



MEMO 1 : Checklist du matériel de terrain

Chaque matin vous devez emporter :

- Tablette
- GPS
- Batterie portable / powerbank pour recharger la tablette
- 2 piles rechargées de rechange pour le GPS
- 15 notes d'informations
- 30 consentements éclairés
- 10 fiches d'autopsies verbales
- Un cahier pour noter les erreurs ou servir d'aide-mémoire
- Stylo

Dans la voiture et chez Mame Henriette Kulunda DIATTA, il y aura une réserve de fiches d'autopsies verbales, de notes d'information et de consentements éclairés pour vous puissiez recharger votre propre réserve.

MEMO 2 : Déroulement de la visite dans une maison

0 – Avant de rentrer dans la maison, regardez sur la tablette la taille et l'organisation du ménage

1 – Salutations

2 – Identifiez la-e **chef de ménage** ou sa-on représentant-e, et expliquez la raison de votre venue

3 – En 2023 :

Consentement seulement pour les **nouvelles maisons** **OU** si la-e **chef de ménage** a changé.

- Cherchez 1 témoin si votre interlocuteur ne lit pas le français
- Expliquez l'enquête
- Faites lire à votre interlocuteur (ou à son témoin) la note d'information, ou lisez-lui cette note, ou traduisez-lui cette note devant le témoin
- Remplissez la fiche de consentement en 2 exemplaires : **NOM** de la personne qui signe, son **STATUT** dans la maison, quartier, sous-quartier, hank et numéro de la **maison** (exemple : **769 000 382**)
- Faites signer le consentement en 2 exemplaires
- Faites signer les 2 exemplaires au témoin-traducteur s'il y en a un, indiquez son nom
- Signez vous-mêmes les 2 exemplaires, indiquez votre nom
- Laissez 1 exemplaire de la note et 1 exemplaire du consentement au répondant
- Conservez 1 exemplaire du consentement signé

Si le consentement n'est pas signé, vous ne devez pas poursuivre l'enquête dans cette maison.

4 – Confirmez ou identifiez le **répondant** et installez-vous avec lui

5 – Prise du **point GPS de la maison** (devant le bâtiment où habite le chef s'il y a plusieurs bâtiments).

- Allumez la tablette et le GPS
- Sélectionnez la maison et copiez le waypoint du GPS dans le questionnaire **Créer Visite** (pour les maisons présentes dans la tablette) ou **Nouvelle Maison**
- Eteignez le GPS

6 – Choisissez la première personne de la liste (chef habituellement)

- Remplissez ET enregistrez les formulaires pour la 1ère personne
 - **Lien chef**
 - **Présence**
 - **Suivi scolaire** pour enfants de 2 à 18 ans et étudiants en 2022
 - **Téléphone (OUI / NON)** pour les personnes de plus de 10 ans
 - **Moustiquaire (OUI / NON)**
 - **TOUS les formulaires événements (OUI / NON)** concernant cette personne
 - N'oubliez pas de faire **Départ** puis **Arrivée** si la personne est partie un mois ou plus dans l'année

– Choisissez la deuxième personne de la liste

- Remplissez ET enregistrez les formulaires pour la 2ème personne
 - ...
 - ...

..... et ainsi de suite

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

Faire une **Arrivée** pour chaque personne qui est restée ou va rester plus d'un mois dans la maison, et faire tous les **formulaires** pour cette personne.

MEMO 3 : Création d'une nouvelle maison

ORDRE des formulaires

- 1 **Nouvelle maison**
- 2 **Créer Visite**
- 3 *(Arrivée éventuelle du père ou de la mère du chef)*
- 4 **Arrivée** du chef
- 5 **Nouveau ménage**
- 6 **Lien Chef** pour le chef *(et éventuellement son père ou sa mère)*
- 7 Pour chaque membre du ménage :
 - **Arrivée**
 - **Lien Chef**
- 8 Pour le chef et chaque membre du ménage, procédez à l'enquête habituelle :
 - Présence
 - Téléphone
 - Moustiquaire
 - Suivi scolaire (quand le formulaire est proposé)
 - tous les **événements**

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

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

Division d'un carré A en plusieurs maisons B1 + B2 + ...

