# Titre du Plan

**Ex: Sondage LQAS communautaire dans 10 états en Examplandia**

# Plan détaillé de réalisation du LQAS

AUTEURS DU PLAN

HOMOLOGUE LOCAL (SI EXISTANT)

LIEU ET DATE DE CRÉATION DU PLAN



# TABLE DES MATIÈRES

(Pour mettre à jour cette table, aller à l’onglet *Références* dans le menu WORD et sélectionner *mise à jour table)*

[TABLE DES MATIÈRES 2](#_Toc329600575)

[Acronymes 3](#_Toc329600576)

[Liste des parties prenantes 3](#_Toc329600577)

[Section 1: contexte 4](#_Toc329600578)

[1.1 Brève présentation de la méthode LQAS 4](#_Toc329600579)

[1.2 Buts et objectifs de cette enquête LQAS 5](#_Toc329600580)

[Section 2: Développement du questionnaire 6](#_Toc329600581)

[2.1 Groupes ciblés 6](#_Toc329600582)

[2.2 Indicateurs 6](#_Toc329600583)

[Section 3: approbation éthique 6](#_Toc329600584)

[Section 4: échantillonnage 7](#_Toc329600585)

[4.1 Sélection des sites d’interview 7](#_Toc329600586)

[4.2 Sélection des Répondants 8](#_Toc329600587)

[Section 5: Formation 9](#_Toc329600588)

[5.1 Formation avant l’enquête 10](#_Toc329600589)

[5.2 Ateliers de tabulation manuelle 10](#_Toc329600590)

[Section 6: Organisation et supervision de l’enquête 11](#_Toc329600591)

[6.1 Lieu de l’enquête 11](#_Toc329600592)

[6.2 Ressources humaines 12](#_Toc329600593)

[5.3 Plan de la collecte des données 13](#_Toc329600594)

[Section 7: traitement des données 14](#_Toc329600595)

[7.1 analyse des données 15](#_Toc329600596)

[7.3 Rapports et dissémination des Résultats 16](#_Toc329600597)

[Annexe 1- plan de travail 17](#_Toc329600598)

[Annexe 2: LQAS indicateurs de résultats de la communauté 20](#_Toc329600599)

[Annexe 3 : Projet de budget 22](#_Toc329600600)

[Annex 4: Liste des fournitures 25](#_Toc329600601)

[Annexe 5: Description formelle du LQAS 26](#_Toc329600602)

[Annexe 6: Organigramme 27](#_Toc329600603)

# Acronymes

|  |  |
| --- | --- |
| ZI (CA) | Zone d’intervention |
| PED (DIP) | Plan d’exécution détaillé |
| HH | Ménage |
| PE (IP) | Partenaire d’exécution |
| LQAS | Lot Quality Assurance Sampling |
| MSP (MOH) | Ministère de la santé |
| PPS | Probabilité proportionnelle à la taille de l’échantillonnage |
| ZS (SA) | Zone de supervision |
| OMS (WHO) | Organisation Mondiale de la santé (OMS) |

# Liste des parties prenantes

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Organisation** | **Responsable** | **Rôle** |
| UNICEF | Ex: Représentant national et ou conseiller en santé |  |
| Ministère de la santé |  |  |
| Société civile |  |  |
| Autres agences gouvernementales |  |  |
| Autres agences internationales |  |  |

# Section 1: contexte

*Cette section contient les informations suivantes:*

* **Situation générale /situation sanitaire dans le pays hôte.** On devrait trouver ici des informations sociales, économiques, politiques et sanitaires pertinentes pour l’enquête. Les informations sur le pays peuvent comprendre le PIB, le rang dans l’indice de développement humain, les tout récents bouleversements tels que conflits ou catastrophes naturelles et une description de l'infrastructure dans le pays. Les informations sanitaires porteront sur les principaux problèmes de santé, les principaux fournisseurs de soins de santé et les besoins sanitaires les plus pressants. Sources des données pourraient inclure: l’Analyse de la situation de la question soulevée, le Plan d'action du Programme Pays, le Plan à moyen terme stratégique, les rapports annuels des bureaux de pays, Stratégie de la réduction de la pauvreté, (par exemple DHS, MICS, KAP), les systèmes de gestion du secteur de l'information, la technique d’analyse Lives Saved Tool, l’analyse de goulets d'étranglement, et la carte du pays. On devrait aussi inclure ici une description de la division administrative du pays ainsi qu’une description brève de la zone où aura lieu le sondage.
* **Contexte de l’enquête.** Dans cette section,indiquer s’il existe un *Projet* ou un *Programme* particulier que l’enquête LQAS vient supporter. Qu’est ce qui justifie cette enquête LQAS ?   
  Quelles autres activités de suivi et évaluation sont en cours, par exemple d'autres enquêtes ou des collectes des données de routine ? Quelles informations supplémentaires l'enquête proposée permettra-t-elle d’acquérir?
* **Aperçu de l’enquête LQAS.** Résumer brièvement où et quand l’enquête LQAS aura lieu**.** Qui seront les répondants et combien seront-ils ? Quelles informations va-t-on recueillir?

## 1.1 Brève présentation de la méthode LQAS

*Les explications suivantes sur le LQAS peuvent être adaptées ou reproduites verbatim:*

**Lot Quality Assurance S ampling (LQAS) est une méthode qui permet d’évaluer un programme en analysant les données recueillies auprès d’un petit échantillon.** Elle a été développée dans les années 1920 pour des contrôles de qualité dans l’industrie. Au milieu des années 80 elle a été adaptée pour évaluer des programmes de santé. En 1991, un rapport de l’Organisation Mondiale de la Santé (OMS) sur les méthodes épidémiologiques et statistiques pour l’évaluation rapide des systèmes de santé a conclu que le LQAS était une des méthodes disponible la plus pratique et a encouragé son développement pour continuer à surveiller les programmes de santé. (Measure 1998).

