

8. ARRIVÉE DANS LA COMMUNAUTÉ ET SUIVI DU SONDÉ

8.1 ARRIVÉE DANS LA COMMUNAUTÉ

8.1.1 Présentation au dirigeant de la communauté

Lors de l'arrivée dans la ZS, les membres de l'équipe communautaire doivent d'abord rendre visite au dirigeant de la communauté pour se présenter eux-mêmes, et présenter l'équipe de collecte de données et l'étude (en montrant les lettres d'autorisation appropriées), et décrire les activités prévues pour les prochains jours. Les membres de l'équipe doivent essayer de parler au Chef du Village. Si cela n'est pas possible, ils peuvent contacter l'Assistant-Chef du Village ou au Président des Jeunes. S'il y a plusieurs Chefs de Village, la personne ayant autorité sur le plus grand nombre de ménages dans la ZS devra être contactée pour les procédures d'admission, mais **TOUS les Chefs de Village d'une ZS échantillonnée doivent être contactés** dans ce cas. Notez les informations données par le dirigeant communautaire dans le Fiche d'Arrive dans la Zone de Sondage, section I champs A et B.

Fiche d'arrivée dans la zone de sondage : Section I

I. INFORMATION SUR LE DIRIGEANT COMMUNAUTAIRE

ID	A. Nom, adresse et téléphone	Registre des tentatives de visite (P=jour et heure planifié ; E=tentative réel - obligatoire)			Notes :	Remplir une fois l'entretien ou toutes les visites terminés
		C1. Date de 1 ^{er} visite (JJ/MM)	D1. Date de 2 nd visite (JJ/MM)	E1. Date de 3 ^{em} visite (JJ/MM)		
		P: ___/___/___ E: ___/___/___	P: ___/___/___ E: ___/___/___	P: ___/___/___ E: ___/___/___		F. Entretien avec le chef communautaire achevé ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non → G
	B. Titre / position	C2. Heure de 1 ^{re} visite (HH:MM)	D2. Heure de 2 nd visite (DD/MM)	E2. Heure de 3 ^{em} visite (DD/MM)		G. Raison l'entretien avec le chef communautaire n'a pas été achevé : <input type="checkbox"/> Introuvable <input type="checkbox"/> N'est pas un répondant éligible <input type="checkbox"/> Confidentialité (refusé) <input type="checkbox"/> Disponibilité (refusé) <input type="checkbox"/> Barrière linguistique <input type="checkbox"/> Autre: _____
	<input type="checkbox"/> Chef de village pour: _____					
	<input type="checkbox"/> Chef de communauté pour: _____	P: ___/___/___	P: ___/___/___	P: ___/___/___		
	<input type="checkbox"/> Pres. des jeunes pour: _____	E: ___/___/___	E: ___/___/___	E: ___/___/___		
	<input type="checkbox"/> Autre: _____					

Informations sur les points de repère

Pour aider aux entretiens avec des enfants, demandez au dirigeant communautaire d'indiquer les distances entre les principaux points de repère présents dans la communauté qu'un enfant pourrait reconnaître. Par exemple, la distance entre la maison du leader de la communauté et le marché, entre le marché et l'église, entre l'école et l'église, entre la communauté et la prochaine ville, entre la ferme A et la ferme B, etc. Dans l'idéal, vous identifierez et noterez une distance d'un kilomètre et de trois kilomètres. Notez les points de repère et les distances dans la Fiche d'arrivée dans la zone de sondage, section II.

Événements de la communauté

Pour aider à remplir la feuille de période de référence de sept jours pour les entretiens avec des enfants, demandez au dirigeant communautaire d'indiquer tout événement notable s'étant déroulé dans la communauté au cours des sept derniers jours et qu'un enfant connaîtrait. Cela peut inclure un jour de marché ou des événements plus ponctuels, comme un festival, un mariage, un enterrement, une journée spéciale à l'école, etc. Notez ces événements dans la Fiche d'arrivée dans la zone de sondage, section II.

Fiche d'arrivée dans la zone de sondage : Section II

II. INFORMATION SUR LES REPERES ET EVENEMENTS COMMUNAUTAIRES

LANDMARKS				EVENEMENTS COMMUNAUTAIRES	
Repèrepoint A	Repèrepoint B	Distance	Unités	Date/jour de la semaine	Evènement
			<input type="checkbox"/> Kilomètres <input type="checkbox"/> Miles		
			<input type="checkbox"/> Kilomètres <input type="checkbox"/> Miles		
			<input type="checkbox"/> Kilomètres <input type="checkbox"/> Miles		
			<input type="checkbox"/> Kilomètres <input type="checkbox"/> Miles		

Informations sur les écoles

Montrez au dirigeant communautaire une carte de la ZS et demandez-lui de vous fournir les noms, emplacements et contacts principaux (lorsque c'est possible) de toutes les écoles de la ZS. Cela inclut les écoles publiques officielles et les écoles privées ayant des classes entre la maternelle et le lycée. Notez les informations sur les écoles dans la Fiche d'arrivée dans la zone de sondage, section III, champs A et B. S'il n'existe pas d'école dans la ZS, indiquez quelle école primaire (1) dessert le plus grand nombre d'enfants de la ZS.

Fiche d'arrivée dans la zone de sondage : Section III

III. INFORMATION SUR LES ECOLES

ID	A. Nom et adresse de l'école, et nom et téléphone du répondant	Registre des tentatives de visite (P=jour et heure planifié ; E=tentative réel - obligatoire)			Notes :	Remplir une fois l'entretien ou toutes les visites fermées
		C1. Date de 1 ^{er} visite (JJ/MM)	D1. Date de 2 nd visite (JJ/MM)	E1. Date de 3 ^{em} visite (JJ/MM)		
		P: ___/___/___ E: ___/___/___	P: ___/___/___ E: ___/___/___	P: ___/___/___ E: ___/___/___		F. Entretien scolaire effectué ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non → G
	B. Titre / position	C2. Heure de 1 ^{er} visite (HH:MM)	D2. Heure de 2 nd visite (DD/MM)	E2. Heure de 3 ^{em} visite (DD/MM)		G. Raison l'entretien scolaire n'a pas été achevé <input type="checkbox"/> Ecole fermée <input type="checkbox"/> N'est pas un répondant éligible <input type="checkbox"/> Confidentialité (refusé) <input type="checkbox"/> Disponibilité (refusé) <input type="checkbox"/> Autre: _____
	<input type="checkbox"/> Directeur <input type="checkbox"/> Educateur <input type="checkbox"/> Conseiller <input type="checkbox"/> Autre: _____	P: ___/___/___ E: ___/___/___	P: ___/___/___ E: ___/___/___	P: ___/___/___ E: ___/___/___		

Informations sur les centres de traitement du cacao

Montrez au dirigeant communautaire une carte de la ZS et demandez-lui de vous fournir les noms, emplacements et contacts principaux (lorsque c'est possible) de tous les centres de traitement du cacao de la ZS. Cela inclut les centres de traitement du cacao exploités par des acheteurs autorisés, des coopératives et des agents indépendants. Notez les informations sur les centres de traitement du cacao dans la Fiche d'arrivée dans la zone de sondage, section IV, champ A. S'il n'existe pas de centre dans la ZS, indiquez quel centre (1) dessert le plus grand nombre de fermes/foyers de la ZS.

Fiche d'arrivée dans la zone de sondage : Section IV

IV. INFORMATION SUR LES DEPOTS DE CACAO

ID	A. Nom et adresse du dépôt, et nom et téléphone du directeur	Registre des tentatives de visite (P=jour et heure planifié ; E=tentative réel - obligatoire)			Notes :	Remplir une fois l'entretien ou toutes les visites fermées
		C1. Date de 1 ^{er} visite (JJ/MM)	D1. Date de 2 nd visite (JJ/MM)	E1. Date de 3 ^{em} visite (JJ/MM)		
		P: ___/___/___ E: ___/___/___	P: ___/___/___ E: ___/___/___	P: ___/___/___ E: ___/___/___		F. Entretien dépôt de cacao effectué ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non → G
		C2. Heure de 1 ^{er} visite (HH:MM)	D2. Heure de 2 nd visite (DD/MM)	E2. Heure de 3 ^{em} visite (DD/MM)		G. Raison l'entretien dépôt de cacao n'a pas été achevé <input type="checkbox"/> Introuvable <input type="checkbox"/> Confidentialité (refusé) <input type="checkbox"/> Disponibilité (refusé) <input type="checkbox"/> Barrière linguistique <input type="checkbox"/> Autre: _____
		P: ___/___/___ E: ___/___/___	P: ___/___/___ E: ___/___/___	P: ___/___/___ E: ___/___/___		

8.1.2 Planifier les entretiens avec la communauté

Pendant que vous êtes avec le dirigeant communautaire, planifiez un moment pour l'entretien avec le Chef de Village dans les cases C1 et C2 de la Fiche d'arrivée dans la zone de sondage, section I. L'enquêteur communautaire doit également rendre visite à

chaque école et centre de traitement du cacao indiqué afin de présenter l'étude et la planification des entretiens (ou mener les entretiens lorsque les sondés sont disponibles immédiatement).

Le *formulaire d'arrivée dans une zone de sondage* servira de feuille de suivi pour tous les sondés au niveau de la communauté, mais il contient aussi des informations importantes sur les points de repère et les événements communautaires qui seront utiles à l'équipe en charge des foyers. L'équipe d'arrivée doit faire un bilan de toutes les procédures d'arrivée dans la ZS au superviseur et transmettre à l'équipe ménages toutes les informations nécessaires pour mener à bien les entretiens.

8.2 SÉLECTION ET SUIVI DES FOYERS

8.2.1 Concepts et définitions principaux

Un *ménage* est une personne ou un groupe de personnes ayant des liens familiaux ou non et qui vivent dans le même logement, reconnaissant un homme ou une femme comme étant le chef du ménage, partageant les mêmes arrangements ménagers et considérés comme une unité. Les membres du ménage ne sont pas forcément liés par le sang ou le mariage. Il est important de noter qu'il n'est pas nécessaire qu'un membre du ménage ait un lien de parenté avec la famille principale. Par exemple, un pensionnaire ou un domestique qui dort dans la même maison la majorité de la semaine et partage ses repas avec la famille est un membre du ménage (tant qu'il remplit les critères de membre du ménage).

Un *membre du ménage* est toute personne qui a vécu ou vivra dans le ménage pendant trois mois consécutifs ou plus. Si une personne demeure temporairement dans le ménage, elle ne doit être considérée comme membre du ménage que si la durée totale de son séjour est de trois mois ou plus. De la même manière, une personne temporairement absente sera considérée comme membre du ménage si la durée totale de son absence est inférieure à trois mois.

Chef du ménage. Chaque ménage doit avoir un chef de famille. Dans un ménage d'une personne, celle-ci est le chef de famille. La personne reconnue comme chef de famille par d'autres membres du ménage doit être acceptée comme étant le chef. Le chef de famille est en général la personne qui détient la responsabilité économique et sociale du ménage.

Le *lieu de résidence actuel* est le lieu où loge le sondé (c'est-à-dire où il dort et mange) au moment de l'établissement de la liste des ménages.

Enfants âgés de 5 à 17 ans. Un enfant de 5 ans a terminé sa cinquième année et est désormais dans sa sixième. Un enfant de 17 ans a terminé sa dix-septième année, mais n'a pas terminé sa dix-huitième année.

Un *adulte connaissant les activités agricoles et professionnelles du ménage* est quelqu'un qui peut répondre à la majorité des questions de l'enquête sur le chef de famille. Cela comprend les revenus du foyer provenant de l'agriculture, l'utilisation et le coût des intrants agricoles (main-d'œuvre, engrais, pesticides, etc.), et les emprunts du ménage.

Le *parent ou tuteur* est la ou les personnes chargées de s'occuper de l'enfant. Ce sont le plus souvent ses parents biologiques ou ses beaux-parents. Si un enfant ne vit pas chez ses parents, ou si ces derniers sont décédés, il est peut-être sous la garde d'un proche ou d'une autre personne reconnue par le droit coutumier comme étant le tuteur de l'enfant et pouvant donner son consentement *in loco parentis*.

8.2.2 Approche des foyers et sélection secondaire

Approche des ménages

Un membre de l'équipe ménages se rendra en personne dans chaque ménage échantillonné. Si personne n'est présent, le membre de l'équipe devra appeler le sondé pour demander à quelle heure passer. Le nom du ménage et les critères d'admissibilité peuvent aussi être vérifiées auprès des voisins, à partir du moment où ils ont des informations complètes. Notez bien qu'aucune autre information devrait être partagée avec ou obtenue des voisins.

Sélection secondaire des foyers échantillonnés

Les questions suivantes doivent être posées au ménage pour confirmer l'admissibilité :

- **Est-ce qu'au moins un membre du ménage (enfant ou adulte) exerce un travail agricole ?**

Le travail agricole comprend le travail sur le lopin de terre du ménage ou sur toute autre ferme, un potager, ou le fait d'aider à la culture de fruits ou légumes ou de s'occuper d'animaux pour le ménage, lorsque le produit de ces activités est destiné à être troqué ou vendu.

Pour ce qui concerne l'évaluation d'admissibilité des ménages, cela n'inclut **pas** les activités agricoles domestiques lorsque les produits de ces activités sont destinés principalement à une consommation personnelle.

- **Est-ce que le ménage compte au moins un membre âgé de 5 à 17 ans ?**

Un membre de ménage est une personne qui a vécu ou qui vivra avec le ménage pendant au moins trois mois consécutifs. Si une personne demeure temporairement dans le ménage, elle ne doit être considérée comme membre du ménage que si la durée totale de son séjour est de trois mois ou plus. De la même manière, une personne temporairement absente sera considérée comme membre du ménage si la durée totale de son absence est inférieure à trois mois.

Pour qu'un ménage soit admissible, il n'est pas nécessaire qu'un membre âgé de 5 à 17 ans soit présent lors de la collecte de données, mais seulement que le ménage compte au moins un enfant pouvant être défini comme membre du ménage.

L'équipe ménages doit indiquer si le ménage évalué remplit les critères d'admissibilité en B1 et B2 sur la Fiche de Suivi des Ménages. Si un ménage n'est pas admissible, le superviseur suivra les procédures de remplacement de la section 8.3. Si un ménage est admissible, l'équipe ménages doit compléter la liste des occupants du ménage, évaluer et répertorier les sondés admissibles sur la Feuille de Gestion des Ménages et planifier des rendez-vous et/ou faites des entretiens.

B1. Ménage impliqué dans travail agricole ?
<input type="checkbox"/> Oui
<input type="checkbox"/> Non → ne pas continuer (saute à F)
B2. Au moins 1 membre du ménage entre 5 et 17 ans ?
<input type="checkbox"/> Oui
<input type="checkbox"/> Non → ne pas continuer (saute à F)

Le ménage échantillonné a déménagé, et un nouveau ménage s'est installé à sa place. Que dois-je faire ?

Si le ménage échantillonné d'origine n'habite plus dans le logement, mais qu'un nouveau ménage est présent, vous pouvez sonder le nouveau ménage tant qu'il répond aux critères ci-dessus. Si vous trouvez au moins deux *nouveaux* ménage dans le logement, vous devrez échantillonner à nouveau, en tirant au sort avec des morceaux de papier pliés, UN SEUL d'entre eux.

8.2.3 Liste des Membres du Ménage et Feuille de Gestion des Ménage

Liste des membres du ménage

Une fois qu'il a été confirmé que le ménage est admissible, l'équipe ménages doit remplir la Liste des Membres du Ménage avec le chef de famille ou un autre **membre du ménage qui connaît les activités de travail de tous les membres du ménage**, s'il est âgé de plus de 18 ans. La liste des membres du ménage est destinée à rassembler des informations vitales sur tous les membres du ménage et à déterminer quels enfants doivent être suivis par l'équipe des ménages.

Fiche de Gestion des Ménages et liste des enfants admissibles

Une nouvelle Liste des Membres du Ménage doit être établie avec une nouvelle Feuille de Gestion des Ménages. Chaque enfant considéré comme admissible par l'évaluation des membres doit être ajouté sur la Fiche de Gestion des Ménages (remplissez les cases A, B1 et B2 pour chaque enfant admissible : identifiant dans la liste, nom de l'enfant et nom des parents/tuteurs pouvant donner un consentement parental).

A. ID	B1. Nom de l'enfant	C. Moments où l'enfant ET le tuteur seront disponible			
_ _ _		Choisissez toutes options pertinentes :		Encercler une option pour chaque jour sélectionnée :	
	B2. Nom(s) et coordonnées des parents	<input type="checkbox"/> Jour 1	Matin	Après-midi	Soir
		<input type="checkbox"/> Jour 2	Matin	Après-midi	Soir
		<input type="checkbox"/> Jour 3	Matin	Après-midi	Soir

Une fois que vous avez enregistré les enfants admissibles sur la Fiche de Gestion des Ménages, notez dans la section C les jours et heures où l'enfant et un parent/tuteur seront disponibles pendant la visite de l'équipe ménages dans la ZS. **Les jours 1, 2, 3, 4, et 5 correspondent aux premier, second, troisième, quatrième, et cinquième jours de la visite de l'équipe des foyers dans la ZS.** Pour chaque jour coché (c'est-à-dire chaque jour où l'enfant et le parent/tuteur sont disponibles), indiquez les heures où ils sont chez eux en entourant toutes les catégories applicables (matin, après-midi et soir). La section C sert à fournir des **informations générales** à l'équipe ménages pour qu'elle sache quand les sondés seront chez eux pendant leur visite de cinq jours dans la ZS. Si tous les entretiens sont finis durant la première visite, il n'est pas nécessaire de remplir la section C. Les rendez-vous doivent être notés dans le journal de tentatives.

Création de la liste de sondés admissibles pour l'enquête auprès du chef de famille

Après avoir noté les informations concernant les enfants admissibles, indiquez au moins 1 (et jusqu'à trois) sondés admissibles pour l'enquête auprès du chef de famille. Les sondés indiqués **doivent savoir les choses suivantes : les revenus du ménage provenant de l'agriculture, l'utilisation et le coût des intrants agricoles (main-d'œuvre, engrais, pesticides, etc.), et les emprunts du ménage.**

Si nécessaire, vous pouvez interroger plusieurs sondés pour l'enquête auprès du chef de famille, mais les procédures de consentement éclairé doivent être effectuées pour toutes les personnes interrogées.

A. ID	B. Nom et coordonnées du répondant	C. Jours / heures où répondant prévoit d'être à la maison / disponible			
_ _ _		Choisissez toutes options pertinentes :		Encercler une option pour chaque jour sélectionnée :	
		<input type="checkbox"/> Jour 1	Matin	Après-midi	Soir
		<input type="checkbox"/> Jour 2	Matin	Après-midi	Soir
		<input type="checkbox"/> Jour 3	Matin	Après-midi	Soir

Prise de rendez-vous

Les enquêteurs doivent utiliser les informations prises concernant la disponibilité des sondés (la case C de chaque membre du foyer sur la Feuille de Gestion des Ménages) pour déterminer la **date la plus proche** où un entretien devrait être planifié. Confirmez cette date et cette heure avec le ménage et notez le rendez-vous dans le journal de tentatives sur la Fiche de Suivi des Ménages et la Feuille de Gestion des Ménages.

Les sondeurs de ménage doivent noter la date et l'heure de toutes les visites de ménage. Les dates et heures des visites « réelles » doivent être notées à côté du « R ». Les visites « planifiées », qui peuvent avoir été planifiées par l'assistant ou par le sondeur de ménage, doivent être notées à côté du « P ». Notez bien les dates selon le format JJ/MM, et les heures selon le format 24 heures.

Registre des tentatives (P=jour et heure planifié ; E=tentative réel)		
C1. Date de 1 ^{er} visite (DD/MM)	D1. Date de 2 nd visite (DD/MM)	E1. Date de 3 ^{em} visite (DD/MM)
P: ___ / ___ E: ___ / ___	P: ___ / ___ E: ___ / ___	P: ___ / ___ E: ___ / ___
C2. Heure de 1 ^{er} visite (HH:MM)	D2. Heure de 2 nd visite (DD/MM)	E2. Heure de 3 ^{em} visite (DD/MM)
P: ___ : ___ E: ___ : ___	P: ___ : ___ E: ___ : ___	P: ___ : ___ E: ___ : ___

Codes de disposition du sondé et du ménage

Une fois que le suivi est terminé pour un ménage, c'est-à-dire que celui-ci a été complètement sondé ou que trois visites ont été tentées, les sondeurs doivent noter un code de disposition pour chaque sondé indiqué dans la boîte « D » de la Feuille de Gestion des Ménages.

Un code de disposition pour le ménage doit également être noté dans la Fiche de Suivi des Ménages. Les superviseurs seront responsables de vérifier régulièrement les Feuilles de Gestion des Ménages des sondeurs et de transférer les informations applicables vers leurs Fiche de Suivi des Ménages.

8.3 REMPLACEMENT D'UN MENAGE

Au total, 20 ménages échantillonnés figureront sur la Fiche de Suivi des Ménages. En plus de cela, le superviseur recevra une liste de dix ménages de remplacement. Les remplacements doivent être seulement gérés par le superviseur. Les superviseurs ne devraient remplacer un ménage que si une des conditions suivantes est remplie :

1. La structure est vide ou entièrement non-résidentielle ;
2. Le ménage est jugé inadmissible suite à la deuxième évaluation ;
3. Le ménage refuse catégoriquement de participer à l'étude ;
4. il a été établi de façon certaine que les membres du foyer seront absents pendant toute la durée de la visite de l'équipe en charge des foyers dans la ZS. ; ou
5. Trois visites ont été faites sans succès pour joindre le ménage.

Le remplacement d'un foyer se fait en deux étapes :

1. **pour le foyer qui est remplacé**, remplissez tous les champs adéquats de la Fiche de Suivi des Ménages, et en particulier le champ du code de disposition.
2. **choisissez un nouveau foyer dans la liste de remplacement**, dans l'ordre de la liste, et ajoutez une nouvelle note à la fin de la Fiche de Suivi des Ménages.

Tout ménage échantillonné, qu'il s'agisse d'un des 20 ménages d'origine ou d'un remplacement, DOIT être enregistré sur la Fiche de Suivi des Ménages. **Il nous faut un code de disposition pour chaque ménage échantillonné !**

Si besoin est, les superviseurs peuvent demander des listes de ménages de remplacement additionnelles à l'équipe de direction de Kantar.