- Vous êtes dans la nouvelle maison **B2** : utilisez **Arrivée option interne** pour chercher les personnes dans la maison **A**.
- Vous êtes dans la maison d'origine **A** : utilisez **Départ** pour les personnes qui vont en **B2**. **Notez** la liste de ces personnes sur le cahier pour ensuite créer la maison **B2**.

Attention : si vous êtes dans une maison A où il y avait 20 personnes et 16 sont partis en B2. Il vaut mieux créer une maison B1 avec les 4 personnes qui ne sont pas parties, que faire bouger 16 personnes. Donc vous créez B1 avec le point GPS de A (là où vous êtes) et vous faites les arrivées des 4 personnes dans B1.

Quand vous irez en B2, vous reprendrez la maison A, mettez le point GPS de B2 et ferez le changement de chef.

MEMO 4 : Union – Rupture

Union – Rupture posé aux **femmes** permet d'enregistrer les **informations d'un événement** de type mariage ou divorce.

Union – Rupture posé aux **hommes** permet juste d'enregistrer qu'un **événement** a eu lieu. Il faut poser la question pour **TOUS les individus, hommes ou femmes, de plus de 18 ans**.

Cas 1 : L'enquêtrice apprend le **mariage d'une femme** → faire **Union – Rupture**

- **conjoint résident** (ou parti depuis peu) :
 - **Union – Rupture** : trouver le conjoint grâce à l'outil de recherche
- **aucune information** sur le conjoint :
 - **Union – Rupture** avec **UNK Homme UNK** de la maison **HORS ZONE**
- **conjoint externe ayant rejoint le ménage de son épouse** :
 - **Arrivée** option **externe**. Raison = *Mariage – divorce*.
 - **Union – Rupture**
- **informations partielles sur le conjoint**.
 - **Arrivée** option **externe**. Raison = *Mariage – déplacement fictif*. Utilisez *Information supplémentaire* ou le cahier si besoin.
 - **Union – Rupture**
 - **Départ** du conjoint pour la maison **HORS ZONE**

Après le mariage, en général, **Départ** de la femme soit vers la maison du mari, soit vers la maison **HORS ZONE** si la maison est inconnue ou hors zone.

Cas 2 : L'enquêtrice apprend le **mariage d'un homme** → faire **Arrivée d'une femme**

- **conjointe résidente** (ou partie depuis peu) **qui a rejoint** la maison
 - **Arrivée** option **interne**. Raison = *Mariage – divorce*.
 - **Union – Rupture**
- **conjointe résidente** (ou partie depuis peu) **qui n'a pas rejoint** la maison
 - **Arrivée** option **interne**. Raison = *Mariage – déplacement fictif*.
 - **Union – Rupture**
 - **Départ** vers sa maison. Raison = *Mariage – déplacement fictif*.
- **conjointe hors zone** qui a rejoint la maison (même si peu d'informations) :
 - **Arrivée** option **externe** pour elle et tous ceux qui l'accompagnent.
 - **Union – Rupture**
- **Aucune information sur la conjointe qui n'a pas rejoint**
 - **Arrivée** option **externe** avec beaucoup de UNK. Raison = *Mariage – déplacement fictif*. Si elle est de la zone, le noter dans *Information supplémentaire*.
 - **Union – Rupture**
 - **Départ** de cette femme vers la maison **HORS ZONE**

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

MEMO 5 : Mort du chef de ménage

- En premier : remplir l'en-tête du formulaire d'**Autopsie Verbale**
- Si le nouveau chef est dans la liste des résidents, faire
 - **Décès** pour l'ancien chef
- Si le nouveau chef n'est pas dans la liste des résidents, faire
 - **Arrivée du nouveau chef**
 - **Décès** ancien chef
- Si le chef vivait seul, faire
 - **Décès** ancien chef
 - **Si** une nouvelle famille habite la maison, faire **Nouvelle maison**

MEMO 5 bis : Départ du chef de ménage

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

Il faut donc faire dans l'ordre :

- Vérifier que le **nouveau chef** fait partie de la liste des résidents de la maison ou faire **Arrivée** nouveau chef
- **Changer chef**
- **Départ** de l'ancien chef

MEMO 6 : Conventions

Durée de présence / absence = 1 mois

- **Arrivée** pour les personnes restant au moins 1 mois dans la zone
- **Départ** si une personne s'absente 1 mois ou plus