**Le LQAS est devenu un outil de gestion pratique pour mener des enquêtes de base et suivre les services et les besoins de santé.** Les avantages de cette méthodologie comprennent les points suivants:

* Les procédures d’échantillonnage et les analyses sont relativement simples et les gestionnaires locaux et les agents de santé peuvent utiliser les résultats immédiatement.
* Les données en provenance deszones indivuelles de supervision (ZS) peuvent être compilées pour évaluer la couverture pour la Zone d’Intervention (ZI) de tout le programme.
* Il suffit d’un petit échantillon pour pouvoir déterminer qu’une ZS n’a pas atteint le niveau moyen de couverture de la zone d’intervention ou un objectif prédéterminé.

**Le LQAS subdivise la zone d’intervention (ZI) d’un programme (par ex: un district) en zones plus petites qui fournissent des services de santé appelées zones de supervision (ZS)**. Habituellement, une zone d’intervention est composée d’au moins quatre ZS. Typiquement le LQAS utilise un échantillon de 19 personnes par ZS. Dans le cas où il y aurait 5 ZS, nous aurions donc un échantillon de 95 répondants pour toute la ZI. En combinant les données de multiples ZS, les responsables peuvent déterminer le pourcentage de couverture de l’ensemble de la zone d’intervention avec 95% de fiabilité et une marge d’erreur de +10%. Si 4 ZS sont comprises dans l’évaluation, cela donne un échantillon total de 76, avec un pourcentage de fiabilité de 95, on obtient une marge d’erreur acceptable puisqu’elle n’excède pas 11%. En outre, les règles de décision LQAS peuvent identifier les ZS qui n’atteignent pas la couverture moyenne de la ZI. Ces zones deviennent dès lors des priorités. On peut trouver en annexe 5 une description statistique détaillée du LQAS.

## 1.2 Buts et objectifs de cette enquête LQAS

**Dans cette section, on explique les buts et les objectifs de l’enquête.** C’est ici qu’on clarifie tous les éléments principaux du projet.

* **Le but de l’enquête LQAS est ce que vous avez l’intention d’accomplir en réalisant l’enquête.** Le projet ne devrait avoir qu’un seul but général, par exemple, “évaluer les résultats des programmes communautaires de gestion de cas dans les cinq districts d’Examplandia ”.

* **Les objectifs détaillent comment on atteindra le but.** Il peut y avoir trois, quatre objectifs ou plus en fonction de la complexité du but. Des exemples d’objectifs qui permettraient d’atteindre le but cité ci-dessus pourraient être :

1. Enquête auprès des ménages pour les mères de nourrissons afin d'examiner l'absorption, l'utilisation et la qualité des services fournis par les agents de santé communautaire
2. Enquête auprès des agents de santé communautaire pour évaluer la disponibilité et la qualité des services qu’ils fournissent
3. Réaliser les deux premiers points à travers des homologues locaux, laissant en place un mécanisme d'évaluation périodique et continu.
4. Identifier les ZS dont la performance est "inadéquate" qui ont besoin de soutien et les ZS dont la performance est «adéquate» de qui on peut apprendre à travers les échanges « peer-to-peer ».

# Section 2: Développement du questionnaire

* **Cette section explique comment développer le questionnaire.** Il faut expliquer: qui va rédiger le questionnaire; qui va l’approuver; les problèmes que l’on pourrait rencontrer; en quelle langue il sera écrit et utilisé; quelle langue parlent les répondants; quelles dispositions seront prises pour obtenir des consentements éclairés. C’est ici aussi qu’on explique comment le questionnaire sera pré-testé sur le terrain et qu’on précise les dates.
* **Si le questionnaire a déjà été développé, donner ici les détails sur les points cités ci-dessus.**

## 2.1 Groupes ciblés

* **Cette section établit la liste des groupes cibles qui seront interviewés pour recueillir les données de l’enquête.** Par exemple, *mères d’enfants de 0-5 mois; mères d’enfants de 12-23 mois*; *mères d’un enfant de 0-59 mois qui a eu la fièvre au cours des deux dernières semaines; Agents de santé communautaire*. Normalement, un sondage contiendra entre 3 et 6 unviers. Ces groupes cibles doivent être adaptés aux objectifs présentés dans la section 1.2. Une liste d’indicateurs pour chaque groupe cible est dans l’annexe 2.
* **Un questionnaire sera développé pour chaque groupe.** L’ensemble des questionnaires pour tous les groupes est appelé *le jeu de questionnaires*.

## 2.2 Indicateurs

* **Cette section explique comment les indicateurs ont été développés et établit la liste des principales catégories.** Une liste exhaustive des indicateurs peut être incluse en annexe 2. C’est ici qu’on explique qui a choisi les indicateurs et les critères utilisés. Une courte liste d’indicateurs de base qui intéressent particulièrement le Ministère de la Santé ou UNICEF peut être donnée ici.
* **Cette section devrait aussi faire la liste des cibles pour les indicateurs clés.** S’il les cibles n’ont pas été déterminées, il faut le signaler ici.

