'a pas présenté de signe de vie, il est dit mort-né.
- Le terme "fausse couche" est synonyme "d'avortement". La délivrance a eu lieu avant que le produit de conception ne soit viable.

L'interface prévoit les naissances multiples et demande le nombre d'issues de grossesse. Il faut répondre 2 en cas de jumeaux, même si l'un des 2 est mort-né ; 3 en cas d'avortement de 3 produits de conception.

Si on vous dit que l'enfant était mort-né, demandez s'il a crié pour vérifier. S'il a présenté des signes de vie, il s'agit d'une naissance vivante suivie d'un décès et vous devez les remplir les 2 formulaires correspondants.

Dans le cas d'une naissance vivante les caractéristiques de l'enfant sont enregistrées :

- nom du père
- sexe
- prénoms (noté avec un blanc entre 2 prénoms) dont les prénoms ordinaires Bedik et Malinké
- nom

ainsi que des informations sur les conditions de l'accouchement (date, lieu, etc.).

Par convention si une femme est mariée, le mari est le père de l'enfant, et l'enfant porte son patronyme. Si une femme non mariée mais en promesse d'union accouche, le promis est le père.

Concernant la déclaration de l'enfant à l'**état civil**, l'enquêteur doit enregistrer *OUI* si le répondant dit que l'enfant a été déclaré. Mais l'enquêteur ne répondra *OUI* à la seconde question que si on lui a présenté un document avec le tampon de l'Etat Civil : bulletin de naissance, acte de naissance, livret de famille, extrait du registre des actes de naissance, la copie littérale d'acte de naissance...

Formulaire : Décès

Ce formulaire permet d'enregistrer les décès quelle que soient la cause et l'âge de la personne défunte.

Si un enfant est né et décédé entre les 2 passages, il faut remplir deux formulaires : **Issue de grossesse** et **Décès**. De même pour une personne ayant emménagé dans un carré puis étant décédée depuis le dernier passage, il faut remplir deux formulaires : **Arrivée** et **Décès**.

Quand vous enregistrez un décès, prévenez votre répondant qu'**un autre collègue viendra enquêter sur la maladie ou les causes du décès dans les jours à venir**. Essayez de savoir s'il y aura une personne susceptible de répondre à des questions précises et si elle a des contraintes spécifiques (absente de telle à telle date, etc.). Remplissez l'en-tête d'une **fiche d'autopsie verbale** que vous transmettez à Papa Niokhor. Remplissez la fiche avant d'enregistrer le formulaire décès pour avoir toutes les informations à l'écran !

Formulaire : Décès chef de carré (pas de bouton)

Ce formulaire s'ouvre automatiquement quand vous souhaitez enregistrer le décès du chef de carré. Il propose la somme des questions de deux formulaires : **Changer chef de carré** et **Décès**.

Attention : Si le nouveau chef n'est pas dans la liste des résidents, il faut d'abord le faire arriver dans le carré (formulaire : **Arrivée**) avant de faire le **Décès** du chef de carré.

Si le chef décède sans avoir de successeur, il remplir un formulaire **Arrivée** pour l'individu « **IndividuHomme** » du **carré EXTERNE** (localisé à Etchwar). Il est ensuite obligatoire de faire le **lien chef de carré** pour ce nouvel individu (il est conseillé de choisir la modalité *Ne sait pas*). Ensuite on peut le désigner comme successeur du chef de carré quand on remplit le formulaire **Décès chef de carré**. Enfin il ne faut pas oublier de faire le **Départ** de l'individu « **IndividuHomme** » vers le **carré EXTERNE**. Si vous laissez cet individu dans le carré présent, il ne sera plus disponible pour les cas particuliers que vous rencontrerez lors d'autres décès de chef sans successeur ou de mariages avec un inconnu.

Formulaire : Départ

Ce formulaire permet d'enregistrer les départs du carré que ce soit des émigrations en dehors de la zone ou des déménagements dans la zone. Un déplacement de quelques heures ou jours n'est pas un départ.

Il faut noter la date du départ le plus précisément possible, ainsi que les motifs du départ. Quand un groupe familial part, il faut émigrer chacune des personnes à la même date et la même précision de date.

