

Section 4 : Archivage

Archivage de vos documents STEPS

Introduction Une fois l'enquête terminée et avant de dissoudre l'équipe, tous les documents doivent être correctement stockés afin d'éviter de les perdre.

Politiques et systèmes La plupart des gouvernements et des grandes organisations possèdent déjà leur propre système d'archivage. Si c'est le cas, leurs locaux constitueront sûrement votre meilleure option de stockage à long terme. Renseignez-vous pour savoir si vous pouvez entreposer vos documents :

- au Ministère de la Santé
 - au Bureau de l'OMS dans le pays
 - au Bureau régional de l'OMS.
-

Durée d'archivage Décidez de la durée pendant laquelle vos documents seront archivés. Elle peut vous avoir été indiquée par le comité d'éthique dont vous dépendez. Dans le cas contraire, envisagez une durée de douze ans.

Cette durée permet d'assurer la disponibilité des données pour d'autres enquêtes STEPS et d'étudier de possibles questions soulevées par les résultats.

Suite à la page suivante

Archivage de vos documents STEPS, suite

Liste de points à vérifier

Utilisez la liste ci-dessous pour vérifier qu'aucune étape nécessaire n'a été négligée.

Étape	Action	✓
1	Décidez de la durée de stockage.	
2	Rangez tout dans des boîtes : <ul style="list-style-type: none">• Instruments,• Manuels,• documents utilisés pendant les entretiens,• versions papiers de tous les documents.	
3	Indiquez clairement sur la boîte : <ul style="list-style-type: none">• les nom et dates du projet,• le contenu de la boîte,• les nom et coordonnées du Coordinateur de site ainsi que d'un autre membre du Comité de coordination.	
5	Déterminez qui peut avoir accès aux archives.	
6	Placez dans chaque boîte une copie du Formulaire de demande d'accès.	
7	Faites parvenir à l'équipe STEPS de l'OMS à Genève une copie des documents électroniques (sans les identifications personnelles).	
3	Informez les parties intéressées du lieu où les informations sont stockées.	

Note : Assurez-vous que les informations qui permettent d'identifier les participants ne sont pas stockées au même endroit (que ce soit sous forme électronique ou papier) que le reste des données.