# Section 3: approbation éthique

**Cette section devrait traiter toutes les considérations éthiques liées à l'étude.** Selon le pays, ceux-ci pourraient inclure:

* **L'approbation éthique par le comité de déontologie locale.** Cela pourrait être de l'université nationale ou du gouvernement
* **Le consentement éclairé.** Quelles mesures seront prises pour obtenir le consentement éclairé des répondants Cela devrait inclure un formulaire de consentement éclairé et une procédure pour obtenir le consentement éclairé dans les questionnaires.
* **Garantir la confidentialité.** Quelles mesures seront prises pour assurer la confidentialité à tous les étapes de l'enquête
* **Protéger des informations recueillies.** Quelles mesures seront mise en place pour protéger toute information recueillie pendant l'enquête - par exemple la suppression des noms de répondants de tous les rapports finaux ; garder les questionnaires dans un bureau verrouillé.

# Section 4: échantillonnage

**Cette section explique la taille de l’échantillon LQAS et les informations qu’il permettra d’obtenir**. Elle doit donner les informations suivantes:

* **Définition des termes.** Pour cette enquête, expliquer ce que l’on entend par:
  + *Zone d’intervention* (ex: tel district de santé)
  + *Zone de supervision* (ex: un sous district)
  + *Zone de couverture du programme* (le nombre total de zones d’intervention que pourrait compter la région).
* **Taille totale de l’échantillon.** Expliquer combien il y a de ZI, combien de ZS par ZI et combien il y a de ZI dans la zone du programme. Indiquer que la taille standard de l’échantillon pour le LQAS est de 19 répondants pour chaque groupe cible dans la zone de supervision. Indiquer le nombre total d’interviews (pour chaque groupe cible) dans l’enquête. Insister sur le fait que le nombre total de ZS ne peut être inférieur à 4.
* **Cet échantillon donnera deux niveaux d’information:**
  + Classifications des ZS au moyen des cibles ou couverture moyenne pour chaque indicateur.
  + Prévalence estimée au niveau ZI pour chaque indicateur.
* **Pour l’estimation de la couverture dans la ZI, les niveaux de fiabilité varieront en fonction du nombre de ZS.**
  + **4 ZS** (4x19 = taille totale échantillon 76) 95% Écart de fiabilité = +11%.
  + **5 ZS** (5x19 = taille totale échantillon 95) 95% Écart de fiabilité = +10%.
  + **6 ZS** (6x19 = taille totale échantillon 114) 95% Écart de fiabilité = +9%.
* **La boîte à outils du LQAS comprend un calculateur de niveau de fiabilité qui permet de calculer l’écart de fiabilité pour un plus grand nombre de ZS.**

## 4.1 Sélection des sites d’interview

*Les explications qui suivent la méthodologie du LQAS pour choisir les sites d’interview peuvent être adaptées ou utilisées telles quelles:*

**Dans chaque zone de supervision, les 19 sites d’interview sont choisis à l’aide de la Probabilité proportionnelle à la taille de l’échantillon (PPS).** On y arrive en suivant les étapes suivantes:

* Obtenir du Ministère de la Santé ou du bureau des statistiques la liste de toutes les communautés et leur population dans chaque zone de supervision. Cette liste est appelée le *Cadre d’échantillonnage*. Il n’est pas nécessaire qu’elle soit à jour, pourvu qu’elle indique la taille relative des communautés. Il faut essayer d’obtenir le cadre d’échantillonnage sous forme de tableur Excel ou dans une base de données.
* Calculer la population cumulée de chaque zone de supervision. Ceci est expliqué en détail dans le manuel de formation.
* Calculer l’écart d’échantillonnage (population totale divisée par la taille de l’échantillon, normalement 19 par zone de supervision)
* Choisir un nombre au hasard au moyen de la Table des nombres aléatoires.
* Partant du nombre choisi au hasard, ajouter l’écart d’échantillonnage pour identifier des sites compatibles avec le nombre d’interviews nécessaires.

Ceci permettra d’établir une liste de 19 sites d’interview par zone de supervision. Un répondant de chaque groupe cible sera alors sélectionné dans chaque site d’interview à l’aide de la méthode détaillée en section 3.2. La boîte à outils de LQAS comprend un Générateur de cadre d’échantillonnage qui effectue automatiquement les étapes que nous venons de décrire.

**Il faut aussi inclure les informations suivantes:**

* L’origine des chiffres de la population du cadre d’échantillonnage
* Qui sera responsable de l’assemblage du cadre d’échantillonnage
* Un calendrier pour cet assemblage

## 4.2 Sélection des Répondants

*Les explications qui suivent de la méthodologie du LQAS pour choisir les répondants à l’interview peuvent être adaptées ou utilisées telles quelles:*

**Dans chaque site d’interview un ménage de départ sera choisi au hasard par la méthode d’échantillonnage de segmentation.** Pour cela, on suivra les étapes suivantes:

* Avec l’aide d’un leader communautaire, tracer la carte des ménages sur le site d’interview. La carte indiquera la position des points de repère clés, les routes, les sentiers, les magasins, les églises, les mosquées, les terrains de football, etc.
* L’enquêteur divise la communauté en deux ou plusieurs segments clairement définis contenant un nombre plus ou moins égal de ménages.
* Il en choisit un à l’aide de la table des nombres aléatoires.
* Le segment choisi peut être subdivisé encore, répétant le processus jusqu’à obtenir un nombre gérable de ménages (normalement <30 ménages).
* L’intervieweur numérote les ménages et en choisit un au hasard. Ce sera le ménage de départ pour commencer à identifier les personnes à interviewer dans les différents groupes cibles

**L’enquêteur va alors passer de ménage en ménage jusqu’à ce qu’il trouve un répondant de chaque groupe cible.** Le critère pour sélectionner le ménage suivant sera la porte suivante la plus proche. Il continuera à aller de porte à porte jusqu’à complétion totale du jeu de questionnaires. Cela s’appelle l’« échantillonnage parallèle». Il peut y avoir des répondants appartenant à plus d’un groupe cible dans le même ménage. Il faut obtenir la composition du ménage et, s’il y existe plus d’un répondant potentiel, il faut en choisir un au hasard. Dans les cas où un groupe cible est plus difficile à trouver que les autres, il faut le considérer comme priorité et interviewer le répondant aussitôt qu’on l’a trouvé.