Quand le départ est un déménagement dans la zone, il faut s'attacher à trouver le carré d'arrivée ou il faudra créer un nouveau carré si nécessaire. Si on ne sait pas du tout où les personnes sont parties, on peut utiliser le carré EXTERNE (à Etchwar). Il faut faire attention car ce formulaire supprime les personnes de leur carré. Si on a ensuite besoin de les retrouver (par exemple pour les faire arriver dans un autre carré), il faut savoir où on les a déplacés.

Autres formulaires

Deux formulaires à remplir sont accessibles en appuyant sur **Autres Formulaires** dans le bandeau gris du haut. Il suffit de taper directement sur rechercher sans remplir le champ de recherche pour avoir la liste des autres formulaires. Seuls les deux premiers nous concernent.

Autre Formulaire : scolarité

Ce formulaire doit être posé pour **toutes les personnes résidentes**. Il permet d'enregistrer le niveau de scolarité de la personne et d'identifier les personnes en cours de scolarité. Il suffit de suivre le déroulé du formulaire et de maîtriser relativement bien les niveaux scolaires et les diplômes.

Autre Formulaire : info_village

Ce formulaire permet d'enregistrer les infrastructures au niveau du village : puits, arrivée d'électricité, structure sanitaire, école... ainsi que leur date de création. Il doit en priorité être posé au **Chef de village** ou, en son absence, à une personne bien informée. Il faut aussi lui demander si des personnes sont venues habiter dans le village depuis 2018 et ont fait de nouvelles cases ?

Formulaire : Nouveau carré lieu

La création d'un nouveau carré demande l'utilisation consécutive de plusieurs formulaires :

- **Nouveau carré lieu** permet de créer un nouveau carré / lieu et d'en repérer la position GPS.
- **Visite** doit ensuite être ouvert. Si aucun membre du nouveau carré n'était résident de la zone de l'observatoire auparavant (= SSDS), la visite sera ouverte avec un répondant inconnu. Si votre répondant habitait la zone, utilisez l'outil de recherche pour le trouver, ainsi la visite sera ouverte avec lui. Il n'est pas utile de renseigner à nouveau les coordonnées GPS.
- **Arrivée** permet de faire entrer une à une les personnes habitant dans le carré. Il sera utilisé autant de fois qu'il y a de personnes qui sont arrivées dans le carré par l'immigration ou le déménagement. Il est conseillé de rentrer en premier le chef de ménage. Si le répondant habite le carré, il faut aussi le faire entrer, l'avoir sélectionné pour la visite ne suffit pas.
- **Carré** permet de créer le groupe social (ou ménage) qui réside dans le carré. Il ne peut être ouvert que si une personne adulte est déjà arrivée.
- **Lien Chef de carré** sera ouvert autant de fois qu'il y a de personnes habitant dans le carré. On ne peut établir les liens de parenté que si le **Carré** social a été créé.

Il est conseillé de rentrer toutes les personnes arrivées par la migration ou le déménagement dans ce nouveau carré avant de faire leur scolarité et leurs événements.

Attention ! Pour les personnes qui viennent d'arriver dans la zone, il faut que l'enquêteur soit bien attentif aux **dates respectives des événements** : ce qui a eu lieu **avant** l'arrivée d'une personne dans le carré est renseigné dans le formulaire **Arrivée** (histoire matrimoniale, histoire génésique) ; ce qui a eu lieu **après** son arrivée est renseigné grâce aux autres formulaires événements. Par exemple, les enfants qui sont nés dans la zone depuis la création du carré devront être créés à partir de leur maman par le formulaire **Issue de grossesse**. De même les mariages ayant eu lieu depuis la création du carré devront être faits par **Union-Rupture**.

Quand le carré est constitué de personnes qui viennent d'arriver dans la zone, l'entrée de toutes les personnes y habitant grâce au formulaire **Arrivée** peut être un peu fastidieuse. Prenez votre temps. Ces renseignements sont précieux.

