

Partie 4: Mener l'enquête, Saisie et Rapports et Diffusion des Résultats

Présentation générale

Dans cette partie

Cette partie traite les sujets suivants

Sujet	Voir Page
Section 1: Collecte des données	4-1-1
Section 2: Saisie et gestion des données	4-2-1
Section 3: Analyse des données	4-3-1
Section 4: Rapports et diffusion des résultats	4-4-1

Section 1 : Collecte des données

Présentation générale

Introduction Cette section traite de l'ensemble des tâches à accomplir pour :

- superviser la collecte des données,
 - assurer le suivi de la participation,
 - prendre contact avec les ménages sélectionnés,
 - obtenir le consentement,
 - mener à bien les entretiens,
 - prendre les mesures,
 - enregistrer les données collectées.
-

A qui s'adresse-t-elle ? Cette section est destinée aux personnes remplissant les fonctions suivantes :

- superviseur de l'équipe de collecte des données,
 - équipes de collecte des données,
 - coordinateur de site STEPS.
-

Tâches et délais Le tableau ci-dessous expose les tâches principales dont il est question dans cette section et les délais qui leur sont impartis.

Tâche	Durée	Month 2	Month 3	Month 4	Month 5
Contacter les ménages sélectio	4 wks				
Obtenir le consentement	4 wks				
Mener à bien l'enquête	8 wks				

Dans cette section Cette section traite des thèmes suivants :

Thème	Voir page
Supervision de la collecte des données	4-1-2
Processus de collecte des données	4-1-6
Rôle de l'enquêteur	4-1-7
Premier contact avec les ménages et les participants sélectionnés	4-1-8
Obtention du consentement	4-1-12
Rendez-vous au centre de soins pour les mesures de Step 3	4-1-13
Comment remplir le formulaire de suivi des entretiens	4-1-14
Enregistrement des informations	4-1-16

Supervision de la collecte des données

Introduction

Il est possible que les membres des équipes de collecte des données aient des niveaux de compétence et d'expérience inégaux ainsi que des capacités et des atouts différents. Afin d'assurer une collecte des données de qualité, nommez une ou plusieurs personnes pour diriger et superviser ces équipes de collecte des données.

Tâches principales

Les tâches principales d'un superviseur des équipes de collecte des données sont énumérées dans la liste ci-dessous. Les fonctions générales sont définies dans la Partie 1, Section 2.

Tâche	Description	✓
1	Former les équipes de collecte des données.	
2	Obtenir les listes de l'échantillon sélectionné et des cartes de chaque zone.	
3	Mettre en place un système de suivi des équipes de collecte des données et des participants.	
4	Mettre à disposition des analystes de données des fiches récapitulatives montrant, pour chaque grappe et chaque strate, des détails sur les entretiens terminés, les défauts de réponse, etc.	
5	Organiser les déplacements des équipes de collecte des données.	
6	Contacteur les autorités locales.	
7	Se procurer et distribuer les formulaires et le matériel aux enquêteurs.	
8	Superviser la collecte des données.	
9	Diriger les ressources humaines.	
10	Informé le coordinateur de site STEPS et/ou le comité de coordination STEPS de l'évolution de la collecte des données.	
11	Faire remonter les informations.	

Note : Les tâches 1 à 5 sont décrites plus en détail ci-dessous.

Former les équipes

Les équipes de collecte des données doivent être formées aux sujets suivants :

- les techniques d'entretien,
- la prise de contact avec les ménages,
- la conduite d'entretiens pour Step 1,
- la prise de mesures pour Step 2,
- la façon de remplir les Instruments,
- l'utilisation des formulaires et des outils disponibles.

Note : Les détails de la formation sont exposés dans la Partie 3, Sections 2 à 5.

Suite à la page suivante

Supervision de la collecte des données, suite

Systèmes de suivi

Utilisez le Formulaire de suivi des entretiens (Partie 6, Section 2) pour suivre au quotidien les informations sur les réponses des ménages et des participants. Récupérez les formulaires régulièrement et donnez-les au superviseur de l'équipe de saisie des données.

Pour les informations qui ne sont pas contenues dans ces formulaires, mettez sur pied un registre de terrain.

Créer des codes pour les variables

Vous devrez créer des codes logiques et efficaces en suivant les indications se trouvant dans le tableau ci-dessous.

Les codes se limitent aux valeurs présentées dans ce tableau.

Variable	Type de code	Éventail de valeurs
Numéro d'identification du répondant	Numérique	1-999999
Code du centre/village	Numérique	1-999
Équipes de collecte des données	Alphabétique	A-Z
Numéro du ménage	Numérique	1-999
Identification de l'enquêteur	Numérique	1-666
Code ID du technicien	Numérique	1-666
Code ID de l'appareil	Numérique	1-666

Note : Ne mélangez pas les signes alphabétiques et numériques au sein d'un seul code car les patrons de saisie des données ne pourraient pas le lire.

Affecter les équipes d'enquêteurs à des zones précises

Établissez une liste des zones dans lesquelles l'enquête doit être menée et affectez-y des équipes de collecte des données en considérant les aspects suivants :

- établissez votre calendrier de telle sorte que les équipes enquêtent sur l'ensemble d'une zone avant de se déplacer vers une autre,
 - prévoyez du temps pour retourner sur chaque zone afin de finir les entretiens,
 - faites une liste de tous les enquêteurs ayant besoin d'un moyen de transport et organisez-le,
 - gardez une liste des zones indiquant les équipes qui y ont travaillé.
-

Suite à la page suivante

Supervision de la collecte des données, suite

Contacter les autorités locales

Le superviseur de l'équipe de collecte des données devra contacter les autorités locales compétentes pour les informer du déroulement de l'enquête et obtenir leur soutien et leur coopération.

Se procurer et distribuer les formulaires

Assurez-vous que vous avez suffisamment de copies imprimées de l'Instrument final, du Formulaire de suivi des entretiens et de tous les autres formulaires et outils STEPS nécessaires aux enquêteurs.

Avant qu'ils ne se rendent sur le terrain, distribuez à tous les enquêteurs l'ensemble des formulaires et du matériel dont ils auront besoin.

Superviser la collecte des données

Pour assurer une collecte des données de qualité, le superviseur devra observer une partie des entretiens menés par chaque enquêteur, en particulier au début du processus.

Le nombre de ces entretiens observés peut varier en fonction de l'expérience des enquêteurs, des délais et du budget disponible.

Les superviseurs devraient également s'assurer que chaque Instrument ait été correctement rempli.

Assurez-vous que tous les Instruments et autres formulaires sont comptabilisés et classés avant de les envoyer au bureau STEPS pour la saisie des données.

Gérer les ressources humaines

Dirigez l'équipe de collecte des données et apportez-lui votre soutien afin d'assurer :

- des entretiens de bonne qualité et des Instruments complets,
 - le respect des délais prévus pour les entretiens,
 - un soutien aux enquêteurs si des problèmes surviennent avec des participants,
 - une bonne gestion des problèmes de rendement,
 - un respect total de la confidentialité des documents de surveillance STEPS,
 - un retour d'informations pour l'équipe de collecte des données,
 - une prise en compte adaptée des arrêts maladie et des congés annuels.
-

Suite à la page suivante

Supervision de la collecte des données, suite

Rapports sur l'évolution

Pendant la phase de collecte des données, vous devrez faire le point régulièrement avec le coordinateur de site STEPS et/ou le comité de coordination. Vous devrez traiter entre autres :

- de l'évolution de la collecte des données en fonction des délais,
 - des questions et des problèmes rencontrés.
-

Retour d'informations

Lorsque la collecte des données est terminée, réunissez-vous avec les équipes de collecte des données pour faire le bilan et récolter des informations utiles. Elles seront importantes pour traiter et analyser les données et pour réviser l'Instrument et les manuels pour la prochaine enquête de surveillance STEPS.

Processus de collecte des données

Introduction

La collecte de données ne commence sur le terrain que lorsque la planification de l'enquête STEPS est terminée. Chacune des étapes de la collecte des données doit être menée à bien correctement pour assurer que les données collectées sont exactes.

Processus

La collecte des données implique les étapes suivantes :

Étape	Description
1	Entrez en contact avec les ménages sélectionnés et enregistrez les résultats sur le Formulaire de suivi des entretiens.
2	Obtenez le consentement des participants.
3	Enregistrez les informations sur les participants éligibles.
4	Procédez aux entretiens et enregistrez les résultats de Step 1 (modules de base et élargi).
5	Prenez les mesures physiques et enregistrez les résultats de Step 2 (modules de base et élargi).
6	Prenez les mesures biochimiques et enregistrez les résultats de Step 3 (le cas échéant).

Ce dont vous aurez besoin

Les formulaires et ressources dont vous pourrez avoir besoin pour la collecte des données sont exposés dans le tableau ci-dessous :

Pour Step			Formulaire	✓
1	2		Surveillance STEPS de l'OMS - Avis de passage.	
1	2	3	Badges pour les enquêteurs.	
1	2		Plan ou liste des ménages de l'échantillon.	
1	2	3	Formulaire d'information aux participants.	
1	2		Feuille de couverture Kish des ménages et Liste Kish des ménages (le cas échéant).	
1	2		Formulaire de consentement n°1.	
		3	Formulaire de consentement n°2.	
1	2		Formulaire de suivi des entretiens.	
1	2	3	Instrument STEPS.	
1	2	3	Guide de précision sur les questions.	
1	2		Cartes.	
		3	Carte de rendez-vous au centre de soins (avec un plan si nécessaire).	
		3	Instructions pour le jeûne.	
		3	Formulaire d'entrée au centre de soins.	
		3	Formulaire pour les prélèvements sanguins.	
		3	Formulaire pour les mesures biochimiques.	

Rôle de l'enquêteur

Introduction

Les enquêteurs jouent un rôle clé dans le processus de surveillance STEPS. La qualité des données collectées et, par conséquent, la disponibilité des résultats, dépendent de la réussite des entretiens.

Liste résumée des tâches de l'enquêteur

Une vue d'ensemble des *tâches* de l'enquêteur est présentée dans le tableau ci-dessous :

Tâche	Description	✓
1	Frapper à la porte des ménages sélectionnés.	
2	Enregistrer les informations relatives aux ménages sur le Formulaire de suivi des entretiens.	
3	Informers les membres du ménage de l'objectif de l'enquête.	
4	Enregistrer les noms de tous les individus éligibles sur la Feuille de couverture Kish des ménages.	
5	Sélectionner les participants pour Step 3 (le cas échéant).	
6	Obtenir le consentement des participants et les inscrire.	
7	Mener les entretiens et enregistrer les résultats pour Step 1.	
8	Effectuer une première vérification des questions de Step 1 remplies.	
9	Prendre les mesures de Step 2 et enregistrer les résultats (le cas échéant).	
10	Effectuer une première vérification des questions de Step 2 remplies.	
11	Donner les rendez-vous pour Step 3 (le cas échéant).	
12	Recueillir auprès des membres de chaque ménage tous les formulaires nécessaires.	
13	Vérifier tous les formulaires remplis et les donner au superviseur.	
14	Faire part au superviseur des éventuelles difficultés rencontrées.	

Note : Chacune de ces tâches est décrite plus en détail dans la Partie 4, Section 1, et dans la Partie 3, Sections 3, 4 et 5.

Premier contact avec les ménages et les participants sélectionnés

Introduction Pour procéder à Step 1 et Step 2 de l'enquête, vous devrez vous rendre physiquement au domicile de chaque ménage.

Processus pour entrer en contact Le tableau ci-dessous constitue une vue d'ensemble du processus pour entrer en contact avec les participants :

Étape	Description
1	Procurez-vous auprès de votre superviseur les listes des rendez-vous et des ménages avec leurs adresses (et un plan si nécessaire).
2	Rendez-vous en personne au domicile des ménages et frappez à la porte.
3	Indiquez sur votre Formulaire de suivi des entretiens s'il n'y a personne au domicile.
4	Présentez-vous et échangez des salutations.
5	Expliquez les raisons de votre visite et l'objectif de la surveillance STEPS.
6	Expliquez la méthode de collecte des informations, le processus de surveillance STEPS, ce que la participation implique et les délais.
7	Inscrivez sur la Feuille de couverture Kish des ménages toutes les personnes vivant dans la maison ayant entre 25 et 64 ans.
8	Sélectionnez le membre du ménage qui participera à Step 1, 2 et/ou 3 (le cas échéant) en utilisant la Feuille de couverture Kish des ménages (à moins que le participant n'ait été présélectionné).
9	Obtenez le consentement verbal et écrit de chaque personne.

Note : Chacune de ces étapes est décrite en détail ci-dessous.

Procédure pour frapper à la porte Les tentatives d'entrée en contact doivent être faites en frappant effectivement à la porte du ménage. Il ne suffit pas de simplement passer devant le domicile et de penser qu'il n'y a personne. Cela ne peut pas être comptabilisé comme une tentative de premier contact.

Utilisez le tableau ci-dessous pour réagir aux différentes situations qui peuvent se présenter lorsque vous frappez à la porte.

Si...	Alors...
Il y a quelqu'un au domicile	Parlez au premier adulte que vous rencontrez.
Personne ne répond lorsque vous frappez	Regardez autour de la maison pour voir s'il y a quelqu'un.
Il n'y a personne au domicile	Laissez un Avis de passage et notez l'événement sur le Formulaire de suivi des entretiens (voir ci-dessous comment le remplir).
Les membres du ménage de sont pas disponibles lors de la première visite.	Rendez-leur visite au moins 2 fois pour obtenir un entretien. Choisissez des heures différentes : tôt le matin ou en fin d'après-midi.

Suite à la page suivante

Premier contact avec les ménages et les participants sélectionnés, suite

Enregistrer les informations sur le ménage

Inscrivez sur le Formulaire de suivi des entretiens si quelqu'un est présent au domicile ainsi que la date et l'heure de la visite. Voir "Remplir le Formulaire de suivi des entretiens" à la page 4-1-14 ci-dessous.

Présentations

Assurez-vous que vous portez votre badge et qu'il est visible.

Présentez-vous et expliquez les raisons de votre visite comme indiqué ci-après :

Je m'appelle _____ et voilà _____. Nous travaillons pour <le Ministère de la Santé> et faisons partie d'une équipe qui enquête sur certains problèmes de santé. Nous espérons que les habitants de cette maison prendront part à cette enquête. Nous voudrions savoir combien de personnes entre 25 et 64 ans habitent habituellement ici. Pourriez-vous s'il vous plaît me donner leur prénom (en commençant, par exemple, par l'homme le plus âgé) ?

Explication de l'objectif de l'enquête

Expliquez que l'objectif de cette étude est de déterminer l'étendue dans votre pays des principaux facteurs de risque des maladies chroniques non transmissibles (c'est à dire des maladies de longue durée n'étant pas dues à une infection). Parmi ces facteurs de risque, on compte :

- la consommation de tabac,
- la consommation d'alcool,
- une faible consommation de fruits et légumes,
- une activité physique insuffisante,
- l'obésité,
- une tension artérielle élevée,
- une glycémie à jeun élevée,
- un niveau élevé de matière grasse dans le sang.

Expliquez qu'une fois que les données de l'enquête auront été collectées et analysées, cela permettra d'organiser les services de santé et de déterminer les priorités de santé publique pour :

- prévenir les épidémies de maladies chroniques,
 - surveiller et évaluer les programmes relatifs aux maladies chroniques portant sur l'ensemble de la population.
-

Suite à la page suivante

Premier contact avec les ménages et les participants sélectionnés, suite

Explication de la méthode pour la collecte des données

Expliquez que vous allez collecter des informations auprès d'un certain nombre de participants présélectionnés à travers le pays. Expliquez selon les circonstances la façon dont les données seront rassemblées, c'est à dire grâce :

- aux questions de l'entretien (Step 1),
- à la mesure de la taille, du poids, du tour de taille et de la tension artérielle (Step 2),
- à des prélèvements sanguins pour la mesure de la glycémie et les lipides sanguins (Step 3).

Explication de la procédure d'enquête

Utilisez le tableau ci-dessous pour vous aider à parcourir l'ensemble de la procédure d'enquête avec les participants :

Étape	Description
1	Explication de l'objectif et de l'importance de l'étude.
2	Réponse aux questions pouvant surgir.
3	Obtention du consentement par la signature du Formulaire.
4	Step 1 qui consiste à poser des questions aux participants sur : <ul style="list-style-type: none">• leur âge,• leur formation,• leur activité professionnelle (le cas échéant),• leurs revenus (le cas échéant),• leur consommation de tabac et d'alcool,• leur consommation de fruits et légumes,• leur activité physique,• leur connaissance d'un problème de tension artérielle élevée ou de diabète et leurs antécédents en la matière (le cas échéant).
5	Step 2 qui consiste à mesurer : <ul style="list-style-type: none">• la taille,• le poids,• le tour de taille,• la tension artérielle,• le tour le hanches (le cas échéant),• le rythme cardiaque (le cas échant).
6	Step 3 (le cas échéant) qui consiste à prélever une petite quantité de sang grâce à une piqûre dans un doigt ou dans une veine du bras*. *Note : Cela peut être légèrement douloureux.

Suite à la page suivante

Premier contact avec les ménages et les participants sélectionnés, suite

Durée des parties de l'enquête

Le tableau ci-dessous présente les estimations de durée pour chaque partie de l'enquête (c'est à dire Step 1, Step 2 et Step 3) :

Step	Durée
1	30 minutes
2	30 à 45 minutes
3	5 minutes

Éléments à expliquer aux participants

Inspirez-vous du tableau ci-dessous pour expliquer à chaque participant l'utilité de l'enquête, ses droits et la façon dont la confidentialité sera assurée.

En ce qui concerne...	Vous devrez expliquer à chaque participant que...
L'utilité pour la communauté locale	Les résultats de cette étude seront utilisés pour aider le Ministère de la Santé à développer des programmes de santé publique visant à diminuer les facteurs de risque des maladies chroniques.
Droits du participant	Il peut : <ul style="list-style-type: none">• refuser de participer à l'enquête,• retirer son consentement à tout moment,• ne pas répondre aux questions de l'entretien s'il ne le souhaite pas.
Confidentialité	<ul style="list-style-type: none">• Il doit donner son nom et ses coordonnées afin de pouvoir être contacté si des problèmes sont constatés après analyse et si un suivi est nécessaire.• Sa participation et les données fournies seront totalement confidentielles.• Même s'il est possible que les données de cette étude soient envoyées ailleurs pour analyse, aucune information permettant de l'identifier ne sera fournie.• Ni son nom ni celui de son ménage ou de son village ne sera utilisé dans les rapports de l'étude.

Enregistrement de chaque personne

Pour chaque personne éligible dans le ménage, enregistrez les informations suivantes sur la Feuille de couverture Kish des ménages (voir Partie 6, Section 2) :

- nom indiqué,
- sexe,
- groupe d'âge.

Obtention du consentement

Introduction

Chaque participant doit donner son consentement oral et écrit avant de prendre part à l'enquête.

Obtenir le consentement

Suivez la procédure ci-dessous pour obtenir le consentement oral et écrit de ceux qui participeront à l'étude.

Étape	Action								
1	Utilisez le tableau ci-dessous pour sélectionner le Formulaire de consentement correspondant à chaque participant : <table border="1"><thead><tr><th>Participe à...</th><th>Utilisez le Formulaire de consentement...</th></tr></thead><tbody><tr><td>Step 1 seulement</td><td>n°1</td></tr><tr><td>Step 1 et 2 seulement</td><td>n°1</td></tr><tr><td>Step 1, 2 et 3</td><td>n°2</td></tr></tbody></table> <p>Note : Vous trouverez dans la Partie 6, Section 2 des modèles de Formulaires de consentement.</p>	Participe à...	Utilisez le Formulaire de consentement...	Step 1 seulement	n°1	Step 1 et 2 seulement	n°1	Step 1, 2 et 3	n°2
Participe à...	Utilisez le Formulaire de consentement...								
Step 1 seulement	n°1								
Step 1 et 2 seulement	n°1								
Step 1, 2 et 3	n°2								
2	Utilisez pour chaque participant deux copies des Formulaires de consentement : <ul style="list-style-type: none">• une pour lui (qu'il gardera),• l'autre pour le bureau de coordination STEPS.								
3	Faites lire au participant le Formulaire de consentement ou, s'il ne voit pas bien ou est analphabète, lisez-le lui.								
4	Utilisez le tableau ci-dessous pour vous aider dans les situations suivantes : <table border="1"><thead><tr><th>Si...</th><th>Alors...</th></tr></thead><tbody><tr><td>Le participant sélectionné répond NON à au moins une question du Formulaire de consentement</td><td>Demandez-lui s'il comprend les questions.</td></tr><tr><td>Le participant ne comprend pas la question</td><td>Reformulez-la.</td></tr><tr><td>Le participant comprend la question et la réponse reste NON.</td><td>Encerclez NON dans le Formulaire de consentement* et faites de votre mieux pour enregistrer l'âge et le sexe.</td></tr></tbody></table> <p>*Cela signifie que ce membre du ménage ne participera pas à l'enquête. Vous devez néanmoins l'enregistrer dans le Formulaire de suivi des entretiens, puis vous rendre chez le ménage suivant.</p>	Si...	Alors...	Le participant sélectionné répond NON à au moins une question du Formulaire de consentement	Demandez-lui s'il comprend les questions.	Le participant ne comprend pas la question	Reformulez-la.	Le participant comprend la question et la réponse reste NON.	Encerclez NON dans le Formulaire de consentement* et faites de votre mieux pour enregistrer l'âge et le sexe.
Si...	Alors...								
Le participant sélectionné répond NON à au moins une question du Formulaire de consentement	Demandez-lui s'il comprend les questions.								
Le participant ne comprend pas la question	Reformulez-la.								
Le participant comprend la question et la réponse reste NON.	Encerclez NON dans le Formulaire de consentement* et faites de votre mieux pour enregistrer l'âge et le sexe.								
5	Faites signer au participant les deux copies.								
6	En votre qualité d'enquêteur, vous devez signer comme témoin.								
7	Remerciez-le d'accepter de participer à l'enquête.								

Rendez-vous au centre de soins pour les mesures de Step 3

Organiser les mesures de Step 3

S'il est prévu dans votre site de procéder à des mesures biochimiques pour Step 3, vous devrez fixer des rendez-vous au centre de soins pour les participants sélectionnés.

Rendez-vous

Suivez la procédure ci-dessous pour fixer les rendez-vous et informer les participants :

Étape	Action
1	Demandez au participant, en fonction des tranches horaires attribuées à votre équipe, quel jour et à quelle heure il pourrait se présenter au centre de soins ou à l'endroit choisi pour les prélèvements sanguins (Step 3).
2	Si nécessaire, laissez-lui une carte indiquant où ont lieu les prélèvements.
3	Enregistrez l'heure choisie dans la case correspondante du Formulaire de suivi des entretiens.
4	Donnez au participant une copie des Instructions pour le jeûne et expliquez-lui qu'il est important de les respecter.
5	Rappelez au participant d'emmener au centre de soins sa propre copie du Formulaire de consentement signé, qui permettra de l'identifier.
6	Si le participant a besoin d'un moyen de transport pour se rendre au centre de soins, organisez-le et informez-en votre superviseur.

Comment remplir le Formulaire de suivi des entretiens

Introduction

Vous devez enregistrer tous les ménages visités dans le Formulaire de suivi des entretiens.

Vous trouverez une copie du Formulaire de suivi des entretiens dans la Partie 6, Section 2.

Objectif du Formulaire de suivi des entretiens

L'objectif du Formulaire de suivi des entretiens est de recueillir les éléments énumérés ci-dessous et de pouvoir les inclure dans des rapports :

- nombre de ménages visités,
- nombre de personnes éligibles dans chaque ménage,
- numéro d'identification du répondant,
- présence du participant lors de la 1ère ou de la 2ème visite,
- groupe d'âge et sexe du participant,
- éligibilité du participant pour Step 1, Step 2 et Step 3 et consentement ou refus pour chacun,
- date et heure de rendez-vous pour un entretien programmé,
- commentaires individuels.

Note : Le Formulaire de suivi des entretiens est utilisé pendant l'analyse. Si vous ne l'utilisez pas, vous ne serez pas en mesure de pondérer vos données ni de calculer le taux de réponse.

Instructions pour remplir ce Formulaire

En fonction du plan d'échantillonnage, il se peut que le Formulaire de suivi des entretiens soit déjà en partie rempli. Si ce n'est pas le cas, vous trouverez des instructions dans le tableau ci-dessous :

Colonnes	Lignes directrices pour les remplir
Numéro de centre (village/grappe)	Code d'identification correspondant à la grappe. Des formulaires différents doivent être utilisés pour chaque grappe.
Code ID du technicien	Code d'identification correspondant au technicien pour Step 2 et Step 3.
Numéro du ménage	Utilisez les codes prédéterminés (voir page 4-1-3).
Nombre de personnes éligibles dans le ménage	Enregistrez le nombre de personnes éligibles (âgées de 25 à 64 ans) dans le ménage.
Numéro d'identification du répondant	Indiquez le numéro d'identification du participant qui se trouve sur l'Instrument que vous allez utiliser. Ces numéros ne sont attribués qu'aux participants ayant donné leur consentement.
Au domicile (visite 1 et visite 2)	<ul style="list-style-type: none">• Si quelqu'un est présent au domicile, marquez "O".• Dans le cas contraire, marquez "N".

Suite à la page suivante

Comment remplir le Formulaire de suivi des entretiens, suite

Instructions pour remplir ce Formulaire (suite)

Colonnes	Lignes directrices pour les remplir
Homme par groupe d'âge	Si le participant est un homme, faites une croix ("X") dans le groupe d'âge auquel il appartient.
Femme par groupe d'âge	Si la participante est une femme, faites une croix ("X") dans le groupe d'âge auquel elle appartient.
Step 1 (Éligible, Oui, Refus)	<ul style="list-style-type: none">• Faites une croix ("X") si le participant est éligible pour ce Step.• Faites une croix ("X") s'il est d'accord pour se soumettre à l'entretien (colonne "Oui").• Faites une croix ("X") s'il refuse.
Step 2 (Éligible, Oui, Refus)	<ul style="list-style-type: none">• Faites une croix ("X") si le participant est éligible pour ce Step.• Faites une croix ("X") s'il est d'accord pour se soumettre aux mesures physiques (colonne "Oui").• Faites une croix ("X") s'il refuse.
Step 3 (Éligible, Oui, Refus)	<ul style="list-style-type: none">• Faites une croix ("X") si le participant est éligible pour ce Step.• Faites une croix ("X") s'il est d'accord pour se soumettre aux mesures biochimiques (colonne "Oui").• Faites une croix ("X") s'il refuse.
Heure de rendez-vous	Si vous fixez un rendez-vous avec un participant, notez la date et l'heure dans cette colonne.
Commentaires individuels	Colonne dans laquelle les enquêteurs sont libres de noter des commentaires. Elle peut être utilisée par exemple pour indiquer les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none">• problème de communication (par exemple le participant parle uniquement chinois ou est sourd),• refus d'envisager une éventuelle participation,• maladie : impossibilité d'obtenir le consentement,• handicap physique,• impossibilité de s'absenter du travail,• refus de participer à Step 3 (par exemple le participant a peur des piqûres ou ne peut pas donner son sang pour des raisons culturelles/religieuses), etc.

Note : Si vous avez modifié la tranche d'âge étudiée dans votre enquête, cette modification devra apparaître sur le Formulaire de suivi des entretiens (par exemple, si vous avez intégré les 15-24 ans à votre échantillon, vous devrez ajouter deux colonnes à ce formulaire).

Enregistrement des informations

Introduction Tous les résultats enregistrés sur l'Instrument STEPS doivent être le plus clairs possible pour éviter les ambiguïtés et la confusion au moment de les vérifier et de les saisir.

Règles Voici une liste des règles générales à observer pour enregistrer les informations de l'enquête :

- Écrivez au crayon, pas au stylo.
- Notez le numéro d'identification sur chaque Instrument.
- N'effacez aucune note.
- Si par erreur une question n'a pas été posée, revenez-y.
- Si un participant change d'avis dans une liste d'options, inscrivez la nouvelle réponse.
- N'inscrivez que les réponses pertinentes pour l'enquête.
- Notez les commentaires ou les explications entre crochets sur l'Instrument, près de la question correspondante.
- Ne monopolisez pas toute votre attention sur l'enregistrement des informations. Cultivez l'intérêt du participant en répétant sa réponse à voix haute en l'écrivant.
- Mettez-vous d'accord sur la façon d'écrire les chiffres (en particulier 1 et 7).

Gérer les problèmes Utilisez le tableau ci-dessous pour vous aider à résoudre des problèmes habituels auxquels vous pourrez être confrontés.

Si...	Alors...
Vous n'êtes pas sûr d'une réponse	Répétez la question et enregistrez la réponse telle quelle. Ne paraphrasez pas une réponse.
Une question est sans objet ou le participant ne sait pas y répondre, et ces options ne sont pas disponibles sur l'Instrument.	<ul style="list-style-type: none">• Pour "ne sait pas", notez : 7, 77 ou 777 (en fonction du nombre de cases).• Pour "sans objet", notez : 8, 88 ou 888 (en fonction du nombre de cases).
Vous avez oublié une question	Revenez-y et posez la question. Notez dans la marge que la question a été posée plus tard.
Des données manquent et vous ne vous en rendez compte qu'après l'entretien	Si possible, recontactez le participant et posez la question. Notez dans la marge que la question a été posée plus tard. Si cela n'est pas possible, par exemple si l'équipe ne se trouve plus dans le même village, écrivez dans la marge "omission".
Le participant refuse de répondre à une question	Notez 8, 88 ou 888. Note : Avant d'accepter un refus, expliquez l'objectif de la question au participant.

Suite à la page suivante

Enregistrement des informations, suite

Vérification et révision

Avant de quitter la maison ou le centre de soins, relisez l'Instrument et vérifiez :

- que vous avez posé toutes les questions et pris toutes les mesures (le cas échéant),
 - que les informations enregistrées sont claires et lisibles pour les autres,
 - que les commentaires d'approfondissement sont notés,
 - que toutes les informations sont remplies, y compris le numéro d'identification du répondant sur chaque page.
-

Section 2 : Saisie et gestion des données

Présentation générale

Introduction Cette section traite de toutes les tâches qui doivent être accomplies afin de saisir les données de surveillance STEPS enregistrées sur l'Instrument et de vérifier et corriger les erreurs.

A qui s'adresse-t-elle ? Cette section est destinée aux personnes remplissant les fonctions suivantes :

- superviseur de l'équipe de gestion des données,
 - personnel chargé de la gestion des données,
 - coordinateur de site STEPS,
 - analyste de données.
-

Tâches et délais Le tableau ci-dessous indique les principales tâches traitées dans cette section et les délais qui leur sont impartis.

Tâche	Durée	Month 2	Month 3	Month 4	Month 5
Saisir les données (1ère et 2ème sa	8 wks				
Vérifier et nettoyer les données	8 wks				
Fusionner les données	1 day				

Dans cette section Cette section traite des thèmes suivants

Thème	Voir page
Supervision de la saisie des données	4-2-2
Saisie des données	4-2-7
Contrôle et correction des données incohérentes	4-2-11
Sauvegarde et classement	4-2-14
Rapports	4-2-15
Création de la base de données finale	4-2-16

Supervision de la saisie des données

Introduction

Il est possible que les membres de l'équipe de gestion des données aient des niveaux de compétence et d'expérience inégaux ainsi que des capacités et des atouts différents. Afin d'assurer une gestion des données de qualité, il faut nommer une personne pour diriger l'équipe et superviser son travail.

Tâches principales

Les tâches principales du superviseur de l'équipe de gestion des données sont énumérées dans la liste ci-dessous. Les fonctions générales sont définies dans la Partie 1, Section 2.

Tâches	Description
1	Former l'équipe de gestion des données à son travail quotidien.
2	Recevoir et enregistrer les Instruments envoyés par l'équipe de collecte des données.
3	Attribuer un ordinateur et des parties de l'Instrument à chaque membre de l'équipe de saisie des données.
4	Créer des dossiers et leur feuille de couverture pour suivre et gérer la saisie des données des Instruments.
5	Distribuer et gérer les dossiers quotidiennement.
6	Vérifier et corriger les problèmes de saisie des données et réviser les rapports de cohérence.
7	Être en contact régulier avec les superviseurs des équipes de collecte des données.
8	Superviser les ressources humaines et organiser régulièrement des réunions d'équipe.
9	Superviser l'application des impératifs techniques, y compris : <ul style="list-style-type: none">• la sauvegarde quotidienne des données sur chaque ordinateur,• la mise à jour du logiciel antivirus et le contrôle avec ce logiciel du contenu des ordinateurs,• l'assistance logicielle.
10	Informier régulièrement le coordinateur de site STEPS et/ou le comité de coordination STEPS de l'évolution des travaux et de l'état du budget.
11	Créer l'ensemble de données final.

Note : Les tâches 1 à 8 sont décrites plus en détail ci-dessous. Les explications pour la tâche 11 se trouvent à la page 4-2-16 ci-dessous.

Formation

Pour de plus amples informations sur la formation de l'équipe de gestion des données, veuillez consulter la Partie 3, Section 6.