**Il faudra aussi inclure les informations suivantes:**

* La définition de ce qui constitue un ménage. Normalement on le définit comme un groupe de personnes qui mangent ensemble dans la même casserole; il faudra peut-être adapter cette définition à l’environnement local. Demander aux enquêteurs locaux spécialisés quelle définition est habituellement utilisée dans le pays.

# Section 5: Formation

*Cette explication de la formation en LQAS peut être adaptée ou utilisée comme telle:*

**La durée normale d’un programme de formation en LQAS est de quatre jours avant l’enquête et trois ou quatre jours après celle-ci.** On peut trouver le détail du cours dans les publications *Évaluer les programmes de santé communautaire*: le *Guide du formateur* et le *Manuel du participant*. Le tableau ci-dessous indique le nombre de cours à donner, l’endroit où ils se donnent et le nombre de participants.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Région (Zone administrative la plus élevée)** | **Districts / zones participant** | **Nombre total de zones de supervision** | **Nombre de participants** | **Lieu de la formation** | **Date** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Total** |  |  |  |  |  |

**Il faudra aussi ajouter les informations suivantes:**

* Le nombre de formateurs et leur provenance. Cette section énumère le formateur en chef et ceux qui participent à la formation des formateurs en LQAS. Dans cette section, indiquer aussi qui sera les formateurs internationaux. Idéalement, il ne devrait pas y avoir plus de 30 élèves par formateur, mais cela dépendra des conditions locales
* Qui va imprimer et distribuer le matériel de formation (notamment le guide du participant et le projecteur)
* La langue dans laquelle la formation se fera
* La facilitation pour les participants, y compris les repas et les per diem à payer.

## 5.1 Formation avant l’enquête

*Cette explication de la formation de LQAS peut être adaptée ou utilisée comme telle:*

**Les quatre jours de formation de LQAS donnent aux participants toutes les compétences requises pour réaliser l’enquête.** Les sujets traités sont:

* **Jour 1:** Utilisation des enquêtes, importance de l’échantillonnage aléatoire et méthodologie LQAS. Sélection des sites d’interview
* **Jour 2:** Sélection des répondants, pratique sur le terrain 1 – échantillonnage par segmentation
* **Jour 3:** Examen des questionnaires, planification de la collecte de données, compétences pour interviewer, pratique sur le terrain 2 – interview des participants
* **Jour 4 :** Planification d’enquête

**Il faudrait ajouter aussi:**

* Le lieu des pratiques de terrain des 2ièmes et 3ièmes jours et les dispositions prises pour le transport.

## 5.2 Ateliers de tabulation manuelle

*Cette explication de la formation de LQAS peut être adaptée ou utilisée comme telle:*

**Les deux jours de formation de LQAS donnent aux participants toutes les compétences requises pour traiter les données recueillies pendant l’enquête.** Les sujets couverts sont:

* **Jour 1:** Résultats de la tabulation manuelle, analyse des données (théorie)
* **Jour 2:** Résultats de la tabulation manuelle, analyse des données saisies (pratique)
* **Jour 3-4:** Si nécessaire, plus de temps sera accordé pour la saisie et l’analyse des données

**Tous les enquêteurs ne doivent pas assister à l’atelier de tabulation manuelle.** Des détails complémentaires se trouvent ensection 6.1 Saisie des données.

# Section 6: Organisation et supervision de l’enquête

**Cette section donne un aperçu de l’enquête et explique qui est responsable de chaque volet de de l’enquête.** Elle doit comprendre les informations suivantes:

* **Un bref aperçu de l’enquête**. Combien de secteurs de programme, combien de secteurs de supervision, combien de jours prévus pour la collecte des données.
* **Le plan de supervision de l’enquête.** Il y a normalement un superviseur parzone de supervision qui est responsable de deux ou trois enquêteurs. Il surveillera la collecte de données, revoir les questionnaires complétés, repérer les réponses incomplètesmanquantes ou erronées et au besoin, observer les interviews ou ré interviewer certains répondants. Ils participeront aussi personnellement à la collecte des données. Il y a aussi un superviseur de zone du programme qui passe d’équipe en équipe pour veiller à ce que la collecte se déroule suivant les prévisions. Il n’est normalement pas impliqué dans la collecte des données.
* **Un organigramme montrant qui fait rapport à qui se trouve en annexe 5.** Doivent y figurer le personnel du Ministère de la santé, celui de l’UNICEF et des ONG et les consultants qui participent à l’enquête. L’organigramme sert aussi de chaîne de communication. On trouvera ci-dessous un exemple qui peut être utilisé tel quel ou être adapté.