Mais un nouveau carré provient souvent de la **division d'un carré** en plusieurs carrés :

- Si vous êtes dans un nouveau carré, vous pouvez chercher les personnes dans le carré où elles habitaient auparavant avec le formulaire **Arrivée**. Cela les supprime de la liste des résidents dans l'ancien carré. Vous devrez ensuite faire les événements de tout ce qui s'est passé depuis le dernier passage. Par exemple vous ferez une issue de grossesse pour une naissance ayant eu lieu fin 2018 même si le nouveau carré a été créé en 2019.
- Si vous êtes dans le carré d'origine et que vous allez ensuite enquêter le nouveau, ne faites pas partir (formulaire **Départ**) les gens du carré, sinon vous ne les retrouverez plus pour peupler le nouveau carré. Il est conseillé sur votre cahier d'écrire la liste des personnes qu'il faudra faire arriver dans le nouveau carré. Si vous le souhaitez, vous pouvez créer le nouveau carré à partir de vos notes avant d'y aller. Ainsi vous ne faites pas perdre du temps au répondant et vous pourrez tout vérifier lors de la visite dans le nouveau carré.
- Si vous êtes dans le carré d'origine et qu'un autre enquêteur va enquêter le nouveau, vous pouvez utiliser le formulaire **Départ** pour faire sortir les personnes de ce carré.

CHAPITRE 5. Exercices

EXERCICE 1

Créer une visite dans le carré 6 du hameau Boere village de Nammel de la commune de Ninefecha.

Enregistrer l'évènement suivant :

Mariage de Maimuna Diallo née le 15/01/1992

avec David Kante né le 01/07/1975 résidant chez Tama Keita dans le hameau Andyel Village Andyel de la commune de Bandafassi

On vous dit que Maimuna Diallo a quitté sa concession pour rejoindre celle de son mari 3 mois après le mariage. Que faites-vous ?

EXERCICE 2

Créer une visite dans le carré du hameau Sintiu du village de Ibel de la commune de Bandafassi.

On vous dit que Aminata Diallo est partie à Dakar pour faire du commerce en janvier 2020.

Auparavant elle a accouché d'une petite fille qui s'appelle Mariama. en mars 2019. Elle est née pendant que la maman allait au poste de santé de Bandafassi.

EXERCICE 3

Créer une visite dans le carré 62 du hameau Sintiugumalo village de samal de la commune de Ninefecha.

Enregistrer les évènements suivants :

1- Décès de Saadu Ba : date de décès 12/06/2018

2- Issue de grossesse pour Mariama Diulde Ba : elle a accouché de jumeaux, une petite fille née vivante appelée Maimouna et une petite fille mort née.

EXERCICE 4

Créer un nouveau carré dans le Hameau Sekoto du Village Sekoto de la commune de Tomboronkoto à la date du 10/10/2009.

Les membres de cette concession sont une famille de 4 personnes.

Amadou Cissé chef de famille né le 30/04/1977

Sa femme Amy Sarr née 04/05/1980

Le couple a deux enfants :

Aliou Cissé né le 07/05/2008

Penda Cissé née le 10/06/2012

Toutes les autres informations sont laissées à votre appréciation.

EXERCICE 5

Créer un nouveau carré dans le village de Abidian. Les membres du carré sont au nombre de 6.

Chef de carré : Sanden Suare, né à Kedougou en 1970. On ne connaît pas son histoire matrimoniale à part ses 2 épouses actuelles.

Sa première épouse est Dira Diallo, 40 ans, née à Nepen.

Elle a eu un premier mariage avec Sara Sadiahoo de Tamba dont elle a divorcé en avril 2014. 4 grossesses issues de cette union :

- Wali, 20 ans, vit à Tamba chez sa grand-mère maternelle, Kadidia Ba
- Boubacar, né en 2003, décédé de fièvre en 2005
- Safi, 13 ans, venue avec sa mère dans ce carré
- un avortement en 2013

Elle s'est marié en 2015 avec Sanden Suare et a eu une fille prénommée Hawa en 2016. Elle est actuellement enceinte.

La seconde épouse de Sanden Suare est née à Kédougou le 4 mai 1995. Ils se sont mariés en 2018. Elle n'a pas eu de grossesse pour l'instant.

La mère de Sanden est venue avec eux. Elle s'appelle Kadi Diallo, née à Kudié. Elle a environ 70 ans. Son mari s'appelait Abdul.

CONCLUSION

En 2020, l'enquête connaît beaucoup de changements : collecte sur outil numérique, passage dans toutes les concessions, intégration de nouveaux enquêteurs. C'est l'année de tous les dangers ! Mais aussi de nouvelles opportunités pour améliorer la qualité des données et récupérer des informations manquantes. Nous comptons sur la rigueur, le sérieux et la pugnacité de toute notre équipe d'enquêteurs et superviseurs pour surmonter tous les risques et collecter des données de grande qualité. Par avance MERCI !