Age auquel poser les formulaires

- mariage : **Femme ou Homme** à partir de **18 ans**
 - grossesse : **Femmes** de **15 à 50 ans**
 - accouchement : **Femmes** de **15 à 50 ans**
- Union - Rupture**
Issue de grossesse
Etat de grossesse

Age auquel poser les questions du formulaire **Suivi scolaire** (mettre NON sinon)

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

Père d'un enfant si la mère est mariée :

- o père de l'enfant = mari
- o patronyme enfant = patronyme mari

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
- interruption volontaire de grossesse = avortement volontaire (seulement pour Arrivée femmes en provenance de pays où l'IVG est autorisée)

DATES de naissance approximatives pour les nouveaux membres

- | | dans le calendrier | jour – mois – année |
|-------------------------------------|--------------------------------|----------------------------|
| - en 2022 | → 1 ^{er} juillet 2022 | → UNK UNK 2022 |
| - en février 2021 | → 15 février 2021 | → UNK 02 2021 |
| - il y a 2 mois dit le 10 août 2023 | → 10 juin 2023 | → UNK UNK 2023 |
| - première semaine de décembre 2019 | → 5 déc 2019 | → 2-8 12 2019 |

Maison HORS ZONE pour les individus inconnus ou les personnes hors zone

Commune = Mlomp / Quartier = **HORS ZONE** / Sous quartier = **HORS ZONE** / Hank = **HORS ZONE** / Nom de la maison = **999_999_X_X** / Numéro de la maison = **500 000 999**

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 de la maison. Mais elle peut être accessible par l'**outil 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.

EVENEMENTS ANCIENS non enregistrés

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

Exemple : En 2023, une enquêtrice arrive dans une concession et trouve un enfant résident, né en 2015, 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** à poser.

Par exemple pour le formulaire **Créer Visite**, appuyez directement sur la question « La maison est-elle habitée ? ».

Pour les formulaires **Pas de ...**, appuyez sur « Allez à la fin » puis « Sauvegarder et sortir ».

Outil de recherche des individus

L'outil de recherche se met **automatiquement dans la maison visitée**. C'est très pratique pour les retours des anciens résidents par Arrivée interne.

Si vous voulez **chercher un individu par son nom ou prénom** au niveau d'un quartier vous pouvez supprimer avec la flèche ← X ce qui est rempli aux niveaux du sous quartier, du hank et de la maison, remplir le nom ou le prénom puis cliquer sur « Rechercher ».

C'est très utile **quand la personne porte un nom ou un prénom rare**.

Exemple : Cherchez les femmes avec le prénom « Eva » à Kadjifolong : il n'y en a que 15. C'est plus rapide que de parcourir tous les hanks...

Vous pouvez donc **chercher au niveau géographique que vous souhaitez** (commune, quartier, sous quartier, hank ou maison).

MEMO 8 : Autres formulaires

Tous les formulaires sont accessibles en cliquant sur **Autres formulaires** en haut à droite de l'écran.

Vous aurez besoin de récupérer des formulaires non proposés directement par la tablette s'il y a des erreurs dans la base de données, notamment ceux pour les femmes et scolarité.

Nom « Autres formulaires »	Bouton de la tablette
change_hoh	Changer chef
death_registration	Décès
death_to_hoh	Décès chef
death_zero	Pas de décès
in_migration	Arrivée
location_registration	Nouvelle maison
membership	Lien chef
moustiquaire	Moustiquaire
moustiquaire_zero	Pas de moustiquaire
out_migration_registration	Départ
out_migration_zero	Pas de départ
pregnancy_observation	Etat de grossesse
pregnancy_observation_zero	Pas en état
pregnancy_outcome	Issue de grossesse
pregnancy_outcome_zero	Pas d'issue
presence	Présence
relationship	Union – Rupture (femmes)
relationship_male	Union – Rupture (hommes)
relationship_zero	Pas d'union-rupture
scolarite	Suivi scolaire
snakebite_registration	Morsure de serpent
snakebite_registration_zero	Pas de morsure
social_group_registration	Nouveau Ménage
telephone	Téléphone
telephone_zero	Pas de téléphone
visit_registration	Créer Visite