



# Suivi des Programmes VIH/SIDA

GUIDE DU FORMATEUR

Une Ressource de l'USAID pour la Prévention, les Soins, et le Traitement

## Module de Base 2: La Collecte, l'Analyse, et l'Utilisation des Données du Suivi

Nuit 1: L'Entrée des Données dans le Classeur Général

Nuit 2: Statistiques Descriptives et Graphiques



**USAID**  
FROM THE AMERICAN PEOPLE

In July 2011, FHI became FHI 360.



FHI 360 is a nonprofit human development organization dedicated to improving lives in lasting ways by advancing integrated, locally driven solutions. Our staff includes experts in health, education, nutrition, environment, economic development, civil society, gender, youth, research and technology – creating a unique mix of capabilities to address today's interrelated development challenges. FHI 360 serves more than 60 countries, all 50 U.S. states and all U.S. territories.

Visit us at [www.fhi360.org](http://www.fhi360.org).

Publié sous le titre *Monitoring HIV/AIDS Programs: A Facilitator's Training Guide*, © 2004, Family Health International. Traduit en Français par Philo Kakanda.

© 2007 **Family Health International (FHI)**. Tous droits réservés. Ce guide de formation peut être librement révisé, cité, reproduit ou traduit, en partie ou en totalité, tant que la source est reconnue. Cette publication était financée par l'Agence des Etats-Unis pour le développement international (USAID) par le biais du projet IMPACT, géré par FHI au titre de l'accord de coopération HRN-A-00-97-00017-00.

# Suivi des Programmes VIH/SIDA: Guide du Formateur

Une Ressource de l'USAID pour la  
Prévention, les Soins, et le Traitement

## Module de Base 2: La Collecte, l'Analyse, et l'Utilisation des Données du Suivi

Nuit 1: L'Entrée des Données dans le Classeur Général  
Nuit 2: Statistiques Descriptives et Graphiques

Family Health International





# Table des Matières

## La Collecte, L'Analyse, et L'Utilisation des Données du Suivi

Vue d'Ensemble des Sessions et Programme .....	1
Bienvenu et Révision .....	3
La Collecte des Données .....	3
Les Outils de Suivi.....	4
Les Outils de Suivi (Suite) .....	7
Le Maintien de la Qualité de Données .....	9
La Circulation des Données .....	10
L'Analyse des Données .....	12
L'Interprétation et Utilisation de Données du Suivi pour la Prise des Décisions, le Plaidoyer, et l'Amélioration des Programmes .....	13
Conclusion.....	16

### Première Nuit: La Saisie des Données dans le Classeur Général

Vue d'Ensemble de la Session et Horaire .....	17
Bienvenu et Présentations .....	18
Vue d'Ensemble et Introduction au Classeur Général et Indicateurs .....	18
Activités Élémentaires d'Excel 1: La Prévention des Entrées Doubles dans les Cellules ou Plages .....	18
Activités Élémentaires d'Excel 2: Eviter de Taper Accidentellement par-dessus les Données dans les Cellules ou Plages .....	19
Activités Élémentaires d'Excel 3: La Création de la Liste des Entrées Autorisées .....	20
Activités Élémentaires d'Excel 4: Adresser des Doublons Valides .....	21
Activités Élémentaires d'Excel 5: Les Entrées Non-Autorisées (Hors Plage).....	23
Exercices .....	24

### Deuxième Nuit: Statistiques Descriptives et Diagrammes

Vue d'Ensemble de la Session et Programme.....	25
Bienvenu et Présentations .....	26
La Saisie des Données dans le Classeur Général .....	26
La Création des Tableaux Croisés Dynamiques .....	26
Création des Graphiques: Histogrammes, Graphiques en Secteurs, et Autres .....	27
Analyse Élémentaire: Fréquences, Moyennes, et Autres Conseils .....	29
Exercices .....	29
Appendice .....	33



## MODULE DE BASE 2: La Collecte, L'Analyse, et L'Utilisation des Données du Suivi

Le contenu des modules dans ces séries de suivi et d'évaluation part de l'hypothèse que le Module de Base 1 (Introduction au Suivi et à l'Évaluation) est toujours le premier module enseigné, directement suivi par le Module de Base 2 (Collecte, Analyse, et Utilisation des Données du Suivi), qui à son tour est suivi d'un ou plusieurs autres modules, au choix, sur les aspects techniques (Modules 4 jusqu'à 10), et que dans tous les cas le module final est le Module de Base 3 (Développement d'un Plan de Suivi et d'Évaluation). La séquence spécifiée est illustrée ci-après:

1. *Module de Base 1: Introduction au Suivi et à l'Évaluation*
2. *Module de Base 2: Collecte, Analyse, et Utilisation des Données du Suivi*
3. *Modules 4 jusqu'à 10 (au choix): Aspects Techniques*
4. *Module de Base 3: Développement d'un Plan de Suivi et d'Évaluation*

### Les Objectifs de l'Apprentissage

Le but de cet atelier est de développer les compétences des participants dans la collecte, l'analyse et l'utilisation des données pour le suivi de leurs programmes.

A la fin de cette session, les participants seront en mesure de:

- Citer les principales étapes de la planification de la collecte, l'analyse, et l'utilisation des données
- Schématiser la circulation des données et identifier la personne responsable du contrôle de la qualité des données
- Enumérer les outils de collecte des données pour le suivi des programmes
- Mieux comprendre la manière de vérifier, analyser, interpréter, et présenter les données
- Mieux comprendre la manière d'utiliser les résultats pour la prise de décision, le plaidoyer, et l'amélioration des programmes

### Vue d'Ensemble des Sessions et Programme

TEMPS		SUJET	METHODE DE FORMATION
8:30-8:45	15 min	A. Bienvenu et Révision	<i>Présentation du modérateur</i>
8:45-9:30	45 min	B. La Collecte des Données	<i>Présentation du modérateur, discussion en groupe et exercices</i>
9:30-10:10	40 min	C. Les Outils de Suivi	<i>Présentation du modérateur, discussion en groupe et exercices</i>
10:10-10:25	15 min	PAUSE	<i>Présentation du modérateur, discussion en groupe et exercices</i>
10:25-11:00	35 min	C. Les Outils de Suivi (suite)	
11:00-12:00	60 min	D. Le Maintien de la Qualité des données	<i>Présentation du modérateur, discussion en groupe et exercices</i>
12:00-1:00	60 min	DEJEUNER	



## Vue d'Ensemble des Sessions et Programme

TEMPS		SUJET	METHODE DE FORMATION
1:00-1:45	45 min	E. La Circulation des Données	<i>Présentation du modérateur, discussion en groupe et exercices</i>
1:45-2:45	60 min	F. Analyse des Données	<i>Présentation du modérateur, discussion en groupe et exercices</i>
2:45-3:00	15 min	PAUSE	
3:00-4:00	60 min	G. Interprétation et Utilisation des Données du Suivi pour la Prise des Décisions, et l'Amélioration des Programmes	<i>Présentation du modérateur, discussion en groupe et exercices</i>
4:00-4:15	15 min	H. Conclusion	<i>Présentation du modérateur, session des questions et réponses</i>

### Matériels

- Tableau à feuilles mobiles et 5 supports
- Marqueurs
- Stylos à bille et crayons
- Ruban adhésif ou colle (6 au total)
- Carton ou papier d'affichage
- Prospectus: Formulaire d' Evaluation
- Prospectus: Les Outils et Instruments de Collecte des Données
- Prospectus: Exercice en Groupe sur les Outils de Suivi: Scénario 1
- Prospectus: Exercice en Groupe sur les Outils de Suivi: Scénario 2
- Prospectus: Exercice en Groupe sur la Qualité des Données
- Prospectus: Exercice en Groupe sur la Circulation des Données
- Prospectus: Table pour la Planification de l' Analyse, l'Interprétation, et l'Utilisation des Données
- Prospectus: Présentation des Données
- Prospectus: Exemples des Graphiques en Courbes, en Secteurs, et Histogrammes
- Prospectus: Exercice en Groupe sur l'Interprétation et l'Empaquetage des Résultats

## A. Bienvenu and Révision

8:30-8:45	15 min	A. Bienvenu et Révision	Présentation du modérateur
-----------	--------	-------------------------	----------------------------

### Vue d'Ensemble des Objectifs de l'Atelier et Agenda

Remerciez les participants pour leur venue ponctuelle et rappelez-leur (avec humour) que quiconque se pointerait en retard sera le sujet d'humiliation de tout le groupe.

1. Expliquez aux participants que le but de ce module est de **revoir brièvement les concepts introduits dans le Module de Base 1** et de développer leur compétences dans la planification de la collecte, l'analyse, et l'utilisation des données le suivi des programmes.
2. L'objectif de l'atelier d'aujourd'hui est d'apprendre (ou renforcer) les notions sur la manière de rendre opérationnelle le cadre conceptuel du suivi et de l'évaluation des programmes VIH/SIDA pour le suivi des programmes à travers la compréhension des outils de collecte des données, les responsabilités, les délais, et la circulation des données.
3. Insistez sur l'importance du contrôle de la qualité des données à chaque étape du processus de suivi.
4. Comprenez les différentes audiences en matière de suivi des données et les méthodes de présentation des données à ces audiences.