## 6.1 Lieu de l’enquête

**Cette section décrit exactement où l’enquête aura lieu.** Elle doit contenir les informations suivantes:

* Une brève description du lieu géographique (ex: ‘quatre districts au nord de l’Uganda’)
* Des cartes de la région. Inclure des centres de santé et où se trouvent les ASC.
* Le tableau ci-dessous complété pour donner la liste détaillée des zones de programme et des zones de supervision qui s’y trouvent:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Zones de programme et de supervision** | | | | | |
| **#** | **Zones de programme 1** | **Zones de programme 2** | **Zones de programme 3** | **Zones de programme 4** | **Zones de programme 5** | **Zones de programme 6** |
| 1 | Zone de supervision 1.1 | Zone de supervision 2.1 | Zone de supervision 3.1 | Zone de supervision 4.1 |  |  |
| 2 | Zone de supervision 1.2 | Zone de supervision 2.2 | Zone de supervision 3.2 |  |  |  |
| 3 | Zone de supervision 1.3 | Zone de supervision 2.3 |  |  |  |  |
| 4 | Zone de supervision 1.4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |

## 6.2 Ressources humaines

**Cette section explique les besoins en ressources humaines nécessaires pour mener à bien l’enquête et leur mode de sélection.** Elle doit contenir les informations suivantes:

* **Critères pour la sélection des enquêteurs**. La préférence sera donnée à des agents de santé de l’état connaissant bien la région où ils vont enquêter. Cependant, *au minimum* ils doivent savoir lire et compter; connaître la langue de la formation et la langue du questionnaire; être disponibles pour toute la durée de la formation et de l’enquête. Idéalement, ils auront eu quelques expériences avec les enquêtes ou des entretiens de personnes. Ils doivent être en bonne santé physique parce que les enquêtes peuvent être physiquement exigeantes.
* **Qui sera chargé de recruter les enquêteurs.** Où seront-ils recrutés?
* **Quelle compensation financière est prévue pour les enquêteurs: per diem, salaire, frais de facilitation, etc.**
* **Le tableau ci-dessous complété.** Si possible, on ajoutera le nom des enquêteurs.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **No. Superviseurs** | **No. Enquêteurs** |
| **Zone de programme 1** |  |  |
| **Zone de programme 2** |  |  |
| **Zone de programme 3** |  |  |
| **Zone de programme 4** |  |  |
| **Zone de programme 5** |  |  |
| **Zone de programme 6** |  |  |

## 5.3 Plan de la collecte des données

**Cette section explique comment les données seront collectées.** Elle doit contenir les informations suivantes:

* **Utiliser le tableau ci-dessous pour calculer le temps nécessaire pour la réalisation de l’enquête**. Pour le compléter, suivre les instructions suivantes.
  + **Écrire le nombre de zone de supervision dans la zone de programme en première colonne `Nombre de zones de supervision `.** Il doit y en avoir au minimum quatre.
  + **Calculer la seconde colonne, `Nombre total d’interviews `.** Pour ce faire, multiplier le nombre de zones de supervision par la taille de l’échantillon par ZS (normalement 19) par le nombre de groupes cibles.
  + **Dans la troisième colonne, `No d’enquêteurs` inscrire le nombre total des personnes qui vont collecter les données dans cette zone de programme**. Inclure les superviseurs s’ils doivent procéder à des interviews.
  + **Diviser le nombre total d’interviews par le nombre d’enquêteurs.** Écrire ce nombre dans la colonne 4, `No. d’Interviews/DC`.
  + **Écrire dans la colonne 5 le nombre total de jours prévus pour la collecte de données.** Normalement entre 4 et 12 jours selon la taille de l’enquête.
  + **Diviser le nombre de la colonne 4 par le nombre de la colonne 5.** Cela donnera le nombre total d’interviews par enquêteur et par jour.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre colonne** | **1. No. de zones de Supervision** | **2. No. total d’ Interviews** | **3. No. enquêteurs (DC)** | **4. No. d’ Interviews/**  **DC** | **5. No. de jours pour collecter les données** | **6.In`views/ DC/Jour** |
| **Zone de programme 1** |  |  |  |  |  |  |
| **Zone de programme 2** |  |  |  |  |  |  |
| **Zone de programme 3** |  |  |  |  |  |  |
| **Zone de programme 4** |  |  |  |  |  |  |
| **Zone de programme 5** |  |  |  |  |  |  |
| **Zone de programme 6** |  |  |  |  |  |  |

* **Le nombre maximum d’interviews par enquêteur par jour variera selon le terrain.** Normalement, il faudra au moins deux heures pour déterminer le ménage de départ, et ceci doit être fait pour chaque jeu de questionnaires. En moyenne une interview durera normalement un peu moins de 45 minutes, mais il faudra prévoir du temps pour localiser le répondant suivant.

**Les points suivants doivent aussi se trouver dans cette section:**

* **Logistique des transports.** Les enquêteurss’occupent-ils de leur propre transport ou faut-il le leur fournir ? Dans ce cas, que faut-il prévoir?
* **Logistique de l’enquête.** Combien de questionnaires faut-il imprimer et comment ? On trouvera en annexe 4 une liste complète des fournitures nécessaires. S’il faut une autorisation ou un document officiel pour les enquêteurs du Ministère de la santé, ou une autorisation d’un organisme officiel, il faudra le détailler ici.

# Section 7: traitement des données

*Les explications suivantes sur la tabulation manuelle peuvent être adaptées ou utilisées comme telles:*

**En méthodologie LQAS, le processus qui consiste à transformer des données brutes en informations de travail est appelé la tabulation manuelle.** Pour ce faire, en partant des informations recueillies dans le questionnaire on décide si le répondant remplit ou non les critères pour l’indicateur et on enregistre le résultat sur une fiche de tabulation manuelle pré-imprimée. Le cours de formation de deux jours qui fait suite à l’enquête LQAS donne aux participants toutes les compétences nécessaires pour s’acquitter de cette tâche.

