

## Élaborer les questionnaires d'évaluation

L'objectif principal d'un bon instrument d'enquête est de minimiser le nombre d'erreurs commises lors de l'obtention des informations souhaitées. Les enquêteurs ne peuvent obtenir des réponses à la fois valides et fiables que s'ils

utilisent des questionnaires bien conçus. Des **modèles de questionnaire d'évaluation pour une campagne de distribution de MII** sont disponibles en [annexe 14](#).

### 7.1. Rédaction des questionnaires

Après l'examen du modèle de questionnaire d'évaluation de la campagne de distribution de MII, le sous-comité de suivi et d'évaluation et/ou le GTT sur l'évaluation doivent élaborer des projets de questionnaires. Les questionnaires doivent comporter des sections permettant de saisir :

- des informations géographiques, par exemple la région, le district, la zone sanitaire, le nom du village ou du quartier ;
- le ou les noms du ou des enquêteurs et du ou des superviseurs de l'évaluation, leurs coordonnées, les signatures ;
- les instructions destinées aux enquêteurs ;
- un texte de présentation concernant l'évaluation, le consentement éclairé et la confidentialité, la nature volontaire de l'enquête ainsi que d'autres informations clés que chaque enquêteur doit partager avec le ménage ;
- des questions numérotées accompagnées d'un codage clair des réponses, par exemple O ou 1 = Oui ; N ou 0 = Non ; nombres de bons reçus, nombre de personnes ou d'espaces de couchage comptés ;
- des colonnes ou d'autres espaces clairement indiqués pour noter les réponses de chaque ménage répondant aux questionnaires ;
- des schémas de saut, le cas échéant, pour les réponses aux questions qui peuvent rendre d'autres questions inutiles (par exemple, si un ménage n'a pas participé à la distribution, la personne interrogée n'aura pas besoin de répondre aux questions concernant le nombre de MII reçues lors de la distribution) ;
- un endroit où les enquêteurs peuvent inclure des notes ou des observations supplémentaires ;
- des calculs récapitulatifs et des réponses compilées, lorsque les informations concernant plus d'un ménage sont collectées sur des formulaires papier.

Ces éléments clés des questionnaires doivent être pris en compte tant pour la collecte de données sur papier que pour la collecte de données numériques. Il est également important d'inclure une section réservée aux commentaires dans les questionnaires. Celle-ci permet de décrire tout problème de sélection des ménages rencontré, ce qui sera utile pour l'analyse des résultats et l'évaluation de la méthode d'enquête à des fins de futures applications.

Les modèles de formulaires de questionnaires figurant à l'annexe 14 contiennent des questions/variables sur le processus de la campagne et l'utilisation des MII. Le

questionnaire pour une évaluation en cours de processus se concentre sur la réception du nombre correct de MII pour chaque ménage, les raisons pour lesquelles le nombre correct de MII n'a pas été reçu et l'exposition aux médias ou aux messages de la campagne. Le formulaire pour l'évaluation en cours de processus ne contient pas d'informations sur l'accrochage et l'utilisation. En revanche, le questionnaire de fin de processus comporte des questions sur l'accrochage et l'utilisation ainsi que sur les raisons pour lesquelles les MII n'ont pas été utilisés la nuit précédente. Ces questionnaires peuvent être complétés ou modifiés en fonction des besoins identifiés par les PNLP.

## 7.2. Hiérarchiser les questions pour mieux servir l'objectif et les indicateurs de l'évaluation

Conformément à la recommandation de l'étape 2 de choisir des indicateurs simples et orientés vers l'action, il sera essentiel, lors de l'élaboration du questionnaire, de hiérarchiser les questions qui serviront au mieux l'objectif de l'évaluation

et les indicateurs clés sélectionnés. Le tableau ci-dessous présente des exemples de questions pour les indicateurs prioritaires recommandés indiqués à l'étape 2.