Après cette première session en cours, viendra la Session 2 qui concerne le processus de collecte des données; et puis la Session 3 sur les différents outils de collecte des données, avec un exercice sur l'identification de différents outils utilisés pour suivre un programme spécifique. Ensuite nous prendrons une pause de 15 minutes, suivie directement par la Session 4 qui se concentre sur la qualité des données. Puis ce sera le déjeuner qui sera suivi par la Session 5 qui consiste à schématiser la circulation des données, incluant les personnes responsables et les délais. La Session 6 sur l'analyse des données sera suivie par une autre pause de 15 minutes. La Session 7, la dernière session technique de la journée, porte sur l'interprétation et l'utilisation des données. Ensuite vient l'évaluation de l'atelier juste avant la clôture de la journée vers 16 heures 15 minutes.

La session informatique sur l'utilisation du classeur général d'Excel va commencer à partir de 19h.

### Brève Révision du Cadre Conceptuel

Partant de la discussion sur le cadre conceptuel entamée au cours du Module de Base 1, les modérateurs demande à un participant de créer un programme fictif et que les autres donnent un exemple d'indicateur pour ce programme pour chaque étape du cadre conceptuel. Clôturez en expliquant que, comme nous l'avons discuté au premier jour, nous sommes intéressés à maximiser les données du suivi à utiliser dans le programme, non pas dans les composantes d'évaluation au niveau national. Aujourd'hui nous nous concentrons sur le suivi des données sans inclure une discussion sur l'évaluation des données.

## B. La Collecte des Données

8:45-9:30	45 min	B. La collecte des données	<i>Présentation du modérateur, discussion en groupe et exercices</i>
-----------	--------	----------------------------	--

#### Matériels

- Tableaux à feuilles mobiles (5) ou papier de tableau à feuilles au mur
- Marqueurs épais (5)
- Ruban adhésif

Le modérateur ouvre la session en disant ceci: « La collecte des données est une composante fondamentale du système de suivi. Après avoir identifié les questions auxquelles vous voulez répondre, vous devez être capables de collecter les données qui répondent à ces questions. Au lieu que nous vous parlons du processus de collecte des données, nous allons plutôt partager nos connaissances à ce sujet étant donné diverses expériences présentes dans cette salle. »

#### Exercice (en Groupe) sur la Collecte des Données

Divisez le groupe en cinq équipes, et donnez à chaque équipe une des questions suivantes sur la collecte des données:

- Pourquoi collectons-nous les données de suivi?
- Quel genre de données de suivi collectons-nous?
- Comment collectons-nous ces données (méthodes et outils)?
- Qui collecte les données de suivi?
- Quelles sont les difficultés dans la collecte des données? Comment les surmonter?

Note au modérateur: Avant de commencer cet exercice, le modérateur écrit les questions ci-dessus sur cinq papiers de conférence (une question par papier) et les affiche dans différents coins de la salle.

Chaque équipe travaille avec un modérateur pendant 10 minutes et réfléchit sur les réponses à leur question qu'elle note sur le tableau à feuilles. Au bout de 10 minutes, tous les membres des équipes (à l'exception des modérateurs) se dirigent vers le tableau à feuilles (à leur gauche). Les facilitateurs restent en place pour le groupe suivant, expliquent à chaque nouvelle équipe l'information que l'équipe précédente a trouvé, et demandent des réponses complémentaires. Les équipes n'ont que 3 minutes pour passer de station en station et l'exercice se termine quand toutes les équipes ont visité toutes les stations.

Il n'y a pas de moment de compte-rendu pour les groupes, mais après la visite de toutes les stations, les participants vont discuter d'un thème commun ou des réponses inhabituelles qu'ils ont trouvées à une des stations et qu'ils considèrent avoir une signification particulière.

## C. Les Outils de Suivi

9:30-10:10	40 min	C. Les Outils de Suivi	<i>Présentation du modérateur, discussion en groupe et exercices</i>
------------	--------	------------------------	--

#### Matériels

- Tableau à feuilles
- Marqueurs
- Prospectus: Outils et Instruments de Collecte des Données

Maintenant pensons aux outils utilisés pour le suivi. Certains pays ont affiché leurs outils de collecte des données dans la salle. Nous aurons l'occasion d'en discuter.

9:30-9:35(5 min)

Note au modérateur: Commencez la session avec un bref aperçu des méthodes de collecte des données, y compris la description d'une donnée qualitative et d'une donnée quantitative et comment les deux se complètent.

## 1. Méthodes de Collecte des Données

Il existe des méthodes variées de recherche mises en œuvre pour suivre et évaluer les programmes. Ces méthodes sont couramment classifiées en méthodes quantitatives ou qualitatives pour les distinguer les unes des autres.

- **Les méthodes quantitatives** sont celles qui généralement s'appuient sur des approches structurées ou standardisées pour collecter et analyser les données numériques. Presque toute question de recherche ou d'évaluation peut être investiguée en utilisant les méthodes quantitatives étant donné que la plupart des phénomènes peuvent être mesurés par des chiffres. Certaines méthodes quantitatives courantes comprennent le recensement des populations, les enquêtes des populations et les composantes standard des enquêtes des établissements de santé, incluant le recensement de l'établissement, les entretiens des prestataires des soins, les observations des clients-fournisseurs et les entretiens des clients à la sortie.
- **Les méthodes qualitatives** sont celles qui généralement s'appuient sur une variété de méthodes semi-structurées ou ouvertes pour produire l'information approfondie et descriptive. Les méthodes qualitatives courantes incluent les groupes de discussion, et les entrevues approfondies.

Il est possible d'utiliser les deux méthodes (quantitatives et qualitatives) de manière complémentaire pour investiguer le même phénomène.

- L'on peut utiliser les méthodes ouvertes, exploratoires pour investiguer les problèmes les plus importants et pour décider du langage à utiliser dans un questionnaire structuré.
- Alternativement, l'on peut aussi conduire une enquête et trouver des résultats inhabituels qui ne s'expliquent pas par l'enquête, mais qui peuvent mieux être expliqués à travers des groupes de discussions ouverts ou des entretiens approfondies avec un sous groupe de personnes ayant participé aux enquêtes.

En plus, il est possible d'appliquer de façon simultanée les méthodes quantitatives et qualitatives pour recueillir, à la fois, des informations numériques et descriptives concernant le même sujet.

Note au modérateur: Demandez au groupe quelle est la méthode de collecte des données la plus utilisée pour collecter les données du suivi. Cependant, dites-leur que nous ne sommes pas intéressés dans les méthodes de collecte des données mais plutôt dans les outils ou instruments spécifiques que nous pouvons utiliser.

9:35-9:45(10 min)

Le modérateur introduit brièvement la section sur les outils de collecte des données en survolant l'information ci-dessous. Le point le plus important à signaler c'est que les outils (1) sont des instruments (2) sont structurés, et parfois sont semi-structurés.

## 2. Outils de Collecte des Données

Alors qu'une **méthode** réfère à la conception scientifique ou l'approche au suivi, à l'évaluation ou l'activité de recherche, un **outil** de collecte de données réfère à l'instrument utilisé pour enregistrer l'information qui sera recueillie à travers une méthode particulière.

- Les outils sont essentiels dans la collecte des données quantitatives car les méthodes quantitatives s'appuient sur les instruments structurés, standardisés comme les questionnaires. Les outils (comme les questionnaires ouverts ou une liste de vérification) sont aussi souvent

utilisés dans la collecte des données qualitatives comme un moyen pour guider une mise en œuvre relativement standardisée d'une méthode qualitative.

- Les outils peuvent être utilisés ou administrés par un personnel du programme ou par le client lui-même (le participant au programme ou le client remplit les réponses sur l'outil). Si les outils doivent être administrés par le client seul, il doit y avoir un mécanisme en place pour collecter les données des clients qui sont illettrés. Il faut prendre en considération l'espace, la vie privée, et la confidentialité qui doivent toujours être préservés.

Le modérateur mentionne certains des outils utilisés pour collecter les données de l'exercice du premier groupe. Il demande aux participants de mentionner certains des éléments clés de la planification et la conception d'un bon outil de suivi.

Notez les réponses sur le tableau à feuilles mobiles. Voici certaines réponses possibles:

- Planifier la conception des nouveaux outils de manière participative, en incluant le personnel qui va utiliser ces outils dans la conception.
- Les outils doivent toujours être aussi simples et clairs que possible.
- Les outils doivent être concis et ne collecter que l'information nécessaire et qui sera utilisée.
- Les outils doivent être testés en avance pour s'assurer qu'ils sont faciles à utiliser par la personne qui l'administrera ou par le participant/client du programme en cas d'auto administration
- Expliquer au personnel du programme les raisons de la collecte des données afin qu'il comprenne la nécessité du processus et soit capables de communiquer l'importance de l'activité aux participants/clients.
- Le personnel du programme doit être bien formé dans l'usage des outils de collecte des données ou dans l'explication et la révision des outils auto administrés. Les exercices des jeux de rôles aident dans le développement des aptitudes du personnel du programme en matière de communication dans le but d'améliorer les domaines problématiques de collecte des données

9:45-10:10(25 min)

### Exercice en Groupe sur les Outils de Suivi

Cet exercice est conçu pour renforcer la nature de différents types d'outils et la façon dont ceux-ci peuvent être utilisés pour le même programme. Nous allons répartir les participants en 6 groupes pour travailler avec deux scénarios hypothétiques de programme, donc 3 groupes par sujet. Nous commençons par une séance de réflexion de 25 minutes suivie d'une pause de 15 minutes et enfin une discussion en groupe.

