



KIT D'UTILISATION DU CADRE ACT :

**ÉVALUER LES NORMES SOCIALES RELATIVES AUX
MUTILATIONS GENITALES FEMININES**

MODELES DE MISE EN ŒUVRE DU CADRE ACT

Décembre 2020



KIT D'UTILISATION DU CADRE ACT :

**ÉVALUER LES NORMES SOCIALES RELATIVES AUX
MUTILATIONS GENITALES FEMININES**

MODELES DE MISE EN ŒUVRE DU CADRE ACT

Décembre 2020

PAR :

Suruchi Sood, professeure associée

Sarah Stevens, directrice de recherche

Kelli Kostizak, coordonnatrice principale de projets de recherche

Maho Okumura, coordonnatrice de projets de recherche



TABLE DES MATIÈRES

Acronymes et abréviations	05	6.3 Formulaire de consentement pour les personnes qui s'occupent d'adolescentes	46
Introduction	06	6.4 Formulaire d'assentiment pour les personnes mineures	49
Étape 1 :	08	6.5 Carte de coordonnées	51
Planifier la mise en œuvre		Étape 7 :	52
1.1 Modèle de budget et de postes budgétaires	08	Mener le travail sur le terrain	
1.2 Tâches de planification du travail	10	7.1 Modèle de programme de formation	52
1.3 Modèle de termes de référence pour le Comité consultatif des parties prenantes au Cadre ACT	11	7.2 Manuel de formation à la déontologie	57
Étape 2 :	15	7.3 Plan des activités sur le terrain	66
Choisir les indicateurs		7.4 Modèle de point sur les activités de terrain	70
Étape 3 :	16	7.5 Liste de contrôle pour l'assurance qualité des entretiens structurés	71
Sélectionner un partenaire de recherche local		7.6 Liste de contrôle pour l'assurance qualité des discussions de groupe	74
3.1 Modèle de termes de référence pour le partenaire de recherche local)	16	7.7 Liste de contrôle pour l'assurance qualité des entretiens approfondis	77
Étape 4 :	26	Étape 8 :	80
Finaliser la conception de l'étude		Nettoyer et analyser les données	
4.1 Calcul des tailles d'échantillon	26	8.1 Liste de contrôle du nettoyage des données quantitatives	80
Étape 5 :	32	8.2 Liste de contrôle du nettoyage des données qualitatives	83
Adapter les outils		Étape 9 :	84
5.1 Modèle de glossaire multilingue	32	Diffuser les résultats	
Étape 6 :	41		
Réaliser un examen éthique			
6.1 Modèle de protocole de recherche à soumettre au Comité d'examen institutionnel	41		
6.2 Formulaire de consentement pour les adultes	43		



ACRONYMES ET ABREVIATIONS

MGF	mutilations génitales féminines
ONG	organisation non gouvernementale
UNFPA	Fonds des Nations Unies pour la population

INTRODUCTION

Les modèles fournis dans le présent document sont à utiliser en application du Cadre ACT. Le **Kit d'utilisation du Cadre ACT**¹ comprend trois documents de base : le Cadre ACT, les Outils ACT et les Modèles de mise en œuvre du Cadre ACT, qui sont présentés ici. La *figure 1* explique ce que l'acronyme « ACT » signifie et détaille le contenu de chacun des trois documents de base.

Le Kit d'utilisation du Cadre ACT a été élaboré sous la supervision du Programme conjoint UNFPA-UNICEF sur les mutilations génitales féminines/l'excision : Accélérer le changement. Il vise à répondre au besoin au niveau macroscopique d'un cadre de suivi et d'évaluation pour l'évolution des normes sociales, spécifiquement consacré à la lutte contre les mutilations génitales féminines (MGF), qui peut être adapté aux contextes locaux des pays.

Cadre ACT	<ul style="list-style-type: none"> · Présente le Cadre · Décrit les indicateurs inclus dans le cadre · Fournit des recommandations pour la mise en œuvre du Cadre
Outils ACT	<ul style="list-style-type: none"> · Contient les outils de collecte de données quantitatives et qualitatives Guides de conduite des entretiens structurés menés auprès ménages, des discussions de groupe et des entretiens approfondis · Contient des informations sur la préparation des outils à utiliser, la mise à l'essai préalable des questions et la formation des personnes responsables de la collecte des données
Modèles de mise en œuvre du Cadre ACT (présent document)	<ul style="list-style-type: none"> · Fournit des modèles adaptables sur lesquels les équipes de recherche peuvent s'appuyer pour mettre le Cadre en œuvre · Spécifiquement conçu en accompagnement de la section 3 du Cadre ACT (« Mise en œuvre du Cadre ACT »)

¹ Tous les documents du « Kit d'utilisation du Cadre ACT » sont disponibles en ligne à l'adresse suivante : [https://www.unicef.org/documents/%E2%80%AFact-framework-package-measuring-social-norms-around-female-genital-mutilation#:~:text=The%20ACT%20Framework%20is%20a,female%20-genital%20mutilation%20\(FGM\).](https://www.unicef.org/documents/%E2%80%AFact-framework-package-measuring-social-norms-around-female-genital-mutilation#:~:text=The%20ACT%20Framework%20is%20a,female%20-genital%20mutilation%20(FGM).)

Figure 1 : Documents de base du kit d'utilisation du cadre act²

A	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Évaluer ce que les personnes savent, ressentent et font (de l'anglais Assess) ◦ Définir les facteurs normatifs : normes descriptives, normes injonctives et attentes en matière de résultats (de l'anglais Ascertain)
B	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Tenir compte du contexte, en particulier du genre et des dynamiques de pouvoir (de l'anglais Consider) ◦ Recueillir des informations sur le soutien et les réseaux sociaux (de l'anglais Collect)
C	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Suivre les changements individuels et sociaux dans le temps (de l'anglais Track) ◦ Confirmer toutes les données et analyses par triangulation (de l'anglais Triangulate)

En plus des trois documents de base, le Kit d'utilisation du Cadre ACT contient des ressources complémentaires, disponibles en anglais, qu'il est possible de consulter à titre de référence. Sources d'informations contextuelles utiles et d'explications supplémentaires, ces dernières comprennent :³

- 1. Un Examen documentaire des normes sociales⁴,** qui présente les conclusions d'une analyse de 2016 des publications relatives aux normes sociales et à l'évaluation des MGF, laquelle a servi à élaborer les trois documents de base du Kit d'utilisation du Cadre ACT ;
- 2. Le Rapport sur le processus de validation mondiale du Cadre ACT (à paraître),** qui détaille la conception et la validation du Cadre et des Outils ACT (outils d'évaluation) ;
- 3. Un Résumé du Cadre ACT⁵,** qui fournit une vue d'ensemble en quatre pages. Publié en février 2020, ce document précède la finalisation du Cadre ACT et peut donc comporter quelques différences avec sa version finale.

² Les quatre composantes du Cadre ACT sont : les documents qui présentent le contexte, la vue d'ensemble, la mise en œuvre et les indicateurs.

³ Tous les documents du « Kit d'utilisation du Cadre ACT » sont disponibles en ligne à l'adresse suivante : [https://www.unicef.org/documents/%E2%80%AFact-framework-package-measuring-social-norms-around-female-genital-mutilation#:~:text=The%20ACT%20Framework%20is%20a,female%20-genital%20mutilation%20\(FGM\).](https://www.unicef.org/documents/%E2%80%AFact-framework-package-measuring-social-norms-around-female-genital-mutilation#:~:text=The%20ACT%20Framework%20is%20a,female%20-genital%20mutilation%20(FGM).)

⁴ *Social Norms Desk Review*. Disponible à l'adresse suivante : <https://www.unicef.org/media/100791/file/JP%202020%20ACT%20social%20norms%20desk%20review.pdf>

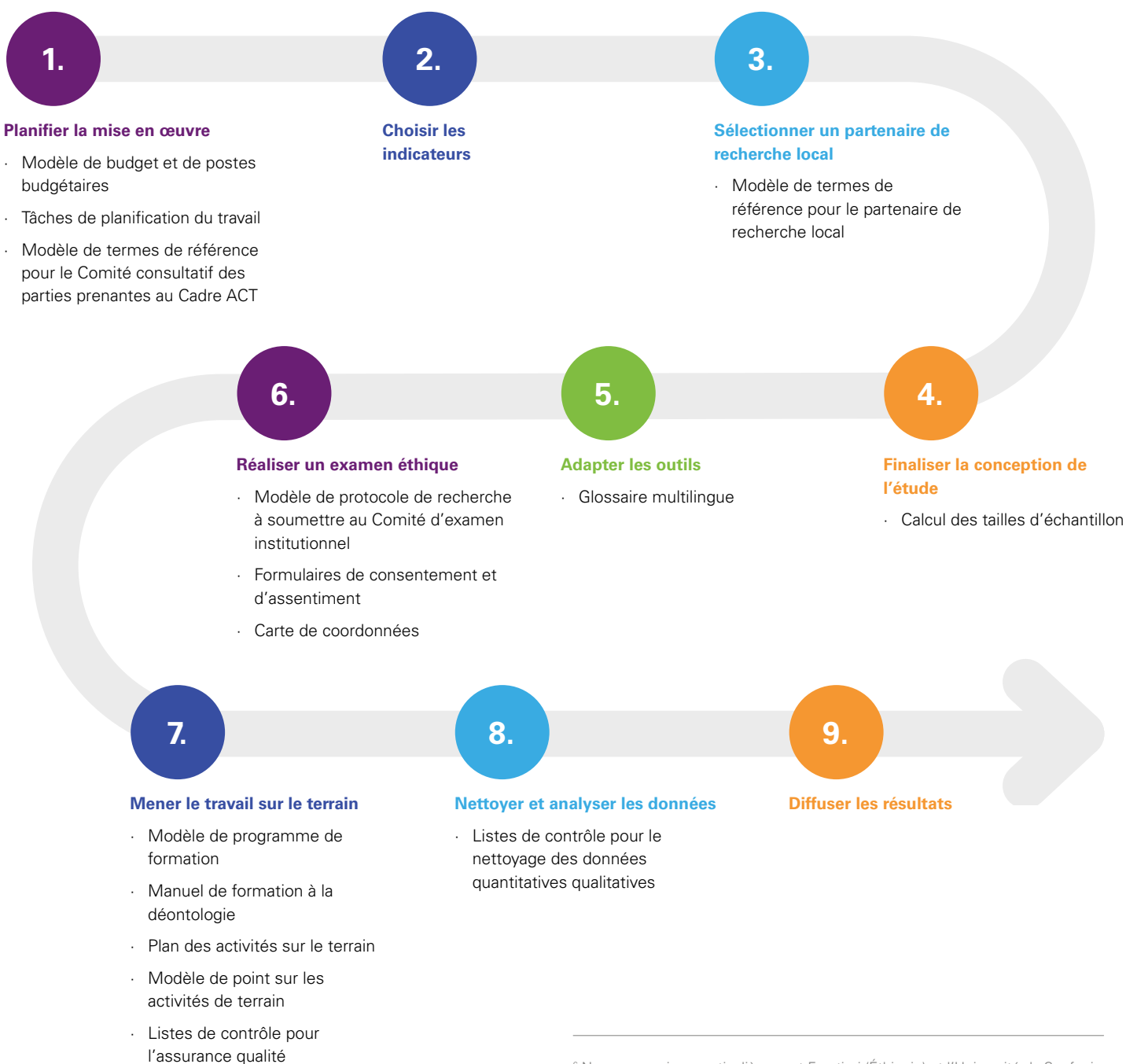
⁵ *The ACT Framework: Towards a new M&E model for measuring social norms change around female genital mutilation*. Disponible à l'adresse suivante : <https://www.unicef.org/media/65576/file>

Le Cadre ACT a été validé dans deux pays (l'Éthiopie et la Guinée), ce qui constitue le fondement principal des informations et des modèles fournis dans le présent document.⁶ Le **Rapport sur le processus de validation mondiale du Cadre ACT** décrit en détail la manière dont le Cadre est validé. Les informations et les modèles présentés ci-dessous sont destinés à l'usage des organisations chargées de la mise en œuvre et de leur partenaire de recherche local. Il est important de souligner qu'ils n'ont pas de valeur normative et offrent simplement un point de départ qu'il faudra adapter au contexte local. Les

organisations chargées de la mise en œuvre qui disposent d'outils ou de modèles utilisés pour mener des activités de collecte de données similaires peuvent tout à fait s'en resservir pour appliquer le Cadre ACT.

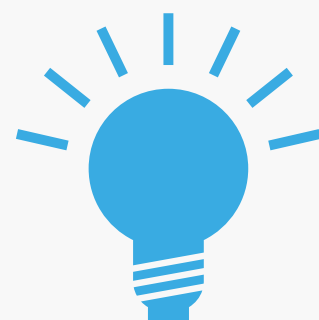
La *figure 2* illustre les étapes 1 à 9 de la mise en œuvre du **Cadre ACT** et précise les ressources et les outils du présent document à utiliser pour chacune d'entre elles. La section 3 (« Mise en œuvre du Cadre ACT ») du Cadre ACT contient des informations plus détaillées sur chacune des étapes de la mise en œuvre.

Figure 2 : Structuration du présent document en fonction des étapes de la mise en œuvre du cadre act



⁶ Nous remercions particulièrement Frontieri (Éthiopie) et l'Université de Sonfonia (Guinée) de nous avoir permis d'adapter leurs modèles pour ce guide.

ÉTAPE 1: PLANIFIER LA MISE EN ŒUVRE



1.1 MODELE DE BUDGET ET DE POSTES BUDGETAIRES

Le modèle de budget ci-dessous donne des exemples de postes budgétaires utilisables par le partenaire de recherche local. Il est fondé sur la validation du Cadre et des Outils ACT en Éthiopie. Le nombre d'unités et l'unité de mesure en jours dépendront de la taille de l'échantillon choisi ainsi que du nombre d'indicateurs suivis. L'organisation chargée de la mise en œuvre ou le partenaire de recherche local doivent prévoir le financement de la formation des personnes chargées de la collecte de don-

nées, qui suppose de louer une salle suffisamment grande pour accueillir l'ensemble des participant(e)s à la formation ainsi que des formatrices et formateurs, de couvrir les frais d'impression, de proposer des rafraîchissements et de verser des indemnités journalières aux participant(e)s à la formation. Le **Cadre ACT**⁷ et le modèle de programme de formation (section 7.1) décrivent en détail la formation des personnes chargées de la collecte de données.

Frais	Unités	Unité de mesure (jours)	Coût unitaire (ETB*)	Coût total (ETB)	Coût total (dollars É.-U.)
Postes clés					
Expert principal	1	40	11,000	440,000	13,568.86
Gestionnaire de projet	1	35	3,500	122,500	3,777.69
Agent de terrain	1	35	2,000	70,000	2,158.68
Spécialiste des données et de l'analyse	1	35	2,000	70,000	2,158.68
Dépenses des activités sur le terrain				702,500	21,663.91
Field operation expenses					
Paiement des personnes chargées de la collecte de données : (recherche quantitative)	24	20	850	408,000	12,582.03
Paiement des personnes chargées de la collecte de données : (recherche qualitative)	8	20	800	128,000	3,947.30
Superviseur(e)s de terrain	4	20	850	68,000	2,097.00

⁷ Le Cadre ACT est disponible en ligne à l'adresse suivante : [https://www.unicef.org/documents/%E2%80%AFact-framework-package-measuring-social-norms-around-female-genital-mutilation#:~:text=The%20ACT%20Framework%20is%20a,female%20genital%20mutilation%20\(FGM\).](https://www.unicef.org/documents/%E2%80%AFact-framework-package-measuring-social-norms-around-female-genital-mutilation#:~:text=The%20ACT%20Framework%20is%20a,female%20genital%20mutilation%20(FGM).)

Aides locales à la cartographie et au recensement	8	20	300	48,000	1,480.24
Indemnités journalières des membres des équipes de terrain	41	20	200	164,000	5,057.48
Location de véhicules pour l'essai pilote	4	20	2,100	168,000	5,180.84
Location de véhicules pour l'essai préalable	2	1	5,000	10,000	308.38
Traduction et transcription	72	1	500	36,000	1,110.18
Traduction des questionnaires remplis	3	1	6,000	18,000	555.09
Frais de communication	10	2	1,500	30,000	925.15
Articles de papeterie et impression	1	2	20,000	40,000	1,233.53
Interprétation simultanée (en cas de recours à un expert international)	6	14	2,000	168,000	5,180.84
Rafraîchissements pour les participant(e)s aux discussions de groupe	4	8	200	6,400	197.37
Rémunération du comité d'examen institutionnel local	1	1	20,000	20,000	616.77
Montant total des dépenses des activités sur le terrain				1,312,400	40,472.20
Total général				2014,900	62,136.11
Taux de change officiel utilisé (au 10 mars 2020) : 1 dollar É.-U. = 32,4272 ETB					

* « ETB » est le code ISO 4217 du birr éthiopien, la monnaie de l'Éthiopie.

Uganda
© UNICEF/UNI377890/Bongyereirwe



1.2 TACHES DE PLANIFICATION DU TRAVAIL

Le tableau ci-dessous propose des activités à envisager et à inclure au processus de planification de la mise en œuvre du Cadre ACT. L'organisation chargée de la mise en œuvre ou le partenaire de recherche local peuvent le reprendre tel quel ou s'en inspirer pour élaborer un diagramme de Gantt aux fins du projet de recherche à effectuer. Il n'est pas nécessaire d'accomplir l'ensemble des tâches indiquées lorsque l'objectif est d'intégrer des composantes ACT à un cadre de suivi et d'évaluation existant. Consulter le **Cadre ACT** vous aidera à définir les tâches requises pour mener à bien votre projet. Le tableau contient également des délais indicatifs fondés sur l'étude de validation du Cadre

ACT. Dans les faits, ces délais de mise en œuvre pourraient grandement varier selon les procédures en vigueur dans votre bureau et le contexte local. Utilisez ce que vous savez de projets similaires menés dans votre contexte afin de déterminer le temps qu'il vous faudra pour remplir chacune des tâches. Certaines d'entre elles peuvent également être menées simultanément. Par exemple, le processus d'agrément éthique peut être lancé dès la sélection du partenaire de recherche local et peut se poursuivre à mesure que les outils sont adaptés, traduits et convertis au format numérique en vue de mener des entretiens individuels assistés par ordinateur.

Tâche	Délai indicatif	Organisation chargée de la mise en œuvre	Partenaire de recherche local
Examen du Kit d'utilisation du Cadre ACT (6 documents)	1 week	X	
Planification du travail	1 week	X	
Rédaction des termes de référence pour le partenaire de recherche local	1 week	X	
Période de soumission des propositions	3 weeks		X
Examen des propositions	2 weeks	X	
Finalisation du contrat avec le partenaire de recherche local	4 weeks	X	
Orientation du partenaire de recherche local et planification conjointe	2 weeks	X	X
Adaptation des outils de collecte de données	2 weeks	X	X
Traduction des outils de collecte de données	3 weeks		X
Traduction des outils de collecte de données complétés	2 weeks	X	X
Obtention de l'agrément éthique	6 weeks	X	X
Intégration des outils à un entretien individuel assisté par ordinateur	2 weeks		X
Essai préalable	2 weeks	X	X
Révision des outils en fonction de l'essai préalable	1 week		X
Recrutement du personnel de terrain	2 weeks		X
Préparation de la formation du personnel de terrain	2 weeks		X
Mise en œuvre de la formation du personnel de terrain	1 week	X	X
Révision finale des outils	1 week		X
Préparation du plan d'activités de terrain	2 weeks		X
Cartographie de la communauté et collecte de données	4–8 weeks		X
Nettoyage et étiquetage des ensembles de données	1–2 weeks		X
Analyse des données et rédaction du rapport	4 weeks		X

1.3 MODELE DE TERMES DE REFERENCE POUR LE COMITE CONSULTATIF DES PARTIES PRENANTES AU CADRE ACT

CONTEXTE

Ce modèle de termes de référence explique pourquoi il est important d'établir un Comité consultatif des parties prenantes afin de mettre en œuvre le Cadre ACT. Les éléments inclus sont à adapter en fonction du contexte local.

Appliquer le Cadre ACT et les recommandations qu'il contient aux activités de programmation nécessite de recevoir l'appui de l'ensemble des parties prenantes principales (notamment des ministères et des services gouvernementaux compétents au niveau national et infranational, des organismes des Nations Unies, des institutions de recherche ou des universités compétentes, ainsi que des organisations non gouvernementales et des groupes nationaux et locaux) afin de correctement tenir compte du contexte local et de s'assurer que les conseils fournis par les parties prenantes sont appliqués à la bonne échelle.

L'organisation chargée de la mise en œuvre peut utiliser et adapter le modèle de termes de référence ci-après afin d'établir un Comité consultatif national des parties prenantes chargé d'orienter la mise en œuvre du Cadre ACT, d'examiner et de commenter les recommandations formulées par ses membres ainsi que leur application, et d'harmoniser les efforts menés par toutes les parties prenantes concernées.

OBJECTIFS

Le Comité consultatif national des parties prenantes assumera un rôle de supervision consistant à vérifier que le Cadre ACT est correctement adapté au contexte local et répond aux besoins du pays ou du programme. Il restera en place afin d'appliquer les recommandations formulées pendant la mise en œuvre du Cadre et d'élaborer ou de réviser un plan de communication pour le changement social et comportemental, garantissant ainsi la coordination et l'alignement des activités de mise en œuvre. La liste suivante détaille les responsabilités que vous pouvez attribuer au Comité consultatif des parties prenantes, en les modifiant selon le contexte et vos besoins.

Le Comité consultatif national des parties prenantes est établi pour superviser la mise en œuvre du Cadre ACT et des recommandations qui en découlent de manière à ce qu'ils soient correctement adaptés au contexte local et répondent de manière adéquate aux besoins du pays et du programme. Ses responsabilités sont les suivantes :

- Passer en revue le Cadre ACT et convenir de sa mise en œuvre dans le contexte local (zones géographiques de collecte de données, personnes interrogées, indicateurs étudiés, etc.) ;
- Examiner et commenter les termes de référence et la demande de propositions avant d'en délivrer l'approbation définitive, afin de trouver et de sélectionner une institution de recherche ou une université qui sera engagée en tant que partenaire de recherche local pour la mise en œuvre du Cadre ACT ;⁸
- Organiser les réunions régulières du comité et y prendre part, établir des mécanismes d'échange d'informations et définir des priorités dont il sera convenu ;
- Superviser la mise en œuvre du Cadre ACT par le partenaire de recherche local, en veillant à recevoir des mises à jour régulières de sa part ;
- Étudier les possibilités d'inclure certains des indicateurs ACT aux outils nationaux de collecte de données (tels que les enquêtes démographiques et de santé ainsi que les enquêtes en grappes à indicateurs multiples), et formuler des recommandations à ce sujet ;
- Passer en revue les recommandations formulées à la suite de la collecte et de l'analyse de données ACT afin de vérifier qu'elles sont applicables au contexte d'intervention ;
- Utiliser les informations et les recommandations découlant de la mise en œuvre du Cadre ACT afin d'établir un plan de communication pour le changement social et comportemental ou de réviser le plan existant à la lumière des conclusions tirées, en prenant notamment en considération la théorie du changement tenant compte des résultats du Cadre ACT, les comportements prioritaires, les principaux publics cibles ou participant(e)s à la communication, ainsi que les objectifs et les activités de communication ;
- Procéder à la révision régulière du plan de communication pour le changement social et comportemental convenu, sur la base des contributions apportées par les partenaires d'exécution et en intégrant les retours reçus de la part de membres de la communauté si possible ;
- Coordonner la mise en œuvre conjointe du plan de communication pour le changement social et comportemental par les membres du comité et convenir de rôles et de responsabilités complémentaires pour optimiser l'utilisation des ressources et la couverture géographique, en évitant les doubles emplois ;
- Examiner et approuver l'ensemble des supports élaborés aux fins du plan de communication pour le changement social et comportemental et faciliter leur traduction dans les langues requises si besoin ;
- Faciliter la création, la diffusion et la mise en œuvre de supports, de plans, de projets, d'activités et d'événements communs, le cas échéant.

⁸ Un modèle de termes de référence pour le partenaire de recherche local est fourni dans la section 3.1 du présent document.

COMPOSITION DU COMITÉ

Le Comité consultatif des parties prenantes au Cadre ACT doit comprendre des acteurs du domaine de la lutte contre les MGF. Si les organisations et les institutions participantes varieront d'un pays à l'autre, il est important d'envisager un large éventail de parties prenantes incluant les ministères et les services gouvernementaux compétents, les entités des Nations Unies, les donateurs, les universités, les institutions de recherche, les organisations faïtières confessionnelles et de dirigeants ou de guérisseurs traditionnels, les organismes internationaux, nationaux et locaux, ainsi que les organisations confessionnelles et les groupes de femmes et de jeunes. Il est également recommandé que les parties prenantes infranationales soient représentées afin de tenir compte des différentes communautés et de la variété des contextes locaux. Les pays du Programme conjoint UNFPA-UNICEF disposeront déjà d'un Comité national pour l'élimination des MGF, dont il serait souhaitable que les membres intéressés par les activités de suivi et d'évaluation ainsi que de communication pour le changement social et comportemental intègrent aussi le Comité consultatif des parties prenantes au Cadre ACT, au moins au début du processus de mise en œuvre. Une fois que la première phase de mise en œuvre aura abouti à des résultats et des recommandations, des représentant(e)s de tous les membres du Comité national pour l'élimination des MGF devront participer à l'application des recommandations formulées ainsi qu'à l'élaboration ou à la révision d'un plan de communication pour le changement social et comportemental. Cette méthode permettra aux différents acteurs de garantir l'alignement et la complémentarité des activités.

La liste suivante fournit des exemples d'organisations et d'institutions qu'il est possible d'inviter à intégrer le Comité consultatif des parties prenantes. Veuillez adapter la composition du comité en fonction de votre contexte d'intervention ainsi que des membres du Comité national pour l'élimination des MGF, s'il en existe un.

Il vous faudra également réfléchir à accorder la présidence et la coprésidence à des membres clés.

Ministères et services gouvernementaux (dont l'intitulé exact peut varier)

- Ministère de la protection sociale
- Ministère du genre et de la condition féminine
- Ministère de l'éducation
- Ministère de la santé
- Ministère de la jeunesse
- Ministère des affaires religieuses
- Ministère de l'information
- Institut national de la statistique
- Institutions nationales ou publiques de diffusion



Organismes des Nations Unies

- UNICEF
- Fonds des Nations Unies pour la population (UNFPA)
- Entité des Nations Unies pour l'égalité des sexes et l'autonomisation des femmes (ONU-Femmes)
- Organisation mondiale de la Santé (OMS)

Donateurs :

- Ministère des affaires étrangères, du Commonwealth et du développement du Royaume-Uni (ancien Ministère du développement international)
- Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ)
- Agence des États-Unis pour le développement international (USAID)
- Banque mondiale

Organisations non gouvernementales (ONG) internationales, nationales et locales : pensez à toutes les ONG qui œuvrent en faveur de l'élimination des MGF dans votre pays d'intervention.

Comités, associations et groupes nationaux et locaux : pensez aux groupes de femmes, de filles et de jeunes, aux organisations confessionnelles, aux groupes de dirigeants traditionnels et aux organismes religieux.

Autres secteurs : envisagez d'inclure des partenaires qui pourraient contribuer à élargir la portée de vos interventions, tels que des acteurs du milieu universitaire, ainsi que des secteurs médiatique, des télécommunications et de la publicité.

MECANISMES DE COORDINATION ET DE COLLABORATION

REUNIONS REGULIERES

Le Comité consultatif des parties prenantes au Cadre ACT se réunira régulièrement selon un calendrier préétabli. Il est probable qu'il se réunisse plus fréquemment au cours de la mise en œuvre du Cadre ACT (notamment pour convenir des zones de mise en œuvre, sélectionner et recruter sous contrat un partenaire de recherche local, ainsi qu'examiner les résultats et les recommandations découlant du processus de collecte de données) et de l'élaboration ou de la révision d'un plan de communication pour le changement social et comportemental. Le comité peut se réunir de manière moins fréquente une fois l'application du plan de communication pour le changement social et comportemental en cours, en s'employant à en suivre la progression et à examiner les défis qui se posent. Le modèle ci-dessous contient des propositions de points à aborder au cours des réunions du comité. Nous vous invitons à ajouter, à modifier ou à retirer des éléments en fonction de votre contexte d'intervention.

Le Comité consultatif des parties prenantes au Cadre ACT se réunit **[INSÉRER LA FRÉQUENCE DE RÉUNION CONVENUE]**, ou plus souvent si nécessaire. Ses membres se réunissent en personne, mais prévoient des moyens d'échanger à distance dans la mesure du possible. Une invitation contenant l'ordre du jour proposé est envoyée à l'avance par le ou la responsable de la coordination de **[INSÉRER L'ORGANISATION CONCERNÉE]**. Les réunions sont conjointement présidées par **[INSÉRER LE MINISTÈRE CONCERNÉ]**, l'UNICEF et l'UNFPA et traitent des points suivants, le cas échéant :

Au cours de la mise en œuvre du Cadre ACT :

- Analyse de situation des besoins locaux et nationaux afin de définir la couverture géographique requise et les personnes à interroger, ainsi que de correctement adapter le Cadre ACT au contexte
- Examen, formulation des commentaires et approbation définitive des termes de référence pour le partenaire de recherche local
- Discussion de l'état d'avancement du processus de recrutement d'un partenaire de recherche local
- Discussion des mises à jour reçues de la part du partenaire de recherche local concernant la mise en œuvre du Cadre ACT
- Examen des résultats et des recommandations découlant de la mise en œuvre du Cadre ACT
- Questions diverses

Au cours de l'élaboration et de la mise en œuvre du plan de communication pour le changement social et comportemental :

- Attribution et examen des tâches et des activités
- Définition, sélection et suivi consigné d'indicateurs convenus
- Examen des progrès accomplis (réalisations et défis principaux)
- Planification et élaboration de supports et d'activités
- Examen, perfectionnement et diffusion des supports élaborés
- Questions diverses

Sierra Leone
© UNICEF/UNI151373/Asselin



ADMINISTRATION ET COMMUNICATION

- Le résumé du procès-verbal et toute modification importante sont transmis par courrier électronique par le ou la responsable de la coordination de **[INSÉRER L'ORGANISATION CONCERNÉE]** dans la semaine qui suit chaque réunion.

PLATEFORME DE COLLABORATION CONTINUE

Envisagez de mettre en place un espace numérique de collaboration continue qui permettra aux membres de consulter et de passer en revue les documents utiles, le calendrier des plans et les mises à jour apportées. Vous pouvez notamment utiliser Google Docs, Dropbox ou l'outil SharePoint de Microsoft. Il est également possible que votre pays d'intervention dispose d'une plateforme nationale adaptée à la collaboration continue.

Entre les réunions, les membres du comité collaborent en continu pour ce qui est des supports, des plans, des activités et d'autres questions, en personne ou à distance selon les besoins. **[INSÉRER LE NOM DE LA PLATEFORME CONVENUE]** servira à faciliter l'échange de documents et d'informations, la formulation de commentaires et la conduite de discussions.

REPLACEMENT ET RECRUTEMENT DES MEMBRES

Afin de garantir la continuité, le Comité consultatif des parties prenantes au Cadre ACT prend les engagements suivants :

- Les institutions ou organisations délèguent les responsabilités nécessaires au membre qui les représente s'agissant de leur contribution à l'élimination des MGF, et désignent un(e) remplaçant(e) lorsque leur représentant(e) se retire du Comité consultatif ;
- Le Comité consultatif des parties prenantes publie, sur la plateforme numérique utilisée, les documents, les orientations et les autres ressources nécessaires pour permettre l'adhésion et la participation des nouveaux membres aux procédures ordinaires dans les meilleurs délais.

ÉTAPE 2: CHOISIR LES INDICATEURS



ÉTAPE 3 : SELECTIONNER UN PARTENAIRE DE RECHERCHE LOCAL



3.1 MODELE DE TERMES DE REFERENCE POUR LE PARTENAIRE DE RECHERCHE LOCAL

Le modèle suivant est celui des termes de référence pour le partenaire de recherche local recruté pour la mise en œuvre du Cadre ACT. Ces termes de référence doivent être élaborés et adaptés par l'organisation chargée de la mise en œuvre en fonction des contributions du Comité consultatif

des parties prenantes, qui en délivre l'approbation définitive. Chaque section fournit des suggestions quant aux informations à inclure et, plutôt que d'être reprise telle quelle, doit être adaptée aux fins du projet de recherche mené dans votre pays d'intervention.

RÉSUMÉ

Type de contrat (cochez la case qui s'applique)	Contrat de consultant	Contrat de vacataire	Contrat institutionnel	Contrat de consultant temporaire
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intitulé du projet de recherche	Mise en œuvre du Cadre ACT afin d'évaluer et de mesurer l'évolution des normes sociales relatives aux MGF			
Objectif	<p>Le présent contrat institutionnel est établi aux fins de la mise en œuvre du Cadre ACT à/ au/en <i>[INSÉRER LE PAYS]</i>, avec l'assistance technique de <i>[INSÉRER LE PRESTATAIRE D'ASSISTANCE TECHNIQUE, LE CAS ÉCHÉANT]</i> ainsi que le soutien de l'UNICEF et de l'UNFPA. Il vise à <i>[définir une base de référence pour les/suivre l'avancement des/ évaluer les]</i> activités menées dans le cadre du Programme conjoint UNFPA-UNICEF sur l'élimination des mutilations génitales féminines (MGF).</p> <ul style="list-style-type: none"> · Décrivez l'étendue et la portée des activités prévues plus en détail. <p>Les données collectées serviront à <i>[INSÉRER LA FINALITÉ VISÉE]</i>.</p>			
Honoraires/coûts prévus	<p>Le soumissionnaire (institutionnel) devra présenter une proposition technique et financière indiquant le coût estimé de la mise en œuvre des activités du présent contrat.</p> <p>Informations fournies en interne : il est attendu que les coûts soient compris entre <i>[INSÉRER LES MONTANTS MINIMUM ET MAXIMUM]</i> dollars des États-Unis.</p>			
Lieu	<p>Le Cadre ACT devrait en principe être mis en œuvre dans <i>[INSÉRER LES RÉGIONS CIBLES]</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Énumérez toutes les considérations relatives à la région, en précisant par exemple les langues à utiliser ou si les lieux où l'étude est conduite pourront être modifiés. 			

Durée	<i>[INSÉRER LA DURÉE DU PROJET]</i>
Date de début	<i>[INSÉRER LA DATE]</i>
Autorité à laquelle rendre compte	<i>[INSÉRER LE PERSONNEL CHARGÉ DE LA PROTECTION DE L'ENFANCE, AVEC LE SOUTIEN DES ÉQUIPES CHARGÉES DU CHANGEMENT SOCIAL ET COMPORTEMENTAL ET DU SUIVI ET DE L'ÉVALUATION]</i>
Produits et résultats intermédiaires du programme	
Type	<input type="checkbox"/> Étude (projet de recherche conçu pour améliorer l'état des connaissances sur un sujet) <input type="checkbox"/> Enquête (analyse de la situation d'un groupe à un moment donné) <input type="checkbox"/> Évaluation (analyse d'un projet, d'un programme ou d'une politique en cours de mise en œuvre ou ayant pris fin)
Date d'élaboration des termes de référence	<i>[INSÉRER LA DATE]</i>

1. CONTEXTE

Depuis 2008, l'UNFPA et l'UNICEF fournissent une assistance technique et financière à 17 pays dans le cadre de leur Programme conjoint sur les mutilations génitales féminines : Accélérer le changement. Ce programme adopte une approche fondée sur les droits humains qui tient compte des spécificités culturelles afin de faire évoluer les normes sociales et culturelles qui perpétuent les MGF. Il est mis en œuvre sous la direction d'acteurs nationaux et en partenariat avec la société civile, les chefs religieux, les communautés et d'autres parties prenantes clés.

Depuis le début du programme conjoint en *[INSÉRER L'ANNÉE]*, des progrès en vue de l'élimination des MGF ont été réalisés à/au/en *[INSÉRER LE PAYS]*. [Précisez si les progrès accomplis répondent ou non aux attentes.]

- Fournissez des informations statistiques sur les MGF dans votre pays d'intervention, en indiquant par exemple le pourcentage de filles et de femmes âgées de 15 à 49 ans qui ont subi des MGF (selon les groupes d'âge, si possible), le groupe ethnique, la religion ou la région qui enregistre la plus forte prévalence de MGF, ainsi que le type de MGF le plus courant.
- Présentez brièvement les données disponibles au sujet de tout indicateur connu en matière de comportement ou de connaissances. Vous pouvez par exemple écrire : « Il semblerait que les attitudes de la population ne concordent pas entièrement avec la prévalence des MGF. Seulement 18 % des femmes et 11 % des hommes âgés de 15 à 49 ans qui ont entendu parler des MGF pensent que cette pratique devrait être maintenue. Malgré cela et le fait qu'elle est pénalisée par la loi depuis 2005, la pratique se poursuit. Ainsi, si la prévalence nationale des MGF est en baisse et a chuté de 80 % par rapport à 2000, il reste nécessaire d'étudier les normes sociales qui contribuent à perpétuer cette pratique dans certaines régions et au sein de plusieurs groupes. »



2. FONDEMENT OU JUSTIFICATION DU PROJET DE RECHERCHE

Les programmes de suivi et d'évaluation constituent une priorité de premier plan pour le programme conjoint depuis qu'il a été lancé. Par le passé, les déclarations publiques en faveur de l'abandon des MGF représentaient l'une des rares sources d'informations qui permettaient d'évaluer la transformation des normes et des pratiques relatives aux MGF, sans pourtant constituer un outil de mesure fiable de l'évolution des normes sociales, des attentes et des attitudes.

Résumez les progrès réalisés dans le cadre du programme conjoint dans la mise en œuvre du Cadre ACT :

- En décembre 2016, les responsables du programme conjoint ont lancé un processus consultatif afin d'élaborer un cadre de suivi et d'évaluation global intitulé « Cadre ACT », lequel permettrait de suivre et d'évaluer l'évolution des normes sociales relatives aux MGF.
- En 2017, l'UNICEF a conclu un contrat avec l'Université Drexel de Philadelphie (États-Unis) pour atteindre les objectifs visés. L'organisation et son partenaire ont effectué un examen documentaire approfondie, mené un processus consultatif pour recueillir les avis du personnel de l'UNFPA et de l'UNICEF ainsi que des donateurs et d'experts, élaboré le Cadre ACT en tenant compte des contributions de diverses parties prenantes et établi une feuille de route pour sa validation.
- Entre 2017 et 2019, le Cadre ACT a été validé en Éthiopie et en Guinée, deux pays choisis pour les différences relatives aux MGF qui les séparent (situation géographique en Afrique, langues, prévalence des MGF, etc.).

Enfin, expliquez pourquoi vous intégrez le Cadre ACT à votre projet de recherche et présentez le contexte du travail mené par votre organisation dans le domaine des MGF et des études portant sur les normes.

3. OBJECTIFS

Définissez la finalité générale ainsi que les objectifs spécifiques de votre projet de recherche.

4. PORTÉE DE L'ÉTUDE

Décrivez la portée de votre projet de recherche en détail, en indiquant par exemple les endroits où l'étude sera menée, le type de personnes qui seront interrogées et ce que vous ferez des données collectées (type d'analyse, méthode de diffusion, etc.).

5. PROPRIÉTAIRES DU PROJET DE RECHERCHE ET UTILISATION DES RESULTATS

Présentez l'organisation qui sera chargée d'obtenir l'agrément éthique et précisez qui aura accès aux données et pour combien de temps.

6. MÉTHODOLOGIE

Il est proposé de recourir simultanément à plusieurs méthodes dans le cadre d'une approche mixte incluant la collecte de données qualitatives et quantitatives à la fois.

Le projet aura recours aux outils de collecte standard et complémentaires suivants :

- Des entretiens structurés menés auprès de ménages fourniront des informations sur les trois composantes du Cadre ACT ;
- Des discussions de groupe permettront de recueillir des données sur les normes sociales relatives aux MGF dans le cadre d'activités participatives conçues pour évaluer les normes descriptives et injonctives, les attentes en matière de résultats, et le rôle joué par les attitudes et les normes liées au genre dans la poursuite de la pratique des MGF. Ces discussions sont également destinées à améliorer la compréhension des risques que la population associe aux MGF ;
- Des entretiens approfondis portant sur la prévalence des MGF serviront à collecter des données sur les comportements des personnes, qui constituent l'un des éléments évalués par le Cadre ACT. Des activités participatives seront mises en œuvre afin d'examiner comment les personnes interrogées réagiraient s'il leur fallait décider de poursuivre ou d'approuver la pratique des MGF. L'objectif est également de définir les croyances relatives à cette pratique et de mieux comprendre la perception qu'ont les participant(e)s de leur efficacité personnelle et de leur capacité d'agir.

Indiquez les personnes qui seront invitées à participer aux activités de collecte de données (adolescentes, femmes s'occupant de filles, hommes du cercle social, etc.).

Fournissez également des informations relatives à l'agrément éthique du projet de recherche, notamment :

- Les formations en matière d'éthique que les personnes chargées du projet d'étude seront tenues de suivre, en précisant la durée des formations, l'institution qui en assurera la mise en œuvre et les sujets qui seront abordés ;
- La nature de l'agrément éthique sollicité pour le projet de recherche, en indiquant l'organisation ou le comité d'examen institutionnel (international et local, le cas échéant) responsable de le délivrer.

7. DURÉE PRÉVUE DU CONTRAT

Définissez la durée prévue du projet de recherche, y compris la date (mois et année) à laquelle il devrait être lancé et achevé. Soyez le plus précis possible.

8. CALENDRIER DES PRODUITS LIVRABLES

Établissez un calendrier provisoire indiquant les délais de réalisation de chaque tâche.



Kenya
© Georgina Goodwin for UNFPA

Les tâches à effectuer durant la phase de planification incluent :

- La prise en main des outils du Cadre ACT
- L'obtention de l'agrément éthique
- Le recrutement des personnes chargées de la collecte de données
- La formation des personnes chargées de la collecte de données

La phase de mise en œuvre comprend les tâches suivantes :

- La collecte de données (accompagnée de mises à jour régulières concernant la situation sur le terrain)
- La saisie et le nettoyage des données
- L'analyse des données
- La diffusion des données

9. ROLES ET RESPONSABILITES DES ORGANISMES CHEFS DE FILE

Énumérez l'ensemble des organisations participant à votre projet de recherche. Décrivez chacune d'entre elles, en précisant les rôles et les responsabilités qui lui sont attribués. Utilisez un tableau pour plus de clarté, si nécessaire.

10. PRODUITS LIVRABLES ATTENDUS

Faites la liste de tous les produits livrables attendus.

Certains des principaux produits livrables qui peuvent être demandés au partenaire de recherche local sont les suivants :

- Rapport initial
- Le rapport final sur la formation des personnes chargées de la collecte de données

- Les ensembles de données nettoyés et les répertoires de codes
- Le rapport final et la présentation PowerPoint

11. REDEVABILITÉ ET RESPONSABILITÉS

Précisez les organisations qui seront responsables d'exécuter telle ou telle tâche. Les responsabilités à attribuer sont notamment les suivantes :

- Recruter le partenaire de recherche local
- Coordonner les activités sur le terrain
- Résoudre les problèmes rencontrés sur le terrain avec le partenaire de recherche local
- Échanger avec le partenaire de recherche local pour confirmer la mise à disposition de tous les produits livrables

12. DESCRIPTION DES RAPPORTS À ÉTABLIR

Fournissez au partenaire de recherche local une description ou un modèle d'élaboration de l'ensemble des présentations et des rapports qu'il devra utiliser pour rendre compte à l'organisation chargée de la mise en œuvre, lesquels seront révisés avant que les données ne soient diffusées. Précisez l'organisation à laquelle les rapports et les présentations devront être remis.

13. CHAÎNE HIÉRARCHIQUE ET SUPERVISION

Définissez le ou la responsable des contrats auquel le partenaire de recherche local devra rendre compte. Donnez le nom des personnes qui superviseront le projet de recherche, y compris des superviseur(e)s et des personnes chargées de fournir l'assistance technique. Veillez à ce que l'équipe de recherche comprenne des représentant(e)s des équipes chargées de la protection de l'enfance, du changement social et comportemental et, si possible, du suivi et de l'évaluation. Il est également possible d'indiquer les rôles qui n'ont pas encore été attribués.

14. PROFIL ET QUALIFICATIONS ATTENDUS

Dressez la liste des compétences et des qualifications que le partenaire de recherche local doit posséder pour mener votre projet. Voici certaines des exigences à satisfaire :

- **Le ou la chef(fe) d'équipe ou de projet** doit posséder au moins 10 ans d'expérience dans la conception, la planification, l'organisation et la réalisation de recherches et d'activités de suivi et d'évaluation participatives, quantitatives et qualitatives, y compris des enquêtes par sondage (auprès des ménages), de préférence associées aux enfants, aux parents/personnes s'occupant d'enfants, au changement social et comportemental, aux MGF et aux normes sociales.
- **L'équipe de gestion** doit comprendre un nombre équilibré de consultant(e)s et de membres du personnel chargé du projet. Il est recommandé qu'elle soit au minimum composée d'un(e) chef(fe) de projet ou d'équipe, de deux gestionnaires de projet, de deux assistant(e)s de projet, de deux experts en recherche quantitative, de deux experts en recherche qualitative (participative), d'un(e) responsable des opérations sur le terrain, d'un(e) spécialiste de la saisie, du nettoyage et de l'analyse de données, ainsi que d'une personne chargée de la rédaction, de l'édition et de la conception graphique.
- **L'équipe de terrain** doit comporter suffisamment de membres pour que la collecte de données ne prenne pas plus de 30 jours. Les superviseur(e)s de terrain doivent posséder au moins deux ans d'expérience en matière de supervision d'activités de recherche sur le terrain. Les équipes chargées de la collecte de données doivent chacune comprendre un(e) superviseur(e) de terrain et ne pas dépasser quatre à six membres (par exemple, trois personnes chargées de la collecte de données [conduite des entretiens et animation] et trois personnes chargées de prendre des notes). La composition de l'équipe de terrain doit refléter la diversité ethnique et de genre des personnes qu'il a été proposé de faire participer à l'étude, dans toute la mesure possible.
- Les équipes de direction et de terrain doivent comprendre un nombre équilibré d'hommes et de femmes et doivent représenter un large éventail de points de vue (diversité culturelle, ethnique ou autre).
- **L'organisation doit :**
 - Disposer de personnel maîtrisant l'anglais et les langues locales ;
 - Pouvoir démontrer qu'elle a dirigé une évaluation au cours des trois années précédentes ;
 - Avoir accès à des logiciels de saisie et d'analyse de données quantitatives (tels que CSPro, Epi Info, SPSS et Stata) ;
 - Détenir la preuve qu'elle produit depuis longtemps des données fiables tirées d'enquêtes auprès des ménages et associées à un système efficace d'assurance qualité interne ;

- Disposer d'une expérience en matière de conduite de discussions de groupe et d'entretiens approfondis, en particulier au moyen de méthodes de recherche participatives et communautaires ;
- Avoir mené des projets de recherche auprès d'adolescent(e)s ;
- Disposer d'équipes respectivement chargées de la saisie des données, de leur analyse et du contrôle ou de l'assurance qualité, d'une équipe qualifiée pour rédiger et communiquer les résultats de l'étude, les enseignements tirés et les recommandations, ainsi que de capacités suffisantes en matière de transfert et de stockage de données ;
- Disposer d'une expérience en matière de conduite d'entretiens individuels assistés par ordinateur (si les données sont collectées au moyen de tablettes) ;
- Avoir travaillé avec des partenaires des Nations Unies (de préférence).

15. CODIFICATION DES DONNÉES FINANCIÈRES (SYSTÈME DE CODAGE DES INFORMATIONS RELATIVES AUX PROGRAMMES FIGURANT DANS LES BASES DE DONNÉES)

Choisissez l'un des domaines d'intervention suivants :

- Analyses, recherches et études
- Données, bases de données, enquêtes et statistiques
- Évaluations

16. RESSOURCES ALLOUÉES AU PROJET DANS LE CADRE DU PLAN DE TRAVAIL ANNUEL (EN DOLLARS É.-U.)

Informations fournies en interne : le coût estimé du projet s'élève à **[INSÉRER LE MONTANT CORRESPONDANT]**.

17. CONDITIONS GÉNÉRALES : PROPOSITIONS, PROCÉDURES ET QUESTIONS LOGISTIQUES

Le modèle suivant est fondé sur les conditions générales qui ont été appliquées au processus de validation du Cadre ACT.

[INSÉRER LE BUREAU DE PAYS OU L'ORGANISATION CHARGÉE DE LA MISE EN ŒUVRE] invite les institutions ou les entreprises locales intéressées à soumettre leur proposition, qui doit **comprendre les trois parties suivantes :**

1. Une présentation de l'équipe récapitulant l'expérience et contenant les CV de tous les membres ;
2. Une proposition technique incluant un cadre conceptuel, les méthodes choisies et la raison de leur sélection, les activités prévues, un calendrier détaillé et une estimation du nombre de personnes et de jours de travail requis pour fournir les produits livrables en temps voulu (dix pages maximum) ;

3. Une proposition financière précisant le coût total et expliquant les coûts unitaires et des ressources.

Chaque proposition sera évaluée afin de sélectionner un partenaire compétent.

[INSÉRER LE BUREAU DE PAYS OU L'ORGANISATION CHARGÉE DE LA MISE EN ŒUVRE] peut décider d'organiser une réunion préalable à l'appel d'offres afin de présenter la méthode choisie et les attentes fixées.

- **Les paiements sont échelonnés comme suit :**
 - Rapport initial (20 %)
 - Ensembles de données nettoyés et répertoires de codes (40 %)
 - Rapport final et présentation PowerPoint (40 %)

Conformément à ce calendrier et en fonction de la mise à disposition des produits livrables correspondants, [INSÉRER LE BUREAU DE PAYS OU L'ORGANISATION

CHARGÉE DE LA MISE EN ŒUVRE] procédera au paiement.

Chacune des parties doit garder à l'esprit que :

Aucune activité ne sera lancée avant la signature du contrat par [INSÉRER LE BUREAU DE PAYS OU L'ORGANISATION CHARGÉE DE LA MISE EN ŒUVRE] et le partenaire de recherche local choisi pour le projet.

18. DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Tous les droits de propriété intellectuelle relatifs aux activités qui seront mises en œuvre en vertu du présent accord, y compris aux données collectées, sont concédés à l'organisation qui finance et dirige le projet de recherche. Le partenaire de recherche local ne peut transmettre les informations confidentielles à aucune autre partie prenante et ne peut s'en servir dans l'intérêt privé d'une quelconque personne ou institution.



SOUSSION ET APPROBATION DES TERMES DE REFERENCE

TERMES DE RÉFÉRENCE SOUMIS AU COMITÉ DE LA RECHERCHE ET DE L'ÉVALUATION DE L'UNICEF PAR :

Intitulé du bon de commande : _____

Signature de l'émetteur : _____ **Date :** _____

Nom du ou de la responsable de la section : _____

Signature du ou de la responsable de la section : _____ **Date :** _____

Une fois finalisé, les termes de référence doivent recevoir toutes les signatures nécessaires et être soumis à **[INSÉRER LE NOM ET L'ADRESSE ÉLECTRONIQUE À UTILISER]** pour examen au cours de la prochaine réunion du *Comité de la recherche et de l'évaluation*.

VALIDATION DES MODIFICATIONS :

Intitulé du bon de commande : _____

Signature de l'émetteur : _____ **Date :** _____

TERMES DE RÉFÉRENCE APPROUVÉS PAR :

	Termes de référence approuvés par : le ou la Responsable de la recherche, de l'évaluation, des politiques et du suivi	Approuvés par le ou la Représentant(e) ou Vice-représentant(e) du fonctionnaire responsable
Nom	_____	_____
Fonction	_____	_____
Signature	_____	_____
Date	_____	_____

ANNEXE

Vous trouverez ci-dessous des exemples d'informations incluses en annexe des termes de référence élaborés pour la validation du Cadre ACT. Veuillez adapter, ajouter ou retirer des documents ou des éléments de texte en fonction de ce qui s'applique au projet que le partenaire de recherche local sera chargé de mener. Les exemples présentés décrivent des manières d'attribuer une note aux propositions techniques et financières de chaque soumissionnaire. Il vous est également fourni un modèle à suivre pour l'élaboration de propositions financières et d'un plan budgétaire.

A. PROPOSITION TECHNIQUE

Les propositions techniques seront évaluées en fonction des éléments présentés ci-dessous et notées sur un total de 70 points. Il est nécessaire qu'elles traitent de l'ensemble des aspects et des critères définis dans les termes de référence.

Critères d'évaluation des propositions techniques		
No	Catégorie	Points
1	Expérience considérable en matière de méthodes de recherche mixtes dans une variété de contextes (notamment démontrée par la soumission de rapports écrits élaborés pour d'autres clients, les qualifications de l'équipe principale et l'expérience de ses membres dans ce domaine) <i>Remarque : Il est préférable d'avoir mené des recherches sur les normes sociales associées aux pratiques traditionnelles néfastes.</i>	20
2	Capacités attestées en matière d'élaboration de supports de formation, de collecte de données quantitatives et qualitatives dans le cadre d'entretiens et de discussions de groupe, ainsi que de recrutement, de formation et de supervision du personnel chargé de la collecte de données et des équipes de terrain (notamment démontrée par l'existence de mesures de contrôle de la qualité et la mise à disposition de documents similaires précédemment préparés pour d'autres clients)	15
3	Expérience en matière de transfert, de stockage, de nettoyage et d'analyse de données. En particulier : capacité à rendre compte des principaux enseignements tirés des activités de suivi et d'évaluation ainsi que des produits relatifs à la mise en œuvre (notamment démontrée par les mesures de contrôle de la qualité incluses dans la proposition technique)	15
4	Expérience attestée en matière de mise en œuvre réussie de contrats prévoyant des dispositions semblables à celles de la présente demande de propositions (veuillez fournir la preuve de contrats similaires terminés ou en cours/de services et de clients similaires)	15
5	Anglais courant (style d'écriture clair et concis)	5
Total des points		70
Seules les propositions qui obtiennent un minimum de 50 points seront examinées plus avant.		



Ethiopia
© UNICEF/UNI308802/Tadesse

B. PROPOSITION FINANCIERE

Les coûts doivent être ventilés par composante des activités proposées et calculés en fonction du délai de mise en œuvre estimé, lequel doit être indiqué.

Les propositions financières seront évaluées de manière à être notées sur 30. Le nombre maximal de points sera attribué à la proposition financière la plus basse, comparée à celles des institutions invitées qui ont obtenu la note minimale de 50 points pour leur proposition technique. Toutes les autres propositions financières recevront des points inversement proportionnels au prix le plus bas. Par exemple :

Note de la proposition financière X	=	$\frac{\text{Note maximale attribuable aux propositions financières}}{\text{Coût de la proposition X}} \times \text{Montant de la proposition financière la plus basse}$
-------------------------------------	---	--

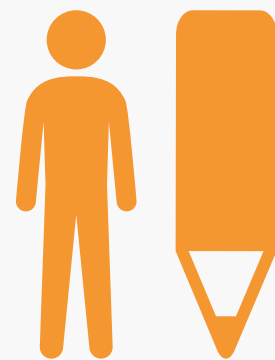
Les propositions financières doivent ventiler les coûts en fonction des produits livrables précédemment définis, en précisant les types de rôles proposés, le nombre de jours de travail requis et tous les autres postes de dépenses jugés nécessaires. Elles doivent également comprendre un calendrier de paiement fondé sur la mise à disposition en temps voulu des produits livrables ainsi que sur leur validation.

Tous les prix/tarifs proposés doivent être exprimés hors taxe, car l'UNICEF en est exemptée.

Le tableau suivant est fourni afin de servir de référence ou de modèle pour l'élaboration de la proposition financière. Il inclut des exemples de postes de dépenses potentiellement facultatifs ou non applicables à votre proposition, que nous vous invitons à adapter ou à retirer selon les cas.

Description de l'activité/du poste	Responsable proposé(e) (intitulé du poste occupé/fonction)	Tarif global (personnel)	Nombre de jours proposés	Coût total (dollars É.-U.)
1. Produit livrable 1 :				
1.1 Personnel				
1.2 Autre				
Sous-total des dépenses				
2. Produit livrable 2 :				
2.1 Personnel				
2.2 Autre				
Sous-total des dépenses				
3. Produit livrable 3 :				
3.1 Personnel				
3.2 Autre				
Sous-total des dépenses				
4. Autres coûts divers (précisez)				
Sous-total des coûts fixes				
Total général				

ÉTAPE 4 : FINALISER LA CONCEPTION DE L'ÉTUDE



4.1 CALCUL DES TAILLES D'ÉCHANTILLON

Cette section vise à fournir une vue d'ensemble des différentes stratégies d'échantillonnage et des méthodes de calcul des tailles d'échantillon. L'organisation chargée de la mise en œuvre ou le partenaire de recherche local peut l'utiliser comme point de départ pour décider du type de stratégie d'échantillonnage à appliquer dans le cadre de la mise en œuvre du Cadre ACT. Si besoin, les méthodes présentées peuvent servir à calculer la taille de l'échantillon de personnes à faire participer aux entretiens structurés, aux discussions de groupe et aux entretiens approfondis. Les experts en suivi et évaluation de l'organisation chargée de la mise en œuvre et du partenaire de recherche local devront collaborer à la sélection finale des techniques d'échantillonnage et des tailles d'échantillon.

Un projet de recherche doit généralement porter sur un échantillon représentatif. La représentativité permet de généraliser les conclusions tirées au sujet des individus interrogés à l'ensemble de la population étudiée (qu'ils représentent), c'est-à-dire à laquelle les interventions seront en définitive destinées à bénéficier.

Avant d'étudier les méthodes d'échantillonnage et les calculs qui y sont associés, il est important de comprendre quelques notions de base.

Une « unité d'échantillonnage » désigne l'objet de la collecte de données. Bien qu'il s'agisse souvent de personnes physiques, il peut également être question d'entités, telles que des ménages, des hôpitaux, des pays ou des lois. Différentes unités d'échantillonnage peuvent servir à répondre à la même question de recherche. L'unité est sélectionnée au sein d'un « cadre d'échantillonnage », qui recense tous les membres d'une population (à savoir l'ensemble des unités d'échantillonnage). Il est essentiel d'obtenir les meilleures données possibles pour définir le cadre d'échantillonnage, en tenant compte des limites existantes. Par exemple, les annuaires téléphoniques ne font pas nécessairement la liste de tous les membres d'une communauté, les personnes sans abri peuvent être exclues des données de recensement et le nombre d'accouchements effectués à l'hôpital ne rend probablement pas compte du total des naissances vivantes. En plus de disposer d'une liste exhaustive, assurez-vous de pouvoir y accéder, en par-



ticulier s'il existe des obstacles d'ordre éthique ou juridique. Constituer un échantillon consiste à parvenir à un équilibre entre la nécessité de pouvoir généraliser les résultats et les difficultés pratiques d'obtention d'un cadre d'échantillonnage. Les méthodes d'échantillonnage s'inscrivent notamment dans deux grandes catégories : l'échantillonnage aléatoire et non aléatoire.

L'ÉCHANTILLONNAGE ALÉATOIRE

L'échantillonnage aléatoire offre les avantages suivants :

- L'échantillon étant le plus représentatif possible, la possibilité de généraliser les résultats de l'étude (c'est-à-dire sa reproductibilité) est optimisée ;
- Chaque composante de la population répertoriée (soit chaque unité d'échantillonnage) a une probabilité connue et non nulle d'être incluse dans l'échantillon ;
- La méthode de sélection est aléatoire ;
- Les biais sont réduits.

Les paragraphes suivants décrivent les différentes techniques d'échantillonnage aléatoire existantes en prenant exemple sur un cadre de 400 unités représentant des ménages, la taille d'échantillon voulue ayant été fixée à 100 (la section « Calcul de la taille d'échantillon » explique la manière de déterminer la taille de l'échantillon à tirer de votre cadre d'échantillonnage).

Échantillonnage aléatoire simple

Un numéro unique allant de 1 à 400 est attribué à chaque ménage, après quoi un minimum de 100 numéros générés aléatoirement sont sélectionnés pour l'étude.

- L'échantillon est constitué de 100 ménages
- Les ménages consistant en un seul membre doivent être écartés à l'issue du processus de sélection
- Élargissez la taille d'échantillon de 5 % afin de sélectionner des ménages supplémentaires

Échantillonnage systématique

Chacun des ménages reçoit un numéro unique allant de 1 à 400, un intervalle d'échantillonnage étant créé pour sélectionner chaque K^e ménage.

- $K = \text{nombre d'unités du cadre d'échantillonnage} / \text{taille d'échantillon souhaitée}$. Dans ce cas, K est égal à $400/100$, soit 4.
- L'échantillon inclura chaque quatrième ménage de la liste numérotée. Lorsqu'un quatrième ménage comporte une personne pouvant être interrogée qui n'est pas disponible, sélectionnez le cinquième ménage, puis reprenez l'intervalle initial (le prochain ménage sera donc le huitième et non le neuvième).

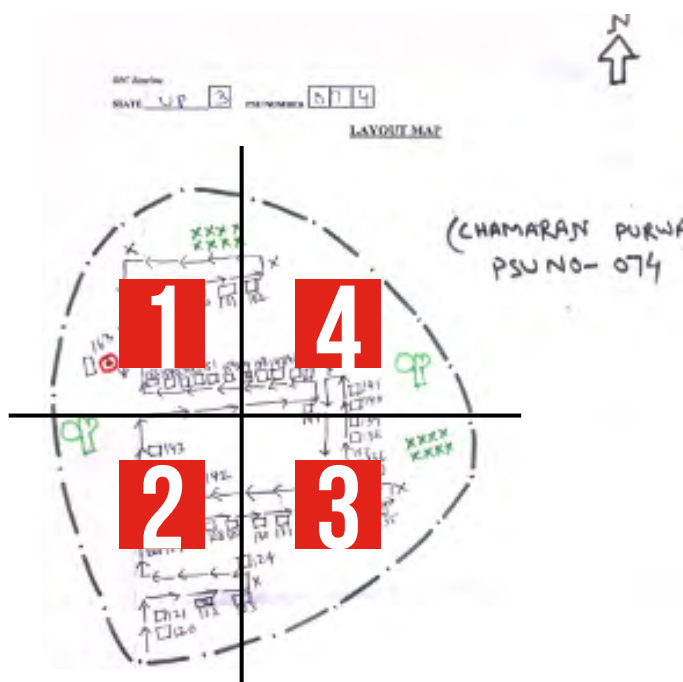
Échantillonnage stratifié

La totalité du cadre d'échantillonnage est divisé en strates ou en groupes définis par une variable (telle que le niveau de revenu ou la religion), et l'échantillon de la taille voulue est constitué en sélectionnant un nombre proportionnel d'unités de chaque groupe. En cas d'échantillonnage stratifié des 400 ménages répartis par religion :

- 25 membres de chacun des quatre groupes identifiés devraient être sélectionnés pour former un échantillon de 100 ménages
- Ménages catholiques (120 unités) – interrogez une personne de chaque cinquième ménage
- Ménages protestants (100 unités) – interrogez une personne de chaque quatrième ménage
- Ménages musulmans (100 unités) – interrogez une personne de chaque quatrième ménage
- Ménages d'une autre confession (80 unités) – interrogez une personne de chaque cinquième ménage

Échantillonnage en grappes

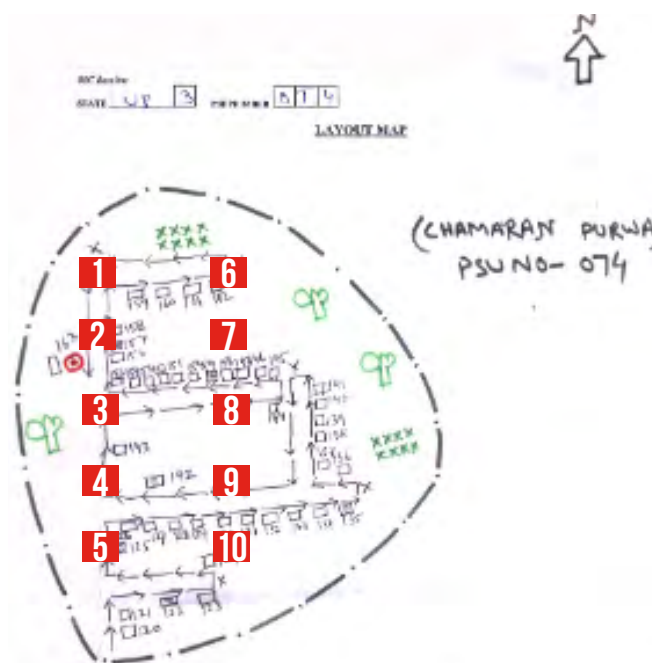
La population est divisée en grappes, ce qui est particulièrement utile pour les études de réseau. Dans l'exemple ci-dessous, les ménages/personnes à interroger des quadrants d'une zone d'habitation ont été répartis en quatre grappes d'unités d'échantillonnage, l'échantillon n'étant constitué qu'à partir des grappes/quadrants sélectionné(s).



Échantillonnage en grappes à plusieurs degrés

Cette méthode est une combinaison des techniques précédemment décrites. Elle consiste à définir une unité primaire, à partir de laquelle le premier ensemble de grappes est constitué et échantillonné, puis une unité secondaire, qui sert à définir et à échantillonner un deuxième ensemble de grappes ou sous-ensemble. Par exemple :

- Commencez par répartir les 400 ménages en 10 grappes.
- À partir de ces grappes, définissez un échantillon qui servira à constituer l'échantillon final (par exemple, écarter une grappe sur deux pour en sélectionner la moitié).
- Enfin, appliquez une méthode d'échantillonnage simple, systématique ou stratifié aux cinq grappes choisies afin d'établir un échantillon final de 100 ménages à interroger (par exemple, de 20 ménages par grappe).



Échantillonnage stratifié en grappes à plusieurs degrés

Cette méthode est proche de celle de l'échantillonnage en grappes à plusieurs degrés, si ce n'est que les unités primaires sont d'abord divisées en strates en fonction d'une variable définie avant le premier échantillonnage. Il est par exemple possible de délimiter les trois groupes de population suivants : urbaine, périurbaine et rurale.

Recensement

L'objectif d'un recensement étant d'inclure chacune des unités du cadre d'échantillonnage, aucun échantillon n'est constitué. Dans le cas d'un cadre d'échantillonnage de 400 ménages, par exemple, au moins un membre de chacun des ménages serait sollicité pour participer à un entretien.

ÉCHANTILLONNAGE NON ALEATOIRE

Il n'est pas toujours possible ou nécessaire d'utiliser des méthodes aléatoires. En l'absence d'un cadre d'échantillonnage, notamment lorsque la population cible est étroitement délimitée ou difficile à atteindre, l'échantillonnage aléatoire peut être impossible. Par ailleurs, mener une étude qualitative ne requiert pas forcément de procéder à un échantillonnage aléatoire, la constitution de l'échantillon étant plutôt laissée à l'appréciation subjective des personnes chargées de l'enquête. Il existe deux types de méthodes non aléatoires, à savoir l'échantillonnage de commodité et l'échantillonnage par choix raisonné.

Échantillonnage de commodité

Cette méthode consiste à sélectionner un groupe d'unités d'échantillonnage (telles que des individus) facilement identifiables et accessibles, quand bien même elles ne seraient pas représentatives de l'ensemble de la population cible. Par exemple, si vous souhaitez interroger les personnes qui souffrent d'une maladie en particulier, vous pourriez vous



Uganda
© Edward Echwalu for UNFPA

rendre aux points où la prise en charge en est assurée afin de recruter des participant(e)s à votre étude. Malgré sa commodité, cette technique entraîne de nombreux risques de biais d'échantillonnage qu'il est important de confronter aux avantages qu'elle présente. Gardez également à l'esprit qu'il vous faudra justifier votre choix de méthode d'échantillonnage et définir la portée et les conséquences des risques de biais à chaque fois que vous présenterez vos résultats.

Échantillonnage par choix raisonné

En cas d'échantillonnage par choix raisonné, les unités (par exemple, les individus, les ménages, les hôpitaux, les pays ou les lois) sont délibérément choisies du fait qu'il est jugé possible d'en tirer des informations sur la question étudiée. Les méthodes d'échantillonnage par choix raisonné peuvent notamment se faire par quotas ou en boule de neige.

L'échantillonnage par quotas consiste à présélectionner une série de variables essentielles à l'étude (telles que l'âge et le genre), puis de vérifier que l'échantillon est composé d'une quantité proportionnelle de membres de la population cible définis par ces variables. Un quota est ainsi établi pour chaque groupe. Le tableau ci-dessous donne l'exemple d'un échantillon raisonné par quotas ventilé par âge et par genre ayant permis d'inclure un nombre plus ou moins équilibré de personnes de chaque catégorie dans l'étude.

	10-14 ans	15-19 ans	20-24 ans	25-29 ans
Hommes	25	25	23	22
Femmes	30	28	25	23

L'échantillonnage en boule de neige part d'un « noyau », c'est-à-dire d'une unité d'échantillonnage (telle qu'un individu ou un ménage) faisant partie de la population à étudier, auquel il est demandé de recenser les autres unités dont il sait qu'elles font partie de cette même population et d'établir le contact avec elles. Les individus indiqués par le noyau sont ensuite invités à désigner leurs semblables et ainsi de suite, jusqu'à ce que la taille d'échantillon voulue soit atteinte. Par exemple, les ménages qui pratiquent les MGF dans une zone ou un pays à faible prévalence ne figurent dans aucune liste et pourraient donc être étudiés en commençant par un ménage « noyau » dont vous avez connaissance, lequel vous mettra en contact avec d'autres ménages auxquels vous demanderez de participer, et ainsi de suite. Bien qu'il soit moins rigoureux que d'autres méthodes, l'échantillonnage en boule de neige est utile à la constitution d'un échantillon adéquat de membres d'une population difficile à identifier ou à atteindre.



Burkina Faso
© Luca Zordan for UNFPA

CALCUL DE LA TAILLE D'ÉCHANTILLON

Afin de correctement calculer la taille de votre échantillon, vous devez d'abord en définir deux critères clés.

- 1. La précision :** Il sera généralement nécessaire d'utiliser des échantillons de grande taille si vous souhaitez obtenir des résultats ou des estimations d'un haut niveau de précision. Établir ce niveau revient à définir la marge d'erreur d'échantillonnage acceptable, qui désigne l'erreur statistique causée par le choix d'un échantillon non représentatif (lequel empêche de généraliser les résultats d'une étude à l'ensemble de la population). Dans le domaine des sciences sociales, la marge d'erreur d'échantillonnage communément réputée acceptable est de 0,5 point de pourcentage de plus ou de moins.
- 2. L'intervalle de confiance :** Il se rapporte à l'écart type comme suit : un intervalle de confiance de 95 % désigne l'intervalle qui contient toutes les valeurs situées à moins de 1,96 écart type de l'échantillon. Dans ce cas, il est à 95 % sûr que l'intervalle comprend la vraie valeur si le seuil d'erreur de première espèce défini est de 0,05. Lorsque ce dernier est de 0,10, l'intervalle de confiance n'a que 90 % de chances de contenir la vraie valeur. Cependant, ce niveau de confiance et ce seuil d'erreur de première espèce sont envisageables avec un échantillon de taille réduite.

Il existe différentes méthodes de calcul de la taille d'échantillon adaptée à votre projet de recherche. Vous trouverez ci-dessous un récapitulatif des quatre méthodes couramment utilisées, à savoir la méthode par tabulation, la méthode proportionnelle, la méthode différentielle et le calcul de la puissance.

Méthode par tabulation

Calculer la taille de l'échantillon par tabulation nécessite d'abord que chaque variable indépendante (c'est-à-dire chaque catégorie de personnes interrogées) comporte au moins 50 unités, puis que le croisement des données (en tableau 2 x 2) aboutisse à un minimum de cinq unités par cellule. Cette méthode est rarement utilisée, sauf dans le cadre du suivi d'un projet pilote. Supposons par exemple que la variable indépendante « taux d'exposition à des activités de communication » soit divisée en quatre catégories :

- **Nul** (égal à 10 %)
- **Faible** (égal à 20 %)
- **Moyen** (égal à 35 %)
- **Élevé** (supérieur ou égal à 35 %)

L'échantillon devrait être composé de 500 unités afin qu'au moins 50 fassent partie du groupe de taux « nul ».

Méthode proportionnelle

Cette méthode est utile lorsque le cadre d'échantillonnage comporte plus de 10 000 unités. La formule de calcul proportionnel de la taille d'échantillon est la suivante :

$$n = \frac{z^2 pq}{d^2}$$

Dans ce cas :

n est la taille d'échantillon nécessaire

z est la valeur type associée à l'intervalle de confiance

p est la proportion estimée d'unités du cadre présentant la variable étudiée (par exemple, un comportement)

q est égal à 1 moins p

d est le degré de précision souhaité

Si la proportion d'unités du cadre d'échantillonnage qui présentent la variable étudiée est totalement inconnue, la fixer à 50 % permet d'effectuer les estimations les plus précises.

Par exemple, si 50 % des membres d'une population adoptent un comportement ($p = 0,5$), l'estimation réalisée à partir de l'échantillon atteint un intervalle de confiance de 95 % ($z = 1,96$) et a 95 chances sur 100 de correspondre à la vraie valeur ($d = 0,05$). Dans cet exemple, la formule utilisée est la suivante :

$$n = \frac{(1.96)^2 \cdot 50 \cdot (1 - .50)}{(.05)^2}$$

$$n = 372.4$$

Le calcul proportionnel de la taille d'échantillon nécessite de prendre en considération deux éléments essentiels. Premièrement, vous devez tenir compte de l'**effet de conception**, qui désigne la variance entraînée par un échantillonnage en grappes à plusieurs degrés. En règle générale, les échantillons constitués au moyen de cette méthode doivent être multipliés par deux. Cependant, il est utile de chercher des moyens de réduire la variance due à l'effet de conception en prenant exemple sur de précédentes études similaires, si possible. Deuxièmement, si votre cadre d'échantillonnage contient moins de 10 000 unités au total et si l'échantillon représente plus de 5 % de la population, il vous sera nécessaire d'ajuster la taille de l'échantillon à la baisse au moyen d'une **fraction d'échantillonnage**. La formule à appliquer est la suivante :

$$n' = \frac{n}{\left(1 + \left(\frac{n}{N}\right)\right)}$$

Dans ce cas :

n' est la taille de l'échantillon ajustée

n est la taille de l'échantillon initialement calculée

N est le nombre d'unités

Par exemple, si l'échantillon initial ($n = 372,4$) avait été constitué à partir d'un cadre de 7 000 unités ($N = 7000$), la taille adéquate de l'échantillon ajusté (n') serait égale à 354.

$$n' = \frac{372.4}{\left(1 + \left(\frac{372.4}{7000}\right)\right)}$$

$$n' = 353.6$$

Méthode des différences

Cette méthode est semblable à celle du calcul proportionnel. Cependant, elle est spécifiquement conçue pour évaluer l'efficacité des activités de communication. Le dénominateur utilisé est défini en fonction des changements attendus et prévus à la suite d'un programme de communication. Si les effets attendus peuvent largement varier d'un programme et d'un contexte à l'autre, il est généralement considéré acceptable d'obtenir une amélioration allant de 5 à 10 %. La formule de calcul différentiel est la suivante :

$$n = \frac{2(z^2)pq}{d^2}$$

Dans ce cas :

n est la taille de l'échantillon

z est la valeur type associée à l'intervalle de confiance

p est la proportion estimée d'unités du cadre présentant la variable étudiée (par exemple, un comportement)

q est égal à 1 moins p

d est l'estimation de la différence attendue (c'est-à-dire des changements, des effets prévus)

Exemple : Il est estimé que le comportement étudié est actuellement adopté par 50 % de la population ($p = 0,5$ et $q = 0,5$). Si l'intervalle de confiance est de 95 % ($z = 1,96$) et s'il est attendu que votre programme fasse évoluer le taux d'adoption du comportement de 8 %, l'échantillon devrait contenir 312 unités.

$$n = \frac{2(1.96)^2.50(1 - .50)}{(.08)^2}$$

$$n = 312$$

Il est important de souligner que, dans le cas de la méthode proportionnelle comme de celle des différences, les tailles d'échantillon correspondent au nombre d'unités d'échantillonnage (telles que des individus ou des ménages) et ne tient pas compte des ventilations et des tabulations de données que vous pourriez avoir besoin de réaliser à l'avenir (par exemple, selon l'âge, le genre, le niveau de revenu ou le lieu de résidence). Si vous prévoyez de stratifier et d'analyser vos données en fonction de certaines variables clés, il sera peut-être nécessaire d'en renforcer la validité par l'utilisation d'un échantillon bien plus large. En outre, la taille d'échantillon requise augmente proportionnellement au nombre de catégories de ventilation souhaitées.

Calcul de la puissance

Il est utile de calculer la puissance lorsque vous cherchez à tester une hypothèse et que vous avez décidé du type d'analyse statistique à effectuer. La taille d'échantillon nécessaire est calculée en fonction de la puissance, qui désigne la capacité d'un test statistique à repérer une forte corrélation entre les cas lorsqu'il en existe une. Par exemple :

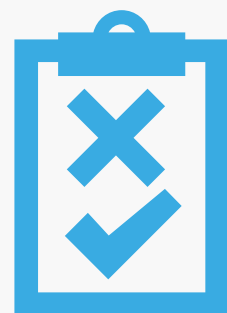
- Taille d'effet (d) : importance de la différence (faible, moyenne, élevée, etc.)
- Seuil d'erreur de première espèce, ou risque alpha (α) : généralement fixé à 0,05
- Taille d'échantillon (nombre de sujets étudiés)
- Puissance : confiance dans les résultats du test (de 80 à 90 %)

Lorsque trois de ces valeurs sont connues, il est possible de calculer la quatrième en saisissant les données dans n'importe quel logiciel de calcul statistique.



Kenya
© Geogina Goodwin for UNFPA

ÉTAPE 5 : ADAPTER LES OUTILS



5.1 MODELE DE GLOSSAIRE MULTILINGUE

Les termes du glossaire multilingue suivant ont été jugés importants au cours de la validation du Cadre ACT en Éthiopie et en Guinée. Nous avons inclus les termes anglais et français utilisés en Guinée ainsi que leur définition, telle que validée par des spécialistes. Vous pouvez insérer de nouvelles colonnes à la droite de celles existantes afin

de traduire les termes dans d'autres langues applicables à votre projet de recherche. Si vous ne mettez en œuvre qu'une partie du Cadre ACT, certains des éléments répertoriés pourraient ne pas être utiles à votre étude. Nous vous invitons donc à ajouter ou à retirer des termes (à savoir, des lignes du tableau) en fonction de vos besoins.

Terme en anglais	Terme en français	Définition en français
Analytical tools	<i>Outils d'analyse</i>	Méthodes de traitement et d'interprétation de l'information (OCDE, 2010)
Assent	<i>Assentiment/accord</i>	Consentement à prendre part à une étude, donné par oral ou par écrit (Frey, 2018)
Assumptions	<i>Hypothèses</i>	Hypothèses concernant les facteurs ou les risques qui pourraient influencer l'avancement ou la réussite d'une intervention de développement (OCDE, 2010)
Attitude	<i>Attitude</i>	Disposition d'esprit ou sentiment établi à l'égard de quelque chose (Stevenson, 2015)
Attribution	<i>Attribution (Imputation)</i>	Confirmation d'une relation causale entre des changements observés et une intervention spécifique (OCDE, 2010)
Autonomy	<i>Autonomie</i>	Capacité à se gouverner soi-même (Wrenn, 2015)
Behaviour change communication	<i>Communication pour le changement de comportement</i>	Utilisation stratégique de méthodes de communication pour favoriser l'obtention de résultats positifs souhaités en matière de comportement (Ngigi et Busolo, 2018)
Behavioural intent	<i>Intention comportementale</i>	Mesure dans laquelle une personne a consciemment planifié d'adopter un comportement ou non (Warshaw et Davis, 1985)
Benchmark	<i>Référence (Étalon)</i>	Point ou norme de référence pour l'évaluation des performances (OCDE, 2010)

Beneficiaries	<i>Bénéficiaires</i>	Individu, groupe ou organisation bénéficiant directement ou indirectement d'une intervention de développement (OCDE, 2010)
Bias	<i>Parti-pris/Biais</i>	Perte d'équilibre et d'efficacité méthodologique susceptible de survenir à différents stades de l'étude et signifiant que les résultats obtenus ne pourront être généralisés à l'ensemble de la population (Université de Californie du Sud, 2020)
Capacity-building	<i>Renforcement de capacités</i>	Expansion et consolidation des ressources et des capacités des individus, des communautés, des organisations ou des sociétés (PNUD, 2009)
Case-control study	<i>Contrôle de cas</i>	Étude rétrospective consistant à repérer, au sein d'une même population, les individus qui présentent (cas) et ne présentent pas (témoins) une condition donnée, puis à évaluer leur exposition aux facteurs qui pourraient avoir prédisposé les cas à présenter la condition en question. Ce type d'étude est utile à l'examen de conditions rares ou restant longtemps indétectables (Song et Chung, 2010).
Ceremony	<i>Cérémonie</i>	Acte ou série d'actes accompli(s) conformément à une tradition ou à des normes (Stevenson, 2015)
Clitoridectomy	<i>Clitoridectomie</i>	Ablation totale ou partielle du gland clitoridien et/ou du prépuce clitoridien (28 Too Many, s.d.)
Cohort study	<i>Cohorte</i>	Étude d'un groupe de personnes ne présentant pas une condition donnée, sélectionnées pour avoir été exposées au facteur ou au phénomène étudié et suivies dans le temps jusqu'à présenter la condition en question. Ce type d'étude peut fournir les éléments de preuve les plus solides d'une relation causale, notamment pour les facteurs auxquels une population est rarement exposée (Song et Chung, 2010).
Coming of age	<i>Age de maturité</i>	Âge ou évènement signifiant qu'une personne est formellement devenue adulte (Stevenson, 2015)
Communication for Development (C4D)	<i>Communication pour le développement</i>	Processus consistant à combiner divers outils de communication afin de favoriser la mobilisation et la participation des communautés en faveur de changements sociaux et comportementaux positifs (UNICEF, 2018)
Community mobilization	<i>Mobilisation communautaire</i>	Processus consistant à solliciter les communautés pour déterminer leurs priorités, leurs ressources, leurs besoins et les solutions dont elles disposent (Mercy Corps, 2009)
Conceptual model	<i>Modèle conceptuel</i>	Modèle répertoriant l'ensemble des concepts utilisés, les liens qui existent entre eux et leur rapport avec le programme en question (Johnson et Henderson, 2011)
Conflict of interest	<i>Conflit d'intérêts</i>	Situation dans laquelle l'interférence de deux ou plusieurs intérêts contradictoires risque de fausser le jugement professionnel de la personne chargée de l'étude (Université de Californie à San Francisco, 2016)
Consent (in the context of research)	<i>Consentement</i>	Acceptation de la demande de participer à une étude, ce qui n'inclut pas la manière dont le consentement a été obtenu (Isles, 2013)
Construct	<i>Construction</i>	Concept élaboré ou utilisé dans le cadre d'une théorie donnée (Glanz <i>et al.</i> , 2015)
Context	<i>Contexte</i>	Circonstances qui définissent le contexte d'un phénomène, d'une affirmation ou d'une idée, à la lumière desquelles cet élément peut être entièrement compris (Stevenson, 2015)

Contraceptives	<i>Contraceptifs</i>	Ensemble des comportements, des dispositifs, des médicaments et des procédures qui visent à empêcher la grossesse (Bansode <i>et al.</i> , 2019)
Country programme evaluation/ Country assistance evaluation	<i>Évaluation de programme national/ Évaluation-pays</i>	Évaluation du portefeuille d'interventions de développement d'un donateur ou d'un organisme ainsi que de la stratégie d'assistance qui en sous-tend la mise en œuvre dans un pays partenaire (OCDE, 2010)
Cross-sectional study	<i>Étude transversale</i>	Enquête transversale (dont la conception est la moins solide de toutes les études observationnelles) qui décrit les caractéristiques des sujets de l'étude à un moment donné, sans qu'il ne soit effectué de suivi. Les données sur le taux d'exposition et la condition étudiée étant collectées simultanément (par exemple, au moyen d'une enquête), ce type d'étude ne peut confirmer une relation causale et sert généralement à évaluer la prévalence d'une maladie au sein d'une population (Munnangi et Boktor, 2020)
Data collection tools	<i>Outils pour la collecte de données</i>	Méthodes utilisées pour repérer des sources et collecter des informations (OCDE, 2010)
Descriptive norm	<i>Norme descriptive</i>	Perception des croyances, des valeurs et des comportements prédominants de groupes de référence (Gelfand et Harrington, 2015)
Descriptive study	<i>Étude descriptive</i>	Étude conçue pour décrire la répartition de variables sans chercher à établir des relations causales ou à formuler des hypothèses (Porta, 2016)
Dose delivered	<i>Dose livrée</i>	Nombre de fois où chaque intervention a atteint les participant(e)s visé(e)s (Steckler et Linnan, 2002)
Dose received	<i>Dose reçue</i>	Mesure dans laquelle les participant(e)s participent activement à une intervention, interagissent avec les activités mises en œuvre et font preuve de réceptivité (Steckler et Linnan, 2002)
Effect	<i>Effet</i>	Changement prévu ou fortuit résultant directement ou indirectement d'une intervention (OCDE, 2010)
Effectiveness	<i>Efficacité (Succès, réussite)</i>	Indication du statut de chaque objectif d'une intervention de développement tenant compte de son importance relative (OCDE, 2010)
Evaluation	<i>Évaluation</i>	Évaluation systématique et objective d'un programme ou d'une politique, en cours ou passé(e), de sa conception, de sa mise en œuvre et de ses résultats. Le but est de déterminer la pertinence et le degré de réalisation des objectifs, de même que l'efficacité, l'impact et la durabilité des résultats en matière de développement (OCDE, 2010).
Empowerment	<i>Responsabilisation</i>	Processus par lequel les individus maîtrisent mieux les décisions et les actions qui influent sur leur santé (OMS, 1998)
Feedback (in the context of evaluation)	<i>Réactions</i>	Communication des conclusions tirées du processus d'évaluation aux parties concernées et susceptibles d'en faire un usage stratégique, afin de faciliter l'apprentissage (OCDE, 2010)
Female genital mutilation (FGM)	<i>Mutilation génitale féminine (MGF)</i>	Intervention aboutissant à une ablation partielle ou totale des organes génitaux externes de la femme ou toute autre mutilation des organes génitaux féminins pratiquée pour des raisons non médicales (OMS, 2016)

FGM (traditional) practitioner	<i>Pratique traditionnelle</i>	Praticien non membre du personnel médical qui procède à des MGF dans le cadre de rites culturels ou religieux ou, parfois, à des fins de profit économique (Odukogbe <i>et al.</i> , 2017)
Fidelity	<i>Fidélité</i>	Mesure dans laquelle une intervention est mise en œuvre conformément à un protocole ou à un modèle de programme (Mowbray <i>et al.</i> , 2003)
Focus group discussion	<i>Discussion de groupe</i>	Méthode de recherche consistant à réunir de petits groupes de participant(e)s qui sont chargés de débattre d'un sujet ou d'un problème donné afin de générer des données (Wong, 2008)
Gender dynamics	<i>La dynamique du genre</i>	Vision socioculturelle du genre et relations de pouvoir qui déterminent les interactions entre les hommes et les femmes (Institut européen pour l'égalité entre les hommes et les femmes, 2019)
Gender norms	<i>Normes de genre</i>	Attributs et caractéristiques de l'identité de genre des hommes et des femmes qu'une communauté accepte à un moment donné (UNICEF, 2017)
Genital area	<i>Zone génitale</i>	Emplacement des organes reproducteurs externes (Stevenson, 2015)
Genitalia	<i>Organes génitaux</i>	Organes reproducteurs externes des hommes et des femmes (Shiel et Stöppler, 2008)
Harmonization of norms	<i>Harmonisation des normes</i>	Mesure dans laquelle différents types de normes (sociales, juridiques et morales) coïncident les unes avec les autres
Impact	<i>Impact</i>	Effets à long terme, positifs et négatifs, induits par une intervention de développement, directement ou non, intentionnellement ou non (OCDE, 2010)
In-depth interview (IDI)	<i>Entretien approfondi</i>	Examen systématique et objectif d'un programme ou d'une politique, en cours ou passé(e), de sa conception, de sa mise en œuvre et de ses résultats afin d'en déterminer l'impact (OCDE, 2010).
Indicator	<i>Indicateur</i>	Méthode de recherche qualitative consistant à poser des questions et à faire suivre les réponses données de nouvelles questions d'approfondissement qui permettent d'obtenir de la part de la personne interrogée le plus d'informations possible sur un sujet (Morris, 2015)
Informed consent	<i>Consentement éclairé</i>	Facteur ou variable constituant un moyen simple et fiable de mesurer les réalisations, de refléter les changements liés à une intervention ou de permettre l'évaluation des performances (OCDE, 2010)
Infibulation	<i>Infibulation</i>	Accord d'un adulte qui a reçu suffisamment d'informations au sujet d'une étude ou d'une intervention et qui a décidé de participer ou non de manière éclairée (Isles, 2013)
Injunctive norm	<i>Norme injonctive</i>	Rétrécissement de l'orifice vaginal par la création d'une fermeture, réalisée en coupant et en repositionnant les petites lèvres et/ou les grandes lèvres, avec ou sans ablation du clitoris (OMS, 2016)
Joint evaluation	<i>Évaluation conjointe (partenariale)</i>	Perception de ce que les membres d'un groupe social pensent que les autres devraient faire et ne pas faire (Lilleston <i>et al.</i> , 2017)
Legal norms	<i>Normes légales</i>	Évaluation à laquelle participent de multiples organismes donateurs, organisations et partenaires (OCDE, 2010)

Lessons learned	<i>Enseignements tirés</i>	Normes promulguées et appliquées par un État (Mackie <i>et al.</i> , 2015)
Likert scale	<i>Échelle Likert</i>	Échelle d'évaluation des attitudes d'une personne concernant un sujet donné (Stevenson, 2015)
Logical framework	<i>Cadre logique</i>	Outil de gestion qui facilite la planification, la mise en œuvre et l'évaluation d'une intervention de développement. En plus de définir les éléments stratégiques (intrants, produits, résultats et impact) et leurs relations causales, le cadre logique détermine des indicateurs ainsi que des hypothèses ou des risques susceptibles d'influencer la réussite ou d'entraîner l'échec de l'intervention (OCDE, 2010).
Matrix	<i>Matrice</i>	Système de lignes et de colonnes qui répertorie les composantes d'un projet de recherche (Choguill, 2005)
Measurement and evaluation framework	<i>Cadre de mesure et d'évaluation</i>	Tableau décrivant les indicateurs qui servent à évaluer si le programme est une réussite ou non (Bisits Bullen, 2014)
Medicalization of FGM	<i>Médicalisation des MGF</i>	Situations dans lesquelles les MGF sont pratiquées par une catégorie ou une autre de personnel de santé, que ce soit dans un dispensaire public ou privé, à domicile ou ailleurs. La médicalisation inclue la réinfibulation à n'importe quel moment de la vie d'une femme (OMS, 2020).
Monitoring	<i>Suivi</i>	Processus continu de collecte systématique de données relatives à certains indicateurs servant à fournir des éléments de preuve de l'étendue des progrès accomplis, de la réalisation des objectifs et de l'utilisation des ressources allouées à la gestion et aux principales parties prenantes (OCDE, 2010)
Moral norms	<i>Normes morales</i>	Normes qu'un individu respecte en accord avec sa conscience plutôt qu'en réponse à des attentes sociales (Mackie <i>et al.</i> , 2015)
On the mat	<i>Sur le tapis</i>	Expression désignant la période pendant laquelle les filles restent recluses après avoir subi des MGF et passent leur temps assises sur un tapis de sol tressé (Yoder et Mahy, 2001)
Operationalize	<i>Opérationnaliser</i>	Actionner ou rendre fonctionnel (Stevenson, 2015)
Outcome	<i>Résultat</i>	Effets à court ou moyen terme d'une intervention (OCDE, 2010)
Outputs	<i>Extrant (Produit)</i>	Produit, équipement ou service résultant d'une intervention en faveur du développement. Ce terme peut également inclure les changements entraînés par l'intervention liés à l'obtention des résultats visés (OCDE, 2010).
Outcome expectancies	<i>Résultats attendus</i>	Conséquences matérielles ou sociales de la prise de mesures attendues par une personne (Kelder <i>et al.</i> , 2015)
Participatory evaluation	<i>Évaluation participative</i>	Évaluation dont la conception, la mise en œuvre et l'interprétation sont assurées de manière conjointe par les parties prenantes et les organismes concernés (OCDE, 2010)
Participatory research	<i>Recherche participative</i>	Étude dont tous les aspects sont mis en œuvre en partenariat avec les communautés (Holkup <i>et al.</i> , 2004)
Power dynamics	<i>Dynamiques de pouvoir</i>	Phénomène dans le cadre duquel l'écart entre l'autorité dont deux personnes sont investies, leur position sociale et leurs privilèges peut influencer la relation qu'elles entretiennent, en particulier si l'une des deux personnes est marginalisée (Association of Fundraising Professionals, 2018)

Pretesting	<i>Pré test</i>	Mise en œuvre du processus formel de collecte de données à petite échelle afin de repérer les problèmes éventuels posés par les instruments et la méthode utilisés (Hurst <i>et al.</i> , 2015)
Process evaluation	<i>Évaluation des processus</i>	Évaluation des systèmes internes des organisations chargées de la mise en œuvre, de leurs instruments politiques, de leurs mécanismes de prestation de services, de leurs pratiques de gestion et des liens entre ces différentes composantes (OCDE, 2010)
Programme evaluation	<i>Évaluation du programme</i>	Évaluation d'un programme (ensemble d'interventions) dont l'objectif est d'atteindre des objectifs spécifiques (OCDE, 2010)
Psychographics	<i>Psychographique</i>	Étude et classification d'un groupe de personnes en fonction de leurs attitudes, de leurs aspirations et d'autres critères psychologiques (Stevenson, 2015)
Qualitative research	<i>Qualitatif</i>	Étude largement fondée sur des données descriptives et une analyse subjective (Gall, Gall et Borg, 1999, cité dans Sogunro, 2002)
Quantitative research	<i>Quantitatif</i>	Étude largement fondée sur des données numériques et une analyse statistique (Gall, Gall et Borg, 1999, cité dans Sogunro, 2002)
Readiness to change	<i>Disposition au changement</i>	Mesure dans laquelle un individu ou un groupe est disposé à accepter et à appuyer la mise en œuvre de programmes, de normes et de comportements nouveaux au sein de sa communauté (Anderson-Carpenter <i>et al.</i> , 2017)
Religious norms	<i>Normes religieuses</i>	Normes dont le fonctionnement est similaire à celui des normes sociales, juridiques ou morales, dont elles se différencient toutefois par leur référence à une autorité divine (Mackie <i>et al.</i> 2015)
Results	<i>Résultats</i>	Produit, résultat ou impact (intentionnel ou non, positif ou négatif) d'une intervention en faveur du développement (OCDE, 2010)
Scope	<i>Champ</i>	Étendue du domaine ou du sujet traité ou concerné (Stevenson, 2015)
Self-approval	<i>Auto-approbation</i>	Validation ou appréciation de soi (Stevenson, 2015)
Self-efficacy	<i>Auto-efficacité</i>	Confiance qu'une personne a en sa capacité à accomplir une tâche ; elle constitue la motivation principale de ses actions (Frey, 2018)
Social-ecological model	<i>Modèle socio-écologique</i>	Cadre permettant de comprendre les effets corrélés et multidimensionnels des facteurs individuels et environnementaux qui déterminent les comportements (Bureau régional de l'UNICEF pour l'Asie du Sud, non daté)
Social mobilization	<i>Mobilisation sociale</i>	Processus consistant à motiver et à faire participer un large éventail de partenaires et d'alliés, y compris communautaires, afin d'améliorer les connaissances au sujet d'un objectif donné et en augmenter la demande (UNICEF, non daté)
Social norms	<i>Normes sociales</i>	Croyances des membres d'un groupe au sujet de ce qui est normal, typique ou approprié. Les normes sociales naissent de l'idée qu'une personne se fait de ce que les autres personnes (à savoir, le groupe de référence) font et pensent qu'elle devrait faire. Elles sont perpétuées par l'influence sociale (approbation ou désapprobation) ou par la légitimité accordée aux attentes d'autrui (Mackie <i>et al.</i> , 2015)
Social network	<i>Réseau social</i>	Réseau d'interactions sociales et de relations personnelles (Stevenson, 2015)
Social status	<i>Statut social</i>	Position ou rang social d'une personne par rapport aux autres (Stevenson, 2015)

Social support	<i>Soutien social</i>	Ensemble des informations fournies et des comportements adoptés par un entourage bienveillant, lesquels font savoir à une personne qu'elle est aimée, prise en considération et intégrée à un réseau de communication et d'obligations mutuelles (Kim <i>et al.</i> 2008)
Stakeholders	<i>Parties prenantes (Protagonistes)</i>	Organismes, organisations, groupes ou individus ayant un intérêt direct ou indirect dans l'intervention ou son évaluation (OCDE, 2010)
Stigma	<i>Stigmatisation</i>	Processus visant à discréditer ou à faire tomber en disgrâce une personne ou un groupe du fait de son identité ou de sa situation (Cody, 2018)
Structured interview	<i>Entretien structuré</i>	Entretien dont les questions (et, souvent, les possibilités de réponse) ont été élaborées et classées dans un ordre précis pour être posées par la personne chargée de le mener
Subscale	<i>Sous-échelle</i>	Échelle permettant d'attribuer une note ou d'effectuer une mesure qui servira à une notation ou à une évaluation à plus grande échelle (Merriam-Webster, non daté)
Target group	<i>Groupe cible</i>	Personnes, communautés ou organisations auxquelles une intervention vise à bénéficier
Traditional birth attendant (TBA)	<i>Accoucheuse traditionnelle (TBA)</i>	Personne qui aide les mères à donner naissance, ce que ses propres accouchements ou d'autres accoucheuses traditionnelles lui ont appris à faire (Falle <i>et al.</i> , 2009)
Trained midwives	<i>Sages-femmes formées</i>	Personnes ayant suivi une formation professionnelle sur les soins à dispenser aux femmes pendant la grossesse, l'accouchement, la naissance et la période post-partum (American College of Nurse-Midwives, 2016)
Validation	<i>Validation</i>	Suivi continu du processus de compilation et des résultats de ce processus (PNUD, 2009)



BIBLIOGRAPHIE DU GLOSSAIRE MULTILINGUE

- 28Too Many, « *What is FGM? A harmful traditional practice* », non daté. Disponible à l'adresse suivante : <https://www.28toomany.org/what-is-fgm/>.
- American College of Nurse-Midwives, « What is a Midwife? ». *Journal of Midwifery & Women's Health*, vol. 61, no 2, 2016, p. 285-286. Disponible à l'adresse suivante : <https://doi.org/10.1111/jmwh.12468>.
- Anderson-Carpenter, K. D. et al., « Improving Community Readiness for Change through Coalition Capacity Building: Evidence from a multi-site intervention ». *Journal of Community Psychology*, vol. 45, no 4, 2017, p. 486-499. Disponible à l'adresse suivante : <https://doi.org/10.1002/jcop.21860>.
- Association of Fundraising Professionals, « *Gender Equity Glossary* », 2018. Disponible à l'adresse suivante : <http://afpidea.org/wii/glossary>.
- Bansode, O. M., Sarao, M. S. et Cooper, D. B., « Contraception ». Dans : *StatPearls*, StatPearls Publishing, 2019. Disponible à l'adresse suivante : <https://www.ncbi.nlm.nih.gov/books/NBK536949/>.
- Bisits Bullen, P., « *Monitoring and Evaluation (M&E) Framework* ». Tools4Dev, 2014. Disponible à l'adresse suivante : <http://www.tools4dev.org/resources/me-framework-template/>.
- Choguill, C., (2005). « The research design matrix: A tool for development planning research studies ». *Habitat International*, vol. 29, no 4, 2005, p. 615-626. Disponible à l'adresse suivante : <https://doi.org/10.1016/j.habitatint.2005.06.001>.
- Cody, H., « *End Stigma, End Trafficking* ». UNICEF, 11 janvier 2018. Disponible à l'adresse suivante : <https://www.unicef-usa.org/stories/end-stigma-end-trafficking/33865>.
- Institut européen pour l'égalité entre les hommes et les femmes, « *Gender Dynamics* », 2019. Disponible à l'adresse suivante : <https://eige.europa.eu/thesaurus/terms/1164>.
- Falle, T. Y. et al., « Potential role of traditional birth attendants in neonatal healthcare in rural southern Nepal ». *Journal of Health, Population, and Nutrition*, vol. 27, no 1, 2009, p. 53-61.
- Frey, B. (éd.), *The SAGE Encyclopedia of Educational Research, Measurement, and Evaluation*. SAGE Publications, Thousand Oaks (Californie), 2018.
- Gelfand, M. J. et Harrington, J. R., « The Motivational Force of Descriptive Norms: For whom and when are descriptive norms most predictive of behavior? ». *Journal of Cross-Cultural Psychology*, vol. 46, no 10, 2015, p. 1273-1278. Disponible à l'adresse suivante : <https://doi.org/10.1177/0022022115600796>.
- Glanz, K., Rimer, B. K. et Viswanath, K. (éd.), *Health Behavior: Theory, research and practice* (5e édition). Jossey-Bass, San Francisco (Californie), 2015.
- Holkup, P. A. et al., « Community-Based Participatory Research: An approach to intervention research with a Native American community ». *Advances in Nursing Science*, vol. 27, no 3, 2004, p. 162-175. Disponible à l'adresse suivante : <https://doi.org/10.1097/00012272-200407000-00002>.
- Hurst, S. et al., « Pretesting Qualitative Data Collection Procedures to Facilitate Methodological Adherence and Team Building in Nigeria ». *International Journal of Qualitative Methods*, vol. 14, no 1, 2015, p. 53-64. Disponible à l'adresse suivante : <https://doi.org/10.1177/160940691501400106>.
- Isles, A. F., « Understood Consent Versus Informed Consent: « A new paradigm for obtaining consent for paediatric research studies ». *Frontiers in Pediatrics*, vol. 1, no 38, 2013. Disponible à l'adresse suivante : <https://doi.org/10.3389/fped.2013.00038>.
- Johnson, J. et Henderson, A., « Conceptual Models: Core to good design ». *Synthesis Lectures on Human-Centered Informatics*, vol. 4, 2011, p. 1-110. Disponible à l'adresse suivante : <https://doi.org/10.2200/S00391ED1V01Y201111HCI012>.
- Kelder, S. H., Helscher, D. et Perry, C. L., « How Individuals, Environments, and Health Behaviors Interact ». Dans : Glanz, K., Rimer, B. K. et Viswanath, K. (éd.), *Health Behavior: Theory, research and practice* (5e édition). Rimer, B. K. et Viswanath, Jossey-Bass, San Francisco (Californie), 2015.
- Kim, H. S., Sherman, D. K. et Taylor, S. E., « Culture and Social Support ». *American Psychologist*, vol. 63, no 6, 2008, p. 518-526. Disponible à l'adresse suivante : <https://doi.org/10.1037/0003-066X>.
- Lilleston, P. S. et al., « Understanding Social Norms and Violence in Childhood: Theoretical underpinnings and strategies for intervention ». *Psychology, Health & Medicine*, vol. 22, suppl. 1, 2017, p. 122-134. Disponible à l'adresse suivante : <https://doi.org/10.1080/13548506.2016.1271954>.
- Mackie, G. et al., *What are Social Norms? How are they measured?* UNICEF et Université de Californie, San Diego, 2015. Disponible à l'adresse suivante : <http://globalresearchandadvocacygroup.org/wp-content/uploads/2018/06/What-are-Social-Norms.pdf>.
- Mercy Corps, « *Community Mobilization Sector Approach* », 2009. Disponible à l'adresse suivante : <https://www.mercycorps.org/research-resources/community-mobilization-sector-approach>.
- Mowbray, C. T. et al., « Fidelity Criteria: Development, measurement, and validation ». *American Journal of Evaluation*, vol. 24, no 3, 2003, p. 315-340. Disponible à l'adresse suivante : <https://doi.org/10.1177/109821400302400303>.
- Ngigi, S. et Busolo, D., « Behaviour Change Communication in Health Promotion: Appropriate practices and promising approaches ». *International Journal of Innovative Research and Development*, vol. 7, no 9, septembre 2018. Disponible à l'adresse suivante : <https://doi.org/10.24940/ijird/2018/v7/i9/SEP18027>.
- Odukogbe, A. A. et al., « Female Genital Mutilation/Cutting in Africa ». *Translational Andrology and Urology*, vol. 6, no 2, 2017, p. 138-148. Disponible à l'adresse suivante : <https://doi.org/10.21037/tau.2016.12.01>.
- Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE), *Glossary of key terms in evaluation and results based management*. OCDE, 2010. Disponible à l'adresse suivante : <https://www.oecd.org/dac/evaluation/dcd-ndep/39088226.pdf>.
- Porta, M. (éd.), « Descriptive Study ». Dans : *A Dictionary of Epidemiology* (6e édition). Oxford University Press, 2014. Disponible à l'adresse suivante : <https://doi.org/10.1093/acref/9780195314496.001.0001>.
- Shiel, W. C. et Conrad Stöppler, M. (éd.), *Webster's New World Medical Dictionary* (3e édition). Wiley Publishing, 2008.
- Sogunro, O. A., « Selecting a Quantitative or Qualitative Research Methodology: An experience ». *Educational Research Quarterly*, vol. 26, no 1, 2002, p. 3. Disponible à l'adresse suivante : <https://www.andrews.edu/~rbailey/Chapter%20two/7592665.pdf>.
- Song, J. W. et Chung, K. C., « Observational Studies: Cohort and case-control studies ». *Plastic and Reconstructive Surgery*, vol. 126, no 6, 2010, p. 2234-2242. Disponible à l'adresse suivante : <https://doi.org/10.1097/PRS.0b013e3181f44abc>.

Steckler, A. et Linnan, L. (éd.), *Process Evaluation for Public Health Interventions and Research*. Jossey-Bass, 2002.

Stevenson, A. (éd.), *Oxford Dictionary of English* (3e édition). Oxford University Press, 2015. Disponible à l'adresse suivante : <https://doi.org/10.1093/acref/9780199571123.001.0001>.

Merriam-Webster. *MerriamWebsterDictionary*, non daté. Disponible à l'adresse suivante : <https://www.merriam-webster.com>.

Morris, A., « The what and why of in-depth interviewing ». Dans : Morris, A., *A Practical Introduction to In-Depth Interviewing*, chapitre 1, p. 1-16. SAGE Publications, 2015. Disponible à l'adresse suivante : <https://doi.org/10.4135/9781473921344>.

Munnangi, S. et Bektor, S. W., « Epidemiology of Study Design ». Dans : *StatPearls*. StatPearls Publishing, 2020. Disponible à l'adresse suivante : <https://pubmed.ncbi.nlm.nih.gov/29262004/>.

Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD), *Développement des capacités : un guide du PNUD*. PNUD, 2009. Disponible à l'adresse suivante : https://www1.undp.org/content/dam/undp/library/capacity-development/french/Capacity_Development_A_UNDP_Primer_French.pdf.

UNICEF, « Social Mobilization ». UNICEF, non daté. Disponible à l'adresse suivante : <https://www.unicef.org/policyanalysis/42347.html>.

UNICEF, *Gender Equality: Glossary of terms and concepts*. UNICEF, 2017. Disponible à l'adresse suivante : <https://www.unicef.org/rosa/media/1761/file/Gender%20glossary%20of%20terms%20and%20concepts%20.pdf>.

UNICEF, « *C4D Learning Programme 2018* ». UNICEF, 2018. Disponible à l'adresse suivante : <https://agora.unicef.org/course/info.php?id=1196>.

Bureau régional de l'UNICEF pour l'Asie du Sud, « *Communication for Development* ». UNICEF, non daté. Disponible à l'adresse suivante : <https://www.unicef.org/rosa/communication-development>.

PNUD, *Développement des capacités : un guide du PNUD*. PNUD, 2009. Disponible à l'adresse suivante : https://www1.undp.org/content/dam/undp/library/capacity-development/french/Capacity_Development_A_UNDP_Primer_French.pdf.

Université de Californie du Sud, « Organizing your Social Science Research Paper: Glossary of research terms ». 6 août 2020. Disponible à l'adresse suivante : <http://libguides.usc.edu/writingguide/researchglossary>.

Université de Californie à San Francisco, « Conflict of Interest in Research ». 10 mars 2016. Disponible à l'adresse suivante : <https://coi.ucsf.edu/>.

Warshaw, P. et Davis, F., « Disentangling Behavioural Intention and Behavioural Expectation ». *Journal of Experimental Social Psychology*, vol. 21, no 3, 1985, p. 213-228. Disponible à l'adresse suivante : [https://doi.org/10.1016/0022-1031\(85\)90017-4](https://doi.org/10.1016/0022-1031(85)90017-4).

Wong, L. P., « Focus Group Discussion: A tool for health and medical research ». *Singapore Medical Journal*, vol. 49, no 3, 2008, p. 256-260. Disponible à l'adresse suivante : <https://pubmed.ncbi.nlm.nih.gov/18363011/>.

OMS, *Glossaire de la promotion de la santé*. OMS, 1998. Disponible à l'adresse suivante : https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/67245/WHO_HPR_HEP_98.1_fre.pdf.

OMS, *Lignes directrices de l'OMS sur la prise en charge des complications des mutilations sexuelles féminines*. OMS, Genève, 2016. Disponible à l'adresse suivante : <https://apps.who.int/iris/rest/bitstreams/1139500/retrieve>.

OMS, *Soins pour les filles et les femmes vivant avec des mutilations sexuelles féminines : manuel clinique*. OMS, 2020. Disponible à l'adresse suivante : <https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/345088/9789240002418-fre.pdf>.

Wrenn, K., « Autonomy ». *Academic Emergency Medicine*, vol. 22, no 8, 2015, p. 1001. Disponible à l'adresse suivante : <https://doi.org/10.1111/acem.12719>.

Yoder, P. S. et Mahy, M., « *Female Genital Cutting in Guinea: Qualitative and quantitative research strategies* ». *DHS Analytical Studies*, no 5, ORC Macro, 2001. Disponible à l'adresse suivante : <https://doi.org/10.13140/RG.2.1.4521.0960>.

Iraq
© UNICEF/UNI155452/Noorani



ÉTAPE 6 : REALISER UN EXAMEN ETHIQUE



6.1 MODELE DE PROTOCOLE DE RECHERCHE A SOUMETTRE AU COMITE D'EXAMEN INSTITUTIONNEL

Ce modèle peut servir au partenaire de recherche local pour élaborer un protocole de recherche pour l'examen éthique. L'organisation chargée de la mise en œuvre peut également s'y référer pour déterminer le type d'informations qu'elle peut demander à inclure dans les propositions de recherche soumises au cours du recrutement d'un partenaire de recherche local. Le modèle suivant est fondé sur le protocole

de recherche présenté au comité d'examen éthique de l'Université Drexel afin de faire valider le Cadre ACT en Éthiopie et en Guinée. Ses différentes sections servent de référence et pourraient ne pas être toutes adaptées à chaque contexte de recherche. Veuillez discuter avec votre comité d'examen éthique des informations et des documents nécessaires pour votre projet de recherche.

1. Intitulé du protocole

Indiquez l'intitulé de votre étude.

2. Objectifs

Détaillez les objectifs de votre étude.

3. Contexte

Présentez le contexte de votre étude. Précisez notamment l'expérience de votre organisation dans le domaine de la lutte contre les MGF et de la recherche sur les normes sociales, et incluez les données statistiques disponibles sur les MGF dans le pays de mise en œuvre du projet de recherche.

4. Critères d'inclusion et d'exclusion

Décrivez les groupes de personnes à interroger (en indiquant par exemple leur genre, leur âge, leur occupation et leur langue de communication) et définissez les critères de sélection et d'exclusion qui leur seront appliqués. Indiquez les populations spécifiques qui seront incluses (enfants, femmes enceintes, adultes ne pouvant consentir, personnes incarcérées, etc.).

5. Calendrier de recherche

Décrivez brièvement les délais fixés pour l'étude.

6. Grandes étapes

Indiquez les grandes étapes de l'étude, en expliquant ce qui sera accompli à chacune d'entre elles.

7. Procédures ou méthodes utilisées

Fournissez une vue d'ensemble de la conception de l'étude et présentez le cadre et les unités d'échantillonnage, la méthode de calcul de la taille d'échantillon, le programme de formation des personnes chargées de la collecte de données ou des animatrices et animateurs (y compris en matière de déontologie), ainsi que les procédures de collecte de données. Précisez également les outils ou instruments qui seront utilisés. Incluez des formulaires de consentement et d'assentiment, des outils et des guides de formation.

8. Stockage des données

Indiquez comment et pendant combien de temps les données seront stockées.

9. Gestion des données

Précisez la manière dont les données seront nettoyées, partagées en toute sécurité et analysées. Mentionnez tout logiciel qui servira à gérer et à analyser les données.

10. Dispositions en matière de suivi des données permettant de garantir la sécurité des participant(e)s

Bien que le projet de recherche ne doive pas faire courir de risques plus que minimaux aux participant(e)s, indiquez les mesures que vous comptez prendre en cas de problème.

11.

Retrait de participant(e)s

La participation à l'étude devant être entièrement volontaire, chaque personne peut à tout moment décider de revenir sur son consentement ou son assentiment. Décrivez la manière dont les retraits de participant(e)s seront gérés.

12.

Risques pour les participant(e)s

Malgré le fait que les risques anticipés ne soient que minimes, précisez les désagréments qui pourraient survenir, le temps qu'il faudra consacrer à l'étude et le fait que les participant(e)s n'auront à payer aucun frais.

13.

Avantages éventuels pour les participant(e)s

S'il est possible que les participant(e)s ne tirent aucun avantage concret de l'étude, confirmez qu'elle ne présente que des risques minimes et qu'elle pourrait profiter à la société.

14.

Populations vulnérables

Indiquez l'âge fixé pour la majorité dans le pays de mise en œuvre et précisez si l'étude inclura des personnes mineures ou des enfants. Le cas échéant, décrivez la manière dont vous obtiendrez leur assentiment ainsi que le consentement des personnes qui s'occupent d'eux.

15.

Recherche participative communautaire

Certaines des activités des entretiens approfondis et des discussions de groupe peuvent être fondées sur des méthodes de recherche participatives communautaires, dont vous devez indiquer prévoir vous servir ou non.

16.

Communication des résultats

Sachant que les résultats ne seront pas directement transmis aux participant(e)s, indiquez les personnes et les organisations avec qui ils seront partagés ainsi que la manière dont vous leur communiquerez.

17.

Contexte

Définissez les endroits précis où l'étude sera conduite dans le pays.

18.

Ressources disponibles

Indiquez le nom et la fonction des membres d'équipe qui contribueront au projet et décrivez l'étendue de leur expérience en matière de recherche sur le terrain dans les domaines des MGF et des normes sociales.

19.

Approbation préalable

Aucune collecte de données ne doit être lancée avant que le Comité d'examen institutionnel n'ait approuvé la conduite de l'étude dans le pays.

20.

Méthode de recrutement

Décrivez le processus de recrutement des participant(e)s (visites sur le terrain, cartographie de la communauté, recensement des ménages, obtention du consentement ou de l'assentiment, etc.) en donnant une estimation du temps qu'il devrait prendre.

21.

Nombre de participant(e)s

Indiquez le nombre total de participant(e)s qui seront recruté(e)s pour l'étude.

22.

Confidentialité

Décrivez les mesures de confidentialité qui seront mises en place pour protéger la vie privée des participant(e)s et la confidentialité de leurs données après la collecte. Vous pouvez par exemple prévoir de stocker les données en toute sécurité et de supprimer tous les éléments permettant d'identifier les participant(e)s.

23.

Dispositions en matière de protection de la vie privée des participant(e)s

Décrivez la manière dont la vie privée des participant(e)s sera protégée au cours de la collecte de données. Il peut notamment s'agir d'obtenir le consentement ou l'assentiment des personnes avant de recueillir des informations et de mener les entretiens dans des lieux privés.

24.

Indemnisation des blessures liées au projet de recherche

L'étude ne devant pas présenter de risques plus que minimes, aucune indemnisation de ce type ne devrait être prévue.

25.

Charge économique pesant sur les participant(e)s

Les participant(e)s ne doivent assumer aucun frais.

26.

Consentement

Décrivez la procédure d'obtention du consentement ou de l'assentiment, qui devra notamment tenir compte de la langue de choix des participant(e)s. Prévoyez de laisser le temps aux personnes sollicitées de poser des questions avant et après avoir donné leur consentement, et confirmez que celui-ci sera obtenu par un membre d'équipe formé.

27.

Consignation du consentement par écrit

S'il vous est demandé de supprimer l'obligation d'obtenir le consentement par écrit, réaffirmez que l'étude ne fait courir que des risques minimes aux participant(e)s. Ces derniers recevront tout de même une carte contenant les coordonnées des personnes de contact (voir la section 6.5) et devront également pouvoir décider de conserver une copie intégrale de leur formulaire de consentement.

Liste de pièces jointes :

Dressez la liste de tous les documents qui seront joints au protocole de recherche à soumettre au Comité d'examen institutionnel, tels que des outils, des formulaires de consentement ou d'assentiment et des guides de formation.

6.2 FORMULAIRE DE CONSENTEMENT POUR LES ADULTES

Vous trouverez ci-dessous un modèle de formulaire de consentement élaboré pour les participant(e)s adultes, que le partenaire de recherche local pourra adapter à la mise en œuvre du Cadre ACT. Nous vous invitons à modifier ce formulaire en fonction de ce qui est utile et nécessaire à votre projet de recherche. Demandez à votre comité d'examen éthique s'il a des exigences particulières. À la question 9 (concernant ce à quoi une personne peut s'attendre si elle

consent), fournissez les informations voulues en fonction de l'activité à laquelle le formulaire de consentement s'applique. Seul le consentement verbal étant requis, il a été jugé que les participant(e)s n'ont pas à signer la section réservée aux personnes chargées de mener les entretiens pour que le formulaire soit valide. Vous pouvez donc supprimer le champ correspondant à la signature facultative des participant(e)s s'il n'est pas nécessaire à votre recherche..

[INTITULÉ DE L'ÉTUDE]

[NOM DE L'ORGANISATION]

Formulaire de consentement pour les participant(e)s adultes

[NOM DE L'ACTIVITÉ DE RECHERCHE]

1. Intitulé de l'étude :
[INTITULÉ DE L'ÉTUDE]

2. Menée par :
[NOM(S) DE LA OU DES PRINCIPALE(S)
PERSONNE(S) CHARGÉE(S) DE MENER
L'ÉTUDE]

3. Pourquoi êtes-vous invité(e) à participer à une étude ?
Nommez l'organisation qui conduit l'étude et décrivez-en les objectifs. Indiquez que vous cherchez à interroger des personnes qui s'occupent d'adolescentes afin de recueillir leur avis sur les normes sociales relatives aux MGF. Informez clairement la personne qu'elle a été choisie au hasard plutôt qu'en raison d'un renseignement à caractère personnel la concernant.

4. Que devriez-vous savoir à propos de cette étude ?
Expliquez la manière dont l'étude sera menée et insistez sur le fait que les participant(e)s pourront toujours retirer leur consentement sans aucune conséquence, même s'ils ou elles le donnent sur le moment.

5. Avec qui pouvez-vous discuter de cette étude ?
Dites à la personne qu'elle peut poser des questions dès à présent ou par la suite, en utilisant les coordonnées indiquées sur la carte distribuée à l'ensemble des participant(e)s (voir la section 6.5).

6. Quel est l'objectif de cette étude ?
Présentez la raison pour laquelle l'étude est menée, en expliquant que vous souhaiteriez apprendre de la personne ce qu'elle ainsi que les membres de sa famille et de sa communauté ressentent, pensent et font en ce qui concerne les MGF.

7. Quelle sera la durée de l'étude ?
Fournissez une estimation du temps que prendra l'étude. Les discussions de groupe ne devraient pas durer plus de deux heures, et les entretiens approfondis et structurés devraient être limités à une heure et demie.

8. Combien de personnes seront interrogées ?
Indiquez le nombre total de participant(e)s que vous êtes en train de recruter.

9. Que se passera-t-il si j'accepte de participer à cette étude ?

S'il est question de mener un entretien structuré :

Décrivez le déroulement de l'entretien structuré et la manière dont les données seront gérées. Vous pouvez par exemple indiquer :

- qu'un membre de l'équipe de recherche posera des questions au sujet des MGF ;
- qu'il n'y a pas de bonnes ou de mauvaises réponses ;
- que les réponses de la personne seront enregistrées au format numérique sur une tablette ;
- que les données seront stockées en toute sécurité (précisez comment) ;
- que les réponses fournies au cours de tous les entretiens structurés seront regroupées et qu'il ne sera pas possible d'identifier les répondants à partir du rapport sur les résultats obtenus.

S'il est question de mener une discussion de groupe :

Décrivez le déroulement de la discussion de groupe et la manière dont les données seront gérées. Vous pouvez par exemple indiquer :

- qu'une discussion de groupe réunit de huit à douze adultes ;
- qu'un membre de l'équipe de recherche demandera à l'ensemble du groupe de discuter de questions relatives aux MGF ;
- qu'il n'y a pas de bonnes ou de mauvaises réponses ;
- que la discussion sera enregistrée au format audio ;
- que l'enregistrement audio sera transcrit avant d'être détruit ;
- que les données transcrites seront stockées en toute sécurité (précisez comment) ;
- que les réponses fournies au cours de toutes les discussions de groupe seront regroupées et qu'il ne sera pas possible d'identifier les répondants à partir du rapport sur les résultats obtenus.

S'il est question de mener un entretien approfondi :

Décrivez le déroulement de l'entretien approfondi et la manière dont les données seront gérées. Vous pouvez par exemple indiquer :

- qu'un membre de l'équipe de recherche posera des questions au sujet des MGF ;
- qu'il n'y a pas de bonnes ou de mauvaises réponses ;
- que l'entretien sera enregistré au format audio ;
- que l'enregistrement audio sera transcrit avant d'être détruit ;
- que les données transcrites seront stockées en toute sécurité (précisez comment) ;
- que les réponses fournies au cours de tous les entretiens approfondis seront regroupées et qu'il ne sera pas possible d'identifier les répondants à partir du rapport sur les résultats obtenus.

10.

Que devrai-je faire si je participe à cette étude ?

Indiquez par exemple que la personne devra suivre les consignes données et avertir l'animatrice ou l'animateur si elle se sent mal à l'aise ou voudrait mettre un terme aux échanges. Lorsqu'il est question des MGF, précisez que la personne devra respecter la vie privée des autres participant(e)s et ne pas communiquer leurs propos à des personnes non incluses dans l'étude.

11.

Que se passera-t-il si je refuse de participer à cette étude ?

Indiquez que refuser de participer n'entraîne aucune conséquence.

12.

Que se passera-t-il si j'accepte de participer, mais que je change ensuite d'avis ?

Précisez qu'il est possible de changer d'avis à tout moment, sans aucune conséquence, et que les informations et réponses jusqu'alors fournies par les participant(e)s qui choisissent de se retirer seront supprimées de la base de données et du rapport sur les résultats obtenus (dans la mesure où il est possible d'en identifier clairement l'auteur, ce qui n'est pas nécessairement le cas des transcriptions de discussions de groupe).

13.

Existe-t-il une quelconque possibilité que cette étude entraîne des conséquences négatives pour moi ?

Indiquez que la personne ne court aucun risque, si ce n'est celui de se sentir gênée en répondant à certaines questions. Insistez sur le fait qu'elle n'aura pas à répondre aux questions qui la mettent mal à l'aise. Précisez que l'étude ne présente aucun risque de blessure physique.

14.

Cette étude représente-elle pour moi un quelconque avantage ?

Expliquez que bien qu'elle ne pourrait apporter aucun avantage concret, l'étude est d'une grande importance et la participation de la personne est fortement appréciée. Informez le ou la participant(e) que les résultats serviront à comprendre les connaissances, les comportements, les pratiques et les normes associés aux MGF dans le contexte local, et qu'ils contribueront à la mise en œuvre de programmes de développement relatifs à cette pratique.

15.

Devrai-je payer quoi que ce soit pendant que je participe à cette étude ?

Expliquez que la participation à l'étude est sans frais et qu'aucune dépense n'est prévue.

16.

Que ferez-vous des informations collectées ?

Indiquez que les renseignements à caractère personnel associés aux participant(e)s ne seront jamais communiqués au public. Expliquez également qu'en plus de présenter les données de manière à ce qu'aucun individu ne puisse être identifié, le rapport sur les résultats obtenus ne fera que décrire que les grandes tendances et les conclusions tirées à partir de l'ensemble des réponses fournies.

Ce projet de recherche est financé par *[NOM DE L'ORGANISATION]* et mené par *[NOM DE L'ORGANISATION]*.

DEMANDEZ À LA PERSONNE INTERROGÉE D'UTILISER SES PROPRES MOTS POUR RÉPÉTER CE QU'ELLE A COMPRIS :

Par exemple :

« J'ai reçu des informations sur ce projet de recherche et je sais pourquoi il est mené et ce que je dois faire. Je sais également que je ne suis pas obligé(e) de participer si je ne le souhaite pas. Je peux demander de mettre fin à l'entretien à tout moment. »

Avez-vous des questions à nous poser ? Si vous n'avez pas de questions, veuillez nous dire si vous acceptez de participer à l'étude en ce jour ou si vous préférez ne pas y participer, auquel cas vous pouvez désormais partir.

Section réservée à l'usage de la personne chargée de mener l'entretien :

Consent not given: *STOP. THANK THE PARTICIPANT FOR THEIR TIME.*

Consentement refusé : *STOP. REMERCEZ LA PERSONNE POUR LE TEMPS QU'ELLE VOUS A CONSACRÉ.*

Consentement donné : *Nous vous donnerons aujourd'hui une carte [DONNER LA CARTE AU OU À LA PARTICIPANT(E)] qui contient les coordonnées des principales personnes chargées de l'enquête des équipes locale et internationale [INDIQUER DU DOIGT LES CORDONNÉES DES PRINCIPAUX CHERCHEURS SUR LA CARTE]. Ces personnes sont chargées de superviser l'étude. La carte comporte également les coordonnées des comités d'examen institutionnel local et international [INDIQUER DU DOIGT LES COORDONNÉES DES COMITÉS D'EXAMEN INSTITUTIONNEL SUR LA CARTE]. Ces comités ont*

examiné et approuvé notre projet de recherche afin de garantir que nous prenons les mesures nécessaires pour protéger votre vie privée, respecter vos droits et veiller à votre bien-être au cours de l'étude.

Signature de la personne participante (facultative) :

Signature de la personne chargée de mener l'entretien (facultative) :



Mauritania
© UNICEF/UN05216/Dragaj

6.3 FORMULAIRE DE CONSENTEMENT POUR LES PERSONNES QUI S'OCCUPENT D'ADOLESCENTES

Vous trouverez ci-dessous un modèle de formulaire de consentement élaboré pour les personnes qui s'occupent d'adolescentes, que le partenaire de recherche local pourra adapter à la mise en œuvre du Cadre ACT. Nous vous invitons à modifier ce formulaire en fonction de ce qui est utile et nécessaire à votre projet de recherche. Demandez à votre comité d'examen éthique s'il a des exigences particulières. À la question 9 (concernant ce à quoi une personne peut

s'attendre si elle consent), fournissez les informations voulues en fonction de l'activité à laquelle le formulaire de consentement s'applique. Seul le consentement verbal étant requis, il a été jugé que les participant(e)s n'ont pas à signer la section réservée aux personnes chargées de mener les entretiens pour que le formulaire soit valide. Vous pouvez donc supprimer le champ correspondant à la signature facultative des participant(e)s s'il n'est pas nécessaire à votre recherche.

[INTITULÉ DE L'ÉTUDE]

[NOM DE L'ORGANISATION]

Formulaire de consentement pour les personnes qui s'occupent d'adolescentes

[NOM DE L'ACTIVITÉ DE RECHERCHE]

1. Intitulé de l'étude :
[INTITULÉ DE L'ÉTUDE]

2. Menée par :
[NOM(S) DE LA OU DES PRINCIPALE(S)
PERSONNE(S) CHARGÉE(S) DE MENER
L'ÉTUDE]

3. Pourquoi ma fille ou l'adolescente dont je m'occupe est-elle invitée à participer à une étude ?

Nommez l'organisation qui conduit l'étude et décrivez-en les objectifs. Indiquez que vous cherchez à interroger des adolescentes afin de recueillir leur avis sur les normes sociales relatives aux MGF. Faites clairement savoir que l'adolescente a été choisie au hasard plutôt qu'en raison d'un renseignement à caractère personnel la concernant.

4. Que dois-je savoir à propos de cette étude ?
Expliquez la manière dont l'étude sera menée et insistez sur le fait que la personne s'occupant de l'adolescente pourra toujours retirer son consentement sans aucune conséquence pour l'adolescente ou pour elle, même si elle le donne sur le moment.

5. Avec qui pouvez-vous discuter de cette étude
Dites à la personne qui s'occupe de l'adolescente qu'elle peut poser des questions dès à présent ou par la suite, en utilisant les coordonnées indiquées sur la carte qui lui sera fournie ainsi qu'à l'ensemble des participant(e)s.

6. Quel est l'objectif de cette étude ?
Présentez la raison pour laquelle l'étude est menée, en expliquant que vous souhaitez apprendre de l'adolescente ce qu'elle ainsi que les membres de sa famille et de sa communauté ressentent, pensent et font en ce qui concerne les MGF.

7. Quelle sera la durée de l'étude ?

Fournissez une estimation du temps que prendra l'étude. Les discussions de groupe ne devraient pas durer plus de deux heures et les entretiens approfondis et structurés devraient être limités à une heure et demie.

8. Combien de personnes seront interrogées ?

Indiquez le nombre total de participantes que vous êtes en train de recruter.

9. Que se passera-t-il si j'accepte que ma fille ou l'adolescente dont je m'occupe participe à cette étude ?

S'il est question de mener un entretien structuré :

- Décrivez le déroulement de l'entretien structuré et la manière dont les données seront gérées. Vous pouvez par exemple indiquer :
 - qu'un membre de l'équipe de recherche posera des questions au sujet des MGF ;
 - qu'il n'y a pas de bonnes ou de mauvaises réponses ;
 - que les réponses de l'adolescente seront enregistrées au format numérique sur une tablette ;
 - que les données seront stockées en toute sécurité (précisez comment) ;
 - que les réponses reçues au cours de tous les entretiens structurés seront regroupées et qu'il ne sera pas possible d'en identifier les auteures à partir du rapport sur les résultats obtenus.

S'il est question de mener une discussion de groupe :

Décrivez le déroulement de la discussion de groupe et la manière dont les données seront gérées. Vous pouvez par exemple indiquer :

- qu'un groupe de discussion réunit de huit à douze adolescentes ;
- qu'un membre de l'équipe de recherche demandera à l'ensemble du groupe de discuter de questions relatives aux MGF ;
- qu'il n'y a pas de bonnes ou de mauvaises réponses ;
- que la discussion sera enregistrée au format audio ;
- que l'enregistrement audio sera transcrit avant d'être détruit ;
- que les données transcrites seront stockées en toute sécurité (précisez comment) ;
- que les réponses reçues au cours de toutes les discussions de groupe seront regroupées et qu'il ne sera pas possible d'en identifier les auteurs à partir du rapport sur les résultats obtenus.

S'il est question de mener un entretien approfondi :

Décrivez le déroulement de l'entretien approfondi et la manière dont les données seront gérées. Vous pouvez par exemple indiquer :

- qu'un membre de l'équipe de recherche posera des questions au sujet des MGF ;
- qu'il n'y a pas de bonnes ou de mauvaises réponses ;
- que l'entretien sera enregistré au format audio ;
- que l'enregistrement audio sera transcrit avant d'être détruit ;
- que les données transcrites seront stockées en toute sécurité (précisez comment) ;
- que les réponses reçues au cours de tous les entretiens approfondis seront regroupées et qu'il ne sera pas possible d'en identifier les auteurs à partir du rapport sur les résultats obtenus.

10.

Que devra faire ma fille ou l'adolescente dont je m'occupe si elle participe à cette étude ?

Indiquez par exemple que l'adolescente devra suivre les consignes données et avertir la personne chargée de l'entretien, ou l'animatrice ou l'animateur, si elle se sent mal à l'aise ou voudrait mettre fin aux échanges. Lorsqu'il est question des MGF, précisez que l'adolescente devra respecter la vie privée des autres participantes et ne pas communiquer leurs propos à des personnes non incluses dans l'étude.

11.

Que se passera-t-il si je refuse que ma fille ou l'adolescente dont je m'occupe participe à cette étude ?

Indiquez qu'un tel refus n'aura aucune conséquence.

12.

Que se passera-t-il si j'accepte que ma fille ou l'adolescente dont je m'occupe participe, mais que je change ensuite d'avis ?

Précisez que l'adolescente et/ou la personne qui s'en occupe peuvent changer d'avis à tout moment, sans aucune conséquence, et que les informations et réponses qu'elles auront fournies jusqu'alors seront supprimées de la base de données et du rapport sur les résultats obtenus (dans la mesure où il est possible d'en identifier clairement l'auteure, ce qui n'est pas nécessairement le cas des transcriptions de discussions de groupe).

13.

Existe-t-il une quelconque possibilité que cette étude entraîne des conséquences négatives pour moi, ma fille ou l'adolescente dont je m'occupe ?

Indiquez que l'adolescente ne court aucun risque, si ce n'est celui de se sentir gênée en répondant à certaines questions. Insistez sur le fait qu'elle n'aura pas à répondre aux questions qui la mettent mal à l'aise. Précisez que l'étude ne présente aucun risque de blessure physique.

14.

Cette étude représente-elle un quelconque avantage pour moi, ma fille ou l'adolescente dont je m'occupe ?

Expliquez que bien qu'elle ne pourrait apporter aucun avantage concret, l'étude est d'une grande importance et la participation de l'adolescente est fortement appréciée. Informez-la ainsi que la personne s'en occupant que les résultats serviront à comprendre les connaissances, les comportements, les pratiques et les normes associés aux MGF dans le contexte local, et qu'ils contribueront à la mise en œuvre de programmes de développement relatifs à cette pratique.

15.

Devrai-je payer quoi que ce soit pendant que ma fille ou l'adolescente dont je m'occupe participe à cette étude ?

Expliquez que la participation à l'étude est sans frais.

16.

Que ferez-vous des informations collectées ?

Indiquez que les renseignements à caractère personnel associés aux participant(e)s ne seront jamais communiqués au public. Expliquez également qu'en plus de présenter les données de manière à ce qu'aucun(e) participant(e) ne puisse être identifié(e), le rapport sur les résultats obtenus ne fera que décrire les grandes tendances et les conclusions tirées à partir de l'ensemble des réponses fournies.

Ce projet de recherche est financé par *[NOM DE L'ORGANISATION]* et mené par *[NOM DE L'ORGANISATION]*.

DEMANDEZ À LA PERSONNE INTERROGÉE D'UTILISER SES PROPRES MOTS POUR RÉPÉTER CE QU'ELLE A COMPRIS :

Par exemple : « J'ai reçu des informations sur ce projet de recherche et je sais pourquoi il est mené et ce que je dois faire. Je sais également que ma fille ou l'adolescente dont je m'occupe n'est pas obligée de participer à l'étude si elle ne le souhaite pas. Elle peut demander d'arrêter à tout moment. »

Avez-vous des questions à nous poser ? Si vous n'avez pas de questions, veuillez nous informer si vous acceptez que votre fille ou l'adolescente dont vous vous occupez participe à l'étude en ce jour ou nous faire savoir que vous préférez qu'elle ne participe pas, auquel cas vous et l'adolescente pouvez désormais partir.

Section réservée à l'usage de la personne chargée de mener l'entretien :

Consentement refusé : *STOP. REMERCIEZ LA PERSONNE POUR LE TEMPS QU'ELLE VOUS A CONSACRÉ.*

Consentement donné : *REMERCIEZ LA PERSONNE INTERROGÉE. DONNEZ-LUI LA CARTE QUI CONTIENT LES COORDONNÉES DES PERSONNES DE CONTACT. POURSUIVEZ.*

Carte de coordonnées : *Nous vous donnerons aujourd'hui une carte [DONNER LA CARTE AU OU À LA PARTICIPANT(E)] qui contient les coordonnées des principales personnes chargées de l'enquête des équipes locale et internationale [INDIQUER DU DOIGT LES COORDONNÉES DES PRINCIPAUX CHERCHEURS SUR LA CARTE]. Ces personnes sont chargées de superviser l'étude. La carte comporte également les coordonnées des comités d'examen institutionnel local et international [INDIQUER DU DOIGT LES COORDONNÉES DES COMITÉS D'EXAMEN INSTITUTIONNEL SUR LA CARTE]. Ces comités ont examiné et approuvé notre projet de recherche afin de garantir que nous prenons les mesures nécessaires pour protéger votre vie privée, respecter vos droits et veiller à votre bien-être au cours de l'étude.*

Signature de la personne participante (facultative) :

Signature de la personne chargée de mener l'entretien (facultative) :



6.4 FORMULAIRE D'ASSENTIMENT POUR LES PERSONNES MINEURES

Vous trouverez ci-dessous un modèle de formulaire d'assentiment élaboré pour les adolescentes, que le partenaire de recherche local pourra adapter à la mise en œuvre du Cadre ACT. Nous vous invitons à modifier ce formulaire en fonction de ce qui est utile et nécessaire à votre projet de recherche. Demandez à votre comité d'examen éthique s'il a des exigences particulières. Fournissez les informations voulues

en fonction de l'activité à laquelle le formulaire d'assentiment s'applique. Seul le consentement verbal étant requis, il a été jugé que les participantes n'ont pas à signer la section réservée aux personnes chargées des entretiens pour que le formulaire soit valide. Vous pouvez donc supprimer le champ correspondant à la signature facultative des participantes s'il n'est pas nécessaire à votre recherche.

[INTITULÉ DE L'ÉTUDE]

[NOM DE L'ORGANISATION]

Formulaire d'assentiment pour les adolescentes

[NOM DE L'ACTIVITÉ DE RECHERCHE] Participantes âgées de 10 à 19 ans

Indiquez l'objet de l'étude ainsi que la raison pour laquelle il est demandé à l'adolescente de participer, en précisant qu'elle a été sélectionnée au hasard.

Faites savoir que la participation à l'étude est entièrement volontaire et que l'adolescente peut choisir d'apporter sa contribution, puis changer d'avis par la suite sans aucune conséquence. La participante recevra une carte contenant les coordonnées des personnes à contacter au cas où elle aurait des questions.

S'il est question de mener un entretien structuré :

Décrivez le déroulement de l'entretien structuré et la manière dont les données seront gérées. Vous pouvez par exemple indiquer :

- qu'un membre de l'équipe de recherche posera des questions au sujet des MGF ;
- qu'il n'y a pas de bonnes ou de mauvaises réponses ;
- que les réponses de la participante seront enregistrées au format numérique sur une tablette ;
- que les données seront stockées en toute sécurité (précisez comment) ;
- que les réponses fournies au cours de tous les entretiens structurés seront regroupées et qu'il ne sera pas possible d'identifier les participantes à partir du rapport sur les résultats obtenus ;

S'il est question de mener une discussion de groupe :

Décrivez le déroulement de la discussion de groupe et la manière dont les données seront gérées. Vous pouvez par exemple indiquer :

- qu'un groupe de discussion réunit de huit à douze adolescentes ;
- qu'un membre de l'équipe de recherche demandera

à l'ensemble du groupe de discuter de questions relatives aux MGF ;

- qu'il n'y a pas de bonnes ou de mauvaises réponses ;
- que la discussion sera enregistrée au format audio ;
- que l'enregistrement audio sera transcrit avant d'être détruit ;
- que les données transcrites seront stockées en toute sécurité (précisez comment) ;
- que les réponses fournies au cours de toutes les discussions de groupe seront regroupées et qu'il ne sera pas possible d'identifier les participantes à partir du rapport sur les résultats obtenus ;

S'il est question de mener un entretien approfondi :

Décrivez le déroulement de l'entretien approfondi et la manière dont les données seront gérées. Vous pouvez par exemple indiquer :

- qu'un membre de l'équipe de recherche posera des questions au sujet des MGF ;
- qu'il n'y a pas de bonnes ou de mauvaises réponses ;
- que l'entretien sera enregistré au format audio ;
- que l'enregistrement audio sera transcrit avant d'être détruit ;
- que les données transcrites seront stockées en toute sécurité (précisez comment) ;
- que les réponses fournies au cours de tous les entretiens approfondis seront regroupées et qu'il ne sera pas possible d'identifier les participantes à partir du rapport sur les résultats obtenus ;

Définissez les risques minimales, tels que celui de se sentir gênée en répondant à certaines questions, et précisez qu'aucune blessure physique ne devrait survenir. Indiquez que la participation de l'adolescente est d'une grande importance, et que les données collectées serviront à mieux comprendre les MGF.

Ce projet de recherche est financé par [NOM DE L'ORGANISATION] et mené par [NOM DE L'ORGANISATION].

DEMANDEZ À LA PERSONNE INTERROGÉE D'UTILISER SES PROPRES MOTS POUR RÉPÉTER CE QU'ELLE A COMPRIS :

Par exemple : « J'ai reçu des informations sur ce projet de recherche et je sais pourquoi il est mené et ce que je dois faire. Je sais également que je ne suis pas obligée de participer à l'étude si je ne le souhaite pas. Je peux demander de mettre fin à l'entretien à tout moment. »

Avez-vous des questions à nous poser ? Si vous n'avez pas de questions, veuillez nous dire si vous acceptez de participer à l'étude en ce jour ou si vous préférez ne pas y participer, auquel cas vous pouvez désormais partir.

Exemple d'assentiment donné par une personne mineure :
« J'accepte aujourd'hui de participer à l'étude. »

Section réservée à l'usage de la personne chargée de mener l'entretien :

Assentiment refusé : STOP. REMERCIEZ LA PERSONNE POUR LE TEMPS QU'ELLE VOUS A CONSACRÉ.

Assentiment donné : REMERCIEZ LA PERSONNE INTERROGÉE. DONNEZ-LUI LA CARTE QUI CONTIENT LES COORDONNÉES DES PERSONNES DE CONTACT. POURSUIVEZ.

Carte de coordonnées : Nous vous donnerons aujourd'hui une carte [DONNER LA CARTE AU OU À LA PARTICIPANT(E)] qui contient les coordonnées des principales personnes chargées de l'enquête des équipes locale et internationale [INDIQUER DU DOIGT LES CORDONNÉES DES PRINCIPAUX CHERCHEURS SUR LA CARTE]. Ces personnes sont chargées de superviser l'étude. La carte comporte également les coordonnées des comités d'examen institutionnel local et international [INDIQUER DU DOIGT LES COORDONNÉES DES COMITÉS D'EXAMEN INSTITUTIONNEL SUR LA CARTE]. Ces comités ont examiné et approuvé notre projet de recherche afin de garantir que nous prenons les mesures nécessaires pour protéger votre vie privée, respecter vos droits et veiller à votre bien-être au cours de l'étude.

Signature de la mineure (facultative) :

Signature de la personne chargée de mener l'entretien (facultative) :



Uganda
© UNICEF/UN0120200/Nakibuuka

6.5 CARTE DE COORDONNEES

Après avoir obtenu le consentement et/ou l'assentiment des participant(e)s à l'étude, les personnes chargées de la collecte de données sont tenues par les Comités d'examen institutionnel de fournir les coordonnées de ces derniers aux personnes interrogées (et à celles qui s'occupent de participantes mineures). Cette mesure vise à garantir la possibilité pour les personnes interrogées ou s'occupant de participantes mineures de demander des clarifications aux Comités d'examen institutionnel. Le modèle ci-dessous

peut être adapté à la mise en œuvre du Cadre ACT par le partenaire de recherche local. Inscrivez-y les coordonnées de la principale personne chargée de l'étude de l'équipe de recherche locale ainsi que de l'équipe internationale avec laquelle celle-ci collabore, et des Comités d'examen institutionnel locaux et internationaux. Une copie de la carte de coordonnées doit être fournie à toutes les personnes recrutées pour participer à l'étude ainsi qu'à celles qui s'occupent de participantes mineures.

[INTITULÉ DE L'ÉTUDE]

Carte de coordonnées

Vous pouvez utiliser les coordonnées suivantes lorsque vous souhaitez discuter de l'étude avec quelqu'un.

Équipe locale

Principale personne chargée de l'enquête :

Nom du partenaire de recherche local :

Tél. :

Adresse électronique :

Équipe locale

Principale personne chargée de l'enquête :

Nom du partenaire de recherche local :

Tél. :

Adresse électronique :

Ce projet de recherche a été examiné et approuvé par [INSÉREZ LE NOM DES COMITÉS D'EXAMEN INSTITUTIONNEL]. Les Comités d'examen institutionnel sont chargés d'étudier les projets de recherche afin de vérifier qu'ils incluent des mesures de protection des droits et du bien-être des participant(e)s humains. Les coordonnées des Comités d'examen institutionnel sont fournies ci-dessous.

Comité d'examen institutionnel local

Nom

Lieu

Tél. :

Adresse électronique :

Comité d'examen institutionnel international

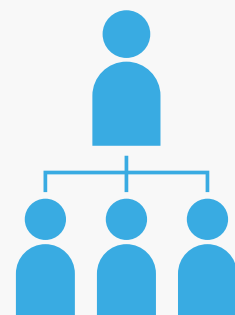
Nom

Lieu

Tél. :

Adresse électronique :

ÉTAPE 7 : MENER LE TRAVAIL SUR LE TERRAIN



7.1 MODELE DE PROGRAMME DE FORMATION

Le partenaire de recherche local peut adapter le modèle de programme de formation ci-dessous afin de former le personnel de terrain. L'organisation chargée de la mise en œuvre doit examiner le programme et en convenir avec le partenaire de recherche local avant qu'il soit mis en œuvre. Vous pouvez vous servir du modèle suivant comme référence et modifier les activités et les heures indiquées selon vos besoins en matière de formation.

Date : (jour, mois, année)

Lieu : (emplacement et salle)

JOUR 1	Heure		Sujet/module	Responsable(s)
	Début	Fin		
Jour de la semaine Jour, mois, année	PROGRAMME COMMUN AUX ÉQUIPES DE RECHERCHE QUANTITATIVE ET QUALITATIVE			
	08 h 30	9 h	Inscription	Participants
	9 h	9 h 15	Allocution de bienvenue	<i>[INDIQUER L'ORGANISATION RESPONSABLE]</i>
	9 h 15	9 h 30	Présentations	Intervenant(e)s, formatrices et formateurs, et participant(e)s
	9 h 30	10 h	Présentation du domaine thématique, de l'objectif de la mise en œuvre du Cadre ACT et de la finalité de l'étude	<i>[INDIQUER L'ORGANISATION RESPONSABLE]</i>
	10 h	10 h 30	Présentation du Programme conjoint UNFPA-UNICEF sur les mutilations génitales féminines	<i>[INDIQUER L'ORGANISATION RESPONSABLE]</i>
	10 h 30	11 h	Pause café et thé	
	11 h	12 h 30	Déontologie et comités d'examen institutionnel : Présentation et discussion des bonnes pratiques de mise en œuvre d'études (respect de la personne, bienfaisance et justice)	<i>[INTERVENANT(E) DE L'ORGANISATION CHARGÉE DE LA MISE EN ŒUVRE OU DU PARTENAIRE DE RECHERCHE LOCAL]</i>

	12 h 30	13 h 30	Pause déjeuner	
	13 h 30	14 h	Rôles et responsabilités des superviseur(e)s de terrain et des personnes chargées de la collecte de données	Toutes les personnes chargées de la collecte de données
	14 h	14 h 45	Méthodologie et cartographie de la communauté	Toutes les personnes chargées de la collecte de données
	14 h 45	15 h 30	Élaboration de listes et formulaires de sélection des participant(e)s	Toutes les personnes chargées de la collecte de données
	15 h 30	16 h	Pause café et thé	
	16 h	16 h 30	Élaboration de listes et formulaires de sélection des participant(e)s (suite)	Toutes les personnes chargées de la collecte de données
	16 h 30	17 h 30	Directives/stratégie de contrôle de la qualité	
JOUR 2	Heure		Sujet/module	Responsable(s)
	Début	Fin		
Jour de la semaine	PROGRAMME COMMUN AUX ÉQUIPES DE RECHERCHE QUANTITATIVE ET QUALITATIVE			
Jour, mois, année	9 h	10 h	Questionnaire d'entretien structuré	Toutes les personnes chargées de la collecte de données
	10 h	10 h 30	Pause café et thé	
	10 h 30	11 h 30	Questionnaire d'entretien structuré (suite)	Toutes les personnes chargées de la collecte de données
	11 h 30	12 h 15	Entretiens individuels de simulation assistés par ordinateur menés dans les langues locales	Toutes les personnes chargées de la collecte de données
	12 h 15	12 h 30	Discussion concernant les entretiens de simulation	Toutes les personnes chargées de la collecte de données
	12 h 30	13 h 30	Pause déjeuner	
	13 h 30	15 h 30	Questionnaire d'entretien structuré (suite)	Toutes les personnes chargées de la collecte de données
	15 h 30	16 h	Pause café et thé	
	16 h	16 h 30	Questionnaire d'entretien structuré (suite)	Toutes les personnes chargées de la collecte de données
	16 h 30	17 h 15	Mock interview in local languages using CAPI	Toutes les personnes chargées de la collecte de données
	17 h 15	17 h 30	Discussion on the mock interview	Toutes les personnes chargées de la collecte de données

JOUR 3	Heure		Sujet/module	Responsable(s)
	Début	Fin		
Jour de la semaine	PROGRAMME COMMUN AUX ÉQUIPES DE RECHERCHE QUANTITATIVE ET QUALITATIVE			
Jour, mois, année	9 h	10 h 30	Questionnaire d'entretien structuré (suite)	Toutes les personnes chargées de la collecte de données
	10 h 30	11 h	Pause café et thé	
	11 h	11 h 30	Questionnaire d'entretien structuré (suite)	Toutes les personnes chargées de la collecte de données
	11 h 30	12 h 15	Entretiens individuels de simulation assistés par ordinateur menés dans les langues locales	Toutes les personnes chargées de la collecte de données
	12 h 15	12 h 30	Discussion concernant les entretiens de simulation	Toutes les personnes chargées de la collecte de données
	12 h 30	13 h 30	Pause déjeuner	
	13 h 30	15 h 30	Questionnaire d'entretien structuré (suite)	Toutes les personnes chargées de la collecte de données
	15 h 30	16 h	Pause café et thé	
	16 h	16 h 30	Questionnaire d'entretien structuré (suite)	Toutes les personnes chargées de la collecte de données
	16 h 30	17 h 15	Entretiens individuels de simulation assistés par ordinateur menés dans les langues locales	Toutes les personnes chargées de la collecte de données
	17 h 15	17 h 30	Discussion concernant les entretiens de simulation	Toutes les personnes chargées de la collecte de données
	JOUR 4	Heure		Sujet/module
	Début	Fin		
Jour de la semaine	PROGRAMME COMMUN AUX ÉQUIPES DE RECHERCHE QUANTITATIVE ET QUALITATIVE			
Jour, mois, année	9 h	10 h	Formulaires de consentement et d'assentiment	Toutes les personnes chargées de la collecte de données
	10 h	10 h 30	Pause café et thé	
	10 h 30	11 h 30	Plan des activités sur le terrain	Toutes les personnes chargées de la collecte de données
	11 h 30	12 h 30	Cadre d'échantillonnage	Toutes les personnes chargées de la collecte de données
	12 h 30	13 h 30	Pause déjeuner	

	13 h 30	15 h 30	ÉQUIPE QUANT. : Discussions de groupe et entretiens de simulation structurés et approfondis menés dans les langues locales	ÉQUIPE QUAL. : Directives applicables aux entretiens approfondis (guide d'animation, activités et questions)	ÉQUIPE QUANT. : Toutes les personnes chargées de la collecte de données	ÉQUIPE QUAL. : Personnes chargées de la collecte de données qualitatives
	15 h 30	16 h	Pause café et thé			
	16 h	17 h 30	ÉQUIPE QUANT. : Retour sur les entretiens de simulation en langues locales	ÉQUIPE QUAL. : Entretiens de simulation approfondis menés dans les langues locales (45 min)	Toutes les personnes chargées de la collecte de données	Personnes chargées de la collecte de données qualitatives
JOUR 5	Discussion des entretiens de simulation approfondis (45 min)		Toutes les personnes chargées de la collecte de données		Personnes chargées de la collecte de données qualitatives	
	Début	Fin				
Jour de la semaine	PROGRAMME RÉSERVÉ À L'ÉQUIPE DE RECHERCHE QUALITATIVE					
Jour, mois, année	9 h	10 h 30	Directives relatives aux entretiens approfondis (guide d'animation, activités et questions) : suite		Personnes chargées de la collecte de données qualitatives	
	10 h 30	11 h	Pause café et thé			
	11 h	11 h 30	Directives relatives aux entretiens approfondis (guide d'animation, activités et questions) : suite		Personnes chargées de la collecte de données qualitatives	
	11 h 30	12 h 15	Entretiens de simulation approfondis menés dans les langues locales		Personnes chargées de la collecte de données qualitatives	
	12 h 15	12 h 30	Discussion des entretiens de simulation approfondis		Personnes chargées de la collecte de données qualitatives	
	12 h 30	13 h 30	Pause déjeuner			
	13 h 30	15 h 30	Directives applicables aux discussions de groupe (guide d'animation, activités et questions)		Personnes chargées de la collecte de données qualitatives	
	15 h 30	16 h	Pause café et thé			
	16 h	16 h 30	Directives relatives aux discussions de groupe (guide d'animation, activités et questions) : suite		Personnes chargées de la collecte de données qualitatives	
	16 h 30	17 h 15	Discussions de groupe de simulation menées dans les langues locales		Personnes chargées de la collecte de données qualitatives	
	17 h 15	17 h 30	Discussion concernant les discussions de groupe de simulation		Personnes chargées de la collecte de données qualitatives	

JOUR 6	Heure		Sujet/module	Responsable(s)
	Début	Fin		
Jour de la semaine	PROGRAMME RÉSERVÉ À L'ÉQUIPE DE RECHERCHE QUALITATIVE			
Jour, mois, année	9 h	10 h 30	Directives relatives aux discussions de groupe (guide d'animation, activités et questions) : suite	Personnes chargées de la collecte de données qualitatives
	10 h 30	11 h	Pause café et thé	
	11 h	11 h 30	Directives applicables aux discussions de groupe (guide d'animation, activités et questions) : suite	Personnes chargées de la collecte de données qualitatives
	11 h 30	12 h 15	Discussions de groupe de simulation menées dans les langues locales	Personnes chargées de la collecte de données qualitatives
	12 h 15	12 h 30	Discussion concernant les discussions de groupe de simulation	Personnes chargées de la collecte de données qualitatives

Remarques :

- ° Les superviseur(e)s participent aux séances de présentation des outils de recherche qualitatifs et quantitatifs dispensés aux personnes chargées de la collecte de données.
- ° Les formations se dérouleront principalement en *[INSÉRER LES LANGUES UTILISÉES]* et des interprètes seront assigné(e)s aux *[INSÉRER LES MEMBRES D'ÉQUIPE CONCERNÉS]*.
- ° Tous les membres du personnel de terrain comprennent *[INSÉREZ LA LANGUE QUI S'APPLIQUE]* ainsi que la langue locale utilisée dans leur contexte d'intervention.
- ° Au cours du programme de formation, les discussions de groupe et entretiens de simulation approfondis et structurés seront menés dans les langues locales.



7.2 MANUEL DE FORMATION A LA DEONTOLOGIE

Ce manuel de formation à la déontologie est destiné à être utilisé pour former le personnel de terrain. Il s'agit d'une adaptation du *Human Subjects Research Ethics Field Training Guide* de la Johns Hopkins School of Public Health (JHSPH).⁹ Le module sur la déontologie et les Comités d'examen institutionnel inclus dans le programme de formation peut être dirigé par un membre du personnel du

partenaire de recherche local ou de l'organisation chargée de la mise en œuvre. Dans un cas comme dans l'autre, il est important que l'animatrice ou l'animateur de ce module possède des connaissances approfondies des principes de la recherche éthique (respect de la personne, bienfaisance et justice) ainsi que de la manière de les appliquer dans la pratique.

MODULE SUR LA DÉONTOLOGIE ET LES COMITÉS D'EXAMEN INSTITUTIONNEL

Consignes

Les pages suivantes fournissent des orientations pour la conduite du module sur la déontologie et les Comités d'examen institutionnel le premier jour de la formation du personnel de terrain, consacré à l'évolution des normes sociales relatives aux MGF (voir le modèle de programme de formation à la section 7.1). Le module sur la déontologie et les Comités d'examen institutionnel a pour objectif de former les participant(e)s aux fondements de la recherche éthique portant sur des sujets humains et d'évaluer leurs connaissances en la matière. Il est adressé aux membres des équipes de terrain, à savoir les superviseur(e)s de terrain, les personnes chargées de la collecte de données (qu'elles soient chargées de mener les entretiens ou de l'animation) et les responsables de la prise de notes. Le module dure environ une heure et demie. Le *Human Subjects Research Ethics Field Training Guide* de la JHSPH a servi de référence pour l'élaboration de ce module de formation.

Le module sur la déontologie et les Comités d'examen institutionnel doit être mené de manière interactive avec la participation de tous. L'animatrice ou l'animateur doit clairement indiquer aux participant(e)s que

leurs questions sont les bienvenues et prendre le temps de présenter chaque section en détail. Toutes les sections se terminent par une série de questions d'évaluation, lesquelles doivent être posées au groupe dans son ensemble et aux participant(e)s séparément afin de vérifier que chaque personne comprend les concepts décrits. Les personnes qui dirigent le module doivent veiller à poser toutes les questions d'évaluation et sont encouragées à tirer parti des occasions qui s'offrent au fil de leurs présentations pour mieux jauger la compréhension des participant(e)s. Tout exercice d'évaluation supplémentaire doit être systématique et consigné dans le cadre du programme de formation.

Il est important que l'ensemble des personnes qui contribuent à la mise en œuvre du Cadre ACT comprennent parfaitement les principes de la recherche éthique portant sur des sujets humains. Bien que la question abordée soit sérieuse, les présentations du module sur la déontologie et les Comités d'examen institutionnel n'ont pas à être rigides ou ennuyantes. Traitez de tous les concepts qui s'appliquent, mais cherchez à rendre le module aussi ludique, dynamique et agréable que possible !

Le module sur la déontologie et les Comités d'examen institutionnel est conçu pour servir d'outil de formation des individus qui participeront d'une façon ou d'une autre à une étude ou à des activités de recherche portant sur des sujets humains. Il est destiné aux membres des équipes de terrain qui 1) obtiendront le consentement éclairé des participant(e)s à l'étude ou 2) recueilleront des données auprès des participant(e)s (sujets humains) dans le cadre de discus-

sions de groupe, d'entretiens structurés ou approfondis, ou d'autres procédures impliquant un échange direct avec des sujets humains. Les individus chargés de ces tâches sont ci-après appelés « personnes chargées de la collecte de données ». Le contenu et le style de rédaction du module ont été adaptés pour aider l'animatrice ou l'animateur à expliquer les principes et les pratiques de recherche élémentaires aux personnes chargées de la collecte de données, conformément aux principes régissant les projets de recherche portant sur des sujets humains.

⁹ JHSPH, Human Subjects Research Ethics Field Training Guide, 2010. Disponible à l'adresse suivante : <https://www.jhsph.edu/offices-and-services/institutional-review-board/training/jhsph-human-subjects-research-ethics-field-training-guide.html>.

Les deux principaux sujets couverts sont : les méthodes d'interaction éthique avec des sujets humains et l'intégrité des données.

1. METHODES D'INTERACTION ETHIQUE AVEC DES SUJETS HUMAINS

A. ROLE DE LA PERSONNE CHARGÉE DE LA COLLECTE DE DONNÉES

La personne qui collecte des informations au nom d'une équipe de joue le rôle d'« ambassadrice » ou d'« ambassadeur » de l'étude menée. La personne chargée de la collecte de données constitue parfois le seul membre de l'équipe avec qui les participant(e)s seront en contact et peut leur donner une bonne ou une mauvaise image de l'étude en fonction du comportement qu'elle adopte.

Il est de sa responsabilité de vérifier que les données de l'étude sont recueillies auprès de sujets qui comprennent ce à quoi ils consentent. La personne chargée de la collecte de données doit également veiller à interroger les participant(e)s dans un lieu privé, vérifier que les informations fournies sont correctement transcrites à l'écrit ou saisies de façon informatique, et préserver la confidentialité des supports où elles sont consignées ainsi que des enregistrements audio (ce qui suppose de prévenir la perte ou la divulgation des données à des individus non autorisés à y accéder, dans le respect de l'anonymat). Au cas où la personne chargée de la collecte de données manquerait à ces devoirs, les objectifs de l'étude ne seraient pas atteints. Pour bien remplir ses fonctions, elle doit attentivement suivre les procédures qui s'appliquent aux projets de recherche impliquant des échanges avec des sujets humains.

Question d'évaluation 1 : Qu'est-ce qu'une personne chargée de la collecte de données ?

Réponse : La personne chargée de la collecte de données recueille des informations dans le cadre d'une étude.

Question d'évaluation 2 : Qu'est-ce que cela signifie d'être l'« ambassadrice » ou l'« ambassadeur » d'une étude ?

Réponse : Une « ambassadrice » ou un « ambassadeur » est un(e) représentant(e) de l'étude.

Question d'évaluation 3 : De quelle manière la personne chargée de la collecte de données peut-elle préserver la confidentialité de ses échanges avec les participant(e)s ainsi que des informations recueillies ?

Réponse : Les personnes chargées de la collecte de données peuvent protéger la vie privée des participant(e)s en les interrogeant dans un lieu privé et préserver la confidentialité des informations recueillies auprès d'eux en veillant à ce qu'elles ne soient pas divulguées à des personnes non autorisées à y accéder, que ce soit de manière accidentelle ou intentionnelle.

B. RESPECT

Chacun des membres de l'équipe de recherche doit respecter :

- les objectifs et la finalité du projet de recherche ;
- les personnes qui dirigent le projet ;
- les participant(e)s interrogé(e)s ;
- la communauté des participant(e)s ;
- les données collectées pour le projet.

Le projet de recherche peut bénéficier à la communauté étudiée, mais seulement si l'équipe responsable est en mesure d'en terminer toutes les étapes. Chacune des personnes incluse dans l'équipe de recherche doit toujours traiter les membres de la communauté concernée avec respect. Il s'agit notamment de respecter la culture, le genre, l'âge, le statut social et la religion des participant(e)s, en plus des autres caractéristiques qui les différencient les un(e)s des autres. Ce respect s'étend également au droit des participant(e)s à être informé(e)s et à poser des questions. Personne n'est obligé de prendre part à l'étude pour aider l'équipe de recherche, qui ne recrutera pas de sujets sans respecter leur droit à accepter ou à refuser de participer en plus de leur fournir les informations complètes et exactes qui leur sont dues.



Kenya
© Geogina Goodwin for UNFPA



Tanzania
© Gonzalo Bell for UNFPA

La personne chargée de la collecte de données doit employer la langue du choix des participant(e)s pour leur communiquer l'importance de l'étude en commençant par leur en expliquer ou leur en rappeler l'objectif avant de collecter les données de manière professionnelle et respectueuse. Par exemple :

- Faites toujours preuve de politesse envers la personne interrogée, qu'elle accepte ou non de participer à l'étude ;
- Parlez clairement lorsque vous posez des questions ;
- Consignez les informations de manière claire et correcte sur les formulaires ou la tablette ;
- Répondez correctement aux questions des participant(e)s. Si vous ne connaissez pas la réponse à la question d'un(e) participant(e), dites-lui que vous allez vous renseigner et que vous reviendrez vers lui ou elle (notez-le afin de ne pas oublier) ;
- Remerciez les participant(e)s une fois qu'ils ou elles auront achevé la procédure de collecte de données.

Question d'évaluation 1 : De quelle manière la personne chargée de la collecte de données peut-elle faire preuve de respect à l'égard de l'étude ?

Réponse : La personne chargée de la collecte de données peut respecter l'étude en menant à bien toutes les étapes de manière professionnelle.

Question d'évaluation 2 : De quelle manière la personne chargée de la collecte de données peut-elle faire preuve de respect à l'égard des participant(e)s ?

Réponse : Les personnes chargées de la collecte de données peuvent respecter les participant(e)s en s'abstenant de les juger en tant qu'individus ainsi qu'en reconnaissant leur droit à recevoir des informations complètes sur l'étude et à refuser de participer s'ils ou elles le souhaitent.

Question d'évaluation 3 : De quelle manière la personne chargée de la collecte de données peut-elle faire preuve de respect à l'égard de la communauté étudiée ?

Réponse : Les personnes chargées de la collecte de données peuvent respecter la communauté étudiée en saluant ses membres et en répondant aux questions qu'ils posent avant que la collecte de données ne commence.

C. PARTICIPATION VOLONTAIRE

Aucun individu n'est obligé de participer à un projet de recherche. Toutes les personnes auxquelles les membres de l'équipe de recherche proposent de participer ont le droit de refuser d'écouter la présentation de l'étude ainsi que d'y prendre part. Même après avoir donné leur consentement écrit ou oral, les personnes qui remplissent les critères de sélection conservent le droit de refuser de répondre à une question au cours d'un questionnaire, d'un entretien ou d'une discussion de groupe ainsi que de se retirer de l'étude à tout moment.

Le membre de l'équipe de recherche qui obtient le consentement éclairé des participant(e)s est chargé de vérifier que les personnes comprennent l'objet de l'étude et ce qui est attendu d'elles. Il est également de sa responsabilité, ainsi que de celle de la personne chargée de l'entretien, ou de l'animatrice ou animateur, par la suite, de veiller à ce que la personne consent réellement à participer à l'étude et ne le fait pas parce qu'elle s'y sent forcée ou a peur de refuser.

Question d'évaluation 1 : Les personnes qui remplissent les critères de sélection de l'étude sont-elles obligées de participer ?

Réponse : Non. Aucune personne n'est obligée de participer à l'étude. La participation doit se faire à titre volontaire.

Question d'évaluation 2 : Une femme qui a déclaré vouloir participer à l'étude, mais qui décide au milieu du processus de collecte de données qu'elle ne souhaite plus participer est-elle obligée de répondre aux questions restantes ?

Réponse : Non. Les participant(e)s peuvent choisir de se retirer de l'étude à tout moment.

Question d'évaluation 3 : Que signifie la participation volontaire ?

- A. Les personnes qui remplissent les critères de sélection de l'étude peuvent refuser d'en écouter la présentation.
- B. Les personnes qui remplissent les critères de sélection de l'étude peuvent refuser d'y participer.
- C. Les personnes qui remplissent les critères de sélection de l'étude peuvent refuser de répondre à n'importe quelle question.
- D. Toutes les réponses ci-dessus.

Réponse : D. Toutes les réponses ci-dessus.

D. CONSENTEMENT ÉCLAIRÉ

Fournir des informations correctes et factuelles aux personnes invitées à prendre part à une étude est une composante essentielle d'un projet de recherche portant sur des sujets humains. L'obtention du consentement éclairé est un processus qui nécessite d'abord qu'un membre de l'équipe

de recherche explique l'objet et les procédures de l'étude à la personne sollicitée. Il n'est pas définitivement achevé une fois que la personne signe le formulaire de consentement et accepte de participer à l'étude. Le processus de consentement éclairé se poursuit tout au long de l'étude, et le consentement doit notamment être vérifié à chaque interaction entre la personne chargée de la collecte de données et le ou la participant(e), qui peut le retirer à tout moment avant la diffusion des résultats. Un individu ne peut « réellement » consentir à participer sans comprendre de manière adéquate ce qui est attendu de lui. L'étendue de cette compréhension et la manière de communiquer les informations nécessaires sont définies en amont par l'équipe de recherche. La personne chargée d'obtenir le consentement éclairé des participant(e)s potentiel(le)s doit utiliser une langue que les individus comprennent pour leur présenter l'étude de manière à en décrire l'objet et les procédures ainsi que les risques qu'elle entraîne et les avantages qu'elle pourrait apporter. La langue et le style de communication employés doivent permettre à la personne sollicitée de comprendre ce qui lui est expliqué. Il doit également lui être laissé suffisamment de temps pour poser des questions et réfléchir à sa décision de participer à l'étude ou non.

Le membre de l'équipe de recherche chargé d'obtenir le consentement des participant(e)s pourrait avoir à leur poser des questions afin de vérifier ce qu'ils ou elles ont compris et qu'il n'y a pas de malentendu. Il est également de sa responsabilité de prêter attention au langage corporel des personnes sollicitées, qui pourraient avoir l'air d'être mal à l'aise ou de ne pas comprendre, mais ne pas l'exprimer à l'oral. En cas de manifestations physiques d'inconfort ou d'incompréhension, le membre de l'équipe doit avertir son ou sa superviseur(e) afin de déterminer la marche à suivre.

Question d'évaluation 1 : Quelle est la première étape de l'obtention du consentement éclairé ?

Réponse : Le consentement éclairé nécessite d'abord de présenter l'étude à la personne sollicitée.

Question d'évaluation 2 : Quelle est la dernière étape de l'obtention du consentement éclairé ?

Réponse : Le processus d'obtention du consentement éclairé n'a pas de dernière étape. Il se poursuit tout au long de la collecte de données auprès du ou de la participant(e).

Question d'évaluation 3 : Donnez trois signes qui indiquent qu'une personne se sent mal à l'aise au cours de la procédure visant à obtenir son consentement éclairé.

Réponse : Bras croisés, réactions non verbales, regard fuyant, etc.

Question d'évaluation 4 : Comment le membre de l'équipe de recherche chargé d'obtenir le consentement éclairé des participant(e)s peut-il vérifier que ceux-ci comprennent l'objet de l'étude et en quoi elle consiste ?

Réponse : Il est possible de poser des questions pour évaluer ce que les participant(e)s ont compris et vérifier qu'il n'y a pas eu de malentendu.



Ethiopia
© UNICEF/UNI193031/Bindra

E. POPULATIONS VULNERABLES

Il existe des personnes dont les caractéristiques font qu'il est difficile pour elles de comprendre ce qui leur est dit et, par conséquent, de donner leur consentement éclairé. Demander à ces personnes de participer à un projet de recherche nécessite donc d'agir avec davantage de soin et de précaution. Les enfants, par exemple, doivent bénéficier d'une protection supplémentaire et il est important que leurs parents prennent certaines décisions en leur nom. Les adultes qui souffrent de pertes de mémoire, d'un problème de santé mentale ou de difficultés d'apprentissage risquent de ne pas comprendre ce que vous leur demandez de faire. Vous devez également user de précautions supplémentaires avec les femmes enceintes afin de garantir leur santé et leur sécurité ainsi que celles de leur bébé. Le type d'étude décrit dans le présent document porte sur une population vulnérable, à savoir les adolescentes âgées de 10 à 17 ans (celles de 18 à 19 ans qui font partie de l'échantillon sont déjà des adultes). Il est important de savoir que les membres de l'équipe de recherche doivent agir avec le plus grand soin lorsqu'ils recrutent des individus vulnérables, par exemple des personnes mineures, car ceux-ci ne sont généralement pas en mesure de décider pour eux-mêmes. Pour qu'un échantillon inclue des individus qui ne peuvent prendre des décisions pour eux-mêmes, les personnes qui s'en occupent (parent, tuteur, etc.) doivent pouvoir décider de leur participation à leur place.

Question d'évaluation 1 : Pourquoi faut-il prendre des précautions supplémentaires pour recruter certaines personnes et les faire participer à une étude ?

Réponse : Certaines personnes requièrent de prendre des précautions supplémentaires, car elles pourraient ne pas être en mesure de pleinement comprendre ce qui leur est demandé.

Question d'évaluation 2 : Quels sont les groupes de personnes qui nécessitent d'agir avec plus de soin et de précaution ?

Réponse : Les personnes qui nécessitent d'agir avec plus de soin et de précaution sont notamment les mineurs (enfants âgés de moins de 18 ans), les femmes enceintes et les personnes ayant des pertes de mémoire, un problème de santé mentale ou des difficultés d'apprentissage.

Question d'évaluation 3 : Quel groupe de personnes vulnérables est inclus dans la présente étude ?

Réponse : Les adolescentes âgées de 10 à 17 ans.

F. VIE PRIVÉE

Les sujets humains jouissent d'un droit à la vie privée que l'équipe de recherche doit comprendre et respecter. Quand bien même la culture locale ne le défendrait pas ou n'en reconnaîtrait généralement pas le concept, il est important de protéger le droit à la vie privée dans toute la mesure possible, par exemple en veillant à interroger les personnes dans un lieu privé. Les membres de l'équipe de recherche doivent également respecter les coutumes locales, qui peuvent notamment dicter que l'on n'entre pas chez une personne sans y être invité.

L'équipe de recherche doit s'attendre à ce que les visites à domicile menées par les personnes chargées de la collecte de données attirent des observateurs curieux, dont la présence pourrait être indésirable et empêchera la personne menant l'entretien et le ou la participant(e) de se concentrer sur l'important processus de collecte de données. Elle doit ainsi prévoir un plan d'atténuation ou de résolution des problèmes de ce type.

Les membres de l'équipe de recherche doivent également respecter la vie privée des personnes en évitant de leur causer une gêne ou un malaise de façon inutile. Les entretiens qui impliquent la communication d'informations sensibles doivent être conduits dans des lieux privés où aucune autre personne ne pourra entendre les questions posées et les réponses du ou de la participant(e). Il existe en outre des sujets « privés » (tels que les relations sexuelles, l'état de santé, les soins individuels et les opinions) dont les participant(e)s pourraient ne pas vouloir discuter en public ou dans un endroit où ils ou elles risqueraient d'être entendu(e)s par autrui.

Question d'évaluation 1 : Pourquoi est-il important de procéder à la collecte de données dans un lieu privé ?

Réponse : Il est important de procéder à la collecte de données dans un lieu privé du fait que les participant(e)s pourraient se sentir mal à l'aise en public, notamment pour discuter de questions sensibles.

Question d'évaluation 2 : Vaut-il mieux collecter les données pour une enquête de santé à l'intérieur ou à l'extérieur de la maison d'un(e) participant(e) ?

Réponse : Il est préférable de collecter les données d'une enquête de santé à l'intérieur de la maison d'un(e) participant(e) (si vous avez l'autorisation d'y entrer) afin de garantir le respect de sa vie privée.

Question d'évaluation 3 : Quel est l'endroit parfait pour effectuer une enquête ?

Réponse : Il n'existe pas d'endroit « parfait » pour conduire une enquête. Le meilleur endroit est un lieu privé qui permette au ou à la participant(e) de se sentir le plus à l'aise possible.

G. PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Les renseignements à caractère personnel les concernant que les participant(e)s communiquent en privé à la personne chargée de la collecte de données risquent de devenir « publics », ce qui signifie que leur confidentialité ne sera pas préservée. Au cas où ces renseignements seraient portés à la connaissance d'une personne étrangère à l'étude, le ou la participant(e) risquerait de subir des conséquences négatives, telles qu'un sentiment de gêne, la perte de son emploi, des problèmes juridiques ou une dégradation de son statut social. L'équipe de recherche est responsable de protéger les participant(e)s de ce type de risques en préservant la confidentialité des renseignements fournis.

Une fois recueillis auprès des participant(e)s, les données à caractère personnel doivent être conservées en toute sécurité. Aucune personne dépourvue de l'autorisation nécessaire ne doit pouvoir les consulter ou y accéder. Lorsque les renseignements sont consignés par écrit, ce support papier doit être conservé en sécurité jusqu'à son rangement dans une armoire fermée à clé. Il ne doit être vu et traité que par les membres du personnel chargé de l'étude que les membres des équipes de recherche ont autorisés à manipuler les données. En cas de support numérique, toutes les précautions nécessaires doivent être prises afin qu'aucun individu non autorisé ne puisse accéder aux données.

Il est possible d'associer les fichiers à un numéro de participant(e) choisi au hasard afin que personne ne sache de qui les données proviennent. Tout document reliant les numéros utilisés au nom des participant(e)s doit être tenu sous clé et conservé en toute sécurité. Le protocole de recherche doit être suivi afin que les données collectées soient protégées conformément aux mesures prévues.

Question d'évaluation 1 : Pourquoi est-il important de protéger les renseignements privés qui concernent la santé, les croyances et les pratiques d'une personne ?

- A. La divulgation de ces renseignements pourrait causer une gêne à la personne.
- B. Il n'est pas important de protéger les renseignements privés. Lorsque quelqu'un vous dit quelque chose, les autres ont le droit de savoir de quoi il s'agit.
- C. La divulgation de ces renseignements pourrait entraîner une perte d'emploi ou de revenus.
- D. Réponses A et C.

Réponse : D. Réponses A et C. La divulgation de renseignements privés au sujet d'une personne pourrait être gênante ou entraîner une perte d'emploi ou de revenus.

Question d'évaluation 2 : Le ou la chef(fe), dirigeant(e) ou responsable d'une communauté est-il ou elle autorisé(e) à consulter les supports de l'étude ?

Réponse : Non. Seuls les membres de l'équipe de recherche peuvent consulter les supports de l'étude.

Question d'évaluation 3 : Qui est responsable de protéger les données de l'étude parmi les membres de l'équipe de recherche ?

Réponse : Tous les membres de l'équipe de recherche sont responsables de protéger les données de l'étude.

Question d'évaluation 4 : Comment les documents qui relient les données relatives aux participant(e)s à leur nom doivent-ils être stockés ?

Réponse : Tout document reliant le nom des participant(e)s aux données qui les concernent doit être tenu sous clé et conservé en toute sécurité.

H. REPONDRE AUX QUESTIONS DES PARTICIPANT(E)S

Les personnes chargées de la collecte de données rencontreront de nombreux individus qui auront des questions au sujet de l'étude, y compris des participant(e)s potentiel(le)s et déjà recruté(e)s, ainsi que des observateurs curieux non inclus dans le projet. Certains ne comprendront pas en quoi une « étude » consiste ou ne connaîtront rien des membres de l'équipe de recherche qui dirigent ou mettent en œuvre le projet. Ces personnes sont susceptibles d'avoir toutes sortes de questions, dont certaines ne pourraient présenter aucun lien avec les procédures de recherche.

Les membres de l'équipe de recherche apprendront aux personnes chargées de la collecte de données à gérer les nombreuses questions et inquiétudes dont il leur sera probablement fait part. Dans la réalité quotidienne sur le terrain, les personnes chargées de la collecte de données sont en effet celles qui représentent l'étude lorsqu'elles échangent avec des participant(e)s potentiel(le)s et les membres de la communauté au sein de laquelle elles interviennent. Il est important qu'elles respectent dûment chaque personne et fassent de leur mieux pour apaiser les inquiétudes soulevées.

Elles doivent faire preuve de patience et répondre à toutes les questions des participant(e)s dont elles connaissent la réponse. Les personnes chargées de la collecte de données ne doivent jamais traiter une question à laquelle il n'est pas possible d'apporter une réponse claire, car communiquer de fausses informations peut entraîner des conséquences plus graves que de ne pas répondre, du moins temporairement. Si vous êtes chargé(e) de la collecte de données et que vous recevez une question dont vous n'êtes pas certain(e) de savoir la réponse, informez la personne que vous ne pouvez lui donner de réponse sûre et que vous lui transmettez les informations voulues dès que possible après les avoir demandées à votre superviseur(e) de terrain ou à un autre membre de l'équipe de recherche. Cette démarche est d'une grande importance, car elle démontre que vous respectez la personne et garantit que vous lui communiquez des informations exactes. Lorsque vous pensez qu'une personne n'a plus de questions à poser, vous pouvez lui demander « Avez-vous d'autres questions ? » afin de vérifier qu'elle ne souhaite rien savoir d'autre. Vous pouvez poursuivre une fois que la personne n'a plus de questions.

Question d'évaluation 1 : Qui représente l'étude au quotidien entre la principale personne chargée de l'enquête et les personnes chargées de la collecte de données ?

Réponse : Au quotidien, ce sont les personnes chargées de la collecte de données qui représentent l'étude.

Question d'évaluation 2 : Pourquoi est-il important pour les personnes chargées de la collecte de données de faire preuve de patience ?

Réponse : Les personnes chargées de la collecte de données peuvent recevoir de nombreuses questions, la même pouvant leur être posée par un grand nombre d'individus. Il est essentiel qu'elles fassent toujours preuve de patience, de politesse et de respect.

Question d'évaluation 3 : Imaginons que vous oubliez momentanément que l'étude est conduite par l'UNICEF. La journée a été longue et le nom de l'organisation vous échappe. Vous devez :

[sélectionner une seule réponse]

- A. Dire que vous ne vous rappelez plus de l'organisation qui conduit l'étude et poursuivre la mise en œuvre du protocole de recherche comme si de rien n'était.
- B. Demander à votre superviseur(e) de terrain de répondre à la question, s'il ou elle est disponible.
- C. Nommer n'importe laquelle des organisations qui vous viennent à l'esprit afin de ne pas faire montre d'ignorance.

Réponse : B. Il nous arrive à tous de passer des journées fatigantes et de faire des erreurs. Si vous avez oublié des détails importants au sujet de l'étude, le mieux est de commencer par vous adresser à votre superviseur(e) de terrain. Vous ne devez jamais inventer ou falsifier des informations, même dans les cas où vous vous sentez gêné(e) de ne pas connaître la réponse à une question. Il vaut mieux surmonter un moment de gêne que mentir ou compromettre l'intégrité de l'étude. Votre superviseur(e) est là pour vous aider si jamais vous avez des questions ou des inquiétudes.

Tanzania
© Gonzalo Bell for UNFPA



2. INTEGRITE DES DONNEES

A. RESPECTER LA SCIENCE DE LA RECHERCHE

Les données sont le « produit » d'un processus de recherche. Il est très important que les informations recueillies, consignées et stockées par les personnes chargées de la collecte de données soient exactes, car les scientifiques s'en serviront pour résoudre les problématiques définies dans le plan de recherche.

Si les données sont mal collectées ou consignées, les conclusions auxquelles les scientifiques parviendront seront également erronées. Les réponses apportées aux problématiques et les mesures prises en conséquence ne seront alors pas les bonnes, ce qui pourrait faire courir un risque aux personnes dont la vie est susceptible d'être influencée par les résultats de l'étude. Il est donc fondamental que toutes les données soient toujours collectées, consignées et stockées de manière adéquate. Lorsque vous vous trompez dans le cadre de ces processus, avertir votre superviseur(e) dans l'immédiat afin que l'équipe de recherche ou les personnes dirigeant l'équipe soient informées de votre erreur est essentiel. Ces personnes pourraient être en mesure de régler le problème qui se pose ou auront ainsi conscience de ne pas pouvoir utiliser certaines données et de devoir les exclure de l'analyse.

Question d'évaluation 1 : Que doivent faire les personnes chargées de la collecte de données qui pensent avoir fait une erreur ?

Réponse : Les personnes chargées de la collecte de données qui pensent s'être trompées doivent immédiatement avertir leur superviseur(e) de terrain, quelle que soit l'importance de l'erreur potentiellement commise.

Question d'évaluation 2 : Qu'en est-il des erreurs minimales ?

Réponse : Il est essentiel d'informer le ou la superviseur(e) de terrain de toute erreur commise, aussi minime soit-elle.

Question d'évaluation 3 : Pourquoi les personnes chargées de la collecte de données ne doivent-elles pas avoir peur d'informer la personne en charge de la supervision des erreurs commises ?

Réponse : Admettre une erreur n'entraîne aucune conséquence négative et permet à l'équipe de recherche de prévenir la survenue de problèmes dans l'analyse des données et les résultats de recherche.

B. COLLECTER, CONSIGNER ET STOCKER LES DONNEES DE L'ETUDE

Le programme de formation en cinq jours définit les objectifs du projet et la manière dont l'équipe de recherche les atteindra. Les procédures de collecte et de consignation des données sont également présentées et font l'objet d'un manuel qui en décrit la mise en œuvre plus en détail.

Les personnes chargées de la collecte de données doivent maîtriser la manière de collecter et de stocker les données, ce à quoi elles seront formées par les membres dirigeant l'équipe de recherche. Les personnes chargées de la collecte de données ne doivent pas avoir peur de poser des questions si elles en ont. Il leur sera en effet impossible de collecter, de consigner et de stocker les données correctement si elles ne cherchent pas à lever leurs incertitudes concernant la procédure à suivre.

Une fois la formation terminée, les personnes chargées de la collecte de données peuvent commencer leur travail. Recueillir les données de la bonne manière suppose de suivre les instructions et de ne pas faire d'erreur en remplissant le formulaire de collecte et en menant les entretiens individuels assistés par ordinateur. Pour être correctement consignées, les réponses aux questions posées doivent être inscrites de façon claire et lisible au bon endroit. Les personnes chargées de la collecte de données doivent consigner les informations avec honnêteté et exactitude. Les informations superflues qui ne sont pas demandées dans le formulaire de collecte doivent être exclues. Par exemple, l'absence de champs correspondant au nom ou à l'adresse est intentionnelle et signifie que ces données ne doivent pas être consignées. Aucune information ne doit être « inventée » et consignée dans le formulaire de collecte, même lorsqu'une question a été oubliée et qu'un champ est laissé vide par erreur.



Egypt
© UNICEF/UNI287337/Ragaa

Il est nécessaire de transporter ou de transmettre les données vers leur point de stockage final en prenant toutes les mesures de sécurité afin qu'elles soient correctement stockées. Les personnes chargées de la collecte de données ne doivent pas laisser les formulaires de collecte dans des endroits où ils pourraient être perdus, volés ou lus par une personne étrangère à l'équipe de recherche. Les formulaires doivent être remis au ou à la responsable du stockage, qui est tenu(e) de suivre toutes les instructions relatives à la protection de la confidentialité des données. En cas de collecte numérique des données, les mêmes principes et règles en matière d'honnêteté, de protection et de précautions s'appliquent.

Question d'évaluation 1 : Que devez-vous faire des questionnaires lorsque vous prenez une pause ?

Réponse : Lorsque vous prenez une pause, vous devez remettre vos formulaires à votre superviseur(e) de terrain et ne jamais les laisser sans surveillance, même à l'intérieur d'un sac ou d'une pochette.

Question d'évaluation 2 : Que devez-vous faire des questionnaires à la fin d'une journée de travail ?

Réponse : Tous les supports de l'étude doivent être remis à votre superviseur(e) de terrain à la fin de chaque journée. Vous ne devez jamais garder de supports en votre possession d'un jour à l'autre.



Question d'évaluation 3 : Pourquoi est-il important de ne pas avoir peur de poser des questions ?

Réponse : Les animatrices et animateurs du programme de formation pourraient ne pas avoir communiqué toutes les informations qui vous sont nécessaires ou que vous souhaitez recevoir. Les personnes chargées de la collecte de données qui gardent leurs questions pour elles-mêmes ne pourront pas veiller à ce que les données soient correctement collectées, consignées et stockées.

C. ÉCARTS PAR RAPPORT AUX PROCEDURES DE RECHERCHE

Il est possible qu'une personne chargée de la collecte de données fasse une erreur ou ne puisse suivre les procédures de recherche pour des raisons qui échappent à son contrôle. Les problèmes de ce type doivent absolument être communiqués aux superviseur(e)s de terrain, car les superviseur(e)s de l'étude doivent en faire rapport aux Comités d'examen institutionnel compétents. Il n'y a aucune honte à les signaler, car ils surviennent couramment. Tout problème non déclaré risque de rendre les données non valides et ne pourra être porté à la connaissance du Comité d'examen institutionnel par le ou la superviseur(e) de l'étude. Les personnes chargées de la collecte de données qui font bien leur travail signaleront immédiatement les écarts par rapport aux procédures à leur superviseur(e) et le ou la laisseront décider des mesures à prendre.

Question d'évaluation 1 : Quand devez-vous signaler les problèmes qui se posent à la personne en charge de la supervision ?

- A. À la fin de la journée de travail.
- B. Dès que le problème survient.
- C. Cela dépend de la gravité du problème.
- D. Vous devez d'abord parler à une autre personne chargée de la collecte de données.

Réponse : B. Dès que le problème survient.

Question d'évaluation 2 : Qui décide des mesures à prendre en cas de problème ?

Réponse : Il est de la responsabilité du ou de la superviseur(e) de terrain de gérer les problèmes rencontrés par les personnes chargées de la collecte de données.

Question d'évaluation 3 : Pourquoi n'y a-t-il aucune honte à signaler un problème ?

Réponse : Les problèmes sont très fréquents, nous faisons tous des erreurs.

DISCUSSION FINALE ET QUESTIONS DES PARTICIPANT(E)S

7.3 PLAN DES ACTIVITES SUR LE TERRAIN

Le partenaire de recherche local peut se servir du modèle de plan suivant pour définir le calendrier et la logistique du travail mené sur le terrain. L'organisation chargée de la mise en œuvre pourra ensuite examiner le plan établi afin de vérifier qu'il est conforme aux échéances globalement fixées pour le projet de recherche. Le plan doit recenser les activités à mener au cours de la conduite de l'étude sur le terrain et indiquer à quelle date elles seront mises en œuvre sur quel site. Il doit également préciser le nombre d'entretiens structurés, de discussions de groupe, d'entretiens

approfondis et de vérifications effectuées par les superviseur(e)s qu'il est prévu de réaliser au cours de chaque jour de travail sur le terrain. Des informations sur la composition de toutes les équipes de terrain et sur le nombre d'activités terminées attendu de chaque membre peuvent être présentées dans un tableau complémentaire relatif aux tâches assignées au personnel de terrain. Veuillez adapter les modèles suivants afin d'y inclure les informations qui s'appliquent à votre projet de recherche.

Plan des activités sur le terrain											
	Date	Date	Date	Date	Date	Date	Date	Date	Date	Date	Date
Région 1											
Distribution des supports à l'équipe de terrain	x										
Déplacement jusqu'au site de l'étude	x										
Rencontre avec les autorités locales et obtention de leur approbation	x										
Cartographie des ménages		x									
Recensement des personnes à interroger (entretiens structurés)		x									
Recensement des personnes à interroger (discussions de groupe et entretiens approfondis qualitatifs)			x								
Entretiens structurés			48	48	48	48	48				
Discussions de groupe				4	4	4					
Entretiens approfondis				10	10	10					
Observations			4	4							
Vérifications					6	6	6				
Retour à domicile									x		

Région 2											
Distribution des supports à l'équipe de terrain	x										
Déplacement jusqu'au site de l'étude			x								
Rencontre avec les autorités locales et obtention de leur approbation			x								
Cartographie des ménages			x								
Recensement des personnes à interroger (entretiens structurés)				x	x						
Recensement des personnes à interroger (discussions de groupe et entretiens approfondis qualitatifs)				x	x						
Entretiens structurés					30	30	30	30	30	30	
Discussions de groupe					6	6	6	6	6	2	
Entretiens approfondis					12	12	12	12	12	5	
Observations					4	4	4				
Vérifications							2	6	6	6	
Retour à domicile											x



Uganda
© UNICEF/UNI316611/Bongyereirwe

Tâches assignées au personnel de terrain												
No	Nom	Rôle	Type	Adolescente 10-14 ans	Adolescente 15-19 ans	PSA (homme)	PSA (femme)	Personne influyente de la communauté	Membre du cercle social	Total	Nombre de jours	Nombre par jour
Équipe de terrain de la région 1												
1	Nom	Personne chargée de la supervision sur le terrain	Assurance qualité	2 ES, 1 EA, 1 DG	2 ES, 1 EA, 1 DG	2 ES, 1 EA, 1 DG	2 ES, 1 EA, 1 DG	2 ES, 1 EA, 1 DG	2 ES, 1 EA, 1 DG	24	12	2
2	Nom	Personne chargée de la collecte de données quantitatives*	SI	12	12		12	6	6	48	12	4
3	Nom	Personne chargée de la collecte de données (recherche quantitative)	SI			12		18	18	48	12	4
4	Nom	Personne chargée de la collecte de données qualitatives**	Entretien approfondi	4	4	4	4	4	4	24	12	2
5	Nom	Personne chargée de prendre des notes (recherche qualitative)										
6	Nom	Personne chargée de la collecte de données (recherche qualitative)	Discussion de groupe	4	4	4	4	4	4	24	12	2
7	Nom	Personne chargée de prendre des notes (recherche qualitative)										

Équipe de terrain de la région 2												
1	Nom	Personne chargée de la supervision sur le terrain	Assurance qualité	2 ES, 1 EA, 1 DG	2 ES, 1 EA, 1 DG	2 ES, 1 EA, 1 DG	2 ES, 1 EA, 1 DG	2 ES, 1 EA, 1 DG	2 ES, 1 EA, 1 DG	24	12	2
2	Nom	Personne chargée de la collecte de données (recherche quantitative)	Entretien structuré	12	12		18	6		48	12	4
3	24	Personne chargée de la collecte de données (recherche quantitative)	Entretien structuré			6		18	24	48	12	4
4	Nom	Personne chargée de la collecte de données (recherche qualitative)	Entretien approfondi	4	4	4	4	4	4	24	12	2
5	Nom	Personne chargée de prendre des notes (recherche qualitative)										
6	Nom	Personne chargée de la collecte de données (recherche qualitative)	Discussion de groupe	4	4	4	4	4	4	24	12	2
7	Nom	Personne chargée de prendre des notes (recherche qualitative)										

* « Personne chargée de la collecte de données quantitatives » désigne les personnes qui conduisent les entretiens structurés.

** « Personne chargée de la collecte de données qualitatives » désigne les animatrices et animateurs des entretiens approfondis et des discussions de groupe ainsi que l'ensemble des personnes chargées de prendre des notes.

A : adolescente PSA : personne s'occupant d'une adolescente Personne influente de la communauté DG : discussion de groupe EA : entretien approfondi AQ : assurance qualité ES : entretien structuré MCS : membre du cercle social

7.4 MODELE DE POINT SUR LES ACTIVITES DE TERRAIN

Le partenaire de recherche local peut utiliser le modèle suivant pour informer l'organisation chargée de la mise en œuvre de l'avancée des activités sur le terrain. Bien qu'il soit courant et recommandé de faire le point une fois par semaine, le partenaire de recherche local et l'organi-

sation chargée de la mise en œuvre doivent convenir de la fréquence à adopter en fonction de ce qui convient le mieux au projet. Le nom des zones étudiées dans le cadre du projet doit être indiqué à gauche (remplacer « Région 1 », etc.).

Zone étudiée	Entretiens approfondis			Discussions de groupe			Entretiens structurés		
	Nombre prévu	Nombre d'entretiens effectués (au /INSÉRER LA DATE/)	% d'achèvement	Nombre	Nombre d'entretiens effectués (au /INSÉRER LA DATE/)	% d'achèvement	Nombre maximal prévu*	Nombre d'entretiens effectués (au /INSÉRER LA DATE/)	% d'achèvement
Région 1									
Région 2									
Région 3									
Région 4									
Total									

* Le nombre indiqué dans cette colonne doit être l'équivalent ou s'approcher de ce qui a été jugé faisable. Lorsqu'une personne chargée de la collecte de données peut effectuer quatre entretiens par jour, par exemple, il doit être au maximum prévu que deux personnes chargées de la collecte de données mènent 16 entretiens en deux jours.

Somaliland
© Geogina Goodwin for UNFPA



7.5 LISTE DE CONTROLE POUR L'ASSURANCE QUALITE DES ENTRETIENS STRUCTURES

Un membre de l'équipe principale du partenaire de recherche local ou du personnel de l'organisation chargée de la mise en œuvre peut utiliser les questions présentées dans le tableau suivant afin d'évaluer la qualité d'une collecte de données réalisée au moyen d'entretiens structurés.

La section « Commentaires » peut servir à justifier les réponses ainsi qu'à proposer des solutions aux problèmes rencontrés. Les questions du tableau étant générales, nous vous invitons à les adapter en fonction de votre projet et de vos procédures de contrôle de la qualité.

Sujet	Oui	Non	N/A	Commentaires
Sélection de la personne à interroger				
La personne chargée de la supervision sur le terrain a-t-elle obtenu l'autorisation du ou de la chef(fe) du village ou des autorités municipales/locales de mener des entretiens structurés ?				
Était-il possible de joindre la personne chargée de la supervision sur le terrain par téléphone mobile ?				
Le nombre de personnes chargées de la collecte de données (qu'elles conduisent les entretiens ou prennent des notes) déployées dans le village/la ville correspond-il au nombre prévu dans le plan des activités sur le terrain ?				
(Signalez et justifiez tout écart en commentaire)				
La personne chargée de l'entretien savait-elle comment contacter la personne en charge de la supervision ?				
La personne interrogée a-t-elle été sélectionnée conformément au protocole d'échantillonnage ?				
La personne chargée de l'entretien et l'individu interrogé sont-ils du même genre ?				
Avant l'entretien structuré				
Les membres de l'équipe de terrain se sont-ils correctement présentés				

(ont-ils clairement déclaré leur identité et fourni le nom de leur organisation) ?				
La personne chargée de l'entretien a-t-elle fourni un résumé des objectifs de l'étude ?				
(Indiquez en commentaire les questions des participant(e)s, en détaillant les réponses qui les ont aidé(e)s à mieux comprendre)				
Au cours de l'entretien structuré				
L'entretien a-t-il été mené dans un lieu permettant de protéger la vie privée de la personne interrogée ? (Indiquez en commentaire les modifications qu'il a été nécessaire d'apporter pour garantir la confidentialité)				
La personne chargée de l'entretien a-t-elle lu les informations ou posé les questions du formulaire d'entretien individuel assisté par ordinateur ?				
La personne chargée de l'entretien a-t-elle lu les questions en entier ?				
La personne chargée de l'entretien a-t-elle utilisé TOUS les supports (visuels ou matériels) pour aider le ou la participant(e) à comprendre les questions ?				
La personne chargée de l'entretien a-t-elle clairement saisi les réponses sous forme de texte ?				
La personne chargée de l'entretien a-t-elle coché la bonne case (« Autre ») et écrit ce que le ou la participant(e) lui a dit en cas de réponse non prédéfinie à une question fermée ?				
(Signalez en commentaire toute difficulté relative au traitement des réponses non prédéfinies)				
La personne chargée de l'entretien semblait-elle maîtriser l'outil d'entretien ?				
La personne chargée de l'entretien a-t-elle laissé suffisamment de temps au ou à la participant(e) pour répondre à chaque question ?				

<p>La personne chargée de l'entretien a-t-elle fourni des explications adéquates lorsque le ou la participant(e) ne pouvait répondre ?</p>				
<p>(Indiquez en commentaire les explications qu'il a fallu fournir afin d'aider la personne à répondre)</p>				
<p>Après l'entretien structuré</p>				
<p>La personne chargée de l'entretien a-t-elle fait le point avec la personne en charge de la supervision à la fin de la journée ?</p>				
<p>(Donnez des exemples de sujets à aborder en commentaire)</p>				
<p>La personne chargée de l'entretien semblait-elle avoir bien organisé les supports d'entretien ?</p> <p>(Proposez des façons d'organiser les supports d'entretien en commentaire)</p>				



7.6 LISTE DE CONTROLE POUR L'ASSURANCE QUALITE DES DISCUSSIONS DE GROUPE

Un membre de l'équipe principale du partenaire de recherche local ou du personnel de l'organisation chargée de la mise en œuvre peut utiliser les questions présentées dans le tableau suivant afin d'évaluer la qualité d'une discussion de groupe. La section « Commentaires »

peut servir à justifier les réponses ainsi qu'à proposer des solutions aux problèmes rencontrés. Les questions suivantes sont générales et doivent donc être adaptées en fonction de votre projet et de vos procédures de contrôle de la qualité.

Point	Oui	Non	N/A	Commentaires
Sélection du ou de la participant(e)				
La personne chargée de la supervision sur le terrain a-t-elle obtenu l'autorisation du ou de la chef(fe) du village ou des autorités municipales/locales de mener des discussions de groupe ?				
Était-il possible de joindre la personne chargée de la supervision sur le terrain par téléphone mobile ?				
La discussion de groupe s'est-elle tenue en la présence de deux personnes chargées de la collecte de données (une animatrice ou un animateur et une personne chargée de prendre des notes) ?				
Est-ce que les animatrices ou animateurs ont suivi la formation destinée aux personnes chargées de la collecte de données ?				
Avant la discussion de groupe				
Les animatrices et animateurs ont-ils salué les participant(e)s en arrivant ?				
Les membres de l'équipe de terrain se sont-ils correctement présentés				
(ont-ils clairement déclaré leur identité et fourni le nom de leur organisation) ?				
Est-ce que l'animatrice ou l'animateur a expliqué les objectifs de l'étude aux participant(e)s ?				
(Indiquez en commentaire les questions des participant(e)s sur les objectifs de l'étude, en détaillant les réponses qui les ont aidé(e)s à mieux comprendre)				

<p>Est-ce que l'animatrice ou l'animateur a utilisé le formulaire de consentement éclairé ?</p>				
<p>(Indiquez en commentaire les questions des participant(e)s sur le formulaire de consentement éclairé, en détaillant les réponses qui les ont aidé(e)s à mieux comprendre)</p>				
<p>Est-ce que l'animatrice ou l'animateur a informé les participant(e)s du fait que la discussion de groupe sera enregistrée au format audio ?</p>				
<p>Au cours de la discussion de groupe</p>				
<p>La discussion de groupe s'est-elle déroulée dans un lieu où les questions et les réponses ne pouvaient être entendues par autrui ?</p> <p>(Indiquez en commentaire les modifications qu'il a été nécessaire d'apporter pour garantir la confidentialité)</p>				
<p>Est-ce que l'animatrice ou l'animateur disposait des supports nécessaires (tableaux à feuilles mobiles, marqueurs, etc.) pour mener la discussion de groupe ?</p> <p>(Indiquez en commentaire les supports qui auraient pu améliorer le déroulement de la discussion de groupe, ou ceux qui ont été fournis mais se sont avérés superflus)</p>				
<p>Est-ce que l'animatrice ou l'animateur semblait bien connaître les questions de la discussion ?</p> <p>(Indiquez en commentaire les questions non maîtrisées par les animatrices ou animateurs)</p>				
<p>Est-ce que l'animatrice ou l'animateur a posé les questions de la discussion d'une voix claire, sans se précipiter ?</p> <p>(Signalez en commentaire toute difficulté rencontrée par les animatrices ou animateurs pour poser les questions)</p>				
<p>Est-ce que l'animatrice ou l'animateur a laissé suffisamment de temps aux participant(e)s pour répondre à chaque question ?</p> <p>(Précisez le temps nécessaire en commentaire)</p>				

<p>Est-ce que l'animatrice ou l'animateur a fourni des explications ou des exemples adéquats lorsque les participant(e)s ne pouvaient répondre ?</p> <p>(Indiquez en commentaire les explications/ exemples qu'il a fallu fournir afin d'aider les participant(e)s à répondre)</p>				
<p>La mise en œuvre de l'activité 1 (cartographie corporelle) avec les participant(e)s a-t-elle posé problème ?</p> <p>(Recensez les problèmes rencontrés en commentaire, en précisant la manière dont ils ont été traités/résolus)</p>				
<p>La mise en œuvre de l'activité 2 (tableaux 2 x 2) avec les participant(e)s a-t-elle posé problème ?</p> <p>(Recensez les problèmes rencontrés en commentaire, en précisant la manière dont ils ont été traités/résolus)</p>				
<p>La mise en œuvre de l'activité 3 (liste libre) avec les participant(e)s a-t-elle posé problème ?</p> <p>(Recensez les problèmes rencontrés en commentaire, en précisant la manière dont ils ont été traités/résolus)</p>				
<p>La mise en œuvre de l'activité 4 (boîtes des stéréotypes de genre) avec les participant(e)s a-t-elle posé problème ?</p> <p>(Recensez les problèmes rencontrés en commentaire, en précisant la manière dont ils ont été traités/résolus)</p>				
<p>Est-ce que l'animatrice ou l'animateur a remercié les participant(e)s ?</p>				
<p>Après la discussion de groupe</p>				
<p>Est-ce que les animatrices et animateurs ont fait le point avec la personne chargée de la supervision sur le terrain à la fin de la journée ?</p> <p>(Donnez des exemples de sujets à aborder en commentaire)</p>				
<p>Est-ce que les animatrices et animateurs semblaient avoir bien organisé les supports de la discussion de groupe ?</p> <p>(Proposez des façons de ranger les supports de la discussion de groupe en commentaire)</p>				

7.7 LISTE DE CONTROLE POUR L'ASSURANCE QUALITE DES ENTRETIENS APPROFONDIS

Un membre de l'équipe principale du partenaire de recherche local ou du personnel de l'organisation chargée de la mise en œuvre peut utiliser les questions présentées dans le tableau suivant afin d'évaluer la qualité d'un entretien approfondi. La section « Commentaires » peut servir

à justifier les réponses ainsi qu'à proposer des solutions aux problèmes rencontrés. Les questions suivantes sont générales et doivent donc être adaptées en fonction de votre projet et de vos procédures de contrôle de la qualité.

Point	Oui	Non	N/A	Commentaires
Sélection de la personne à interroger				
La personne chargée de la supervision sur le terrain a-t-elle obtenu l'autorisation du ou de la chef(fe) du village ou des autorités municipales/locales de mener des entretiens approfondis ?				
La personne interrogée a-t-elle été sélectionnée conformément au protocole d'échantillonnage ?				
Était-il possible de joindre la personne chargée de la supervision sur le terrain par téléphone mobile ?				
Une personne chargée de prendre des notes a-t-elle assisté à l'entretien ?				
La personne responsable de l'entretien a-t-elle suivi la formation destinée aux personnes chargées de la collecte de données ?				
La personne chargée de prendre des notes a-t-elle suivi la formation destinée aux personnes chargées de la collecte de données ?				
Avant				
Les membres de l'équipe de terrain se sont-ils correctement présentés (ont-ils clairement déclaré leur identité et fourni le nom de leur organisation) ?				
La personne chargée de l'entretien a-t-elle expliqué les objectifs de l'étude au ou à la participant(e) ? (Indiquez en commentaire les questions de la personne interrogée sur les objectifs de l'étude, en détaillant les réponses qui l'ont aidée à mieux comprendre)				

<p>La personne chargée de l'entretien a-t-elle utilisé le formulaire de consentement éclairé ?</p> <p>(Indiquez en commentaire les questions de la personne interrogée sur le formulaire de consentement éclairé, en détaillant les réponses qui l'ont aidée à mieux comprendre)</p>				
<p>La personne chargée de l'entretien a-t-elle informé le ou la participant(e) que l'entretien approfondi serait enregistré au format audio ?</p> <p>(Indiquez en commentaire les questions de la personne interrogée sur l'enregistrement audio, en détaillant les réponses qui l'ont aidée à mieux comprendre)</p>				
<p>La personne chargée de l'entretien a-t-elle correctement enregistré la discussion de groupe au format audio ?</p>				
Après l'entretien approfondi				
<p>L'entretien approfondi a-t-il été mené dans un lieu où les questions et les réponses ne pouvaient être entendues par autrui ?</p> <p>(Indiquez en commentaire les modifications qu'il a été nécessaire d'apporter pour garantir la confidentialité)</p>				
<p>La personne chargée de l'entretien a-t-elle disposait-elle des supports nécessaires (graphiques, marqueurs, etc.) pour les activités à mener ?</p> <p>(Indiquez en commentaire les supports qui auraient pu améliorer le déroulement de l'entretien, ou ceux qui ont été fournis mais se sont avérés superflus)</p>				
<p>La personne chargée de l'entretien semblait-elle bien connaître les questions à poser ?</p> <p>(Indiquez en commentaire les questions non maîtrisées par la personne chargée de mener l'entretien)</p>				
<p>La personne chargée de l'entretien a-t-elle posé les questions d'une voix claire, sans se précipiter ?</p> <p>(Signalez en commentaire toute difficulté rencontrée par la personne chargée de mener l'entretien pour poser les questions)</p>				
<p>La personne chargée de l'entretien a-t-elle laissé suffisamment de temps au ou à la participant(e) pour répondre à chaque question ?</p> <p>(Précisez le temps nécessaire en commentaire)</p>				

<p>La personne chargée de l'entretien a-t-elle fourni des explications ou des exemples adéquats lorsque le ou la participant(e) ne pouvait répondre ?</p> <p>(Indiquez en commentaire les explications/ exemples qu'il a fallu fournir afin d'aider la personne interrogée à répondre)</p>				
<p>La mise en œuvre de l'activité 1 (« je suis... ») avec le ou la participant(e) a-t-elle posé problème ?</p> <p>(Recensez les problèmes rencontrés en commentaire, en précisant la manière dont ils ont été traités/résolus)</p>				
<p>La mise en œuvre de l'activité 2 (frise chronologique) avec le ou la participant(e) a-t-elle posé problème ?</p> <p>(Recensez les problèmes rencontrés en commentaire, en précisant la manière dont ils ont été traités/résolus)</p>				
<p>La mise en œuvre de l'activité 3 (cartographie des cercles sociaux) avec le ou la participant(e) a-t-elle posé problème ?</p> <p>(Recensez les problèmes rencontrés en commentaire, en précisant la manière dont ils ont été traités/résolus)</p>				
<p>La mise en œuvre de l'activité 4 (vignettes/ histoire à compléter)</p> <p>(Recensez les problèmes rencontrés en commentaire, en précisant la manière dont ils ont été traités/résolus)</p>				
<p>La personne chargée de l'entretien a-t-elle reçu l'autorisation de mener l'entretien ?</p>				
Après l'entretien approfondi				
<p>La personne chargée de l'entretien a-t-elle fait le point avec le ou la responsable de la supervision sur le terrain à la fin de la journée ?</p> <p>(Donnez des exemples de sujets à aborder en commentaire)</p>				
<p>La personne chargée de l'entretien semblait-elle avoir bien organisé les supports d'entretien ?</p> <p>(Proposez des façons d'organiser les supports d'entretien en commentaire)</p>				

ÉTAPE 8 : NETTOYER ET ANALYSER LES DONNEES



8.1 LISTE DE CONTROLE DU NETTOYAGE DES DONNEES QUANTITATIVES

Le partenaire de recherche local peut s'aider des questions du tableau suivant pour nettoyer les données quantitatives tirées d'entretiens structurés. Tout problème ou point d'importance peut être consigné dans la section « Commentaires

». Bien que les questions suivantes découlent des sujets et des difficultés abordés au cours de la validation du Cadre ACT, nous vous invitons à ajouter, à retirer ou à modifier des points selon les besoins de votre projet.

Point	Oui	Non	N/A	Commentaires
L'ensemble des entretiens ont-ils été menés (le nombre de lignes de données correspond-il au nombre d'entretiens déclarés comme ayant été effectués par l'équipe de terrain) ?				
Les entretiens incomplets (dont la proportion de questions auxquelles la personne a répondu est inférieure à 80 % ou à un autre seuil défini par l'équipe) sont-ils retirés de l'ensemble de données ?				
Tous les types de données (en chaîne de caractères, numériques, etc.) sont-ils correctement attribués ?				
Existe-t-il un identifiant unique pour chaque entretien ?				
L'ensemble de données comprend-il des entretiens en double ?				
L'âge des personnes interrogées est-il en accord avec la catégorie qui leur est attribuée (par exemple, existe-t-il des « adolescentes » de 25 ans) ?				
Le genre des personnes interrogées est-il en accord avec la catégorie qui leur est attribuée (par exemple, des adolescentes sont-elles classées comme des hommes, ou des hommes s'occupant d'adolescentes comme des femmes) ?				

L'âge de la personne interrogée est-il en accord avec sa situation matrimoniale ?				
L'âge de la personne interrogée est-il en accord avec son occupation ?				
Les données démographiques et de base relatives à chaque participant(e) sont-elles correctes ?				
Toutes les réponses « Ne sait pas » sont-elles identifiées par le même code (par exemple, 999) ?				
Toutes les réponses « A refusé de répondre » sont-elles identifiées par le même code (par exemple, 888) ?				
Toutes les réponses « Autre » sont-elles identifiées par le même code (par exemple, 777) ?				
Lorsque plus de 5 % des personnes interrogées ont répondu « Autre » à une question, chacune de leurs réponses a-t-elle été associée à un code a posteriori ?				
L'ensemble des réponses non prédéfinies auxquelles le code « Autre » a été attribué a posteriori sont-elles rédigées dans la même langue (en anglais, en français, etc.) ?				
Existe-t-il une dénomination pour chacune des valeurs et des catégories de variables (par exemple, les réponses ont-elles reçu la dénomination « Oui » ou « Non » plutôt que d'être laissées au format numérique « 0 » ou « 1 ») ?				
L'orthographe et l'écriture en majuscules ou minuscules de toutes les dénominations de valeurs ont-elles été harmonisées (par exemple, les réponses « Oui », « oui », « OUI » et « o » ont-elles été considérées comme équivalentes) ?				
Toutes les réponses sont-elles associées à la question qui leur correspond (semblent-elles logiques) ?				
Les valeurs manquantes sont-elles identifiées par un seul et même code ?				
Les échelles de Likert proposées en tant que réponse suivent-elles toutes le même ordre de gradation ? (par exemple, les options « Pas du tout convaincu(e) » et « Tout à fait convaincu(e) » des gammes de réponse doivent respectivement porter les numéros 1 et 5 pour chacune des questions)				

<p>Les questions réservées aux personnes d'un même genre ont-elles uniquement été posées aux personnes de ce genre ? (par exemple, la question L.1 « Avez-vous subi des MGF ? » devant être uniquement posée aux participantes, vérifiez que les réponses collectées ne proviennent que de femmes)</p>				
<p>Les questions réservées aux personnes d'une certaine catégorie ont-elles uniquement été posées aux personnes de cette catégorie ? (par exemple, la question L.3 « Votre fille aînée a-t-elle subi des MGF ? » devant être uniquement posée aux personnes s'occupant de filles, vérifiez que les réponses collectées ne proviennent que de ce type de personnes)</p>				
<p>Si de nouvelles réponses ont été ajoutées à la question M.1, les noms de variable et les dénominations ont-ils également été correctement ajoutés aux questions M.2, M.4, M.5, M.8 et P.2 ?</p>				
<p>Si de nouvelles catégories de réponse ont été ajoutées à la question M.14, les noms de variable et les dénominations ont-ils également été correctement ajoutés à la question M.14 ?</p>				
<p>Dans la section 10 (questions N) sur les normes injonctives, les questions sont-elles en accord avec ce qui a été indiqué dans les sections 6 (questions D) et 7 (questions E) ?</p>				



Djibouti
© UNICEF/UN0199035/Noorani

8.1 LISTE DE CONTRÔLE DU NETTOYAGE DES DONNÉES QUALITATIVES

Le partenaire de recherche local peut s'aider des questions du tableau suivant pour nettoyer les données qualitatives tirées de discussions de groupe et d'entretiens approfondis. Tout problème ou point d'importance peut être consigné dans la section « Commentaires ». Bien que les questions

suivantes découlent des sujets et des difficultés abordés au cours de la validation du Cadre ACT, nous vous invitons à ajouter, à retirer ou à modifier des points selon les besoins de votre projet.

Point	Oui	Non	N/A	Commentaires
Tout le personnel chargé de la transcription et de la traduction a-t-il saisi les données au même format (taille et style de police, etc.) ?				
Un identifiant unique a-t-il été attribué à tous les documents avant ou pour la saisie des données ?				
Les données démographiques et de base relatives à chaque participant(e) sont-elles correctes ?				
Les réponses des participant(e)s ont-elles été transcrites mot pour mot ?				
Les personnes chargées de la collecte de données ont-elles utilisé le diagramme d'enchaînement des questions pour mener l'activité 2 relative aux entretiens approfondis (frise chronologique) ?				
Tous les exemples donnés par l'animatrice ou l'animateur pour aider les participant(e)s pendant l'activité 4 relative aux entretiens approfondis (vignettes/compléter l'histoire) ont-ils été indiqués de la même manière ?				
Toutes les questions d'approfondissement supplémentaires fournies au cours de l'activité 1 relative aux discussions de groupe (cartographique corporelle) ont-elles été indiquées de la même manière ?				
Le nombre de tableaux 2 x 2 (activité 3 relative aux discussions de groupe) enregistrés correspond-il au nombre de participant(e)s ?				
Tous les exemples donnés par l'animatrice ou l'animateur pour aider les participant(e)s à compléter l'activité 4 relative aux discussions de groupe (liste libre) ont-ils été indiqués de la même manière ?				
Toutes les réponses collectées au cours de chaque activité ont-elles été enregistrées en lien avec la bonne question ?				
Tous les sujets émergents abordés au cours de chaque activité ont-ils été enregistrés en lien avec la bonne question ?				
Toutes les questions mises de côté parce que le ou la participant(e) ne souhaitait pas y répondre ont-elles été indiquées de la même manière ?				

ÉTAPE 9: **DIFFUSER LES RESULTATS**



L'ORGANISATION CHARGÉE DE LA MISE EN ŒUVRE FOURNIRA DES MODÈLES POUR LA DIFFUSION DES RÉSULTATS AU PARTENAIRE DE RECHERCHE LOCAL.