**Tableau 6 :** Exemples de questions du questionnaire de LQAS par grappes

Indicateurs d'enregistrement	Exemples de questions
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pourcentage de ménages enregistrés</li> <li>● Pourcentage de ménages ayant reçu un ou plusieurs bons</li> <li>● Pourcentage de ménages connaissant l'emplacement exact de leur point de distribution de MII</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Avez-vous reçu une visite de l'équipe chargée de l'enregistrement des ménages dans votre foyer ? (Oui/Non)</li> <li>● Si vous n'avez pas reçu la visite d'une équipe chargée de l'enregistrement des ménages, pourquoi ? (Par exemple, absent lors de la visite de l'équipe ; l'équipe n'a pas effectué de visite ; autre).</li> <li>● Si une équipe chargée de l'enregistrement des ménages vous a rendu visite, avez-vous reçu un bon ? (Oui/Non, possible de le voir/impossible de le voir). <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Si oui, quel est le nombre de MII que votre ménage doit recevoir indiqué sur le bon / Combien de bons avez-vous reçu ? Inscrivez le nombre. (Oui, possible de le voir; oui, impossible de le voir.</li> <li>➤ Si non, pourquoi ? (Absent ; a refusé de recevoir un bon ; n'a pas été informé ; rupture de stock ; ne s'est pas enregistré ; autre raison)</li> </ul> </li> <li>● Combien de personnes de votre ménage ont dormi chez vous la nuit dernière ? Inscrivez le nombre.</li> <li>● Combien de personnes ou de lieux de couchage ont été inclus dans le processus d'enregistrement des ménages ? Inscrivez le nombre.</li> </ul>

Indicateurs de distribution et d'utilisation	Exemples de questions
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pourcentage de ménages ayant reçu une MII, quelle qu'elle soit, lors de la distribution</li> <li>● Pourcentage de ménages ayant reçu le nombre correct de MII conformément aux règles d'attribution de la campagne</li> <li>● Pourcentage d'utilisation des MII par les enfants, les femmes enceintes et la population totale</li> <li>● Pourcentage de ménages qui ont reçu des informations sur la façon d'accrocher et d'utiliser les MII</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● L'équipe de distribution avait-elle suffisamment de MII pour couvrir les besoins de votre ménage ? (Oui/Non, si non, pourquoi ?).</li> <li>● Combien de personnes comprend votre ménage ? Inscrive le nombre.</li> <li>● Combien de personnes ou d'espaces de couchage étaient inscrits sur le bon de la campagne MII ou combien de bons avez-vous reçus (selon les décisions d'attribution des bons) ? Inscrive le nombre.</li> <li>● Combien de MII l'équipe de distribution a-t-elle fournies à votre ménage lors de la distribution ?</li> <li>● Avez-vous rencontré des difficultés pour récupérer vos MII au point de distribution ? <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Si oui, indiquer la difficulté (par exemple, n'a pas reçu de MII ; nombre incorrect de MII fournies par rapport au nombre indiqué sur le bon ; agents de distribution pas clairement identifiés ; problèmes de sécurité ou de contrôle de la foule pendant la distribution ; informations peu claires de la part des membres de l'équipe de distribution ; actions inappropriées sur le plan culturel des membres de l'équipe de distribution [liste]).</li> </ul> </li> <li>● Où se trouvent actuellement les MII que vous avez reçues ? (Dans la maison ? Suspendues ? Si elles ne sont pas suspendues, où sont-elles ?)</li> <li>● Avez-vous rencontré des difficultés pour accrocher votre nouvelle MII reçue lors de la campagne ? (Stocker la nouvelle MII de la campagne et ne pas l'utiliser tout de suite ; encore en train de l'aérer ; MII trop peu nombreuses pour l'espace de couchage ; manque de clous ou de corde ; ne sait pas comment l'accrocher ; l'espace de couchage est petit pour la MII).</li> <li>● Avez-vous rencontré des difficultés pour utiliser votre MII de la campagne la nuit dernière ? (Il faisait trop chaud ; le tissu ne plaisait pas ; a provoqué des démangeaisons ou d'autres désagréments [liste] ; un autre membre de la famille l'a utilisée).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pourcentage de ménages ayant reçu des informations sur la campagne de distribution de MII</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Les équipes chargées de l'enregistrement des ménages et de la distribution ont-elles transmis aux membres des ménages des messages sur l'utilisation des MII ? (Oui/Non) <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Si non, pourquoi ?</li> <li>▶ Si oui, quels messages ont-elles transmis ? (Par exemple, la date, l'heure, le lieu et d'autres détails pour la distribution de MII au point de distribution ; l'aération, l'accrochage, l'entretien des MII reçues) ?</li> <li>▶ Les messages étaient-ils compréhensibles ?</li> <li>▶ Si les ménages ont reçu des informations, pourcentage de ceux qui ont entendu parler de la campagne par source (bénévole, crieur public, chef religieux, agent de l'établissement de santé, agent de santé communautaire, voisin, ami, radio, autres médias et/ou autre).</li> </ul> </li> </ul>