**Les équipes de collecte de données préparent ensemble les fiche de tabulation manuelle pour chaque zone de supervision.** Il n’est pas nécessaire que tous les enquêteurs participent à l’atelier de tabulation manuelle.Le tableau ci-dessous montre combien il faudra de membres de l’équipe ainsi que la location et les dates de l’atelier de tabulation manuelle.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Zone de programme** | **Nombre total de zones de supervision** | | **Nombre de participants** | **Location** | **Date** |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |

Feuilles de tabulation de la main sont développés directement à partir du questionnaire. Il ya deux types de feuilles de tabulation à la main. La première est utilisée pour évaluer toutes les questions de chaque questionnaire dans une zone de surveillance spécifique. On l’utilise pour déterminer le nombre de questionnaires qui ont été remplis et le nombre de réponses correctes qui ont été donnés. L'autre feuille est utilisée pour résumer les résultats de chaque zone de surveillance pour la zone d’intervention dans son ensemble. Cette fiche est également utilisée pour faire la classification LQAS. Des exemples de ces feuilles se trouvent dans la Boîte à outils LQAS et ne sont pas normalement inclus dans le DIP.

**À la fin de l’atelier de tabulation manuelle, une fiche de résultats aura été préparée pour chaque zone de programme.** Elle comprendra la liste de toutes les zones de supervision dans cette zone de programme et montrera pour chacune d’elles combien des 19 répondants remplissent les critères pour un indicateur donné. En partant de là il sera possible de:

1. Calculer pour chaque indicateur une estimation de la couverture dans la zone de programme
2. De déterminer les zones de supervision qui ont atteint un objectif prédéterminé et celles qui ne l’ont pas atteint.

**Il faut aussi inclure les informations suivantes:**

* Combien de facilitateurs seront disponibles pour l’atelier et qui les fournira.
* Qui fournira le matériel de formation
* Les dispositions prises pour les participants, repas fournis, per diem à payer...
* Le lieu de l'atelier (normalement, c'est le même endroit où la formation initiale a eu lieu).

## 7.1 analyse des données

**Cette section traite ce qu’on fera des données une fois la tabulation manuelle terminée.** Elle doit répondre aux questions suivantes:

* **Les résultats seront-ils entrés dans une base de données informatique ?** Si oui, laquelle, qui va le faire et qui saisira les écrans de données ? Lister ici les mesures de contrôle de qualité prises, comme une double saisie des donnés.
* **Les résultats seront-ils analysés à l’aide d’un autre logiciel (ex: SPSS). Si oui, va s’en charger**.

## 7.3 Rapports et dissémination des Résultats

**Cette section traite la production du rapport final et ce qu’on fera des informations produites par l’enquête.** Elle doit donner les informations suivantes:

* **Le format du rapport final.** Estimation de la taille et informations à couvrir incluses.
* **Qui sera chargé de la rédaction du rapport final.**
* **À qui seront adressés les résultats et sous quelle forme.** Par exemple, faudra-t-il une présentation pour accompagner le rapport.
* **Quand chacune de ces tâches commencera et finira.**

# Annexe 1- plan de travail

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Activités préparatoires** | **Lead** |  | | | | **Mois 2** | | | | **Mois 3** | | | | **Mois 4** | | | | **Mois 5** | | | | **Mois 6** | | | | **Mois 7** | | | | **Mois 8** | | | | **Mois 9** | | | | **Mois 10** | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Examen, préparation et pré-test des outils LQAS |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Préparation du PED, budget et plan de travail |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Révision du PED, budget et plan de travail avec les intervenants |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Discussion et accord sur le rôle des superviseurs et des coordinateurs |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Discussion et établissement des mécanismes de coordination |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Obtenir devis pour véhicules et prendre les dispositions nécessaires |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Identifier et prendre contact avec les candidats proposés comme maîtres formateurs |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Finaliser le budget et utiliser les procédures pour rendre les fonds disponibles |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Présentation des documents pour approbation** (PED, questionnaires, budget, procédures) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Cadre d’échantillonnage terminé |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Développer le programme de la formation |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Prévoir fournitures pour la formation |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Impression des questionnaires |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Préparer tables de tabulation et fiches de résultats pour chaque groupe cible |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Préparer checklist de contrôle qualité pour tabulation |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Préparer checklists superviseurs et intervieweurs |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Rédiger procédures pour paiement des participants à l’enquête, contractants, etc |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Produire le plan logistique |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Obtenir liste des équipes de collecte de données |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Finaliser la liste des arrangements: téléphone, hôtel, électricité, local pour formation, etc |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Exécuter toutes les tâches/projets inclus dans le PED |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Traduction des questionnaires si nécessaire |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Récapitulation et réunion hebdomadaire « Où en sommes-nous ? » |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Arrivée des experts LQAS |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Révision de toutes les préparations et finalisation si nécessaire |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Atelier de formationà la méthode LQAS |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Saisie des données |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Préparer réception des questionnaires et du plan d’analyse |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Atelier de tabulation manuelle de LQAS |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Développer le programme de saisie des données |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Ateliers tabulation et saisie des données** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Engager ou identifier un spécialiste de la saisie de données pour gérer celle-ci si nécessaire |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Engager agents de saisie des données |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Formation et supervision de ces agents |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Saisie des données |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Apurage des données |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Identifier un analyste principal et un rédacteur de rapport |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Analyse des données |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ébauche du rapport |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Présentation des résultats |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Révision du rapport final |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Rapport final |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Diffusion du rapport |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# Annexe 2: LQAS indicateurs de résultats de la communauté

Les groupes cibles sont les populations de clients que le programme servira. Chaque indicateur est associé à un ou plusieurs groupes cibles. Ce qui suit est une liste de groupes cibles qui sont généralement utilisées dans les analyses LQAS. Tous les groupes cibles sont rarement Rarement sont tous les groupes cibles utilisées dans une évaluation LQAS.

* Les mères d'enfants de 0 - 11 mois (ou mères d'enfants de 0 - 5 mois)
* Les mères d'enfants 12 - 23 mois
* Les mères d'enfants 0 - 59 mois
* Les jeunes (garçons et filles 15-24 ans)
* Femmes 15-49 ans
* Hommes 15-49 ans
* Ménages (tout occupant)
* Les mères d'enfants de 0 - 59 mois avec la fièvre au cours des deux dernières semaines
* Les mères d'enfants 0 - 59 mois avec diarrhée au cours des 2 derniers semaines
* Les mères d'enfants de 0 - 59 mois avec ARI au cours des 2 derniers semaines

**Groupe cible 1**

|  |
| --- |
| **Catégorie 1** |
| Indicateur 1 |
| Indicateur 2 |
| **Catégorie 2** |
| Indicateur 1 |
| Indicateur 2 |
| **Catégorie 3** |
| Indicateur |
| Indicateur 2 |

**Groupe cible 2**

|  |
| --- |
| **Catégorie 1** |
| Indicateur 1 |
| Indicateur 2 |
| **Catégorie 2** |
| Indicateur 1 |
| Indicateur 2 |
| **Catégorie 3** |
| Indicateur |
| Indicateur 2 |

**Groupe cible 3**

|  |
| --- |
| **Catégorie 1** |
| Indicateur 1 |
| Indicateur 2 |
| **Catégorie 2** |
| Indicateur 1 |
| Indicateur 2 |
| **Catégorie 3** |
| Indicateur |
| Indicateur 2 |

# Annexe 3 : Projet de budget

**BUDGET POUR ATELIER LQAS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Rubrique | Unité | Quantité | Prix unitaire (US$) | Coût total (US$) | Remarques |
| Centre de formation | **Jours** |  |  |  |  |
| Projecteur | Pièce |  |  |  | Un projecteur LCD pour chaque local |
| Achat Manuels du Participant LQAS | Copies |  |  |  | Un manuel pour chaque enquêteur |
| Guide du formateur LQAS | Copies |  |  |  | Un pour chaque formateur |
| Billets d'avion aller-retour pour se rendre à la formation | Participants |  |  |  |  |
| DSA (Daily subsistance Allowance-Per diem) | Participants |  |  |  |  |
| Déjeuner et rafraîchissements | Participants |  |  |  |  |
| Papeterie |  |  |  |  | Crayons, gommes, etc |
| Impression matériel de formation | Rames |  |  |  |  |
| Photocopie des questionnaires pour la formation | Participants |  |  |  | 1 set pour chaque participant |
| Transport à la pratique de terrain | Véhicules |  |  |  |  |
| La facilitation dans le village au cours de la pratique de terrain | Village |  |  |  |  |
| TOTAL ATELIERS LQAS |  |  |  |  |  |

**BUDGET POUR L’ATELIER DE TABULATION ET D’ANALYSE DES DONNÉES (Enquête LQAS à base communautaire \*)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Rubrique | Unité | Quantité | Prix unitaire (US$) | Coût total (US$) | Remarques |
| Centre de formation | **Jours** |  |  |  |  |
| Projecteur | Pièce |  |  |  | Un projecteur LCD pour chaque local |
| Photocopies des résultats des tables de tabulation | Copies |  |  |  | Ce coût inclut les copies pour la pratique et pour la tabulation |
| DSA | Participants |  |  |  |  |
| Déjeuner et rafraîchissements | Participants |  |  |  |  |
| Papeterie |  |  |  |  |  |
| ATELIER TABULATION |  |  |  |  |  |
| Total formation |  |  |  |  |  |

BUDGET POUR LA SAISIE DE DONNE

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Rubrique | Unité | Quantité | Prix unitaire (US$) | Coût total (US$) | Remarques |
| Préparation cadre d’échantillonnage pour chaque comté |  |  |  |  |  |
| Production et impression carte du comté (1 x comté) | Cartes |  |  |  | Coût inconnu |
| Photocopies questionnaires | Questionnaires |  |  |  | 3 extra pour chaque comté / peut-être moins à Nairobi |
| Traduction questionnaires Anglais- Arabe- Anglais | Questionnaires |  |  |  |  |
| Location transport pour équipes d’enquêteurs | Transport |  |  |  | Transport pour chaque membre équipe collecte données 237x$80x8jours |
| Location voiture pour supervision (Central Eq. State) | Voiture |  |  |  | Ravitaillement en carburant seulement si voiture du C Eq State |
| Location voiture pour supervision | Voiture |  |  |  | Ravitaillement en carburant seulement si voiture MSPE ou ONG |
| DSA pour 158 intervieweurs | Intervieweurs |  |  |  | Le DSA comprend le gîte, le couvert et les faux frais. |
| DSA pour 79 superviseurs locaux | Superviseurs locaux |  |  |  | Un superviseur local /comté/6jours |
| DSA pour superviseurs niveau central (un par état/US$115/jour/5 jours) | Superviseurs central |  |  |  | Un superviseur central/état/5jours |
| DSA pour superviseurs niveau état (deux par état /US$115/jour/6 jours) | Superviseurs  MSP E |  |  |  | Deux superviseurs d’état/état |
| Billets avion pour superviseurs niveau central /état ($500/ voyage/personne) | Superviseurs central |  |  |  | 8 états = 8 voyages. Ils voyagent par route pour Equatoria Centrale et de l’Est. |
| Indemnité guide local | Guides |  |  |  | 1 guide par lieu (1501 lieux x $7/guide) |
| Crédit téléphone cellulaire pour superviseurs locaux | Superviseurs |  |  |  | $40/6joursx79 superviseurs comté |
| Crédit téléphone cellulaire pour superviseurs | Superviseurs  état |  |  |  | $40/6joursx20 superviseurs de l’état |
| Crédit téléphone cellulaire | Superviseurs centraux |  |  |  | $40/6joursx10 superviseurs centraux |
| Porte cartes pour questionnaires | Pièce |  |  |  | Un pour chaque intervieweur et superviseur |
| Sacs pour transporter les questionnaires | Pièce |  |  |  | Un pour chaque intervieweur et superviseur |
| SOUS TOTAL collecte de données |  |  |  |  |  |

**BUDGET POUR LA SAISIE DES DONNEES ET ANALYSE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Rubrique | Unité | Quantité | Prix unitaire (US$) | Coût total (US$) | Remarques |
| Responsable de la saisie de données |  |  |  |  |  |
| Déjeuner et rafraîchissements pour 5 clercs de saisie de données @ 5 jours | Clercs saisie données |  |  |  | Déjeuner/personne = $20 plus $14 pour collation/thé/café/eau: matin et après-midi |
| Frais à charge des 5 clercs de saisie des données ($15/jour/participant/4jours) | Clercs saisie données |  |  |  | Pendant 5-jours-formation clercs de saisie de données |
| Paiement clercs de saisie de données | Saisie données |  |  |  | 5 clercs de saisie de données (US$35/ jour/20 jours) |
| SOUS TOTAL SAISIE DONNÉES |  |  |  |  |  |
| Total collecte et saisie |  |  |  |  |  |

# Annex 4: Liste des fournitures

**Formation:**

* Projecteur LCD projector
* Rallonges électriques
* Au moins une ampoule de réserve
* Tableau à feuilles (Flip chart)
* Marqueurs (différentes couleurs)
* Billes et sacs: un sac de 100 billes - 50 vertes + 50 rouges – pour chaque trois participants dans la classe. Préparer un second sac de 100 billes - 80 vertes + 20 rouges - pour chaque trois participants
* Questionnaires pour pratique sur le terrain
* Syllabus et documentation pour les participants
* Bloc note
* Crayon
* Taille- crayon
* Gomme

**Enquête**

* Crayon
* Taille- crayon
* Gomme
* Calculatrice
* Porte-bloc
* Sac à dos ou un sac pour transporter questionnaires et matériels
* Table des nombres aléatoires x2
* Imperméable si nécessaire
* Carte de la communauté ou carnet pour dessiner les cartes

# Annexe 5: Description formelle du LQAS

Le LQAS classifie les performances des établissements de santé dans les zones de supervision comme élevées ou insuffisantes en les comparant à un ensemble d’objectifs prédéterminés pour un indicateur donné (ou par comparaison avec une moyenne pour un indicateur donné dans une zone d’intervention). Le LQAS classifie les ZS au moyen d’une règle de décision “d” qui optimise l’identification des performances insuffisantes dans les ZS. Dans chaque ZS, on évalue un échantillon “n” de personnes prises dans un groupe client et une règle de décision “d” est choisie pour déterminer un nombre qui constitue le seuil en dessous duquel on attribuera à la ZS une note de performance insuffisante pour un indicateur donné. La règle de décision “d” dépend de la taille de l’échantillon, du seuil choisi pour distinguer entre performance élevée et performance insuffisante et de la sélection de deux erreurs de classification: la probabilité de classifier comme insuffisante (erreur α\_) une zone à couverture élevée et la probabilité de classifier comme élevée (erreur β\_) une zone à couverture insuffisante. Les ZS dont les performances sont moyennes seront classées dans l’une ou l’autre catégorie en fonction de leur proximité avec le seuil retenu. Par exemple, supposons que la cible pour un indicateur (comme la couverture de vaccination contre la rougeole) est fixée à 80%. Le seuil supérieur “pU” pour déterminer les ZS à performances élevées (ou à performances acceptables) est 80% tandis que le seuil inférieur, “pL“ est 50%; “pL“ est normalement fixé à un niveau 30% inférieur à “pU“. La taille de l’échantillon “n” et la règle de décision sont choisies en sorte de garantir une erreur α\_de <10%, et une erreur β\_de < 10%--ou de manière plus formelle:

P (X<d\_|\_n,\_pU\_≥\_80%)\_≤\_α\_≤\_0.10

P (X≥d\_|\_n,\_pL\_≤\_50%)\_≤\_β\_≤\_0.10

α\_+\_β\_<\_0.20.

Ces conditions ont permis de déterminer une taille optimale d’échantillon de 19 personnes, avec une règle de décision de 13 enfants vaccinés contre la rougeole. La règle de décision “d” est choisie au moyen de la table LQAS qui est attachée à ce Plan d’exécution détaillé (DIP). Les instructions pour utiliser cette table se trouvent dans le manuel de formation.

# Annexe 6: Organigramme