Exercice en Groupe pour les Outils de Suivi: Scénario 1	Prospectus
Vous avez 20 minutes pour cette séance de réflexion, le but n'est pas d'élaborer une liste exacte ou complète, mais plutôt de partager vos idées.	
<b>Scénario 1 d'un Programme Hypothétique</b> Dans un pays hypothétique, FHI soutient les services de conseil et dépistage volontaire (CDV) pour adultes (spécialement les jeunes adultes) dans 4 districts. Chacun de ces 4 districts a un centre urbain, mais la majorité de la population vit en milieu rural et semi-rural. Il y a 8 centres de CDV, 2 dans chaque district dont l'un se situe dans le centre urbain et est géré par l'hôpital du district du Ministère de la Santé et l'autre centre CDV est géré par l'hôpital de la mission qui sert une région relativement reculée/rurale de chaque district.	
<b>Exercice</b> Dans votre petit groupe, réfléchissez sur tous les outils qui peuvent être utilisés pour suivre les services de CDV fournis aux jeunes adultes âgés de 15 à 29 ans. Cet exercice ne vise pas à découvrir les bonnes ou les mauvaises réponses, mais plutôt à vous encourager à explorer les différentes approches à la même question. Souvenez-vous que votre programme ne peut utiliser qu'une seule page du formulaire régulier de suivi, pour cela les données collectées doivent être concises et constituer une priorité du programme.	

Pour chaque méthode:

- Décrivez ce que vous allez surveiller.
- Décrivez les outils à utiliser et la raison pour laquelle ces données sont appropriées pour répondre à cette question.
- Considérez les points forts et les limites de cette approche.
- Discutez de la manière dont les données seront collectées et du rythme de la collecte.
- Discutez de la personne qui peut être responsable de la collecte des données.

### Exercice en Groupe pour les Outils de Suivi: Scénario 2

Prospectus

Vous avez 20 minutes pour cette séance de réflexion, le but n'est pas d'élaborer une liste exacte ou complète, mais plutôt de partager vos idées.

#### Scénario 2 d'un Programme Hypothétique

Dans un pays hypothétique, FHI fournit le renforcement des capacités et soutient 5 agences d'exécution menant des activités de communication pour le changement des comportements. Toutes les agences d'exécution ont des programmes complets et vastes des jeunes dans 4 districts, avec des composantes de communication pour le changement des comportements couvrant des activités d'éducation par les pairs et les masses médias, et de développement des matériels.

#### Exercice

Dans votre petit groupe, choisissez une composante des activités de communication pour le changement des comportements de FHI et réfléchissez sur tous les outils qui peuvent être utilisés pour la suivre. Cet exercice ne vise pas à découvrir les bonnes ou les mauvaises réponses, mais plutôt à vous encourager à explorer les différentes approches à la même question. Souvenez-vous que votre programme ne peut utiliser qu'une seule page régulière du formulaire de suivi; pour cela les données collectées doivent être concises et constituer une priorité du programme.

Pour chaque méthode:

- Décrivez ce que vous allez surveiller.
- Décrivez les outils à utiliser et la raison pour laquelle ces données sont appropriées pour répondre à cette question.
- Considérez les points forts et les limites de cette approche.
- Discutez de la manière dont les données seront collectées et du rythme de la collecte
- Discutez de la personne qui peut être responsable de la collecte des données

10:10-10:25	15 min	REPOS
-------------	--------	-------

## C. Les Outils de Suivi (suite)

10:25-11:00	35 min	C. Les Outils de Suivi (suite)
-------------	--------	--------------------------------

*Présentation du modérateur,  
discussion en groupe et exercices*

#### Matériels

- Tableau de conférence
- Marqueurs

10:25-10:55(20 min)

Le modérateur résume les résultats sur le tableau de conférence.

#### Discussion en Groupe sur les Outils de Suivi

Un de trois groupes travaillant sur le même scénario explique le scénario au groupe entier. Les trois groupes ayant travaillé sur le même scénario vont diriger une discussion basée sur les questions suivantes:

- Quels sont les outils les plus appropriés pour collecter cette information?
- Quelles sont les points forts et les limites? Que déduire de votre programme après tout?
- Quelle sera la fréquence de collecte de cette information?
- Qui sera responsable de la collecte et l'analyse de l'information?

10:55-11:00(5 min)

### Résumé sur les Outils de Suivi

En résumant, le modérateur doit s'assurer que les points suivants ont été couverts:

Note au modérateur: Il est important de signaler que les mêmes outils peuvent parfois être connus sous différents noms. Dans cet exercice les participants partagent plusieurs types de formulaires, d'où soyez souples avec les noms que ces outils peuvent porter.

Les outils usuels de suivi et d'évaluation incluent: le registre des signatures à l'arrivée; les formulaires d'enregistrement (enrôlement, admission) ; les listes de vérification, les formulaires des activités du programme, les registres/feuilles de comptage; les diagrammes des patients; et des questionnaires structurés

Le registre des signatures à l'arrivée: Chaque client qui visite l'établissement doit signer à l'entrée.  
Note: Si la clinique fournit des services (comme le CDV ou services pour les IST) qui peuvent favoriser une stigmatisation; des mesures doivent être en place pour garantir la confidentialité de l'information contenue dans les registres.

D'autres types des registres peuvent être créés pour suivre de près les activités journalières (ex: le registre pour le service de laboratoire, de conseil, et d'autres activités). Ils permettent un enregistrement facile d'un ensemble des données minimales; sont moins coûteux tout en étant efficaces (pas besoin de classer) et les données sont faciles à retrouver.

Les formulaires d'enregistrement (aussi connu comme formulaire d'enrôlement ou formulaire d'admission) sont généralement utilisés pour recueillir des informations personnelles (noms, numéro d'identification) et démographiques (ex: l'âge ou le sexe)

Les listes de vérification peuvent être utilisées comme des aides aux observateurs qui suivent le déroulement des événements, les procédures, ou les services.

Les formulaires d'activités de programme varient considérablement, mais ils sont souvent conçus spécifiquement pour collecter les informations de base (indicateurs des extrants) sur les activités des programmes.

Les feuilles de comptage sont des outils utilisés pour compiler les données non traitées des registres de manière périodique.

Les formulaires de résumé mensuel sont utilisés pour compiler les données non traitées des autres formulaires de manière périodique.

Les dossiers/graphiques des patients peuvent fournir suffisamment d'information concernant la qualité et la composition des services. Cependant, ils ne sont pas destinés à l'utilisation comme outil de suivi des programmes et peuvent être remplies de manière incomplète et/ou difficile à lire.

Les questionnaires ouverts sont souvent utilisés dans les méthodes de collecte des données qualitatives pour guider des entretiens approfondis ou des groupes de discussion à la recherche d'information descriptive.

Les questionnaires semi-structurés sont souvent utilisés dans les méthodes quantitatives comme moyen de recueillir l'information en posant des questions standardisées dans un format structuré.

Y a-t-il des outils que d'autres utilisent dont nous n'avons pas discuté?

Y a-t-il des questions ou commentaires?

## D. Le Maintien de la Qualité des Données

11:00-12:00	60 min	D. Maintien de la Qualité des Données	<i>Présentation du modérateur, discussion en groupe et exercices</i>
-------------	--------	---------------------------------------	--

### Matériels

- Large papier d'affichage (5)
- Petits morceaux de papier d'affichage
- Ruban adhésif ou colle
- Marqueurs de différentes couleurs
- Prospectus: Exercice sur la Qualité des Données

Les données collectées ont de la valeur seulement si elles sont de la meilleure qualité possible. C'est ainsi que la qualité des données doit être contrôlée à chaque étape du processus, et la responsabilité pour un tel contrôle ne doit pas reposer sur une seule personne.

### Exercice en Groupe sur la Qualité des Données

Le modérateur répartit les participants en cinq groupes et présente à chaque groupe un scénario. Il y a cinq scénarios similaires, tous manquant un élément essentiel d'assurance de la qualité. Les groupes revoient les scénarios pendant 10 minutes et identifient un ou plusieurs points ou quelque chose qui ne marche pas en rapport avec le contrôle de la qualité des données. Ensuite chaque groupe résume l'étape ou les étapes qui manquent et affiche sa réponse au mur sur un large papier juste à côté du scénario en question. Le groupe énumère les composantes qui doivent être présentes pour éviter que ce problème ne se pose. Les réponses sont affichées sur de petits morceaux de papier (disponibles aux participants). Après une séance de réflexion sur leurs propres questions, tous les groupes sont encouragés à faire le tour de la salle pendant 15 minutes en vue d'examiner les scénarios des autres et y ajouter d'autres solutions possibles.

Ensuite, le modérateur demande aux participants de discuter certains des points communs ainsi que les différences de ces divers scénarios

### Résumé sur la Qualité de Données

Rappelez-vous que l'attention sur la qualité des données était incorporée dans l'exercice en groupe tôt dans la journée. La qualité des données est importante parce qu'elle détermine l'utilité des résultats.