Suite à la page suivante

Supervision de la saisie des données, suite

Recevoir et enregistrer les Instruments

Chaque soir, les superviseurs des équipes de collecte des données doivent faire parvenir tous les Instruments complétés au bureau STEPS. Lorsque le superviseur de l'équipe de gestion des données les reçoit, il doit suivre la procédure suivante :

Étape	Action
1	Enregistrer la réception des Instruments dans Data entry log.xls.
2	Détacher la première page de l'Instrument.
3	Découper la première page de l'Instrument le long des pointillés et placer dans deux boîtes ou piles différentes les deux parties suivantes : <ul style="list-style-type: none">• Lieu et date,• Consentement, langue utilisée pour l'entretien et nom.
4	Placer les autres parties de l'Instrument dans une autre boîte ou une autre pile.

Attribuer des ordinateurs au personnel

Configurez les ordinateurs servant à la saisie des données et attribuez-les au personnel de telle sorte que :

- les deux premières parties de l'Instrument (première page coupée en deux) soient saisies dans location.rec et consent.rec.
- les informations issues du Formulaire de suivi des entretiens soient saisies dans interviewtracking.xls.
- les données de l'Instrument principal (c'est à dire Step 1, Step 2 et Step 3) soient saisies dans survey.rec.
- les personnes chargées de la première saisie ne se voient pas attribuer la deuxième saisie.

Créer des dossiers (ou des boîtes)

Pour chaque ordinateur de saisie des données, préparez trois dossiers (ou boîtes), chacun avec sa Feuille de couverture (voir un modèle de Feuille de couverture dans la Partie 6, Section 2). Chaque dossier correspond à une étape différente de la saisie des données :

Dossier	Pour les Instruments...	Nom du dossier
1	Qui n'ont pas encore été saisis.	1ère saisie
2	Qui ont été saisis une première fois	2ème saisie
3	Qui ont été saisis deux fois	Terminé

Note : Une fois que les dossiers ont été attribués à un ordinateur pour la saisie des données, ils ne devraient pas être déplacés.

Suite à la page suivante

Supervision de la saisie des données, suite

Distribution et gestion des dossiers

Suivez la procédure ci-dessous pour distribuer et gérer quotidiennement les dossiers :

Étape	Action
1	Donnez tous les matins à chaque personne chargée de la saisie des données le dossier correspondant à son ordinateur et une pile d'Instruments à saisir que vous choisirez dans vos dossiers/boîtes. Note : Nous recommandons de distribuer entre 30 et 40 Step 1, 2 et 3 (le cas échéant) de l'Instrument à chacun, ou une quantité réaliste pouvant être saisie par une personne en un jour.
2	Enregistrez la distribution de nouveaux Instruments dans le tableur "Data entry log".
3	Chaque soir, récupérez tous les dossiers, vérifiez qu'ils ont leur feuille de couverture et qu'ils sont étiquetés, et rangez-les dans un endroit fermé à clé.

Contrôle et correction des erreurs

Contrôlez et réglez toutes les erreurs de saisie et les corrections :

- en décidant de modifier les données saisies si nécessaire,
- en utilisant le Formulaire de saisie des données (voir la Partie 6, Section 2) pour enregistrer tous les résultats, questions ou problèmes de saisie ambigus ou peu clairs,
- en annotant clairement les formulaires originaux pour pouvoir assurer une vérification ultérieure,
- en vous adressant à l'équipe de collecte des données si nécessaire,
- en créant une liste des problèmes potentiels et des questions qui sont souvent posées (foire aux questions : FAQ),
- en travaillant au besoin avec l'analyste de données pour résoudre de façon systématique les erreurs de données.

Rapport de cohérence

Produisez des rapports de cohérence hebdomadaires pour chaque ordinateur de saisie des données et examinez-les afin de détecter les données qui posent problème. La procédure pour produire un rapport de cohérence est exposée à la page 4-2-11.

Suivez la procédure ci-dessous pour examiner les rapports de cohérence :

Étape	Action
1	Lisez et examinez les rapports de cohérence et mettez en évidence les anomalies.
2	Sélectionnez un ordinateur pour commencer la recherche (par exemple, l'ordinateur A).

Suite à la page suivante

Supervision de la saisie des données, suite

Rapport de cohérence (suite)

Étape	Action								
3	A l'aide du Formulaire de suivi de la saisie des données, retrouvez et contrôlez tous les documents originaux.								
	<table border="1"><thead><tr><th>Si l'erreur a eu lieu lors de...</th><th>Alors...</th></tr></thead><tbody><tr><td>La première saisie</td><td>Demandez au personnel chargé de la saisie des données de noter l'erreur sur le Formulaire de suivi de la saisie des données.</td></tr><tr><td>La deuxième saisie</td><td><ul style="list-style-type: none">• Signalez-la au personnel chargé de la saisie des données.• Notez-la sur le Formulaire de suivi de la saisie des données.• Corrigez l'erreur.</td></tr><tr><td>La collecte des données et se trouve sur l'Instrument</td><td><ul style="list-style-type: none">• Notez-la sur le Formulaire de suivi de la saisie des données.• Signalez-la au superviseur de l'équipe de collecte des données.</td></tr></tbody></table>	Si l'erreur a eu lieu lors de...	Alors...	La première saisie	Demandez au personnel chargé de la saisie des données de noter l'erreur sur le Formulaire de suivi de la saisie des données.	La deuxième saisie	<ul style="list-style-type: none">• Signalez-la au personnel chargé de la saisie des données.• Notez-la sur le Formulaire de suivi de la saisie des données.• Corrigez l'erreur.	La collecte des données et se trouve sur l'Instrument	<ul style="list-style-type: none">• Notez-la sur le Formulaire de suivi de la saisie des données.• Signalez-la au superviseur de l'équipe de collecte des données.
	Si l'erreur a eu lieu lors de...	Alors...							
	La première saisie	Demandez au personnel chargé de la saisie des données de noter l'erreur sur le Formulaire de suivi de la saisie des données.							
La deuxième saisie	<ul style="list-style-type: none">• Signalez-la au personnel chargé de la saisie des données.• Notez-la sur le Formulaire de suivi de la saisie des données.• Corrigez l'erreur.								
La collecte des données et se trouve sur l'Instrument	<ul style="list-style-type: none">• Notez-la sur le Formulaire de suivi de la saisie des données.• Signalez-la au superviseur de l'équipe de collecte des données.								
4	Après la recherche, remettez les documents originaux là où ils doivent être stockés.								
5	Répétez les étapes 2 à 4 jusqu'à ce que les rapports de cohérence de tous les ordinateurs aient été contrôlés.								

Coopération avec l'équipe de collecte des données

Une fois que la saisie des données a commencé, vous devriez vous entretenir régulièrement avec les superviseurs des équipes de collecte des données afin de faire remonter des informations à propos :

- de la qualité des données,
- du rythme de travail et de réception des Instruments,
- des problèmes et des erreurs rencontrés, etc.

Vous trouverez de plus amples détails sur la remontée d'informations au superviseur de l'équipe de collecte des données à la page 4-2-15.

Suite à la page suivante

Supervision de la saisie des données, suite

Gestion des ressources humaines

Dirigez l'équipe de saisie des données et apportez-lui votre soutien afin d'assurer :

- un bon rythme de travail,
 - une saisie des données de qualité,
 - une bonne coopération entre les membres de l'équipe,
 - des tâches quotidiennes variées pour chaque membre de l'équipe afin d'éviter qu'une personne ne reste assise devant un ordinateur toute la journée,
 - un programme permettant que la première et la deuxième saisie ne soient pas confiées à la même personne,
 - une bonne gestion des problèmes de rendement,
 - un respect total de la confidentialité des documents de surveillance STEPS,
 - un retour d'informations à l'équipe de gestion des données,
 - une prise en compte adaptée des arrêts maladie et des congés annuels.
-

Réunions de l'équipe

Prévoyez des réunions hebdomadaires pour traiter du processus de saisie des données et informer l'équipe de collecte des données des résultats. Ces réunions devraient être mises à profit pour :

- discuter des problèmes avec l'équipe de saisie des données,
 - collecter et contrôler les Formulaire de suivi de la saisie des données,
 - collecter et contrôler les rapports de cohérence,
 - discuter de l'évolution des travaux avec l'équipe de saisie des données.
-

Saisie des données

Introduction Les données de l'enquête STEPS se trouvant sur les Instruments remplis doivent être saisies par du personnel formé à l'aide d'EpiData dans un ensemble de patrons de saisie des données prédéfinis.

Patrons EpiData Pour Step 1, 2 et 3*, vous devrez utiliser les patrons de saisie des données suivants :

- Location
- Consent
- Survey
- Biochemical

* Si les résultats de Step 3 sont enregistrés dans un autre formulaire que l'Instrument STEPS principal, le patron "Biochemical" devra être utilisé. Dans le cas contraire, les résultats des mesures biochimiques seront saisis dans la base de données principale de l'enquête.

Patron Excel Le Formulaire de suivi des entretiens est saisi dans Excel. Le tableur Excel a pour nom interviewtracking.xls. Veuillez consulter la page 2-4-11 pour télécharger les informations.

Note : Le tableur Excel ne devrait pas être modifié car il sera importé dans votre base de données afin de calculer les défauts de réponse et de pondérer vos données. Des programmes feront cela automatiquement pour vous. Si vous modifiez le tableur Excel, vous ne pourrez pas utiliser ces programmes.

Processus de saisie des données La saisie des données est un processus systématique dont les étapes principales sont les suivantes :

Étape	Description
1	Réception, enregistrement, suivi.
2	Première saisie des données.
3	Deuxième saisie des données.
4	Validation et correction des erreurs.
5	Sauvegarde.
6	Stockage et classement des Instruments.

Suite à la page suivante

Saisie des données, suite

Réception, enregistrement et suivi

Le superviseur de l'équipe de gestion des données enregistre quotidiennement tous les Instruments qu'il reçoit et les distribue au personnel chargé de la saisie des données dans des dossiers munis d'une feuille de couverture. Voir la page 4-2-3 pour plus de détails.

Lorsque vous commencez à saisir des données, vous devez tenir à jour les feuilles de couverture et le Formulaire de suivi de la saisie des données (tableur Excel) afin de suivre chacune des étapes terminées et de pouvoir revenir sur les erreurs ou problèmes.

Première saisie dans EpiData Suivez la procédure ci-dessous pour saisir les données une première fois :

Étape	Action
1	Ouvrez le logiciel EpiData en cliquant deux fois sur l'icône du Bureau.
2	Cliquez sur "Saisie".
3	Ouvrez le patron EpiData nécessaire (par exemple "Survey"), qui se trouve dans le dossier C:/STEPS/data.
4	En commençant par le Numéro d'identification du répondant (PID) qui se trouve en haut de l'Instrument STEPS, saisissez les données dans la base de données exactement comme elles sont écrites. Note : Il est obligatoire de saisir des données pour les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none">• PID (Numéro d'identification du répondant)• I1 (Code du district)• I3 (Code du centre/village)• I5 (Date de l'entretien (à laquelle l'Instrument a été rempli))• C1 (Sexe)• C2 ou C3 (Âge)
5	Enregistrez dans le Formulaire de suivi de la saisie des données tous les problèmes, contradictions et questions (irrégularités) que vous ne pouvez pas résoudre. Notez : <ul style="list-style-type: none">• le numéro d'identification du répondant,• le code (identifiant général pour une question, par exemple T1, P5...),• le commentaire.
6	Lorsque vous avez terminé de saisir les données de votre section de l'Instrument, placez la copie papier dans le dossier "Deuxième saisie" et mettez à jour les données sur le Formulaire de suivi de la saisie des données.
7	Continuez de saisir les données des Instruments et répétez les étapes 5 et 6.
8	Chaque soir, donnez les dossiers à votre superviseur pour qu'il les place dans un endroit fermé à clé.

Note : Veillez à utiliser la touche "tabulation" pour vous déplacer d'un champ à l'autre sur l'écran de saisie. Cela active le code de contrôle.

Suite à la page suivante

Saisie des données, suite

Deuxième saisie des données - préparation et saisie

La deuxième saisie des données a également lieu dans EpiData. Ne l'attribuez pas à la personne qui a effectué la première saisie, mais assurez-vous que les dossiers de données correspondent aux ordinateurs attribués.

Suivez la procédure ci-dessous pour :

- préparer la deuxième saisie,
- mettre en place la vérification de la double saisie,
- saisir les données pour la deuxième fois.

Étape	Action
1	Ouvrez le logiciel EpiData en cliquant deux fois sur l'icône du Bureau.
2	Sélectionnez "Outils, Préparer vérification double saisie".
3	Sélectionnez le fichier d'origine (.rec) dont les données doivent être saisies pour la deuxième fois
4	Modifiez la fenêtre "Création du fichier de données" en sélectionnant "Match record by field" dans la case "Options" (en bas à gauche).
5	Cliquez deux fois sur "id" lorsque la fenêtre "Sélection de l'index" apparaît. Cliquez ensuite sur "OK".
6	Cliquez sur "OK" lorsque la fenêtre "Information" apparaît. Notez que le nom du nouveau fichier .rec pour la deuxième saisie est indiqué en bas à gauche de la fenêtre. Ce nom devrait être une copie du nom du fichier original suivi de _dbl.rec.
7	Cliquez sur '4. Saisie'.
8	Pour mener à bien la deuxième saisie, répétez les étapes 1 à 6 du tableau relatif à la première saisie.
9	Si l'une des valeurs saisies ne correspond pas à ce qui a été saisi la première fois, suivez les instructions ci-dessous.
10	Placez les Instruments pour lesquels la saisie est terminée dans le dossier "Terminé".

Note : Veillez à utiliser la touche "tabulation" pour vous déplacer d'un champ à l'autre sur l'écran de saisie. Cela active le code de contrôle.

Suite à la page suivante

Saisie des données, suite

Validation et correction des erreurs

Lors de la deuxième saisie, s'il existe des contradictions entre les données de la première et celles de la deuxième saisie, le logiciel mettra immédiatement en évidence les données qui ne correspondent pas. Suivez les instructions ci-dessous pour répondre aux contradictions lorsque celles-ci apparaissent.

Si...	Alors...	En...
Une erreur apparaît dans la deuxième saisie	Corrigez l'erreur et continuez	Cliquant sur "3.Original" sur l'écran de saisie des données.
Une petite faute de frappe apparaît dans la première saisie	Corrigez l'erreur et continuez	Cliquant sur "2.Nouveau" sur l'écran de saisie des données.
Ni la première ni la deuxième saisie ne sont correctes	Corrigez l'erreur et continuez	Cliquant sur "1.Editer" sur l'écran de saisie des données.
Vous n'êtes pas sûr de la façon dont il convient d'interpréter la réponse du participant.	Faites le savoir à votre superviseur et enregistrez la décision prise sur le Formulaire de suivi de la saisie des données.	

Sauvegarde des données

Le contenu de chaque ordinateur devrait être sauvegardé à la fin de chaque journée. Chaque personne est responsable de sauvegarder les données de l'ordinateur sur lequel elle a travaillé. Pour de plus amples informations sur la sauvegarde du contenu des ordinateurs, voir ci-dessous à la page 4-2-14.

Stocker et archiver les Instruments

Chaque soir, tous les dossiers devraient être rangés dans un endroit sûr. Pour de plus amples informations sur l'archivage, voir la page 4-2-14.

Contrôle et correction des données incohérentes

Introduction

A la fin de chaque semaine, tous les membres de l'équipe de saisie des données devraient tester la cohérence du contenu du patron de l'enquête à la recherche :

- d'erreurs dans les sauts,
 - de réponses oubliées, d'une écriture peu claire, de pages volantes ou perdues,
 - de données excédentaires,
 - de numéros d'identification posant problème.
-

Rapport de cohérence

Il existe dans EpiData un fichier de contrôle de la cohérence qui recherche dans chaque enregistrement les données posant problème et donne le numéro d'identification du répondant (PID) des enregistrement défectueux. Suivez la procédure ci-dessous pour faire un rapport de cohérence :

Étape	Action
1	Ouvrez EpiData.
2	Sélectionnez "Documenter, Contrôles de cohérence".
3	Sélectionnez survey.rec dans le champ "fichiers à contrôles".
4	Sélectionnez consistency.chk dans le champ "fichiers contenant les contrôles".
5	Cliquez sur "OK".
6	Enregistrez le fichier dans le dossier C:/STEPS/data/reports et donnez-lui pour nom la date à laquelle vous avez fait le rapport.
7	Imprimez le rapport pour le superviseur de l'équipe de gestion des données.

Note : Le rapport de cohérence ne donne aucune information au sujet des valeurs aberrantes. Il est question de ces dernières dans la section sur l'analyse dans la Partie 4, Section 3.

Instruments mal remplis

Les protocoles et lignes directrices pour la saisie des données ne fonctionnent que si l'Instrument est correctement rempli par l'équipe de collecte des données. Si vous rencontrez un Instrument mal rempli, consultez immédiatement votre superviseur.

(Exemple : le participant répond qu'il ne fume pas actuellement mais donne ensuite une réponse sur le nombre de cigarettes fumées quotidiennement.)

Erreurs de saut

Les erreurs de saut ne posent en général pas de problème car le patron EpiData a été conçu de telle sorte qu'il cache les champs qui devraient rester vides en fonction des réponses que donne chaque individu dans l'Instrument.

Suite à la page suivante

Contrôle et correction des données incohérentes, suite

Données manquantes

Certaines questions peuvent ne pas comporter de réponse. Suivez les instructions ci-dessous pour traiter les données manquantes :

Si...	Alors...
Il manque des données dans un champ.	Saisissez 9, 99, 999 en fonction du nombre de cases.
La date de naissance n'est pas complète et l'âge n'est pas fourni.	Saisissez 9, 99, 999 ou les données disponibles. Si une date est fournie, il s'agira en général de l'année.
Seulement l'année de naissance est fournie.	<ul style="list-style-type: none">• Calculez l'âge du participant (année de l'enquête - année de naissance) et saisissez le résultat dans la case âge.• Enregistrez le calcul dans le Formulaire de suivi de la saisie des données.

Note : Ne mentionnez pas les éléments précis concernant les données manquantes dans le Formulaire de suivi de la saisie des données.

Données excédentaires

Suivez les instructions ci-dessous lorsque vous vous trouvez confronté à des données dont vous ne savez que faire car il n'y a aucun espace pour les saisir.

Si...	Alors...
Les nombres sont indiqués avec des demis (par exemple 7 ½).	Saisissez le 7 et ignorez le ½.

Numéros d'identification barrés

Si vous êtes confronté à un formulaire sur lequel le Numéro d'identification du répondant a été barré et un autre numéro a été écrit au stylo :

- laissez de côté le formulaire dans son ensemble et saisissez les données du suivant,
- si vous avez déjà saisi des données, enregistrez les deux Numéros d'identification du répondant dans le Formulaire de suivi de la saisie des données,
- contactez votre superviseur.

Note : Les données liées à des Numéros d'identification du répondant posant problème ne peuvent pas être exploitées pendant l'analyse des données.

Suite à la page suivante

Contrôle et correction des données incohérentes, suite

Données non valables

Si un Instrument contient une valeur non valable, par exemple 1000 pour le poids au lieu de 100, le code saisi doit indiquer que cette valeur n'est pas valable. L'outil de saisie des données ne permet pas de rentrer des valeurs invraisemblables. Les codes pour les valeurs non valables sont 9, 99, 999...

Autres problèmes

Vous pourrez être confronté à des situations difficiles à résoudre. Suivez alors les instructions ci-dessous :

Si...	Alors...
Il n'existe pas de façon évidente de gérer le problème et vous ne pouvez poser de questions à personne	<ul style="list-style-type: none">• Ne saisissez pas les données du formulaire.• Laissez-le de côté et passez au suivant.• Enregistrez le Numéro d'identification du répondant et la nature du problème.• Consultez votre superviseur.
Vous avez enregistré votre saisie et oublié d'effectuer un changement nécessaire	<ul style="list-style-type: none">• Enregistrez le Numéro d'identification du répondant.• Enregistrez le numéro d'enregistrement EpiData (en bas à gauche de la fenêtre EpiData dans le mode de saisie des données).

Sauvegarde et classement

Introduction Tous les fichiers liés à la surveillance STEPS doivent être correctement classés et toutes les données électroniques doivent être sauvegardées quotidiennement pour éviter de les perdre.

Classer les Instruments STEPS remplis Chaque soir, tous les Instruments dont les données ont été saisies doivent être classés dans les dossiers correspondants (Première saisie, Deuxième saisie, Terminé) attribués à chaque ordinateur.

Tous les documents dont les données n'ont pas été saisies doivent être rendus au superviseur afin d'être stockés dans les dossiers collectifs.

Sauvegarde Chaque soir, vous devez sauvegarder tous vos fichiers de données. Cela permet d'éviter de perdre des données. Suivez la procédure ci-dessous pour sauvegarder les fichiers sur un support électronique à l'aide d'EpiData :

Étape	Action
1	Sélectionnez "Données, Sauvegarde".
2	Sélectionnez un fichier .rec utilisé pendant la journée dans le champ "Fichier de données à sauver".
3	Tapez " D:\STEPS" dans le champ "Répertoire de destination" (ou nom du répertoire de sauvegarde choisi, voir Partie 2, Section 3).
4	Cliquez sur "OK".
5	Répétez les étapes 1 à 4 jusqu'à ce que tous les fichiers .rec utilisés aient été sauvegardés.

Note : Sauvegarder vos données de façon électronique devrait suffire. Néanmoins, si vos ordinateurs ne se trouvent pas dans un endroit sûr et vous avez besoin d'une autre copie à un autre endroit, copiez une fois par semaine le dossier principal STEPS de chaque machine sur un CD.

Archivage Vous trouverez les informations relatives à l'archivage des fichiers de surveillance STEPS à la Partie 6, Section 4.

Rapports

Introduction

Le superviseur de l'équipe de gestion des données doit être en contact régulier avec les personnes suivantes, qu'il doit informer de l'évolution des travaux :

- les superviseurs des équipes de collecte des données,
 - le coordinateur de site STEPS,
 - le comité de coordination STEPS.
-

Qui informer de quoi ?

Le tableau ci-dessous donne des indications pour savoir qui informer de quoi :

Qui informer ?	De quoi ?	A quelle fréquence?
Les superviseurs des équipes de collecte des données	<ul style="list-style-type: none">• De l'incohérence des données• Des problèmes soulignés par le rapport de cohérence• Du non-respect des délais prévus pour la collecte des données	Au moins une fois par semaine
Le coordinateur de site STEPS	<ul style="list-style-type: none">• De l'évolution des travaux• Des problèmes devant être résolus• Des mises à jour concernant le budget et les délais	Une fois par semaine
Le comité de coordination	<ul style="list-style-type: none">• Des mises à jour concernant l'évolution des travaux et le budget	Une fois par mois

Création de la base de données finale

Introduction Une fois que les données de l'enquête ont été saisies deux fois et contrôlées sur chaque ordinateur, tous les fichiers utilisés dans chacun des ordinateurs (exception faite des informations se trouvant dans "Consent") doivent être rassemblés au sein d'un seul ensemble de données afin de pouvoir analyser ces données.

Dans EpiData, ce processus s'appelle concaténer et fusionner.

Impératifs Ce processus devrait être mené à bien :

- par le superviseur (ou un seul membre confirmé de l'équipe),
 - sur l'ordinateur principal,
 - une fois que toutes les données ont été sauvegardées.
-

Processus Le processus de concaténation et de fusion implique les étapes suivantes :

Étape	Description
1	Compter les enregistrements pour chacun des fichiers .rec de chacun des ordinateurs ayant servi à la saisie des données.
2	Copier les fichiers dans l'ordinateur principal.
3	Faire une liste de chaque ordinateur et des données qui y seront saisies.
4	Concaténer les données.
5	Fusionner les données.
6	Contrôler l'ensemble de données concaténé et fusionné.

Compter les enregistrements de chaque ordinateur Comptez les enregistrements contenus dans chacun des fichiers .rec de chacun des ordinateurs ayant servi à la saisie des données pour vérifier le nombre d'enregistrements. Suivez la procédure ci-dessous pour lancer le comptage des enregistrements :

Étape	Action
1	Ouvrez EpiData.
2	Sélectionnez "Documenter, Compter les enreg."
3	Sélectionnez l'un des fichiers .rec et cliquez sur "Ajouter à la liste".
4	Répétez l'étape 3 jusqu'à ce que tous les fichiers .rec aient été ajoutés à la liste.
5	Sélectionnez "ID" dans la liste "Champ à évaluer".
6	Cliquez sur "OK".
7	Enregistrez le document sous C:/STEPS/data et nommez-le "recordcount + nom de la machine" (par exemple recordcountA).

Suite à la page suivante

Création de la base de données finale, suite

Copier les fichiers dans l'ordinateur principal

Tous les fichiers de données enregistrés dans les dossiers STEPS de chaque ordinateur doivent être copiés dans l'ordinateur principal afin de pouvoir être concaténés et fusionnés. Suivez la procédure ci-dessous pour copier les données :

Étape	Action
1	Créez un nouveau dossier dans l'ordinateur principal nommé MainSTEPS (C:/MainSTEPS).
2	Dans C:/MainSTEPS créez un dossier pour chaque ordinateur ayant servi à la saisie de données : <ul style="list-style-type: none">• C:/MainSTEPS/Master• C:/MainSTEPS/A• C:/MainSTEPS/B, etc.
3	Faites une copie du dossier STEPS (de l'ordinateur principal) et ajoutez-le au dossier C:/MainSTEPS/Master.
4	Copiez et collez les dossiers STEPS de chaque machine (un par un) et placez-les dans le dossier qui porte le nom de l'ordinateur d'où ils sont issus (par exemple, le dossier STEP200X de l'ordinateur A va être copié dans C:/MainSTEPS/A de l'ordinateur principal).

Note : Ne déplacez jamais les dossiers vers l'ordinateur principal, faites-en des copies. Cela vous permettra de les récupérer en cas d'erreur.

Créer des listes de fichiers par ordinateur

Établissez une liste des ordinateurs ayant servi à la saisie des données et des patrons utilisés dans un registre ou un autre support gardé en sécurité.
Exemple :

Ordinateur	Patrons utilisés
Principal	<ul style="list-style-type: none">• Location• Consent• Survey
A	<ul style="list-style-type: none">• Survey
B	<ul style="list-style-type: none">• Survey• Biochemical

Suite à la page suivante

Création de la base de données finale, suite

Concaténer les données

Tous les fichiers stockés sur l'ordinateur principal doivent être concaténés pour combiner toutes les données de l'enquête et du suivi se trouvant dans chaque ordinateur (A, B, C, etc.) au sein de fichiers uniques. Suivez la procédure ci-dessous pour concaténer vos données :

Étape	Action
1	Dans EpiData, sélectionnez "Données, Fusionner".
2	Dans la boîte de dialogue, cliquez sur "Nom du premier fichier" et sélectionnez le fichier de l'ordinateur principal.
3	Cliquez sur "Nom du second fichier" et sélectionnez l'ordinateur A.
4	Cliquez sur OK
5	Dans la case "Fichier fusionné" de la boîte de dialogue "Fusion des fichiers de données", tapez le nom du fichier de données concaténé (par exemple SurveyMasterA).
6	Cliquez sur "Ne concaténer que les données des champs du fichier B qui existent aussi dans le fichier A". Note : Cette option se trouve dans l'onglet "Concaténer" en bas à gauche de la fenêtre.
7	Cliquez sur "Concaténer" et saisissez la description du fichier de données (par exemple Cumul Master + A).
8	Veuillez prendre note du deuxième paragraphe de la fenêtre d'information ("Concaténé et sauvé sous :"). Il vous indique le nouveau nom du fichier concaténé.
9	Répétez les étapes 3 à 8 (en utilisant le nouveau fichier créé à chaque fois) jusqu'à ce que les fichiers de chaque ordinateur aient été concaténés au sein d'un seul fichier principal (par exemple : SurveyMasterABCDEF).

Fusionner les données au sein d'un seul ensemble

Chaque fichier de chaque ordinateur doit maintenant avoir été concaténé au sein des quatre fichiers principaux suivants :

- MasterLocation,
- MasterSurvey,
- MasterBiochemical,
- MasterTracking.

Suivez la procédure ci-dessous pour fusionner ces fichiers au sein d'un seul ensemble de données principal :

Étape	Action
1	Sélectionnez "Données, Fusionner".
2	Dans la boîte de dialogue, cliquez sur "Nom du premier fichier". Choisissez l'un des nouveaux fichiers principaux (par exemple MasterLocation).

Suite à la page suivante

Création de la base de données finale, suite

Fusionner les données au sein d'un seul ensemble (suite)

Étape	Action
3	Cliquez sur "Nom du second fichier" et choisissez l'un des nouveaux fichiers principaux (par exemple MasterSurvey)
4	Cliquez sur "OK".
5	Dans la case "Fichier fusionné" de la boîte de dialogue "Fusion des fichiers de données", tapez le nom du fichier de données fusionné (par exemple masterlocationSurvey).
6	Cliquez sur l'onglet "Fusionner" en bas à gauche de la fenêtre.
7	Sélectionnez "Ne fusionner que les données des champs du fichier B qui correspondent à des enreg. du fichier A".
8	Cliquez sur "Fusionner" et saisissez la description du fichier de données (par exemple Fusion Location + Survey).
9	Veuillez prendre note du deuxième paragraphe de la fenêtre d'information ("Fusionné et sauvé sous :"). Il vous indique le nouveau nom du fichier fusionné.
10	Répétez les étapes 3 à 10 (en utilisant le nouveau fichier créé à chaque fois) jusqu'à ce que tous les fichiers principaux aient été fusionnés au sein d'un seul ensemble principal (par exemple : MasterDataSet).

Note : Si les informations relatives au consentement ont été saisies sous format électronique (ce que nous déconseillons), **NE LES FUSIONNEZ PAS** au sein de l'ensemble de données principal.

Contrôler la concaténation/fusion

Contrôlez les résultats du processus de concaténation/fusion en évaluant le nombre d'enregistrement et en vous assurant qu'il correspond. Suivez la procédure ci-dessous pour le comptage final des enregistrements :

Étape	Action
1	Comptez les enregistrements de MasterDataSet (ensemble de données complet). Voir page 4-2-16.
2	Imprimez les fichiers de comptage des enregistrements de tous les ordinateurs
3	Ajoutez les données de chaque ordinateur et comparez la somme obtenue aux données de MasterDataSet.
4	Si les résultats correspondent, MasterDataSet est complet. Si ce n'est pas le cas, il faut chercher à savoir pourquoi.

Suite à la page suivante

Création de la base de données finale, suite

Exporter l'ensemble de données pour analyse

L'ensemble de données doit être exporté dans un format exploitable par Epi Info. Suivez la procédure ci-dessous pour exporter l'ensemble de données :

Étape	Action								
1	Ouvrez Epi Data								
2	Cliquez sur "6. Exporter les données".								
3	Dans la liste, sélectionnez "dBase III".								
4	Sélectionnez MasterDataSet.rec comme fichier à ouvrir.								
5	Sélectionnez C:\STEPS\data\reports\EpiInfo pour "Exporter vers:". Dans la fenêtre "Export données au format DBase III" :								
	<table border="1"><thead><tr><th>Étape</th><th>Action</th></tr></thead><tbody><tr><td>5.1</td><td>Dans "Sélectionner les enreg." : "Tous".</td></tr><tr><td>5.2</td><td>Sélectionnez "Ignorer les enreg. Effacés".</td></tr><tr><td>5.3</td><td>Dans la section "Sélectionner champs", cliquez sur "Tout".</td></tr></tbody></table>	Étape	Action	5.1	Dans "Sélectionner les enreg." : "Tous".	5.2	Sélectionnez "Ignorer les enreg. Effacés".	5.3	Dans la section "Sélectionner champs", cliquez sur "Tout".
Étape	Action								
5.1	Dans "Sélectionner les enreg." : "Tous".								
5.2	Sélectionnez "Ignorer les enreg. Effacés".								
5.3	Dans la section "Sélectionner champs", cliquez sur "Tout".								
6	Cliquez sur "OK".								

Note : Depuis EpiData, il est possible d'exporter les données en différents formats. Si vous utilisez un progiciel d'analyse autre qu'Epi Info, vous devrez sélectionner le format approprié dans la liste de l'étape 3.

Préparer le tableur Excel

Le tableur Excel utilisé pour le Formulaire de suivi des entretiens, interviewtracking.xls doit être placé sur l'ordinateur principal. Si les données ont été saisies sur plusieurs ordinateurs, vous devrez fusionner les différents documents en un seul tableur en copiant et collant les enregistrements d'un tableur à un autre.

Le tableur sera joint à la base de données ultérieurement et ne fera pas partie de MasterDataSet. Pour de plus amples informations sur comment joindre les informations votre base de données, voir Partie 4, Section 3 : "L'analyse des données".

Assistance technique

L'équipe STEPS de l'OMS à Genève vous fournira si nécessaire une assistance technique pendant le processus. Veuillez envoyer vos questions à l'adresse steps@who.int.

Section 3 : L'analyse des données

Présentation générale

Introduction Cette section traite des tâches qui doivent être accomplies pour analyser les données de l'enquête STEPS. Les résultats de cette analyse seront présentés dans le Manuel de données, qui sera utilisé pour produire la Note de synthèse et le Rapport principal.

A qui s'adresse-t-elle ? Cette section s'adresse aux personnes remplissant les fonctions suivantes :

- analyste de données,
- conseiller en statistiques,
- coordinateur de site STEPS.

Conseiller en statistiques Il est important que l'analyste de données ait accès à un statisticien qui lui donne des conseils et lui apporte de l'aide. Le statisticien devrait faire partie du comité de coordination et être régulièrement en contact avec l'analyste de données.

Si aucun statisticien ne peut vous aider ou si vous avez besoin d'une assistance plus poussée, veuillez contacter l'équipe STEPS de l'OMS à Genève à l'adresse: steps@who.int .

Informations sur les statistiques Vous trouverez d'autres informations relatives aux statistiques dans le guide "STEPS statistical resource guide", disponible sur le CD STEPS ou téléchargeable depuis le site Web de STEPS : www.who.int/chp/steps .

Note : De plus amples informations sur l'écriture de la syntaxe pour Epi Info sont disponibles sur le guide "Epi Info guide for STEPS" qui se trouve sur le CD STEPS ou le site Web.

Rapports L'analyse des données permet en particulier la production des rapports suivants :

- Manuel de données,
 - Note de synthèse,
 - Rapport principal.
-

Suite à la page suivante

Présentation générale, suite

Délais pour l'analyse

Le tableau ci-dessous indique à quel moment chaque partie du processus d'analyse devrait commencer.

Lorsque...	Alors...
Les patrons de saisie des données ont été testés	Commencez à adapter le code Epi Info à l'Instrument utilisé dans votre site.
Toutes les données ont été saisies, contrôlées et leur vraisemblance vérifiée	Finalisez l'ensemble de données et les analyses pour la Note de synthèse, le Rapport principal et le Manuel de données.

Logiciel d'analyse des données

STEPS recommande l'utilisation d'Epi Info pour l'analyse des données (version 3.3 ou plus), complété par un logiciel de tableurs du type Microsoft Excel.

Pour les analyses statistiques, l'utilisation d'autres progiciels à disposition de l'équipe d'analyse des données peut être envisagée. Néanmoins, ces progiciels doivent pouvoir traiter les conséquences du plan d'échantillonnage sur l'analyse et l'équipe STEPS de l'OMS à Genève ne pourra pas vous assister.

Assistance technique

Sur demande, l'équipe STEPS de l'OMS à Genève assurera pour les analystes une formation et une assistance technique pour l'utilisation d'Epi Info. Elle vous apportera également une assistance technique pour le nettoyage, la pondération et l'analyse des données.

Tâches et délais

Le tableau ci-dessous expose les tâches principales dont il est question dans cette section et les délais qui leur sont impartis.

Tâche	Durée	Month 4	Month 5	Month 6
Nettoyer les données	3 days			
Produire la Note de synthèse	2 days			
Produire des tableaux non pondérés	2 days			
Calculer les proportions de réponse	2 days			
Pondérer les données	2 days			
Produire des tableaux pondérés	2 days			
Finir le Manuel de données	2 days			

Suite à la page suivante

Présentation générale, suite

Dans cette section

Cette section traite des thèmes suivants

Thème	Voir page
Processus d'analyse des données	4-3-4
Obtention des données de l'enquête	4-3-5
Nettoyage des données	4-3-7
Création de la Note de synthèse	4-3-13
Création du Manuel de données	4-3-14
Analyse démographique	4-3-17
Production de tableaux non pondérés	4-3-18
Calcul des proportions de réponse	4-3-19
Pondération des données	4-3-20
Production de tableaux pondérés (estimations)	4-3-24
Analyses comparatives	4-3-25
"STEPS Statistical Resource Guide" et "Epi Info Guide for STEPS"	4-3-27

Processus d'analyse des données

Introduction

Le processus d'analyse des données s'étend de la création de la base de données à la production des résultats finaux pour le Rapport principal.

L'analyse des données devrait avoir lieu de façon standardisée en suivant les lignes directrices suggérées par STEPS. La normalisation de certains aspects de l'analyse permettra à l'avenir des analyses de tendances entre différentes enquêtes STEPS mais aussi des comparaisons entre sites STEPS.

Processus

Le tableau ci-dessous montre chacune des étapes du processus d'analyse des données.

Étape	Description
1	Obtenir les données de l'enquête et créer la base de données.
2	Nettoyer les données.
3	Créer la Note de synthèse.
4	Produire l'analyse démographique.
5	Produire des tableaux non pondérés.
6	Pondérer les données.
7	Produire des données pondérées.
8	Produire le Manuel de données définitif.

Note : Chacune de ces étapes est décrite dans les pages suivantes.

Obtention des données de l'enquête

Introduction

Une fois la saisie des données terminée, les données doivent être ajoutées à la base de données STEPS. Pour ce faire, il faut lancer des programmes Epi Info particuliers qui importent les données et y ajoutent des informations supplémentaires, comme interviewtracking.xls.

Importer les données dans la base de données

Suivez la procédure ci-dessous pour importer l'ensemble de données dans la base de données STEPS (STEPS.mdb) :

Étape	Action
1	Lancez Epi Info.
2	Sélectionnez "Analyser".
3	Dans l'arborescence "Analyse" à gauche de l'écran, sélectionnez "Commandes définies par l'utilisateur", "Exécuter le programme enregistré".
4	Sélectionnez "STEPS" dans "Nom du fichier" (cliquez sur "... " et choisissez dans le menu).
5	Sélectionnez "ImportData" dans le menu déroulant et cliquez sur "OK".

Dans la fenêtre "Résultats", vous verrez "current view:" suivi du nombre total d'enregistrements. Assurez vous que ce nombre d'enregistrements correspond à celui de MasterDataSet dans EpiData.

Importer le Formulaire de suivi des entretiens

Pour importer interviewtracking.xls dans la base de données, suivez la procédure ci-dessous :

Étape	Action
1	Vérifiez que la saisie des données du Formulaire de suivi des entretiens est terminée.
2	Ouvrez interviewtracking.xls.
3	Sélectionnez "Outils", "Macro", "Macros" dans le menu.
4	Sélectionnez le macro "EpiInfo_format" et cliquez sur "Exécuter".
5	Lancez Epi Info.
6	Sélectionnez "Analyser".
7	Dans l'arborescence "Analyse" à gauche de l'écran, sélectionnez "Commandes définies par l'utilisateur", "Exécuter le programme enregistré".
8	Sélectionnez "STEPS" dans "Nom du fichier" (cliquez sur "... " et choisissez dans le menu).
9	Sélectionnez "ImportInterviewTracking" dans le menu déroulant et cliquez sur "OK".

Suite à la page suivante

Obtention des données de l'enquête, suite

Créer une copie de sauvegarde de la base de données

Il est important de créer une copie de sauvegarde de votre base de données. Pendant le processus d'analyse, vous remplirez et enregistrerez différents tableaux dans votre base de données. Si un problème survient avec la copie de travail, vous aurez besoin d'une copie de sauvegarde. Suivez la procédure ci-dessous pour la créer.

Étape	Action
1	Ouvrez STEPS.mdb.
2	Dans le menu "Fichier", cliquez sur "Back up Database".
3	Choisissez un emplacement dans votre ordinateur où sauvegarder la base de données.
4	Cliquez sur "Enregistrer".

Nettoyage des données

Introduction

L'ensemble de données doit être nettoyé avant de procéder à l'analyse. Cela implique :

- de vérifier l'éventail et les combinaisons de variables,
 - de détecter et de gérer le problème des données manquantes,
 - de détecter et de gérer le problème des valeurs aberrantes.
-

Nettoyage automatique

Dans les programmes Epi Info de la base de données STEPS, il existe des codes de nettoyage génériques.

Le code de nettoyage est intégré dans les programmes d'analyse et nettoie les données en ce qui concerne :

- les valeurs aberrantes essentielles,
- l'exhaustivité des sections (les participants doivent avoir répondu à un certain nombre de sections et les réponses doivent être compatibles),
- la logique (les participants dont les réponses ne sont pas compatibles ne seront pas pris en compte dans l'analyse de la section qui pose problème. Par exemple, si un participant a répondu NON à la question "Fumez-vous actuellement [...] ?", mais OUI à "Fumez-vous quotidiennement ?").

Note : Si vous n'utilisez pas les programmes Epi Info, vous devrez utiliser l'information ci-dessous pour nettoyer vos données.

Données manquantes

La détection des données manquantes a été traitée du point de vue de la saisie des données (voir Partie 4, Section 2). L'analyste de données doit cependant pousser plus loin l'étude des données manquantes.

En général, la façon de gérer le problème des données manquantes dépend de l'importance de la variable et de la quantité de données en moins.

Lorsque les données manquantes ne concernent pas des données essentielles et ne se produisent que dans un nombre limité d'enregistrements, ces derniers peuvent être laissés dans la base de données et enlevés uniquement des analyses correspondantes. Il peut donc y avoir des petites différences de nombres dans chaque analyse, mais elles sont acceptables dans ce type d'étude.

Suite à la page suivante

Nettoyage des données, suite

Préparer les données pour l'analyse

Tous les sites doivent exécuter deux programmes précis avant d'utiliser les programmes d'analyse du Manuel de données et de la Note de synthèse :

- AgeSex
- MissingAgeSexConsent

Fonction des programmes

Ces programmes préparent les données en :

- créant des tranches d'âge pour les enregistrements,
- transformant le code "sexe" en homme et femme,
- vérifiant pour chaque enregistrement si le consentement a été donné (I7),
- créant une variable "Valid" qui détermine si un enregistrement est valable et peut être inclus dans l'analyse (le consentement, l'âge et le sexe sont valables).

Processus de sélection des programmes

Le tableau ci-dessous montre chacune des étapes du processus de sélection des programmes nécessaires à la préparation de l'analyse des données.

Étape	Description
1	Déterminez la tranche d'âge utilisée dans votre enquête.
2	Sélectionnez les programmes correspondant à votre tranche d'âge.
3	Lancez les programmes Epi Info.

Tranche d'âge 15-64 ans

Si la tranche d'âge étudiée est celle des 15-64 ans, suivez le processus indiqué ci-dessous pour préparer votre ensemble de données pour l'analyse.

Étape	Action
1	Lancez Epi Info en cliquant sur l'icône du Bureau.
2	Sélectionnez "Analyser".
3	Dans l'arborescence "Analyse" à gauche de l'écran, sélectionnez "Commandes définies par l'utilisateur", "Exécuter le programme enregistré".
4	Sélectionnez "STEPS" dans "Nom du fichier" (cliquez sur "..." et choisissez dans le menu).
5	Sélectionnez "AgeRange1564" dans le menu déroulant et cliquez sur "OK".

Suite à la page suivante

Nettoyage des données, suite

Tranche d'âge 15-64 ans (suite)

6	Si le résultat du programme est...	Alors...
	Que tous les enregistrements contiennent l'âge/le sexe	Exécutez MissingAgeSexConsent
	Que certains enregistrements pour lesquels il manque l'âge/le sexe ne peuvent pas être complétés	Exécutez MissingAgeSexConsent
	Que les enregistrement pour lesquels il manque l'âge/le sexe peuvent être complétés	<ul style="list-style-type: none"> • Complétez les enregistrements • Exécutez Rerun_AgeSex1564 • Exécutez MissingAgeSexConsent

Tranche d'âge 25-64 ans

Si la tranche d'âge étudiée est celle des 25-64 ans, suivez le processus indiqué ci-dessous pour préparer votre ensemble de données pour l'analyse.

Étape	Action	
1	Lancez Epi Info en cliquant sur l'icône du Bureau.	
2	Sélectionnez "Analyser".	
3	Dans l'arborescence "Analyse" à gauche de l'écran, sélectionnez "Commandes définies par l'utilisateur", "Exécuter le programme enregistré".	
4	Sélectionnez "STEPS" dans "Nom du fichier" (cliquez sur "..." et choisissez dans le menu).	
5	Sélectionnez "AgeRange2564" dans le menu déroulant et cliquez sur "OK".	
6	Si le résultat du programme est...	Alors...
	Que tous les enregistrements contiennent l'âge/le sexe	Exécutez MissingAgeSexConsent
	Que certains enregistrements pour lesquels il manque l'âge/le sexe ne peuvent pas être complétés	Exécutez MissingAgeSexConsent
	Que les enregistrement pour lesquels il manqué l'âge/le sexe peuvent être complétés	<ul style="list-style-type: none"> • Complétez les enregistrements • Exécutez Rerun_AgeSex2564 • Exécutez MissingAgeSexConsent

Suite à la page suivante

Nettoyage des données, suite

Autres tranches d'âge Si la tranche d'âge étudiée n'est ni celle des 15-64 ans ni celle des 25-64 ans, vous devrez adapter le programme Epi Info AgeRange25-64 pour qu'il corresponde à votre enquête.

Consultez le guide "Epi Info Guide for STEPS" pour des instructions détaillées.

Instructions pour gérer les données manquantes Utilisez le tableau ci-dessous pour savoir comment gérer le problème des données manquantes dans les situations suivantes.

Si...	Dans...	Alors...
Il manque des données dans certains enregistrements	Des variables-clé ou essentielles : âge, sexe, strate, unité d'échantillonnage primaire ou secondaire ou tout sous-groupe important	Relisez l'Instrument et toutes les autres sources d'information pour compléter l'enregistrement et éviter qu'il ne soit laissé de côté lors de toutes les analyses. Si cela arrive, il faudra le comptabiliser parmi les non répondants pour la pondération.
Il manque des données pour des variables non essentielles	Moins de 2% des enregistrements pour n'importe quel sexe par tranche d'âge ou par strate.	Ignorez cet enregistrement lors de l'analyse de cette variable. Cela signifie qu'il peut y avoir des petites différences dans les totaux de chaque analyse
Il manque des données pour des variables non essentielles	2% à 10% des enregistrements pour n'importe quel sexe par tranche d'âge ou par strate ou leur combinaison.	N'incluez que les individus pour lesquels il ne manque pas de données pour ces analyses. Indiquez dans une note de bas de page le nombre d'individus omis à cause de données manquantes.
Il manque des données pour des variables <i>nominales</i> non essentielles	Plus de 10% des enregistrements pour n'importe quel sexe par tranche d'âge, par strate ou leur combinaison.	Envisagez d'ajouter une catégorie supplémentaire au tableau de rapport pour montrer la proportion manquante.
Il manque des données pour des variables <i>continues</i> non essentielles	Plus de 10% des enregistrements pour n'importe quel sexe par tranche d'âge, par strate ou leur combinaison.	N'incluez que les individus pour lesquels il ne manque pas de données pour ces analyses. Indiquez dans une note de bas de page le nombre d'individus omis à cause de données manquantes.

Imputation Il existe une méthode alternative pour traiter les données manquantes, qui "créé" des données là où il n'en existe pas : l'imputation.

Il est important de noter que l'imputation ne devrait **pas** être utilisée pour STEPS.

Suite à la page suivante

Nettoyage des données, suite

Identifier les valeurs aberrantes

Une valeur aberrante est la valeur d'une variable représentant un nombre réel qui semble s'écarter de façon importante des valeurs observées chez les autres participants. Cette valeur peut être correcte, la personne ayant alors une caractéristique inhabituelle, ou alors la valeur peut avoir été mal enregistrée ou saisie. De toute façon, dans STEPS, il est souhaitable de chercher des renseignements sur ces valeurs aberrantes avant l'analyse afin d'éviter que ces valeurs extrêmes n'influencent outre mesure les résultats.

Suivez la procédure ci-dessous pour identifier les valeurs aberrantes et gérer le problème.

Étape	Action
1	Détectez les valeurs aberrantes possibles grâce à des graphiques et/ou des analyses de moyennes. Dans Epi Info, une analyse de moyennes donne les données maximales et minimales, mais établit également une liste de toutes les valeurs et des percentiles 25% et 75%.
2	Calculez la différence entre les percentiles 25% et 75% (c'est-à-dire l'intervalle interquartile).
3	Multipliez l'intervalle interquartile par 1,5. Enlevez le nombre obtenu au quartile le plus bas et ajoutez-le au quartile le plus élevé.
4	Si les valeurs extrêmes sont au-delà ou au-dessous de la première valeur calculée ou au-dessus de la deuxième, elles sont considérées comme aberrantes.
5	Si la valeur est en dehors de l'éventail permis pendant la saisie des données, les procédures mises en place pour la gestion des données devraient être utilisées pour réexaminer l'enregistrement.
6	Si le contrôle et la correction des erreurs n'ont pas été faits correctement, suivez les procédures indiquées pour cette variable afin de la corriger ou de supprimer la donnée en cause.
7	Si la valeur aberrante est encore présente, procédez aux analyses avec l'enregistrement, puis sans. Évaluez l'effet de l'exclusion de cet enregistrement en étudiant la moyenne et les intervalles de confiance pour la population totale et pour le sous-groupe âge/sexe.
8	Si la différence est peu importante (par exemple seulement 1 ou 2%, ou au dixième près pour l'IMC et la tension artérielle, ou au centième près pour la glycémie et le cholestérol), procédez aux analyses avec l'enregistrement et suivez la procédure habituelle en ignorant les valeurs aberrantes.
9	Si la différence est importante, vous devrez supprimer ces enregistrements de l'analyse.

Note : Si vous utilisez les programmes Epi Info, les valeurs aberrantes vous seront automatiquement signalées.

Suite à la page suivante

Nettoyage des données, suite

Représentation graphique d'une variable continue ou nominale

Pour représenter une variable, utilisez un graphique pour :

- voir la distribution,
- étudier sa forme,
- répondre aux questions suivantes :
 - La courbe est-elle à peu près normalement distribuée ?
 - Est-elle asymétrique ou bornée ?
 - Les valeurs aberrantes posent-elles problème ?
 - La courbe a-t-elle clairement un mode simple ou un pic ? (pour les variables continues uniquement)
 - A-t-elle clairement un mode simple ou est-elle uniforme ? (pour les variables nominales uniquement)

Note : Vous trouverez dans le "Guide de l'analyste de données" (Partie 3, Section 7) des instructions pour produire des graphiques dans Epi Info.

Représentation graphique d'une variable continue au regard d'autres variables

Si vous pensez que deux variables sont interdépendantes et vous voulez le vérifier, représentez une variable au regard d'une autre dans un graphique pour voir la distribution de la (des) variable(s) continue(s).

Un tel graphique peut être utile pour examiner :

- les différences entre le cholestérol total des hommes et celui des femmes,
 - les différences potentielles de tension artérielle entre deux appareils de mesure,
 - la consommation de matières grasses à chaque saison, là où les aliments disponibles diffèrent selon la saison.
-

Création de la Note de synthèse

Introduction La Note de synthèse est un bref résumé des résultats-clé de l'enquête STEPS sur les facteurs de risque des maladies chroniques.

Objectif L'objectif de la Note de synthèse est de présenter aux personnes intéressées les observations les plus importantes de l'enquête et de mettre en lumière les questions qui seront traitées plus en détail par le Rapport principal.

Processus Un code générique a été écrit pour Epi Info afin de générer tous les indicateurs présentés dans la Note de synthèse. Le tableau ci-dessous décrit la marche à suivre pour générer les résultats de la Note de synthèse.

Étape	Description
1	Grâce aux Instructions pour la Note de synthèse, identifiez les indicateurs de la Note de synthèse que vous pouvez générer.
2	Identifiez les noms des programmes liés à ces indicateurs.
3	Nettoyez les données (page 4-3-7).
4	Exécutez les programmes Epi Info obligatoires (page 4-3-8).
5	Exécutez les programmes Epi Info (page 4-3-8).
6	Saisissez les informations dans la Note de synthèse.

Création du Manuel de données

Introduction Le Manuel de données est une mise en tableaux complète de l'ensemble des données de l'Instrument STEPS. Il inclut à la fois des résultats pondérés et non pondérés.

Objectif L'objectif du Manuel de données est de :

- rassembler un ensemble complet de résultats se rapportant à chaque question et chaque mesure de l'Instrument,
- donner les noms des programmes Epi Info afin de produire les tableaux et d'identifier les questions de l'Instrument à inclure dans chaque tableau,
- constituer la première étape du processus de rédaction des rapports, à partir de laquelle le Rapport principal et la Note de synthèse peuvent être extraits.

Contenu du Manuel de données Le Manuel de données est constitué de tableaux qui donnent aux utilisateurs :

- le titre des tableaux,
- la structure des tableaux (stratification par âge/sexes, titres possibles des colonnes),
- la définition des informations présentées dans les tableaux,
- des informations pour l'analyse
 - les questions utilisées pour générer le tableau (utilise le code, c'est-à-dire T1 ou C1, et non le numéro de la question),
 - le nom du programme Epi Info qui génère les résultats pour ce tableau.

Processus Un code générique a été écrit pour Epi Info afin de générer tous les tableaux du Manuel de données. Le tableau ci-dessous décrit la marche à suivre pour générer les résultats.

Étape	Description
1	Modifiez les programmes génériques Epi Info (si vous avez utilisé un Instrument STEPS modifié).
2	Identifiez les composantes du Manuel de données à exécuter en utilisant la section "Informations pour l'analyse".
3	Exécutez les programmes Epi Info obligatoires (page 4-3-15).
4	Exécutez les programmes Epi Info pour le Manuel de données.
5	Mettez en page les résultats produits dans les tableaux du Manuel de données.

Suite à la page suivante

Création du Manuel de données, suite

Modifier les programmes Epi Info

Si vous avez ajouté ou modifié des questions à l'Instrument standard, vous pourrez avoir besoin de modifier le code générique pour que les programmes s'exécutent correctement et génèrent des résultats exacts. Suivez les instructions du tableau ci-dessous pour déterminer les modifications à intégrer au code générique.

Si vous...	Alors...
N'avez pas utilisé la colonne de saisie recommandée pour le nom de la variable	Enregistrez les noms des variables de votre ensemble de données et faites-les correspondre aux variables recommandées dans la colonne de saisie
Avez modifié une question	Ajoutez/modifiez le code pour faire apparaître ces changements dans les variables et les tableaux.
Avez ajouté une question	Ajoutez un code pour insérer de nouveaux tableaux et de nouvelles analyses dans les rapports.

Exécuter les programmes Epi Info obligatoires

Si vous n'avez pas encore exécuté AgeSex et MissingAgeSexConsent, veuillez consulter la page 4-3-8.

Ces programmes préparent l'ensemble de données pour l'analyse. Les autres programmes Epi Info ne marchent pas avant d'avoir exécuté AgeSex et MissingAgeSexConsent.

Exécuter les programmes Epi Info

La syntaxe générique de STEPS est constituée de programmes Epi Info enregistrés individuellement et qui peuvent être identifiés par leur nom. A chaque tableau du Manuel de données correspond un nom de programme. Suivez la procédure ci-dessous pour exécuter les programmes enregistrés :

Étape	Action
1	Lancez Epi Info en cliquant sur l'icône du Bureau.
2	Sélectionnez "Analyser".
3	Dans l'arborescence "Analyse" à gauche de l'écran, sélectionnez "Commandes définies par l'utilisateur", "Exécuter le programme enregistré".
4	Sélectionnez "STEPS" dans "Nom du fichier" (cliquez sur "..." et choisissez dans le menu).
5	Sélectionnez le programme correspondant dans le menu déroulant et cliquez sur "OK".
6	Répétez les étapes 1 à 5 jusqu'à ce que tous les tableaux nécessaires aient été créés.

Note : Les noms de programme indiquent ce que chaque programme produit. Pour de plus amples informations sur le rôle de chaque programme, ouvrez STEPS.mdb, puis le tableau des programmes. Ce tableau donne une synthèse de chacun.

Suite à la page suivante

Création du Manuel de données, suite

Mettre en page les résultats Les programmes produisent des résultats dans un format imprimable qui peut être utilisé tel quel ou mis en page dans des tableaux (par exemple en utilisant le format des tableaux du Manuel de données).

Nous recommandons de mettre en page le résultat des programmes dans des tableaux clairs pour faciliter les utilisations futures.

Assistance L'équipe STEPS de l'OMS à Genève peut vous aider pour les questions techniques ou toute autre question liée à la production du Manuel de données.

Analyse démographique

Introduction

Les informations démographiques peuvent être analysées avant la pondération des données, mais pas avant que les données aient été nettoyées (si vous utilisez les programmes Epi Info, ceux-ci s'en chargeront).

Décrire les participants

Une description des participants est nécessaire pour que les lecteurs du (des) rapport(s) comprennent à qui les observations font référence, afin de les appliquer à bon escient à une population.

Produire les caractéristiques sociodémographiques pour le Manuel de données

Suivez la procédure ci-dessous pour produire des tableaux pour toutes les informations présentées dans la section "Résultats pour les informations démographiques" du Manuel de données.

Étape	Action
1	Identifiez les informations que vous voulez calculer, dans la limite de ce que permet l'Instrument utilisé.
2	Identifiez les codes correspondant aux questions démographiques dans votre Instrument (utilisez le code et non le numéro des questions).
3	Utilisez le Manuel de données pour identifier les codes nécessaires à la production de chaque tableau dans la section "Résultats pour les informations démographiques".
4	Après avoir identifié les tableaux que vous allez produire, notez les noms des programmes Epi Info correspondant à ces tableaux.
5	Lancez Epi Info.
6	Sélectionnez "Analyser".
7	Dans l'arborescence "Analyse" à gauche de l'écran, sélectionnez "Commandes définies par l'utilisateur", "Exécuter le programme enregistré".
8	Exécutez chaque programme identifié à l'étape 4 (voir page 4-3-15 pour des instructions détaillées).
9	Répétez les étapes 6 et 7 jusqu'à ce que tous les tableaux aient été produits.
10	Contrôlez que toutes les questions dans la section socio démographique de votre Instrument ont été mises en tableaux. Si ce n'est pas le cas, vous devrez peut-être créer de nouveaux codes Epi Info pour y parvenir.
11	Utilisez la mise en page du Manuel de données comme guide pour présenter les résultats d'Epi Info dans des tableaux plus faciles à utiliser.

Production de tableaux non pondérés

Introduction

Les tableaux non pondérés fournissent des informations importantes pour l'analyste de données. Grâce à eux, on peut savoir si les données ont encore besoin d'être nettoyées.

Produire des tableaux non pondérés

Suivez la procédure ci-dessous pour produire des tableaux non pondérés :

Étape	Action
1	Identifiez les informations que vous voulez calculer, dans la limite de ce que permet l'Instrument utilisé.
2	Identifiez les codes correspondant à votre Instrument (utilisez le code et non le numéro des questions).
3	Utilisez le Manuel de données pour identifier les codes nécessaires à la production de chaque tableau.
4	Après avoir identifié les tableaux que vous allez produire, notez les noms des programmes Epi Info correspondant à ces tableaux.
5	Lancez Epi Info.
6	Sélectionnez "Analyser".
7	Dans l'arborescence "Analyse" à gauche de l'écran, sélectionnez "Commandes définies par l'utilisateur", "Exécuter le programme enregistré".
8	Exécutez chaque programme identifié à l'étape 4 (voir page 4-3-15 pour des instructions détaillées). Choisissez le programme Epi Info correspondant ne portant pas la mention "WT".
9	Répétez les étapes 6 et 7 jusqu'à ce que tous les tableaux aient été produits.
10	Contrôlez que toutes les questions de votre Instrument aient été mises en tableaux. Si ce n'est pas le cas, vous devrez peut-être créer de nouveaux codes Epi Info pour y parvenir.
11	Utilisez la mise en page du Manuel de données comme guide pour présenter les résultats d'Epi Info dans des tableaux plus faciles à utiliser.
12	Contrôlez tous les tableaux à la recherche de contradictions. Si vous trouvez des problèmes, vous devrez revenir aux données et les nettoyer un peu plus.

Instruments adaptés aux sites

Si vous avez ajouté des questions optionnelles à votre Instrument, celles-ci ne seront pas mises en tableaux. Vous devrez créer vos propres programmes Epi Info pour obtenir ces tableaux. Pour vous aider, consultez la Partie 3, Section 7 ou le guide "Epi Info Guide for STEPS" (disponible sur le site Web).

Calcul des proportions de réponse

Introduction

Les proportions de réponse (plus connues sous le nom de taux de réponse) indiquent le niveau de participation à votre enquête STEPS. Elles sont un indicateur important de la qualité de vos données.

Formulaire de suivi des entretiens

Les proportions de réponse sont calculées grâce aux informations saisies dans le Formulaire de suivi des entretiens. Ce formulaire devrait déjà avoir été :

- saisi dans interviewtracking.xls par l'équipe de saisie des données, voir Partie 4, Section 2,
- importé dans Epi Info, voir page 4-3-5.

Il faut des proportions indépendantes pour Step 1, Step 2 et Step 3 (le cas échéant). Ne sélectionnez que les Step qui correspondent à l'Instrument utilisé dans votre site.

Calculer les proportions de réponse dans Epi Info

Suivez la procédure ci-dessous pour exécuter les trois programmes Epi Info nécessaires pour calculer les proportions de réponse pour chaque Step.

Step	Action
1	Lancez Epi Info.
2	Sélectionnez "Analyser".
3	Dans l'arborescence "Analyse" à gauche de l'écran, sélectionnez "Commandes définies par l'utilisateur", "Exécuter le programme enregistré".
4	Sélectionnez "STEPS" dans "Nom du fichier" (cliquez sur "..." et choisissez dans le menu).
5	Sélectionnez "ResponseStep1" et cliquez sur "OK".
6	Procédez de la même façon pour "ResponseStep2" et "ResponseStep3" le cas échéant.

Pondération des données

Introduction

Les données de votre enquête STEPS ne représentent que les participants faisant partie de l'échantillon. Si vous voulez que vos données soient représentatives de la population cible, vous devrez appliquer des coefficients de pondération. Vous pourrez le faire :

- si vous avez utilisé l'un des cas de figure d'échantillonnage décrits dans la Partie 2, Section 2, et
- si l'équipe de collecte des données a utilisé le Formulaire de suivi des entretiens.

Qu'est-ce qu'un coefficient de pondération ?

Un coefficient de pondération est une valeur attribuée à une donnée pour adapter son importance au sein de l'analyse. On peut le comparer au nombre de personnes au sein de la population qui sont représentées par chaque individu de l'unité d'échantillonnage. Les coefficients de pondération sont calculés afin de procéder aux ajustements suivants :

- échantillonnage,
- défaut de réponse,
- population.

Types de coefficients de pondération

Le tableau ci-dessous établit une liste des trois différents types de coefficients de pondération et indique d'où viennent les informations pour ces coefficients.

Type de coefficient de pondération	Utilisé pour...	Nécessaire lorsque...	Informations disponibles dans...
Coefficient de pondération pour l'échantillonnage	s'adapter aux probabilités de sélection différentielle	le plan d'échantillonnage inclut plus d'une étape ou lorsque la sélection est stratifiée	STEPSsampling.xls
Coefficient de pondération pour les défauts de réponse	s'adapter (partiellement) aux probabilités de sélection différentielle	la taille de la population est inconnue au sein de la grappe/strate et la pondération de la population est donc insuffisante	Interviewtracking.xls
Coefficient de pondération pour la population	s'adapter aux écarts entre l'échantillon et la population connue, en particulier en ce qui concerne la composition par sexe et par âge	la probabilité de sélection n'est pas proportionnelle à la taille	STEPSsampling.xls

Suite à la page suivante

Pondération des données, suite

Coefficient de pondération global

Tous les coefficients de pondération décrits dans le tableau ci-dessus sont calculés pour chaque enregistrement et multipliés entre eux sur la totalité de l'enregistrement. Cela devient le coefficient de pondération utilisé dans les résultats des données de Step 1. La probabilité des individus d'être sélectionnés pour Step 2 est ensuite multipliée par le coefficient de pondération de Step 1, et est utilisée pour l'analyse des données de Step 2. Il en va de même pour Step 3 (le cas échéant).

Classeur de pondération

Le classeur STEPSsampling contient des tableurs pour calculer les coefficients de pondération. La seule information supplémentaire dont vous avez besoin est la structure de votre population cible par âge et par sexe.

Vous ne pourrez utiliser le tableur de pondération que si vous avez utilisé le classeur STEPSsampling.xls pour votre échantillonnage.

Les tableurs de pondération sont :

- Indweight
 - PopulationEst
-

Coefficient de pondération pour l'échantillonnage

Le coefficient de pondération individuel pour l'échantillonnage est disponible dans le tableur Indweight. Il rassemble les informations fondées sur l'échantillonnage et calcule pour vous le coefficient de pondération. Pour calculer le coefficient de pondération individuel pour l'échantillonnage (W1) et associer le coefficient de pondération à l'ensemble de données, suivez la procédure ci-dessous.

Étape	Action
1	Ouvrez STEPSsampling.xls.
2	Sélectionnez "Outils", "Macro", "Macros" dans le menu.
3	Sélectionnez le macro "Indweight_format" et cliquez sur "Exécuter".
4	Lancez Epi Info.
5	Sélectionnez "Analyser".
6	Dans l'arborescence "Analyse" à gauche de l'écran, sélectionnez "Commandes définies par l'utilisateur", "Exécuter le programme enregistré"
7	Sélectionnez "STEPS" dans "Nom du fichier" (cliquez sur "... " et choisissez dans le menu)
8	Sélectionnez "IndividualWeight" et cliquez sur "OK".

Suite à la page suivante

Pondération des données, suite

Coefficient de pondération pour les défauts de réponse

Le coefficient de défaut de réponse est automatiquement calculé dans Epi Info à l'aide d'Interviewtracking.xls, qui a été importé dans la base de données à la page 4-3-5. Pour calculer le coefficient de pondération pour les défauts de réponse (W2) et associer le coefficient de pondération à l'ensemble de données, suivez la procédure ci-dessous.

Étape	Action
1	Lancez Epi Info.
2	Sélectionnez "Analyser".
3	Dans l'arborescence "Analyse" à gauche de l'écran, sélectionnez "Commandes définies par l'utilisateur", "Exécuter le programme enregistré".
4	Sélectionnez "STEPS" dans "Nom du fichier" (cliquez sur "..." et choisissez dans le menu).
5	Sélectionnez "NonresponseWeight" et cliquez sur "OK".

Coefficient de pondération pour la population

Suivez la procédure ci-dessous pour associer les coefficients de pondération pour la population à votre ensemble de données.

Étape	Action
1	Déterminez la structure de votre population cible par âge et par sexe et saisissez ces informations dans STEPSsampling.xls dans le tableur PopulationEst.
2	Ouvrez STEPSsampling.xls.
3	Sélectionnez "Outils", "Macro", "Macros" dans le menu.
4	Sélectionnez le macro "PopulationEst_format" et cliquez sur "Exécuter".
5	Lancez Epi Info.
6	Sélectionnez "Analyser".
7	Dans l'arborescence "Analyse" à gauche de l'écran, sélectionnez "Commandes définies par l'utilisateur", "Exécuter le programme enregistré".
8	Sélectionnez "STEPS" dans "Nom du fichier" (cliquez sur "..." et choisissez dans le menu).
9	Sélectionnez "PopulationWeight" et cliquez sur "OK".

Note : Assurez-vous d'enregistrer quelle structure de population a été utilisée pour cette section. Cette information devra être présentée dans le Rapport principal.

Suite à la page suivante

Pondération des données, suite

Coefficients de pondération globaux

Il existe trois coefficients de pondération globaux différents, un pour chaque Step, soit :

- WStep1,
 - WStep2,
 - WStep3.
-

Calcul des coefficients de pondération globaux

Suivez la procédure ci-dessous pour exécuter les trois programmes nécessaires au calcul des coefficients de pondération globaux.

Étape	Action
1	Assurez-vous que vous avez calculé les coefficients de pondération pour l'échantillonnage, le défaut de réponse et la population.
2	Lancez Epi Info.
3	Sélectionnez "Analyser".
4	Dans l'arborescence "Analyse" à gauche de l'écran, sélectionnez "Commandes définies par l'utilisateur", "Exécuter le programme enregistré".
5	Sélectionnez "STEPS" dans "Nom du fichier" (cliquez sur "..." et choisissez dans le menu).
6	Sélectionnez "WStep1" et cliquez sur "OK".
7	Répétez les étapes 3 à 5 pour WStep2 et WStep 3 le cas échéant.

Production de tableaux pondérés (estimations)

Introduction Pour la Note de synthèse et le Rapport principal, les données doivent être pondérées. La pondération permet que les données soient représentatives de l'ensemble de la population cible et pas uniquement des individus faisant partie de l'échantillon.

Aperçu de la procédure Pour produire les estimations pondérées, vous devrez suivre la procédure ci-dessous :

Étape	Action
1	Identifiez les tableaux du Manuel de données qui peuvent être produits dans les limites de l'Instrument utilisé.
2	Identifiez les codes correspondant à votre Instrument (utilisez les codes, pas les numéros des questions).
3	Utilisez le Manuel de données pour identifier les codes nécessaires à la production de chaque tableau.
4	Après avoir identifié les tableaux que vous allez produire, notez les noms des programmes Epi Info correspondant à ces tableaux.
5	Lancez Epi Info.
6	Sélectionnez "Analyser".
7	Dans l'arborescence "Analyse" à gauche de l'écran, sélectionnez "Commandes définies par l'utilisateur", "Exécuter le programme enregistré".
8	Exécutez chaque programme identifié à l'étape 4 (voir page 4-3-15 pour des instructions détaillées). Choisissez le programme Epi Info correspondant portant la mention "WT".
9	Répétez les étapes 6 et 7 jusqu'à ce que tous les tableaux aient été produits.
10	Contrôlez que toutes les questions de votre Instrument aient été mises en tableaux. Si ce n'est pas le cas, vous devrez peut-être créer de nouveaux codes Epi Info pour y parvenir.
11	Utilisez la mise en page du Manuel de données comme guide pour présenter les résultats d'Epi Info dans des tableaux plus faciles à utiliser.
12	Contrôlez tous les tableaux à la recherche de contradictions. Si vous voyez des problèmes, vous devrez revenir aux données et les nettoyer un peu plus.

Besoins particuliers au site Le code Epi Info fourni n'analyse que les données des questions des modules de base et élargis de l'Instrument. Si dans votre site vous avez ajouté à l'Instrument STEPS des questions ou des modules optionnels, ou si vous avez modifié des questions, l'analyse générique ne produira pas de résultats pour ces modifications.

Vous trouverez des conseils relatifs aux principes de l'analyse des données et aux aspects techniques du codage d'Epi Info dans les guides "STEPS statistical resource guide" et "coding guide". Si vous avez besoin d'aide, veuillez consulter votre conseiller en statistiques, le Bureau régional de l'OMS ou l'équipe STEPS de l'OMS à Genève.

Analyses comparatives

Introduction

Des comparaisons autres que par âge et par sexe peuvent se révéler intéressantes, par exemple entre :

- les fumeurs et les non fumeurs,
 - les communautés rurales et urbaines,
 - les zones géographiques.
-

Dans quelles circonstances procéder à une analyse comparative ?

Ces comparaisons peuvent avoir lieu pendant la préparation du Rapport principal, ou lors d'une analyse ultérieure. Elles doivent néanmoins avoir lieu après la vérification des données et les analyses préliminaires de toutes les variables à inclure dans l'analyse.

Le type de comparaisons qu'il est possible de faire est cependant limité. En effet, les comparaisons ne seront pas valables si les groupes mis en parallèle sont définis par une seule unité d'échantillonnage ou une seule combinaison d'unités d'échantillonnage.

Par exemple, à l'heure de comparer les communautés rurales et urbaines, si les participants des zones rurales ont été sélectionnés à partir d'unités primaires d'échantillonnage (par exemple des villages), et qu'ils n'avaient pas les mêmes chances d'être sélectionnés au sein du village, les échantillons ne sont pas nécessairement représentatifs des villages, même si en les combinant, ils sont représentatifs de la population.

Statistiquement significatif ou non ?

Si les intervalles de confiance de différents groupes coïncident, toute différence est considérée comme n'étant pas statistiquement significative. A l'inverse, s'ils ne coïncident pas, les différences sont considérées comme étant statistiquement significatives.

Suite à la page suivante

Analyses comparatives, suite

Calculer la prévalence des populations

En préparant le Rapport principal, il peut être utile d'établir des comparaisons avec les résultats d'enquêtes effectuées auprès d'autres populations, par exemple des enquêtes antérieures ou dans des pays voisins. Suivez la procédure ci-dessous pour calculer la prévalence entre les populations.

Étape	Action
1	Sélectionnez la population standard la plus indiquée.
2	Calculez la prévalence par âge pour la population utilisée pour la comparaison.
3	Appliquez la prévalence particulière âge/sexes de votre population aux nombres particuliers à l'âge dans la population standard.
4	Calculez les intervalles de confiance.
5	Appliquez la prévalence particulière âge/sexes de la population utilisée pour la comparaison aux nombres particuliers à l'âge dans la population standard.
6	Calculez les intervalles de confiance. Lorsque les intervalles de confiance des deux estimations de prévalence ne coïncident pas, on les considère comme étant significativement différentes. Dans le cas contraire, non.

Suivre l'évolution dans le temps

La surveillance STEPS peut aider à évaluer dans un site les changements dans le temps. Si des analyses temporelles sont nécessaires, l'analyste de données devrait faire appel au conseiller en statistiques.

Des adaptations relatives aux différences dans le plan d'échantillonnage peuvent être nécessaires et pourraient rendre les analyses assez complexes.

"STEPS Statistical Resource Guide" et "Epi Info Guide for STEPS"

Introduction

Les guides "STEPS statistical resource guide" et "Epi Info guide for STEPS" donnent des informations plus détaillées sur l'analyse des données de l'enquête.

"STEPS statistical resource guide"

Le guide "STEPS statistical resource guide" donne un aperçu :

- des principes statistiques,
 - des équations pour le calcul statistique,
 - des conseils sur les circonstances dans lesquelles utiliser différents types de statistiques.
-

"Epi Info guide for STEPS"

Le guide "Epi Info guide for STEPS" donne des détails sur :

- les programmes Epi Info existants,
 - la modification des programmes,
 - l'écriture du code Epi Info.
-

Disponibilité

Ces ressources sont disponibles sur :

- le CD-ROM STEPS,
 - le site Web de STEPS à l'adresse : www.who.int/chp/steps .
-

Section 4 : Rapports et diffusion des résultats

Présentation générale

Introduction Cette section traite des tâches à accomplir pour préparer des rapports et diffuser les résultats de votre enquête STEPS.

Exigences Les rapports doivent être rédigés dans les délais après la fin de votre enquête. Les résultats devraient être présentés de façon claire, concise et utilisable pour contribuer à :

- sensibiliser à la prévention des maladies chroniques et de leurs facteurs de risque,
 - orienter les politiques et les programmes de santé publique pour s'attaquer aux maladies chroniques,
 - assister et informer la future recherche sur la santé.
-

A qui s'adresse-t-elle ? Cette section s'adresse en premier lieu aux personnes remplissant les fonctions suivantes :

- coordinateur de site STEPS,
 - analyste de données,
 - comité de coordination.
-

Ressources utiles Certaines sections de ce Manuel et d'autres ressources peuvent se révéler utiles pour le rassemblement et la diffusion des résultats, y compris :

- Partie 1, Section 1 : "Raison d'être de la surveillance des facteurs de risque des maladies chroniques",
 - Partie 2, Section 2 : "Préparation de l'échantillon",
 - Partie 7, Section 1 : "Glossaire des termes utilisés dans STEPS",
 - le manuel sur les ressources statistiques STEPS,
-

Suite à la page suivante

Présentation générale, suite

Diffuser les résultats et interpréter les données

Il existe une présentation PowerPoint très utile sur le CD et le site Web de STEPS (www.who.int/chp/steps) qui donne des informations sur l'interprétation des données et la diffusion des résultats. Nous vous recommandons de lire cette présentation avant de rédiger votre rapport principal. La présentation PowerPoint donne des instructions sur :

- la réalisation de graphiques de qualité (tableaux, histogrammes, graphiques en courbe et camemberts),
- les intervalles de confiance et l'erreur type,
- l'utilisation des intervalles de confiance pour rechercher les différences entre les sous-groupes.

Les rapports

Le tableau ci-dessous établit une liste des rapports devant être rédigés :

Rapport	Brève description	Pour qui ?
Note de synthèse	Petit résumé des résultats les plus importants	<ul style="list-style-type: none">• Parties intéressées• Médias• Équipes STEPS
Rapport principal	Rapport complet	<ul style="list-style-type: none">• Parties intéressées• Médias• Grand public• Équipes STEPS
Rapport sur l'évolution (en option)	Rapport sur l'évolution de la surveillance	<ul style="list-style-type: none">• Coordinateur de site• Comité de coordination• Équipe STEPS de l'OMS à Genève• Bureau régional de l'OMS

Processus de rédaction des rapports

Le tableau ci-dessous indique chacune des étapes-clé du processus de rédaction qui commence une fois que les données ont été saisies et contrôlées et leur vraisemblance vérifiée.

Étape	Description
1	Préparez et distribuez des Notes de synthèse pour rendre compte des principaux résultats.
2	Tirez du Manuel de données des graphiques et des tableaux particuliers correctement pondérés et nécessaires pour le Rapport principal.
3	Rédigez un projet de Rapport principal, section par section, fondé sur le tableau "Contenu" (ci-dessous) et le Manuel de données.

Suite à la page suivante

Présentation générale, suite

Processus de rédaction des rapports (suite)

Étape	Description
4	Faites parvenir le projet de rapport aux autres membres du comité de coordination, à l'OMS et aux autres parties intéressées pour commentaires, discussion et révision.
5	Révissez et établissez la version finale du Rapport principal en tenant compte des commentaires et des discussions.
6	Préparez des listes de diffusion, des communiqués de presse et des dépliants promotionnels pour annoncer les résultats de l'enquête STEPS.
7	Afin de sensibiliser aux observations de STEPS, présentez les résultats dans des diaporamas lors de réunions avec les organisations et les groupes ayant un intérêt dans la santé de la population et une influence sur le sujet (les services gouvernementaux concernés, les parrains, des institutions tierces et des conférences sur la santé entre autres).

Dans cette section

Cette section traite des thèmes suivants :

Thème	Voir page
Préparation et distribution de la Note de synthèse	4-4-4
Préparation et distribution du Rapport principal	4-4-5
Pages de couverture et de contenu	4-4-7
Résumé	4-4-8
Introduction	4-4-9
Méthodes	4-4-10
Résultats	4-4-12
Conclusions et recommandations	4-4-15
Rapport sur l'évolution	4-4-16

Préparation et distribution de la Note de synthèse

Introduction	La Note de synthèse est un petit résumé des résultats les plus importants de l'enquête STEPS sur les facteurs de risque des maladies chroniques.
Objectif	La Note de synthèse s'adresse aux parties prenantes et intéressées ainsi qu'aux médias, et son objectif est de présenter les observations les plus importantes et de souligner les problèmes que le Rapport principal traitera plus en détails.
A qui s'adresse-t-elle ?	<p>Nous vous recommandons de largement distribuer la Note de synthèse. Pensez à envoyer des copies :</p> <ul style="list-style-type: none">• aux organes gouvernementaux correspondants et aux organisations partenaires,• aux institutions et aux organisations qui pourraient utiliser les informations qu'elle contient pour promouvoir une bonne hygiène de vie ou pour décider de politiques de santé,• aux bibliothèques publiques, gouvernementales et institutionnelles (universitaires),• à la presse et autres médias (journaux, radios et télévisions),• à des sites Web traitant des maladies chroniques et d'autres problèmes de santé ayant un lien avec elles,• au Bureau régional de l'OMS, au point focal STEPS et à l'équipe STEPS de l'OMS à Genève.
Mise en forme et résultats normalisés	<p>Un modèle de Note de synthèse est disponible dans la Partie 6, Section 3C</p> <p>Si vous avez ajouté des questions supplémentaires qui ne sont pas représentées dans ce modèle, ne les intégrez à la Note de synthèse que si elles sont particulièrement révélatrices.</p>
Produire les résultats	Les résultats nécessaires à la Note de synthèse peuvent être obtenus de différentes façons, en fonction du champ de votre Instrument. Pour produire les résultats pour votre site, suivez les instructions de la section "Analyse des données" page 4-3-13.

Préparation et distribution du Rapport principal

Introduction Le Rapport principal est le rapport complet de l'ensemble de l'enquête STEPS sur les facteurs de risque des maladies chroniques et il doit être rédigé à la fin de l'enquête STEPS.

Objectif Présentez dans le Rapport principal les informations suivantes :

- la raison d'être générale,
 - le champ de l'enquête,
 - le plan d'échantillonnage utilisé,
 - la méthodologie détaillée de la collecte des données,
 - les résultats de l'enquête en détail,
 - les conséquences sur la santé et la planification,
 - des annexes, y compris l'Instrument STEPS.
-

A qui s'adresse-t-il ? Nous vous recommandons de largement distribuer le Rapport principal. Pensez à envoyer des copies :

- aux organes gouvernementaux correspondants et aux organisations partenaires,
 - aux institutions et aux organisations qui pourraient utiliser les informations qu'il contient pour promouvoir la prévention et le contrôle des maladies chroniques,
 - aux bibliothèques publiques, gouvernementales et institutionnelles (universitaires),
 - à la presse et autres médias (journaux, radios et télévisions),
 - aux sites Web des institutions partenaires,
 - au Bureau régional de l'OMS, au point focal STEPS et à l'équipe STEPS de l'OMS à Genève.
-

Suite à la page suivante

Préparation et distribution du Rapport principal, suite

Contenu	<p>Le tableau ci-dessous établit une liste des parties les plus importantes à inclure dans le Rapport principal :</p> <ul style="list-style-type: none">• Pages de couverture et de contenu• Résumé• Contexte et méthodologie• Champ, méthodes d'échantillonnage et application• Méthodes d'analyse• Résultats• Conclusions et recommandations• Annexes <p>Note : Les instructions pour rédiger chacune de ces parties sont données dans les pages suivantes.</p>
Rassembler les résultats	<p>Les tableaux nécessaires à la présentation des résultats dans le Rapport principal devraient être extraits du Manuel de données généré lors de l'analyse des données.</p> <p>Si vous avez été en mesure de pondérer vos données, cette information devrait également être présentée. Si vous n'avez pas pu le faire, ce sont les résultats de la section non pondérée du Manuel de données qui doivent être présentés.</p>
Références	<p>Incluez une liste de références de toutes les sources utilisées pour rédiger le Rapport ainsi que de celles utilisées pendant le processus de surveillance. Utilisez une mise en forme appropriée pour référencer le document (par exemple : style Harvard).</p>
Annexes	<p>Joignez tous les documents pertinents utilisés pendant la surveillance STEPS, soit :</p> <ul style="list-style-type: none">• l'Instrument STEPS, y compris le Guide de précision sur les questions,• le plan de mise en œuvre de STEPS,• la Note de synthèse.

Pages de couverture et de contenu

Introduction Les premières pages du Rapport principal fournissent les informations officielles nécessaires au classement en bibliothèque et à l'achat. Elles donnent au lecteur une idée de la structure et du contenu du Rapport.

Contenu Suivez les instructions du tableau ci-dessous pour vous aider à préparer la page de titre et les autres pages de début.

Page	Comprend
Page de titre	<ul style="list-style-type: none">• Titre du Rapport• Noms des auteurs• Institution(s) impliquée(s)• Date de publication
Détails sur la publication	<ul style="list-style-type: none">• Détails relatifs au droit d'auteur, déclaration sur l'utilisation des résultats et remerciements• Informations relatives à la publication et au classement• Adresse à laquelle s'adresser pour obtenir des copies
Table des matières	<ul style="list-style-type: none">• Titres de partie et/ou de section avec numéro de page• Sous-titres ou liste des tableaux• Annexes
Autres pages de début (en option)	<ul style="list-style-type: none">• Liste des abréviations ou des termes utilisés• Notes rapides sur les auteurs• Préface ou avant-propos rédigé par un expert qui apporte son soutien au rapport
Remerciements	<ul style="list-style-type: none">• Tous les parrains, y compris le gouvernement et d'autres institutions• Les consultants et les conseillers• Le personnel ayant contribué à l'enquête et au rapport• D'autres personnes ayant rendu service ou apporté leur soutien• Les participants à l'enquête

Résumé

Introduction

Le résumé présente l'essentiel du Rapport principal en une ou deux pages. Il doit exposer la raison d'être, la méthodologie, les résultats-clé et les recommandations.

Contenu

Suivez les instructions du tableau ci-dessous pour développer chacun des titres que doit contenir votre résumé.

Titre	Instructions pour le développement
Raison d'être	Exposez les raisons principales de la surveillance STEPS.
Méthodologie	Décrivez brièvement : <ul style="list-style-type: none">• le champ de la surveillance,• la méthode d'échantillonnage utilisée,• la population étudiée et ses caractéristiques,• la façon dont les résultats sont présentés, par exemple : "pondérés afin de représenter la totalité de la population nationale entre 25 et 64 ans".• le processus de l'enquête, y compris des détails sur l'équipe de collecte des données, la formation et le lieu de la collecte des données.
Résultats-clé	<ul style="list-style-type: none">• Sélectionnez les variables les plus importantes (choisies en fonction de leur pertinence par rapport aux maladies chroniques dans votre pays) et présentez les résultats-clé pour ces variables.• Mentionnez les autres variables dont il est question dans le Rapport mais ne développez pas leurs résultats.• Établissez les raisons pour lesquelles ces observations sont importantes et l'effet qu'elles sont susceptibles d'avoir sur la santé de la population.
Recommandations	Évoquez brièvement la façon dont les résultats peuvent se révéler utiles et exposez les actions recommandées.

Introduction

Introduction

L'introduction devrait comprendre des commentaires introductifs au rapport exposant le contexte et l'objectif de votre surveillance STEPS, et fournir une brève description de STEPS et de l'utilisation qui sera faite des résultats de l'enquête.

Contenu

Suivez les instructions du tableau ci-dessous pour développer chacun des titres proposés.

Titre	Instructions pour le développement
Introduction	<ul style="list-style-type: none">• Présentez le Rapport principal comme le rapport le plus important de votre enquête STEPS.
Objectif	<ul style="list-style-type: none">• Expliquez l'objectif de la surveillance STEPS dans votre site et la façon dont vous pensez appliquer les résultats.
Description de STEPS	<ul style="list-style-type: none">• Décrivez brièvement ce qu'est STEPS (par exemple : surveillance des facteurs de risque les plus importants des maladies chroniques).
Représentation	<ul style="list-style-type: none">• Expliquez qui est représenté dans les résultats/observations.
Prévention des maladies chroniques	<ul style="list-style-type: none">• Évoquez brièvement les questions actuelles et envisagées de prévention des maladies chroniques dans votre site/pays que la surveillance STEPS doit contribuer à résoudre.

Méthodes

Introduction

La partie sur les méthodes doit expliquer le champ de l'enquête STEPS, les méthodes utilisées pour la collecte des données et le processus de mise en œuvre. Décrivez également l'échantillon et les méthodes d'analyse en rentrant suffisamment dans les détails pour montrer que les résultats de l'enquête sont fiables et représentent la population visée.

Identifiez les questions qui ont posé problème pendant la collecte ou l'analyse des données et qui impliquent qu'il faut faire preuve de prudence à l'heure d'interpréter certains résultats.

Contenu

Suivez les instructions du tableau ci-dessous pour développer chacun des titres proposés.

Titre	Instructions pour le développement
Champ	<ul style="list-style-type: none">• Indiquez quels sont les modules de base, élargis et optionnels de Step 1, 2 et/ou 3 qui ont été traités.• Précisez les langues utilisées (et les problèmes de traduction) pour l'enquête.
Population étudiée	<ul style="list-style-type: none">• Décrivez la population couverte par l'enquête STEPS (âge, sexe, etc.).• Si vous avez divisé la population en strates, expliquez pourquoi et comment ces dernières ont été définies.• Donnez le nom des régions ou des zones dans lesquelles l'enquête a été menée, ainsi que le nombre de centres sélectionnés, leur taille et la couverture géographique.• Si l'ensemble du pays n'a pas été couvert, expliquez pourquoi.
Instrument	<ul style="list-style-type: none">• Décrivez l'Instrument STEPS utilisé et les Step (1, 2, 3) inclus.• Indiquez les modules de base et élargis traités.• Décrivez toute adaptation de l'Instrument STEPS standard et toute question optionnelle ajoutée.
Échantillonnage	<ul style="list-style-type: none">• Décrivez la méthode d'échantillonnage utilisée pour l'enquête.• Expliquez comment le plan d'échantillonnage/les unités d'échantillonnage ont été obtenus et comment ils ont été appliqués sur le terrain.• Indiquez la taille initiale et finale de l'échantillon.• Exposez en détail l'utilisation des grappes (si cela est approprié).
Recrutement et formation du personnel	<ul style="list-style-type: none">• Décrivez le programme de la formation suivie par le personnel chargé de l'enquête, le nombre de personnes formées et leurs connaissances.• Décrivez la structure, le contenu et la durée des séances de théorie ainsi que la formation pratique pour l'essai pilote et l'enquête elle-même.

Suite à la page suivante

Contenu (suite)

Titre	Instructions pour le développement
Mise en œuvre de l'enquête	<ul style="list-style-type: none"> • Décrivez l'organisation des équipes de collecte des données, y compris la supervision, le nombre de personnes impliquées, le contrôle de qualité, les délais pour la collecte des données, etc. • Expliquez où et comment les équipes de collecte des données sont entrées en contact avec les participants à l'enquête. Décrivez le(s) cadre(s) de la collecte des données. • Décrivez le procédé de collecte des données et les délais impartis. • Exposez les procédés, la (les) méthode(s), les délais et le logiciel utilisé pour la saisie des données • Décrivez les procédés, la (les) méthode(s), les délais et le logiciel utilisé pour l'analyse des données. Référez-vous à la capacité du logiciel de gérer des données complexes pour des techniques d'échantillonnage en plusieurs étapes.
Informations sur l'analyse	<ul style="list-style-type: none"> • Expliquez que la plupart des résultats générés sont présentés comme des moyennes ou des pourcentages (avec les erreurs habituelles et les intervalles de confiance qui en découlent), qui ont été pondérés pour représenter la population. • Décrivez les tests statistiques utilisés, le cas échéant, pour contrôler les différences entre les groupes.
Taux de réponse	<ul style="list-style-type: none"> • Décrivez la façon dont les taux de réponse ont été calculés. • Évoquez l'influence sur l'interprétation des problèmes concernant les résultats de l'échantillonnage et le taux de participation.
Pondération	<ul style="list-style-type: none"> • Décrivez les méthodes (par exemple la pondération) utilisées pour ajuster les résultats du plan d'échantillonnage pour qu'ils soient représentatifs de la population. • Si des strates supplémentaires ont été utilisées, exposez la façon dont la pondération a été modifiée pour présenter les résultats spécifiques à chaque strate (post-stratification pour l'âge et le sexe). • Insérez les formules de pondération utilisées.
Comparaison avec des enquêtes antérieures	<ul style="list-style-type: none"> • Décrivez, si elles existent, les enquêtes antérieures qui ont été utilisées à des fins de comparaison. • Lorsque l'enquête STEPS fait suite à une enquête antérieure et que des comparaisons statistiques sont établies ou des évolutions dans le temps présentées, exposez de quelle façon cela a été fait.

Résultats

Introduction

La partie sur les résultats du Rapport principal doit décrire l'échantillon véritablement obtenu et les niveaux de participation atteints. Décrivez les caractéristiques démographiques des participants, ainsi que l'importance des facteurs de risque traités dans l'Instrument et les résultats pour chacun d'eux.

Informations démographiques et sur l'échantillonnage

Suivez les instructions du tableau ci-dessous pour décrire les niveaux de participation pour chacun des titres proposés.

Thème	Instructions pour le développement
Caractéristiques démographiques	Décrivez les caractéristiques démographiques des participants, en vous référant au Manuel de données pour les exemples. Mentionnez : <ul style="list-style-type: none">– la distribution par âge/sexes– la distribution géographique– les groupes ethniques
Distribution de la population	Élaborez une pyramide des âges en représentant séparément les sexes pour montrer la distribution de la population lors du dernier recensement disponible.
Taux de réponse	Représentez dans un tableau les taux de réponse pour Step 1, Step 2 et Step 3 selon les besoins, en vous référant au Manuel de données pour les exemples.
Commentaires sur la participation	Commentez (s'il y a lieu) les des problèmes de faible participation tels que : <ul style="list-style-type: none">• des niveaux de participation variables entre différents groupes de population (hommes jeunes et âgés),• si le recrutement ne s'est pas déroulé comme prévu et qu'un échantillon non aléatoire a été sélectionné,• discutez de l'effet de tout problème d'échantillonnage ou de participation sur l'interprétation des résultats.

Suite à la page suivante

Résultats, suite

Facteurs de risque

Présentez chacun des facteurs de risque énumérés ci-dessous et dont il est question dans l'Instrument avec une petite note expliquant sa pertinence.

- consommation de tabac,
- consommation d'alcool,
- faible consommation de fruits et légumes,
- inactivité physique,
- surpoids et obésité,
- tension artérielle élevée,
- glycémie élevée,
- lipides sanguins anormaux (sous-ensemble cholestérol total élevé).

Contenu pour les facteurs de risque

Suivez les instructions du tableau ci-dessous pour développer chacun des facteurs de risque exposés ci-dessus.

Titre	Instructions pour le développement
Pertinence du facteur de risque	Exposez brièvement la pertinence du facteur de risque en ce qui concerne les maladies chroniques dans votre site. Utilisez si possible des données propres au pays.
Description des observations principales sous forme de texte	<ul style="list-style-type: none">• Indiquez les observations principales liées à chaque facteur de risque.• Décrivez les différences importantes entre les sous-groupes en vous fondant sur les intervalles de confiance.• Référez-vous pour les détails à des tableaux particuliers du Manuel de données.
Tableaux	<ul style="list-style-type: none">• Présentez les résultats dans des tableaux ou des graphiques par groupes d'âge et de sexe. Référez-vous au Manuel de données pour voir comment présenter les informations dans des tableaux.• Si vous avez utilisé des strates et que les résultats varient en fonction de ces strates, montrez les résultats de chacune dans un tableau séparé. Sinon, combiner les strates est habituellement suffisant.• Indiquez le nombre total (N) (la taille totale de l'échantillon).• Notez clairement si les données sont pondérées ou non.• Donnez des mesures de confiance si nécessaire (intervalles de confiance ou écarts type).
Descriptions supplémentaires	<ul style="list-style-type: none">• Décrivez avec des phrases tout résultat intéressant.• Si ces résultats varient en fonction de l'âge et du sexe, pensez à les présenter séparément.

Suite à la page suivante

Résultats, suite

Facteurs de risque combinés

Suivez les instructions du tableau ci-dessous pour développer les résultats sur les facteurs de risque combinés.

Titre	Instructions pour le développement
Pertinence de la combinaison de facteurs de risque	Exposez brièvement pourquoi l'examen d'une combinaison de facteurs de risque est pertinent dans votre site. Voir le Manuel de données et la Note de synthèse pour connaître les facteurs de risque à combiner.
Description des observations principales sous forme de texte	Présentez les observations principales en ce qui concerne le risque faible (aucun des facteurs de risque) et le risque élevé (3 des facteurs de risque sélectionnés ou plus). Décrivez les différences importantes entre les sous-groupes. Référez-vous pour plus de détails à des tableaux particuliers du Manuel de données.
Tableaux	<ul style="list-style-type: none">• Présentez les résultats dans des tableaux ou des graphiques par groupes d'âge et de sexe. Référez-vous au Manuel de données pour voir comment présenter les informations dans des tableaux.• Si vous avez utilisé des strates et que les résultats varient en fonction de ces strates, montrez les résultats de chacune dans un tableau séparé. Sinon, combiner les strates est habituellement suffisant.• Indiquez le nombre total (N) (la taille totale de l'échantillon).• Notez clairement si les données sont pondérées ou non.• Donnez des mesures de confiance si nécessaire (intervalles de confiance ou écarts type).
Descriptions supplémentaires	<ul style="list-style-type: none">• Décrivez avec des phrases tout résultat intéressant.• Si ces résultats varient en fonction de l'âge et du sexe, pensez à les présenter séparément.• Si les résultats diffèrent par strate, décrivez les différences sans rentrer dans les détails car cela pourrait avoir un effet sur les interventions prévues.

Conclusions et recommandations

Introduction

La partie sur les conclusions et les recommandations doit analyser les nouvelles connaissances et l'importance des observations. Exposez les forces et les faiblesses des résultats présentés et les réserves éventuelles quant à leur interprétation ou utilisation.

Contenu

Suivez les instructions du tableau ci-dessous pour développer les conclusions et recommandation pour chacun des titres proposés.

Titre	Instructions pour le développement
Représentation	Commentez dans quelle mesure les résultats s'appliquent à toute la population ou seulement aux individus sondés (dépend de la pondération ou non des données).
Méthodes	Commentez la qualité de l'enquête et des mesures et, par conséquent, leur fiabilité.
Enquêtes antérieures	Évoquez toute enquête antérieure, STEPS ou autre, et la mesure dans laquelle les observations sont liées.
Nouvelles connaissances	Répondez par exemple aux questions suivantes : <ul style="list-style-type: none">• Que saviez-vous auparavant sur ces sujets pour cette population ?• Ce Rapport ajoute-t-il quelque chose ?• Quelles sont les observations les plus importantes et pourquoi ?• Quel effet auront-elles sur la santé de la population, en particulier en ce qui concerne le fardeau des maladies chroniques non transmissibles, à l'heure actuelle ou à l'avenir ?
Recommandations	Évoquez par exemple: <ul style="list-style-type: none">• Les politiques qui pourraient découler de ces observations.• Les actions qui pourraient découler de ces observations.• Les personnes qui devraient bénéficier de ces observations• Les recherches plus approfondies qui devraient être menées.

Rapport sur l'évolution

Introduction Il est possible de rédiger un Rapport sur l'évolution, mais uniquement dans les sites où la collecte des données dépasse les 8 semaines habituelles. Le Rapport devrait expliquer la raison de ce retard et fournir une mise à jour sur les taux de participation et la qualité de la collecte des données.

A qui s'adresse-t-il ? Le Rapport sur l'évolution s'adresse uniquement à l'équipe STEPS et au comité de coordination, même si certains détails peuvent être utilisés pour informer les parties prenantes de l'évolution des travaux.

Contenu Le Rapport sur l'évolution devrait être préparé en collaboration avec les équipes de collecte des données et le superviseur de l'équipe de saisie des données.

Suivez les instructions du tableau ci-dessous pour développer un Rapport sur l'évolution.

Titre	Instructions pour le développement
Tableaux et graphiques	Décrivez dans des tableaux et/ou des graphiques : <ul style="list-style-type: none">• les lieux où la collecte des données est :<ul style="list-style-type: none">– terminée– en cours– pas encore commencée,• nombre de personnes sélectionnées dans l'échantillon à ce jour,• nombre et proportion de personnes ayant terminé,• nombre de personnes ayant refusé ou ne pouvant pas être contactées (défaut de réponse),• nombre de personnes auprès desquelles aucune tentative d'entrée en contact n'a été faite.
Réussites et problèmes	Identifiez les réussites et les problèmes de : <ul style="list-style-type: none">• la collecte des données,• la gestion des données,• l'analyse des données.
Pondération	N'essayez pas de pondérer les données (pour l'échantillonnage ou le défaut de réponse) à ce stade-là car un tel calcul pourrait induire en erreur et devra être refait lorsque toutes les données finales seront disponibles.