### 7.3. Communiquer les projets de questionnaires aux principaux partenaires de la campagne pour obtenir leurs contributions

Une fois qu'un projet de questionnaire a été élaboré, revu et affiné par le sous-comité de suivi et d'évaluation et/ou le GTT sur l'évaluation, il doit être partagé pour obtenir des retours d'information. La direction du PNLP peut dresser une liste des parties prenantes qui doivent recevoir une copie du projet de questionnaire. Les projets de questionnaires peuvent être communiqués par courrier électronique, accompagnés d'instructions pour guider les réviseurs et d'une date limite pour la réception des observations et le suivi des modifications du

texte. En outre, ou alternativement, une réunion d'examen du questionnaire peut être organisée pour recueillir les contributions, mettre à jour et finaliser les questionnaires.

Une fois que les contributions des parties prenantes sont compilées et que les questionnaires sont actualisés, ils doivent être communiqués au directeur du PNLP à des fins de modifications finales et de validation, avant de procéder à un test préliminaire.

### 7.4. Traduire les questionnaires finaux validés

Pour des raisons de validité et de fiabilité, les questionnaires d'évaluation doivent être traduits dans toutes les principales langues dans lesquelles les entretiens auront lieu. La traduction n'étant pas une tâche facile et exigeant à la fois de solides compétences linguistiques et une bonne compréhension des termes et expressions utilisés dans les questionnaires, il est recommandé qu'une personne comprenant à la fois les termes

techniques et la ou les langues appropriées traduise les questions dans la ou les langues locales requises<sup>26</sup>. Après avoir été traduits par un ou plusieurs traducteurs qualifiés, les questionnaires traduits doivent être révisés et actualisés pour en vérifier la qualité technique et la compréhension par des partenaires de la lutte contre le paludisme maîtrisant la langue de la traduction.

### 7.5. Test préliminaire et finalisation des questionnaires

Le test préliminaire et la finalisation des questionnaires d'évaluation constituent un moyen essentiel de tester les processus d'enquête. Le test préliminaire peut être effectué avant et en même temps que la formation des enquêteurs, à condition qu'un système soit en place pour saisir et partager les résultats du test préliminaire afin de guider la finalisation des questionnaires et des manuels d'évaluation.

Il faut avoir disposer de suffisamment de temps après le test préliminaire pour mettre à jour les questionnaires, les traductions et les manuels avant de photocopier les outils de collecte de données sur papier ou de programmer les outils numériques. D'autres tests des questionnaires numériques doivent être effectués pour s'assurer que les réponses codées sont correctement saisies et que les schémas de saut fonctionnent correctement.

26. ICF International (2012). Survey Organization Manual for Demographic and Health Surveys (DHS).