Il y a plusieurs façons de s'assurer de la qualité des données. La plupart de ces mesures dépendent d'une bonne planification et supervision. Ci-dessous voici quelques moyens pour aider à assurer la bonne qualité des données:

- Le développement des buts, des objectifs, des indicateurs, ainsi des questions de recherche claires
- La planification de la collecte et l'analyse des données
- Le pré-test des méthodes/outils
- La formation du personnel en suivi et évaluation, en collecte des données
- La création d'un sens d'appropriation et de confiance dans la collecte des données chez le personnel responsable
- L'incorporation du contrôle de la qualité des données dans toutes les étapes
  - Les formulaires sont-ils complets?
  - Les réponses sont-elles clairement rédigées?
  - Les réponses sont-elles consistantes?



- o Les chiffres sont-ils correctement comptés?
- Le contrôle régulier de qualité des données
- La prise des étapes nécessaires pour corriger les erreurs identifiées
- La documentation de tout changement et améliorer le système de collecte des données, si nécessaire

Après la collecte des données sur le terrain vient la saisie de ces données dans l'ordinateur. A ce stade, plusieurs contrôles de la qualité sont nécessaires étant donné qu'il y a des erreurs courantes qui résultent du processus de saisie. Ci-après voici certaines de ces erreurs courantes:

- **La transposition**—Comme exemple 39 est saisi au lieu de 93. Les erreurs de transposition résultent souvent de fautes de frappe.
- **Les erreurs de copiage**—Par exemple le chiffre 1 est introduit comme 7; ou quand le chiffre 0 est saisi comme la lettre O.
- **Les erreurs de codage**—Faire entrer un code incorrect. Par exemple, un interviewer encercle 1=oui, et la personne qui code enregistre 2 (qui signifie « Non »).
- **Les erreurs de routage**—Les erreurs de routage surviennent lorsque la personne remplissant le formulaire place le chiffre à un endroit ou dans un ordre incorrect.
- **Les erreurs de consistance**—Quand deux ou plusieurs réponses sur le même questionnaire sont contradictoires. Par exemple, la date de naissance et l'âge sont inconsistants.
- **Les erreurs de plage**—Lorsqu' un nombre se trouve en dehors de la plage des valeurs probables ou possibles.

#### Que Faire lorsqu'on Découvre des Erreurs ou des Incohérences

La première démarche consiste à déterminer la source de l'erreur. S'il s'agit d'une erreur de saisie ou de codage, elle peut être résolue au bureau. S'il s'agit d'une entrée qui n'est pas claire, qui manque, ou qui est suspecte pour une raison ou une autre, il s'avère nécessaire de contacter le personnel sur le terrain pour correction ou vérification. Dès que l'erreur est identifiée, la donnée doit être corrigée si possible.

12:00-1:00	60 min	Déjeuner	
------------	--------	----------	--

## E. La Circulation des Données

1:00-1:45	45 min	E. La Circulation des Données	<i>Présentation du modérateur, discussion en groupe et exercices</i>
-----------	--------	-------------------------------	--

#### Matériels

- Tableau à feuilles mobiles et papier
- Prospectus: Exercice en Groupe sur la Circulation des Données
- Marqueurs

1:00-1:10(10 min)

#### Introduction à la Circulation des Données

Demandez aux participants ce qu'ils entendent par la circulation des données et quelles en sont les composantes importantes. Notez les composantes mentionnées sur un papier de tableau à feuilles pour référence.

1:10-1:30 (20 min)

### Exercice en Groupe sur la Circulation des Données

Le modérateur donne les directives suivantes aux participants:

Cet exercice va se baser sur une composante du processus de planification que nous venons de discuter, notamment le processus de collecte des données ou la circulation des données et des résultats.

Dans de petits groupes, représentez le système de collecte des données (ou de circulation des données) d'un programme hypothétique sous forme de graphique (en utilisant le tableau à feuilles mobiles et des marqueurs en couleur). Prenez en compte les responsabilités, la fréquence de la collecte des données, et la qualité des données à chaque étape. Après avoir développé tous ces schémas et considéré les sujets de discussion, nous nous réunirons à nouveau afin que chaque groupe présente son schéma au reste de l'audience. Vous avez le choix sur la manière de présenter votre schéma au groupe entier.

### Exercice en Group sur la Circulation des Données

Prospectus

#### Scénario d'un Programme Hypothétique

Dans un pays hypothétique, FHI soutient les services de conseil et dépistage volontaire (CDV) pour adultes (spécialement les jeunes adultes) dans 4 districts. Chacun de ces 4 districts a un centre urbain, mais la majorité de la population vit en milieu rural et semi-rural. Il y a 8 centres de CDV, 2 dans chaque district dont l'un se situe dans le centre urbain et est géré par l'hôpital du district du Ministère de la Santé et l'autre centre est géré par l'hôpital de la mission qui sert une région relativement reculée/rurale de chaque district.

#### Exercice

Développez le système de collecte et de reportage des données (la circulation des données et des résultats) sous forme graphique. Vous pouvez utiliser n'importe quel type de graphique, d'illustrations, ou d'approches que vous trouvez efficaces pour décrire et communiquer votre système de collecte et de compte-rendu des données.

*Veillez procéder rapidement dans cet exercice car vous ne disposez que de 5 minutes pour répondre aux questions et 10 minutes pour développer votre schéma.*

En schématisant la circulation des données et résultats, tenez compte des problèmes suivants:

- Qui est responsable de la collecte des données?
- Qui est responsable de la supervision de la collecte des données?
- Qui doit s'assurer de la qualité des données à chaque étape?
- Comment la qualité des données sera-t-elle contrôlée à chaque étape?
- Combien de fois les données sont-elles collectées, compilées, transmises, analysées?
- Comment les données sont-elles transmises (sous forme brute, résumée)?
- Quels sont les outils/formulaires utilisés?
- Quelles ressources (personnel, équipement de bureau, ordinateurs, transport) sont nécessaires à chaque étape? Qui va analyser les données? Quelle sera la fréquence de ces analyses?
- Combien de fois les résultats seront compilés en rapports?
- Combien de fois les résultats seront disséminés? Et à quelle audience?

Faites le tour de la salle pendant que les groupes sont en discussion pour vous assurer qu'ils ont bien compris l'exercice et pour les guider, si c'est nécessaire.

Après 15 minutes de discussion et d'élaboration du système de circulation des données dans les sous-groupes; ramenez tout le groupe ensemble pour la présentation.

1:30-1:45(15 min)

### Présentations au Groupe Entier

Demandez aux groupes de mettre de côté leurs matériels de préparation et d'afficher leurs schémas aux murs.

Choisissez deux schémas qui illustrent différemment la circulation des données et demandez à tout le groupe d'émettre des commentaires sur ces deux schémas.

## F. L'Analyse des Données

1:45-2:45	60 min	F. L'Analyse des Données	<i>Présentation du modérateur, discussion en groupe et exercices</i>
-----------	--------	--------------------------	--

### Matériels

- Prospectus: Table pour la Planification de l'Analyse, l'Interprétation, et l'Utilisation des Données
- Prospectus: Présentation des Données
- Prospectus: Exemples des Graphiques en Courbes, en Barres, et en Secteurs

### Introduction à l'Analyse des Données

Demandez au groupe de discuter de la raison de l'analyse des données.

Le but de l'analyse des données est:

- de vérifier si les objectifs du programme sont atteints
- de synthétiser les données et générer de nouveaux objectifs
- autres

L'analyse des données ne signifie pas l'utilisation d'un programme informatique sophistiqué, mais plutôt l'examen des données collectées par rapport aux questions à adresser. Par exemple, nous voulons savoir si le programme suit son cours normal, alors nous examinons les objectifs et les comparons à la performance actuelle du programme. C'est ça l'analyse.

Dans la suite, nous allons poursuivre cette discussion et introduire le concept d'interprétation (ex: à travers l'analyse vous vous rendez compte que votre programme n'atteint que 10% de ses objectifs; alors vous devez chercher à découvrir la raison d'une pareille performance.

Le modérateur note les questions suivantes sur le tableau à feuilles mobiles:

1. Quelle question voulez-vous adresser à travers l'analyse?
2. Quelle méthode d'analyse allez-vous utiliser?

Donnez aux participants une question pour exemple et laissez-les réfléchir sur leur méthode d'analyse pendant 10 minutes. Ci-dessous voici quelques exemples:

Objectif de l'Analyse	Technique d'Analyse	Questions à Adresser
Description de la performance du programme	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comparez la performance actuelle aux objectifs</li> <li>• Comparez la performance actuelle par rapport à l'année précédente</li> <li>• Analysez les tendances de la performance</li> <li>• (Toutes les techniques ci-dessus peuvent aussi être relatives aux types de services fournis)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le programme est-il sur la bonne voie?</li> <li>• Avons-nous atteint nos objectifs? Pourquoi ou pourquoi pas?</li> <li>• Comment la performance de cette période compare-t-elle à celle de la période dernière? Y a-t-il quelque chose qui est arrivé et qui n'était pas anticipé? Est-il nécessaire de fixer de nouveaux objectifs?</li> </ul>

Objectif de l'Analyse	Technique d'Analyse	Questions à Adresser
Diversité des groupes ou sites cibles	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comparaison entre sites ou groupes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sommes-nous entrain d'atteindre de manière adéquate tous les groupes cibles ou sites obligatoires?</li> </ul>
Conformité du programme par rapport à sa conception	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse des composantes: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ formation</li> <li>○ système d'orientation</li> <li>○ services</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le programme est-il en train d'exécuter les fonctions attendues ou pas? Par exemple, le système d'orientation des clients vers les services appropriés (dans un délai raisonnable) fonctionne-t-il à souhait?</li> </ul>

### Planification de l'Analyse des Données

Distribuez à tous les participants les deux prospectus suivants: Table pour la Planification de l'Analyse, l'Interprétation, et l'Utilisation des Données; et la Présentation des Données. Guidez les groupes à l'aide d'un exemple et ensuite permettez-leur de remplir la table en utilisant les objectifs «SMART» que nous avons présentés dans le Module de Base 1. Indiquez ce qui doit se faire à chaque étape, et faites comprendre aux participants qu'ils ne doivent pas attendre la fin pour faire l'analyse.

2:45-3:00	15 min	PAUSE
-----------	--------	-------

## G. L'Interprétation et l'Utilisation des Données du Suivi pour la Prise des Décisions, le Plaidoyer, et l'Amélioration des Programmes

3:00-4:00	60 min	G. L'Interprétation et l'Utilisation des Données du Suivi pour la Prise de Décision, le Plaidoyer, et l'Amélioration des Programmes	<i>Présentation du modérateur, discussion en groupe et exercices</i>
-----------	--------	---	--

### Matériels

- Prospectus: Exercice en Groupe sur l'Interprétation des Données et la Présentation des Résultats

### Introduction à l'Interprétation et l'Utilisation des Données de Suivi

La collecte des données n'a pas de raison d'être menée à moins que les données collectées sont utilisées pour améliorer les programmes de VIH/SIDA afin de bénéficier les populations desquelles proviennent ces données. Il y a plusieurs façons d'interpréter et utiliser les résultats pour prendre des décisions, modifier et/ou améliorer la programmation, et plaider aux différentes audiences.

3:00-3:15 (15 min)

### Interprétation des Données

Les résultats peuvent être modifiés de plusieurs façons. Donnez quelques exemples des résultats d'un système de suivi et demandez aux participants de les interpréter. Demandez-leur d'identifier leur audience et la manière dont ils vont vérifier leurs réponses?

### Utilisation et Présentation des Données

Dirigez une discussion du groupe entier sur les principales composantes de l'utilisation et la présentation des données. Référez-vous aux exemples qui viennent juste d'être « interprétés. »

Comment peuvent être utilisés les *résultats du suivi et de l'évaluation des programmes*?

Les réponses éventuelles incluent les suivantes:

- Pour mettre en évidence les composantes de programme ou les stratégies réussies dans le but de la reproduction, la mise à échelle; ainsi de suite
- Pour déterminer si les objectifs du programme sont atteints (ou non)

- Pour déterminer si les populations cibles sont atteints (ou non)
- Pour identifier les faiblesses d'un programme en vue de l'améliorer ou le supprimer progressivement
- Pour plaider en faveur de l'augmentation des fonds ou de l'expansion du programme

Quelles sont les audiences pour lesquelles vous concevez vos conclusions?

Les réponses éventuelles incluent:

- Les populations affectées
- Les leaders des communautés
- Les administrateurs des programmes
- Les médias
- Les bailleurs des fonds
- Les politiciens, les preneurs des décisions, et les autres officiels du gouvernement

Que signifie « *empaquetage* » et quelle est son importance?

- L'empaquetage consiste en la sélection du produit adéquat ainsi que la stratégie de présentation à l'audience appropriée.

Quels peuvent être certains des facteurs à considérer au moment de décider de la manière appropriée pour présenter les résultats à une audience particulière?

Les réponses éventuelles incluent:

- Désirez-vous ou avez-vous besoin de sa contribution?
- Qu'est-ce qui la motive?
- Quel langage parle-t-elle?
- Quelle est sa durée d'attention?
- Qui est le meilleur messager?
- Comment faites-vous le lien entre vos données et ses préoccupations?
- Autre?

3:15-3:45 (30 min)

### L'Exercice en Groupe sur l'Interprétation et l'Utilisation des Données

Le modérateur invite le groupe à continuer de remplir la table amorcée lors de la session sur l'analyse des données; et cette fois c'est pour y ajouter l'information dans les colonnes sur l'Interprétation et l'audience.

Le but de cet exercice est d'aider les participants à explorer les voies pour présenter l'information concernant les mêmes résultats à des audiences différentes. Comme pour les autres exercices de groupe, il n'y a pas de « bonnes » ou « mauvaises » réponses

- Distribuez le prospectus, Exercice en Groupe sur l'Interprétation et l'Empaquetage des Résultats, et répartissez les participants en six groupes. Donnez-leur 10 minutes pour revoir et discuter les matériels.
- Deux groupes s'engagent dans le jeu de rôle de quatre scénarios différents sur diverses façons d'interpréter et d'utiliser les données de suivi. A tour de rôle, chaque groupe joue le rôle de l'audience pour deux scénarios et celui de présentateur pour les deux autres.

Exercice en Groupe sur l'Interprétation des Données et l'Empaquetage des Résultats	Prospectus
<p>Dans un pays hypothétique, FHI soutient deux agences d'exécution pour mener un programme complet d'intervention auprès des groupes d'hommes à haut risque, programme incluant le diagnostic et la prise en charge des IST, la distribution des préservatifs et une campagne pour la communication pour le changement des comportements par les éducateurs des pairs.</p> <p>Les données de suivi pour les indicateurs de certains programmes spécifiques sont rapportées ci-dessous pour les années 2001 et 2002 pour les agences d'exécution 1 et 2. Chaque groupe examine les données et choisit deux messages importants pour son audience. Ensuite, chaque groupe décide de la personne qui va présenter les données et du langage approprié pour la présentation et procède à la présentation des données et des résultats pour tout le groupe pendant 5 minutes.</p> <p>Réviser le tableau et les graphiques et pensez à la manière dont ces données peuvent être présentées à diverses audiences. Voici quelques questions que vous pouvez considérer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quel est votre but?</li> <li>• Qui est votre audience?</li> <li>• Voulez-vous ou avez-vous besoin de son point de vue?</li> <li>• Qu'est-ce qui la motive?</li> <li>• Qu'est-ce qu'elle utilise comme langage?</li> <li>• Quelle est la durée de son attention?</li> <li>• Qui est le meilleur messenger?</li> <li>• Comment faites-vous le lien entre vos données et ses préoccupations?</li> <li>• Quels sont les 3 points importants à communiquer?</li> <li>• Quels matériels ou quelles méthodes pouvez-vous utiliser pour transmettre votre message/information?</li> <li>• Quelles sont les questions qu'elle peut poser?</li> </ul>	

Après avoir assigné les participants aux différents groupes, le modérateur distribue les données suivantes. (Chaque groupe va travailler avec les données d'une des agences d'exécution de programme—soit 1 ou 2.)

#### Agence d'Exécution 1

Indicateur	2001	2002
Nombre de préservatifs distribués	100,000	250,000
Proportion de préservatifs distribués à travers le marketing social	15%	25%
Nombre d'éducateurs des pairs formés	40	60
Proportion d'éducateurs des pairs impliqués dans l'intervention pour 6 mois ou plus	50%	35%
Nombre d'hommes à haut risque atteints par les éducateurs des pairs	200	250

#### Agence d'Exécution 2

Indicateur	2001	2002
Nombre de préservatifs distribués	80,000	100,000
Proportion de préservatifs distribués à travers le marketing social	50%	60%
Nombre d'éducateurs des pairs formés	35	45
Proportion d'éducateurs des pairs impliqués dans l'intervention pour 6 mois ou plus	85%	75%
Proportion d'éducateurs des pairs impliqués dans l'intervention pour 6 mois ou plus	800	1,200

Note au modérateur: Mentionnez que d'autres données peuvent aussi être utilisées ici.

## Audiences

Les potentielles audiences incluent:

1. **Le bailleur des fonds:** un bailleur des fonds satisfait avec son programme examine la possibilité d'augmenter les fonds du programme; Persuadez-le que le programme doit être étendu à d'autres régions cibles.
2. **Le directeur au niveau du pays:** Le directeur au niveau du pays veut connaître les motifs de la décision de changer des composantes d'un programme.
3. **L'agence d'exécution:** Le Ministère de la Santé demande une mise à jour sur les succès de votre organisation
4. **Les éducateurs des pairs:** Les éducateurs des pairs impliqués veulent savoir si leur participation au programme a de l'impact.

3:45-4:00(15 min)

## Résumé des Activités

Encouragez les participants à discuter des méthodes qu'ils ont utilisées (surtout les innovations) dans le suivi des données dans leurs propres pays et comment ces données peuvent être comparées à ce scénario.

## H. Conclusion

4:00-4:15	15 min	H. Conclusion	<i>Présentation du modérateur, session de question et réponse</i>
-----------	--------	---------------	---

### Matériels

- Formulaire d'Evaluation

Demandez aux participants de décrire deux leçons importantes qu'ils ont apprises au cours de l'atelier.

Ecrivez chacune des leçons mentionnées sur un tableau à feuilles mobiles (ou demandez à un participant de le faire).

Distribuez le Formulaire d'Evaluation de l'Atelier aux participants et demandez-leur de le remplir et de le soumettre avant de quitter la salle de classe.

## MODULE DE BASE 2:

# Première Nuit: La Saisie des Données dans le Classeur Général

Le contenu des modules dans ces séries de Suivi et d'évaluation part de l'hypothèse que le Module de Base 1 (Introduction au Suivi et à l'Évaluation) est toujours le premier module enseigné, directement suivi par le Module de Base 2 (Collecte, Analyse, et Utilisation des Données du Suivi), qui à son tour est suivi d'un ou plusieurs autres modules, au choix, sur les aspects techniques (Modules 4 jusqu'à 10), et que dans tous les cas le module final est le Module de Base 3 (Développement d'un Plan de Suivi et d'Évaluation). La séquence spécifiée est illustrée ci-après:

1. *Module de Base 1: Introduction au Suivi et à l'Évaluation*
2. *Module de Base 2: Collecte, Analyse, et Utilisation des Données du Suivi*
3. *Modules 4 jusqu'à 10 (au choix): Aspects Techniques*
4. *Module de Base 3: Développement d'un Plan de Suivi et d'Évaluation*

### Objectifs de l'Apprentissage

A la fin de cette session, les participants seront en mesure de:

- Comprendre les fonctions et les utilitaires du classeur général
- Saisir les données sur les activités des partenaires d'exécution dans le classeur général
- Etablir les règles de validation pour prévenir les entrées doubles
- Etablir les règles de validation pour prévenir les erreurs de taper par-dessus les données
- Créer une liste des entrées dans la feuille de calcul (ex. pour: type d'agence partenaire, bailleur, et groupe cible)
- Etablir les règles de validation pour prévenir les entrées non autorisées (hors de la plage)

### Vue d'Ensemble de la Session et Programme

TEMPS		SUJETS	METHODE DE FORMATION
7:00-7:10	10 min	A. Bienvenu and Présentations	<i>Présentation du modérateur</i>
7:10-7:50	40 min	B. Vue d'Ensemble et Introduction au Classeur Général et Indicateurs	<i>Présentation du modérateur</i>
7:50-8:00	10 min	PAUSE	
8:00-8:10	10 min	C. Activités Élémentaires d'Excel 1: Prévenir les Entrées Doubles dans les Cellules ou Plages	<i>Présentation du modérateur, activités pratiques</i>
8:10-8:20	10 min	D.: Activités Élémentaires d'Excel 2: Prévenir les Erreurs de Taper par-dessus dans les Cellules ou Plages	<i>Présentation du modérateur, activités pratiques</i>
8.20-8:30	10 min	E. Activités Élémentaires d'Excel 3: Créer une Liste des Entrées Autorisées	<i>Présentation du modérateur, activités pratiques</i>
8:30-8:40	10 min	F. Activités Élémentaires d'Excel 4: S'occuper des Doublons Valides	<i>Présentation du modérateur, activités pratiques</i>



## Vue d'Ensemble de la Session et Programme

TEMPS		SUJETS	METHODE DE FORMATION
8:40-8:50	10 min	G. Activités Élémentaires d'Excel 5: Les Entrées hors de la Plage	<i>Présentation du modérateur, activités pratiques</i>
8:50-9:00	10 min	H. Exercices	<i>Présentation du modérateur, activités pratiques</i>

## A. Bienvenu et Présentations

7:00-7:10	10 min	A. Bienvenu et Présentations	<i>Présentation du modérateur</i>
-----------	--------	------------------------------	-----------------------------------

Remerciez les participants pour leur arrivée ponctuelle. Comme ce module sera enseigné après le *Module de Base 1: Introduction au Suivi et à l'Evaluation*, et après le *Module de Base 2: Collecte, Analyse, et Utilisation des Données*, les participants se seront déjà familiarisés les uns avec les autres.

## B. Vue d'Ensemble et Introduction au Classeur Général et Indicateurs

7:10-7:50	40 min	B. Vue d'Ensemble et Introduction au Classeur Général et Indicateurs	<i>Présentation du modérateur</i>
-----------	--------	--	-----------------------------------

### Révision et Brève Description des Eléments du Classeur Général

L'utilisation des classeurs a déjà été introduite dans le Module 1. Les participants continuent à inspecter le classeur général pour se familiariser avec en identifiant les feuilles de calcul et la disposition des cellules des composantes diverses.

7:50-8:00	10 min	PAUSE	
-----------	--------	-------	--

## C.Activités Élémentaires d'Excel 1: La Prévention des Entrées Doubles dans les Cellules ou Plages

8:00-8:10	10 min	C. Activités Élémentaires d'Excel 1: La Prévention des Entrées Doubles dans les Cellules ou Plages	<i>Présentation du modérateur, activités pratiques</i>
-----------	--------	--	--

Cette session s'intéresse à la manière de prévenir le personnel chargé de la saisie de faire entrer doublement des chiffres ou du texte dans une colonne/ligne ou plage (c'est-à-dire prévenir des doublons). Ceci s'accomplit bien avant que la saisie des données dans le classeur.

Supposons que dans un pays X chaque partenaire chargé de la mise en œuvre ne s'occupe que d'un seul groupe cible et n'est financé que par un seul bailleur. Dans ce cas, la colonne A « Partenaire chargé de l'exécution » ne peut contenir qu'un nom unique pour chaque partenaire. Alors pour prévenir des entrées doubles dans n'importe quelle cellule de la colonne A (de la cellule A11 à la cellule A29, qui est la plage A11:A29), suivez les étapes ci-dessous:

*Etape 1:* Cliquez dans la cellule A11, maintenez le bouton gauche de la souris appuyé, et mettez en surbrillance la cellule A29.

*Etape 2:* À partir du menu, cliquez sur **Données**, puis choisissez **Validation**.

*Etape 3:* Après avoir cliqué sur **Validation** dans l'étape 2, la boîte de dialogue suivante « **Validation des Données** » apparaît. Dans la boîte « **Autoriser** », sélectionnez « **Personnaliser** », et la boîte « **Formule** » va s'afficher.

*Etape 4:* Dans la boîte « **Formule** », tapez la formule suivante: =COUNTIF(\$A\$11:\$A\$29,A11)=1

*Etape 5:* Cliquez l'onglet « **Message de Saisie** » et tapez y un message qui va s'afficher pour la personne chargée de la saisie chaque fois que le curseur se trouve dans une des cellules de la plage à protéger des entrées doubles. Le message dans la boîte « **Message de Saisie** » peut être « **Eviter des entrées doubles** » ou un autre message approprié dans la boîte « **Message de Saisie** ».

*Etape 6:* Maintenant Cliquez sur « **Alerte d'Erreur** » et tapez un message dans la boîte « **Message d'Erreur** », qui va apparaître et alerter la personne saisissant les données en cas d'une entrée double. Maintenant fixez le niveau d'erreur à **ARRET**, **INFORMATION**, ou **AVERTISSEMENT** dans la boîte « **Style** » à gauche. (**ARRET**: Si vous tapez une valeur qui existe déjà dans la plage des cellules A11:A29, vous serez forcé à changer cette valeur dans le champ. **INFORMATION** OU **AVERTISSEMENT**: Si vous tapez une valeur qui existe déjà dans la plage des cellules A11:A29, vous serez informé que votre entrée est un doublon et vous aurez le choix soit de l'accepter ou de la modifier. Lorsque vous êtes satisfait de tous les paramètres, cliquez « **OK** » pour retourner au classeur.

*Etape 7:* Tapez le même mot ou chiffre dans deux cellules quelconque de la plage A11:A29 pour tester vos paramètres.

## D. Activités Élémentaires d'Excel 2: Eviter de Taper Accidentellement Par-dessus les Données dans les Cellules ou Plages

8:10-8:20	10 min	D. Activités Élémentaires d'Excel 2: Eviter de Taper Accidentellement par-dessus les Données dans les Cellules ou Plages	Présentation du modérateur, activités pratiques
-----------	--------	--	---

Nous savons que certaines cellules, colonnes, lignes, ou plages de cellules contiennent des données importantes comme les numéros FCO ou des formules pour calculer les sommes et autres valeurs. Pour vous assurer que le personnel responsable de la saisie ne tape pas accidentellement par-dessus ces données dans ces cellules, colonnes, lignes, ou plages des cellules (ex. colonne C, qui contient C11 à C29 dans cet exemple), suivez les étapes ci-dessous.

*Etape 1:* Notez que la colonne C contient les numéros FCO et doit être protégée des erreurs de taper par-dessus. Sélectionnez la plage des cellules C11:C29, ensuite répétez les étapes 1 à 3 (ci-dessus) sous « **Prévenir les Entrées Doubles** » jusqu'à ce que vous arriviez à la boîte de dialogue « **Validation des Données** ». (Notez bien: Si l'une des cellules sélectionnées contient des instructions précédentes de validation, un message vous demandant d'étendre ou d'annuler la validation va s'afficher étant donné que vous n'êtes pas autorisé d'avoir deux instructions de validation activées concomitamment dans la même plage).

*Etape 2:* Dans la boîte « **Formule** » tapez la formule suivante: = "" (S.V.P. utilisez deux guillemets, non pas 4 apostrophes simples! Rappelez-vous de ne pas laisser d'espace entre les guillemets!)

*Etape 3:* Cliquez sur « **Message de Saisie** » et tapez un message qui va s'afficher pour la personne qui saisit les données en cas de sélection de la cellule (ex: « **Etes-vous sûr de vouloir taper dans cette colonne?** » ou bien « **Voulez-vous vraiment taper dans cette cellule?** »)

*Etape 4:* Cliquez sur l'onglet « **Alerte d'Erreur** » et tapez un message qui va s'afficher pour la personne qui saisit les données quand elle essaie de taper quelque chose dans la cellule.

*Etape 5:* Définissez le niveau d'erreur dans la boîte « **Style** » à la gauche. Si vous êtes satisfait de vos paramètres, cliquez « **OK** ».

*Etape 6:* Essayez de taper quelque chose dans une des cellules de la plage **C11:C29** et vous recevrez le message d'erreur que vous venez de définir.

## E. Activités Élémentaires d'Excel 3: La Création de la Liste des Entrées Autorisées

8.20-8:30	10 min	E. Activités Élémentaires d'Excel 3: La Création de la Liste des Entrées Autorisées	<i>Présentation du modérateur, activités pratiques</i>
-----------	--------	---	--

Pour restreindre les entrées des cellules, colonnes, lignes, ou plages particulières à des valeurs spécifiques; nous devons créer une liste des entrées autorisées à partir de la quelle la personne saisissant les données peut choisir. Ceci s'avère nécessaire pour des données du genre « type de partenaire », « bailleur des fonds », « groupe cible », ainsi de suite.

Les trois variables ci-dessous (colonne B, type de partenaire; colonne D, bailleur des fonds; et colonne E, groupe cible) sont codées à l'avance et ne vont accepter que les chiffres assignés (seuls les chiffres indiqués peuvent être tapés dans les cellules):

Colonne B: Type de Partenaire	Colonne D: Bailleur des Fonds	Colonne E: Groupe Cible
1=Organisation communautaire	1=IMPACT	1=Travailleurs du sexe
2=ONG	2=Bilatéral	2=HSH
3=Organisation de nature professionnelle	3=DFID	3=Jeunes
	4=CDC	4=Population générale. adulte
	5=Banque Mondiale	5=Camionneurs
	6=GATES	6= Populations mobiles
	7=EGPAF	7=Hommes en uniformes
	8=JICA	8=PVVS
	9=Autre	

Pour restreindre les entrées dans la Colonne D (bailleur des fonds) suivez les étapes suivantes:

*Etape 1:* Sélectionnez la plage **D11:D29** dans la Colonne D où les données concernant les bailleurs de fonds sont saisies.

*Etape 2:* Après avoir sélectionné la plage correcte des cellules **D11:D29**, cliquez sur **Données** dans le menu, puis sélectionnez **Validation**, et ensuite naviguer à travers la boîte de dialogue « **Validation des données** ».

*Etape 3:* Dans la boîte de dialogue « **Validation de Données** », sous l'onglet « **Options** », dans la boîte « **Autoriser** », sélectionnez « **Liste** » et la boîte « **Source:** » s'affiche. Rassurez-vous que la boîte « **liste déroulante dans la cellule** » est cochée.

*Etape 4:* Dans la boîte « Source » tapez: =B\$36:B\$44 (Notez bien: B\$36:B\$44 pointe à la plage des cellules allant de B36 à B44 où se trouve l'information sur les types des bailleurs des fonds dans cette feuille de calcul spécifique. Si cette information est saisie ailleurs dans la feuille sur laquelle vous travaillez, rappelez-vous juste de la localisation/adresse de la cellule et tapez cette dernière dans la boîte « Source »).

*Etape 5:* Cliquez sur l'onglet « Message de Saisie » et tapez un message qui va s'afficher pour la personne qui saisit les données en cas de sélection de cette cellule (ex: « Choisir les valeurs à partir de la liste affichée »).

*Etape 6:* Cliquez sur « Alerte d'Erreur » et tapez un message d'alerte que la personne qui saisit les données va voir en cas de saisie d'une donnée ne faisant pas partie de la liste des entrées autorisées (ex: « S'il vous plaît, sélectionnez à partir de la liste affichée »).

*Etape 7:* Définissez le niveau d'erreur à partir de la boîte " Style" à la gauche. Lorsque vous êtes satisfait avec les paramètres, cliquez «OK»

*Etape 8:* Sélectionnez n'importe quelle cellule dans la plage D11:D29, et une flèche de la liste déroulante apparaît. Cliquez sur cette flèche et vous verrez la liste (1 à 9) que vous avez définie. Si la personne qui saisit les données tape une entrée ne faisant pas partie de la liste, un message d'erreur que vous avez défini va s'afficher.

## F. Activités Élémentaires d'Excel 4: Adresser les Entrées Doubles Valides

8:30-8:40	10 min	F. Activités Élémentaires d'Excel 4: Adresser les Entrées Doubles Valides	<i>Présentation du modérateur, activités pratiques</i>
-----------	--------	---	--

Dans certaines situations, un partenaire chargé de l'exécution des programmes travaille avec deux groupes cibles et reçoit le financement de plusieurs bailleurs. Dans cet exemple, Colonne A—partenaire d'exécution—se retrouve avec des entrées doubles (le même partenaire va apparaître dans plusieurs cellules de la colonne), alors limiter la Colonne A à un seul nom de partenaire n'est pas recommandé dans de telles circonstances. Cette section décrit la manière d'autoriser la saisie des doublons qui sont mis en surbrillance afin de permettre la vérification de la validité de ces entrées. Les autres colonnes qui peuvent avoir des données doubles sont: le type de partenaire, bailleur des fonds, FCO, et groupe cible.

Pour une meilleure compréhension visuelle, il est mieux que chaque colonne ait sa propre couleur pour la mise en surbrillance des entrées doubles dans la feuille de calcul (au lieu d'une seule couleur pour toutes les colonnes).

Pour définir un système des couleurs pour les partenaires d'exécution (plage A11:A29), suivez les étapes ci-dessous:

*Etape 1:* Sélectionnez la plage des cellules qui vont contenir les doublons valides (ex. A11:A29).

*Etape 2:* Sélectionnez « Format » à partir du haut menu, ensuite cliquez sur « Mise en forme conditionnelle » et la boîte de dialogue « Mise en forme conditionnelle » apparaît.

*Etape 3:* Dans la boîte juste en bas de « Condition 1 », sélectionnez « La Formule est », et un autre menu s'affiche:

*Etape 4:* Dans la boîte à droite de la boîte « La Formule Est », tapez la formule suivante: =COUNTIF(\$A\$11:\$A\$29, A11)>1

Toutes les entrées doubles (c'est-à-dire qui se répètent plus d'une fois) dans la plage A11:A29 sont mises en surbrillance.

*Etape 5:* Pendant que vous êtes encore au niveau de la boîte de dialogue « **Mise en Forme Conditionnelle** », cliquez sur l'onglet « **Format** » à droite et sélectionnez le format que vous voulez utiliser pour mettre les entrées de la colonne en surbrillance. Vous pouvez aussi rendre brillant la couleur de l'arrière-plan en appuyant sur l'onglet « **Motifs et Textures** » Dans notre exemple, nous avons sélectionné la couleur verte brillante pour surligner les doublons.

*Etape 6:* Quand les données sont saisies, celles qui sont en double apparaissent dans la couleur verte claire. Ceci facilite la détection de ces données et vous donne l'occasion de décider de leur validité.

En validant les données, ne définissez pas le message style comme « **ARRET** » comme nous l'avons fait dans le premier exemple car ceci vous empêche de saisir des doublons même en accomplissant la mise en forme conditionnelle.

### **Mise en Surbrillance par Code des Couleurs**

Maintenant nous connaissons comment mettre en surbrillance les doublons. Mais Excel permet d'utiliser différentes couleurs pour la mise en surbrillance des entrées qui apparaissent trois, quatre, ou plusieurs fois.

Dans cette section, nous suivrons les étapes ci-dessus pour les données en double, mais nous allons utiliser une couleur différente pour mettre en surbrillance les données apparaissant trois fois et plus.

*Etape 1:* Bloquez la plage **A11:A29**.

*Etape 2:* Sélectionnez l'option « **Mise en Forme conditionnelle** » sur le menu.

*Etape 3:* Dans la boîte de dialogue « **Mise en Forme Conditionnelle** », sélectionnez « **La Formule est** » à partir de la boîte directement en dessous de « **Condition 1** »

*Etape 4:* Dans la boîte vide immédiatement à droite de « **La Formule est** », tapez la formule suivante: **=COUNTIF (\$A\$11:\$A\$29, A11)>3**

(Toutes les entrées qui apparaissent plus de trois fois dans les cellules de la plage **A11:A29** vont être mises en surbrillance)

*Etape 5:* Cliquez sur l'onglet « **Format** » et sélectionnez le format que vous voulez utiliser pour toutes les entrées apparaissant plus de trois fois en changeant la couleur d'arrière-plan à partir de l'onglet « **Motifs et textures.** » Si vous êtes satisfait de la couleur, cliquez « **OK** ». Ceci vous ramène à la boîte de dialogue « **Mise en forme conditionnelle** ».

*Etape 6:* Ne cliquez pas encore l'onglet « **OK** » dans la boîte de « **Mise en Forme Conditionnelle** » Cliquez sur « **Ajouter** » Répétez les étapes 3, 4, 5, ci-dessus pour définir les règles de mise en forme des données triples dont la formule est: **=COUNTIF (\$A\$11:\$A\$29, A11)=3**

*Etape 7:* Ne cliquez pas encore l'onglet « **OK** » dans la boîte de « **Mise en Forme Conditionnelle.** » Cliquez sur l'onglet « **Ajouter.** » Répétez les étapes 3, 4, 5, ci-dessus pour définir les paramètres de mise en forme des données doubles. La formule est: **=COUNTIF(\$A\$11:\$A\$29,A11)=2**

*Etape 8:* Sur la figure qui s'affiche cliquez sur l'onglet « **OK** » dans la boîte de dialogue « **Mise en forme conditionnelle** ».

Toutes les entrées qui se présentent deux, trois, ou plusieurs fois apparaîtront respectivement dans une couleur différente.

## G. Activités Élémentaires d'Excel 5: Les Entrées Non-Autorisées (Hors Plage)

8:40-8:50	10 min	G. Activités Élémentaires d'Excel 5: Les Entrées Non-Autorisées (Hors Plage)	Présentation du modérateur, activités pratiques
-----------	--------	--	---

Les étapes suivantes vont nous aider à définir des valeurs minimales et maximales en modifiant la procédure « Créer la Liste des Entrées Autorisées », ceci en vue de prévenir une entrée en dehors de la plage. Ainsi nous limitons les erreurs qui surviennent au moment de saisir les données d'entrée et de sortie pour chaque partenaire d'exécution. Les procédures ci-dessus pour la mise en surbrillance en couleur peuvent être utilisées lors de la saisie des données d'entrée et de sortie.

*Etape 1:* Utilisant la copie des données à saisir, identifiez les valeurs minimales et maximales pour chaque variable. Par exemple, pour le «# de sessions de formation», notez le nombre minimal et maximal de sessions de formation. Par exemple, minimum = 20 et maximum = 40. Dans le classeur général d'EXCEL, les données sur le "# de sessions de formation" sont saisies dans la colonne F. Parce que nous savons qu'il n'y a pas eu moins de 20 sessions et pas plus de 40 sessions de formation, nous voulons formater la colonne F pour n'autoriser que des valeurs entre 20 et 40.

*Etape 2:* Sélectionnez la plage où les données sur « # de sessions de formation » doivent être saisies (cellule F11 à cellule F29, plage F11:F29).

*Etape 3:* Après avoir sélectionné la plage correcte, cliquez sur « Données » en haut du menu, puis sélectionnez « Validation ». La boîte de dialogue « Validation des Données » s'affiche.

*Etape 4:* A partir de la boîte « Autoriser: », sélectionnez « Nombre entier » et puis dans la boîte « Données: », sélectionnez « Entre »; Les boîtes « Minimum: » et « Maximum: » deviennent actives. Dans la boîte « Minimum: », tapez =20 (la valeur minimale identifiée selon les données). Dans la boîte « Maximum », tapez =40 (la valeur maximale identifiée selon les données).

*Etape 5:* Cliquez sur l'onglet « Message de Saisie » et tapez un message qui va s'afficher pour la personne qui saisit les données en cas de sélection de la cellule (ex: « Les entrées doivent être dans une plage spécifiée »).

*Etape 6:* Cliquez l'onglet « Alerte d'Erreur » et tapez un message que la personne saisissant les données verra en tapant dans la cellule une entrée en dehors des valeurs de 20 à 40. (Ex. « Vérifier pour vous assurer que votre entrée est correcte »).

*Etape 7:* Définissez le niveau de l'erreur à partir de la boîte « Style » à gauche. Si vous êtes satisfait des paramètres, cliquez « OK. »

*Etape 8:* Si la personne chargée de la saisie des données introduit une valeur en dehors de l'intervalle des valeurs 20 à 40 dans les cellules F11 à F29 et, elle recevra le message erreur que vous aviez défini.

## H. Exercices

8:50-9:00	10 min	H. Exercices	<i>Présentation du modérateur, activités pratiques</i>
-----------	--------	--------------	--

1. Chaque participant doit remplir une copie imprimée du classeur jusqu' au « Nombre total de personnes contactées tête-à-tête » en se basant sur le formulaire de communication pour le changement des comportements
2. Dans le classeur d'Excel, chaque participant établit un ensemble des règles de validation n'autorisant que des entrées spécifiques pour: type de partenaire, bailleur des fonds, et groupe cible.
3. Dans le classeur d'Excel, chaque participant établit un ensemble des règles de validation n'autorisant que certaines entrées spécifiques pour le « # d'éducateurs des pairs, travailleurs de sexe, formés. »

### Conseils

Sélectionnez prudemment le type de message erreur selon ce que vous voulez accomplir. Si vous sélectionnez ARRET comme message d'erreur au cours du processus de validation, l'ordinateur va refuser toute entrée que vous allez essayer de taper. Par contre, si vous sélectionnez AVERTISSEMENT ou INFORMATION, l'ordinateur vous donnera le choix de garder ce que vous avez tapé ou de le modifier.

Concernant la section sur taper par-dessus, après la validation, chaque fois que vous saisissez des données, le message d'erreur que vous aviez fait entrer va s'afficher. Ne vous inquiétez pas; c'est un phénomène tout-à-fait normal.

## MODULE DE BASE 2:

# Deuxième Nuit: Statistiques Descriptives et Graphiques

*Le contenu des modules dans cette série de Suivi et d'Évaluation part de l'hypothèse que le Module de Base 1 (Introduction au Suivi et à l'Évaluation) est toujours le premier module enseigné, directement suivi par le Module de Base 2 (Collecte, Analyse, et Utilisation des Données du Suivi), qui à son tour est suivi d'un ou plusieurs autres modules, au choix, sur les aspects techniques (modules 4 jusqu' à 10), et que dans tous les cas le module final est le Module de Base 3 (Développement d' un Plan de Suivi et d' Évaluation). La séquence spécifiée est démontrée ci-après:*

*Module de Base 1: Introduction au Suivi et à l'Évaluation*

*Module de Base 2: Collecte, Analyse, et Utilisation des Données de Suivi*

*Modules 4 jusqu' à 10 (au choix): Aspects Techniques*

*Module de Base 3: Développement d'un Plan de Suivi et d'Évaluation*

### Les Objectifs de l'Apprentissage

*A la fin de cette session, les participants seront en mesure de:*

- Créer des tableaux simples à partir du fichier du classeur général
- Calculer la moyenne pour certains indicateurs à partir du fichier du classeur général

### Vue d'Ensemble de la Session et Programme

TEMPS		SUJET	METHODE DE FORMATION
7:00-7:10	10 min	A. Bienvenu et Présentations	<i>Présentation du modérateur</i>
7:10-7:40	30 min	B. Entrée des Données dans le Classeur Général	<i>Présentation du modérateur, exercices pratiques</i>
7:40-8:00	20 min	C. Création des Tableaux Croisés Dynamiques	<i>Présentation du modérateur, exercices pratiques</i>
8:00-8:10	10 min	PAUSE	
8:10-8:30	20 min	D. Création des Diagrammes: en Barre, en Secteurs, et Autres Diagrammes	<i>Présentation du modérateur, exercices pratiques</i>
8.30-8.50	20 min	E. Analyse Simple: Fréquences, Moyennes, autres Conseils	<i>Présentation du modérateur, exercices pratiques</i>
8:50-9:00	10 min	F. Exercices	<i>Présentation du modérateur, exercices pratiques</i>



## A. Bienvenu et Présentations

7:00-7:10	10 min	A. Bienvenu et Présentations	<i>Présentation du modérateur</i>
-----------	--------	------------------------------	-----------------------------------

Remerciez les participants de leur arrivée ponctuelle. En cette deuxième nuit d'exercices à l'ordinateur, les participants se seront déjà familiarisés avec les procédures; et les uns avec les autres.

## B. La Saisie des Données dans le Classeur Général

7:10-7:40	30 min	B. La Saisie des Données dans le Classeur Général	<i>Présentation du modérateur, activités pratiques</i>
-----------	--------	---	--

Les participants doivent faire entrer les données dans le classeur général à partir d'une copie imprimée du fichier « *Quarterly PIRFs test example.XLS* » qui contient déjà des données fictives jusqu'à la colonne P ayant pour titre « Indicateurs clés: Nombre total des personnes contactées tête-à-tête » [somme de J11-M11].

Après la saisie des données dans le classeur général, les participants suivent les étapes de la section suivante dans le but de produire des tableaux croisés dynamiques. (Un tableau croisé dynamique est un tableau interactif utilisé pour synthétiser une large quantité de données). L'information provenant du tableau croisé dynamique peut être utilisée pour développer les trois types de graphiques élémentaires: histogrammes et graphiques en secteurs et en courbes.

## C. La Création des Tableaux Croisés Dynamiques

7:40-8.00	20 min	C. Création des Tableaux Croisés Dynamiques	<i>Présentation du modérateur, activités pratiques</i>
-----------	--------	---	--

Pour créer un tableau croisé dynamique, suivez les étapes ci-dessous:

**Etape 1:** Sélectionnez la partie du classeur général qui contient les données à analyser. Dans cet exemple, sélectionnez la plage A11:AN29. Notez que ceci n'inclut pas la ligne qui contient le total de la ligne.

**Etape 2:** Allez au menu et cliquez sur « Données. » Puis cliquez sur « Graphique et Tableau Croisés Dynamiques », une fenêtre s'ouvre.

**Etape 3:** Rassurez-vous que « Liste ou base des données de Microsoft Office Excel » et « Tableau croisé dynamique » sont sélectionnés.

**Etape 4:** Cliquez sur l'onglet « