Guide Rapide pour Décrire la Méthodologie de l'Enquête

Dans les secteurs de l'aide humanitaire et du développement, les types d'enquêtes les plus courantes sont les enquêtes de base et les enquêtes finales, les analyses situationnelles et les évaluations des besoins. Toutes ces enquêtes nécessitent une méthodologie solide pour guider les responsables de la mise en œuvre et assurer la validité et fiabilité maximales de leurs résultats. Une méthodologie d'enquête clairement décrite est également **essentielle pour pouvoir répliquer l'enquête avec précision**, nous permettant d'obtenir des données comparables. Si vous savez ce que vous voulez faire, comment et pourquoi, décrire une méthodologie d'enquête ne prend pas beaucoup de temps et sera très utile. Une description longue n'est pas nécessaire - fournir des informations essentielles sous forme de liste est parfaitement adapté à la plupart des enquêtes. **La description de votre méthodologie d'enquête doit inclure** :

Contexte du Sondage

Décrivez le contexte de votre enquête, en vous concentrant sur le projet concerné, les zones cibles du projet, les objectifs visés, les groupes cibles et le calendrier. Clarifiez toujours la terminologie utilisée dans l'enquête.

Objectifs de l'Enquête

Décrivez précisément quel est le but de l'enquête - quel type d'information elle est censée fournir et comment vous l'utiliserez. Expliquez pourquoi l'enquête est nécessaire.

Population Cible de l'Enquête

Décrivez quelles personnes seront ciblées par l'enquête. Si un groupe de comparaison est nécessaire, décrivez-le et justifiez-le dans cette partie. Pour plus d'informations, consultez le Guide Rapide pour l'Echantillonnage d'une Enquête d'IndiKit.

Contenu de l'Enquête

Décrivez quel est l'objectif principal de votre enquête. Cela peut être, par exemple, la collecte de données pour les indicateurs de votre cadre logique ou un ensemble de questions clés pour une recherche (pour lesquelles vous avez développé des sous-questions plus détaillées). Vous pouvez catégoriser les questions en fonction des thèmes principaux ou selon les groupes cibles de l'enquête.

Calendrier de l'Enquête

Décrivez exactement quand l'enquête doit avoir lieu. Si nécessaire, spécifiez quand l'enquête de suivi doit être effectuée. De nombreuses données dans différents secteurs sont sujettes à des variations saisonnières importantes, telles que l'accès à l'eau, la prévalence de certaines maladies, les niveaux de malnutrition, les stratégies d'adaptation, la diversité alimentaire, les revenus, la demande de services ou la vente de certains produits. Si elles ne sont pas collectées au même moment de l'année, il se pourrait qu'elles ne puissent être comparées. Certaines données ne peuvent être collectées qu'à un moment très précis (par exemple lorsque les champs sont labourés). Ainsi, expliquez comment vous vous êtes assuré que le calendrier de votre enquête ne compromettra pas ses résultats. Décrivez également comment vous avez pris en compte la disponibilité des répondants pour participer à l'enquête.

Collecte de Données de l'Enquête

Il existe plusieurs façons de mener votre enquête. Décrivez toujours les éléments suivants :

- *Stratégie d'échantillonnage* : Décrivez la taille de votre échantillon (nombre de répondants), son niveau de confiance et sa marge d'erreur, et les étapes exactes pour la sélection des répondants (y compris ce qu'il faut faire lorsque le répondant n'est pas disponible). Si nécessaire, décrivez la même chose pour votre groupe de comparaison, y compris la façon dont il a été sélectionné (pour être comparable au groupe cible de votre sondage). Pour plus d'information, consultez le Guide Rapide pour l'Echantillonnage d'une Enquête d'IndiKit.
- *Administrer les questions*: Décrivez si votre enquête sera auto-administrée (c'est-à-dire si les répondants remplissent le questionnaire) ou si les questions seront posées (et les observations faites, etc.) par les enquêteurs. Indiquez si les enquêteurs travailleront seuls ou par pair, l'un étant le preneur de notes.

- *Système de collecte de données* : Décrivez si les données seront recueillies en utilisant des tablettes, des questionnaires papier ou un sondage en ligne. Dans le cas de la collecte de données électroniques, précisez qui va programmer le questionnaire.
- *Langue de l'enquête :* Décrivez dans quelle langue le questionnaire sera administré et comment vous veillerez à ce que la traduction soit correcte (par exemple en effectuant une traduction inversée, en pré-testant les questionnaires, etc.).
- *Gestion de la qualité :* Décrivez ce que vous ferez exactement pour que les données soient collectées et analysées de manière optimale (par exemple, en utilisant la Checklist Enquêtes Quantitatives d'IndiKit et en supervisant les enquêteurs en utilisant la Checklist d'Amélioration de la Qualité et de Vérification pour des Entretiens Individuels).

Ressources Requises et Logistique

Aussi brève que soit cette section de la description générale de la méthodologie de l'enquête, elle ne devrait jamais être ignorée. Comme le dicton bien connu le dit, « le diable est dans les détails ». Décrivez toujours comment vous allez aborder les points suivants :

- *Budget de l'Enquête :* Quels sont les coûts prévus pour l'enquête? Le budget alloué est-il suffisant? Pour vous assurer que vous n'avez pas oublié une dépense importante, utilisez la Checklist Budgétisation d'une Enquête d'IndiKit.
- *Calendrier Détaillé* : Décrivez combien de jours prendront chacun des éléments de l'enquête (tâches préparatoires, formation des enquêteurs, pilotage, collecte de données, analyse, présentation, etc.). Pour cela, utilisez la Checklist Enquête Quantitative d'IndiKit.
- *Ressources Humaines* : Décrivez les rôles et les responsabilités des membres de l'équipe d'enquête. Indiquez le nombre d'enquêteurs (et autres membres du personnel) dont vous avez besoin, quelles compétences ils devraient avoir et comment vous les recruterez.
- *Logistique de l'Enquête :* Décrivez le transport, l'équipement, l'hébergement (etc) requis, et qui sera responsable de l'organisation nécessaire. Si vous travaillez dans un environnement non sécurisé, décrivez qui assurera la sécurité de l'équipe d'enquête. Utilisez la Checklist Logistique d'une Enquête d'IndiKit.

Traitement de Données, Analyse et Présentation

- Si vous utilisez des questionnaires papier, quel logiciel de saisie de données utiliserez-vous, qui le préparera et qui entrera les données ?
- Comment les données seront-elles analysées? (ex : en utilisant un logiciel statistique, Excel, KoBoToolbox, etc.) Qui va effectuer l'analyse ?
- Comment et à qui seront présentés les résultats de l'enquête ?

Considérations Ethiques

Décrivez comment vous aborderez les principales préoccupations éthiques (liées à la confidentialité des données, au consentement éclairé, à l'utilisation de groupes de comparaison et à d'autres considérations).

Détails de Contact

Enfin, fournissez les coordonnées de la ou des personnes responsables de la conception et qui sont en mesure de fournir des informations plus détaillées (par exemple, une personne qui sera responsable d'organiser une enquête de suivi).

Annexe I: Questionnaire

Votre questionnaire d'enquête et autres outils de collecte de données (tels que des checklists d'observation, des tests, etc.) doivent être annexés à la description de votre méthodologie d'enquête.

Lors de la préparation d'un questionnaire, il est tentant d'inclure des questions parce qu'elles semblent intéressantes. Cependant, il en résulte souvent que les enquêtes prennent trop de temps (et d'argent), les enquêteurs et les répondants sont fatigués (ce qui réduit la qualité des données) et accumulent des données supplémentaires que nous n'utilisons pas réellement. **N'incluez donc que les données dont vous avez vraiment besoin pour la prise de décisions programmatique et pour mesurer les bénéfices apportés par votre projet**.

Lorsque vous **formulez des questions spécifiques**, examinez-les du point de vue du répondant, en veillant à ce qu'elles soient aussi faciles à comprendre que possible. Évitez d'utiliser des mots complexes, des termes techniques, du jargon ou des expressions difficiles à comprendre. Utilisez le langage couramment utilisé par les répondants. Par exemple, utilisez *travail* plutôt qu'*emploi*, *sur* au lieu de *concernant*, *les gens qui vivent ici* plutôt que *les occupants du ménage*, etc. Toutes les questions doivent être posées de façon neutre et non suggestives. Chaque question doit porter sur un seul sujet, afin que la réponse fournie puisse être aisément reliée à la question.

L'ordre des questions peut affecter les réponses du répondant. Si vous posez des questions sensibles, incluez-les dans la dernière partie du questionnaire (lorsque les personnes se sentiront peut-être plus à l'aise avec l'enquête et plus ouvertes à répondre aux questions avec franchise). Lorsque vous décidez de l'ordre des questions de l'enquête, assurez-vous qu'une question posée précédemment ne conduit pas le répondant à répondre à la question suivante d'une certaine manière.

> Avez-vous une suggestion pour améliorer le contenu de ce Guide Rapide? Envoyez-la nous, s'il vous plait !

> Voulez-vous que ce Guide Rapide soit disponible dans une autre langue ? Contactez-nous !

Publié par: **People in Need (2017)** | Auteur: Petr Schmied | indikit@peopleinneed.cz | www.indikit.net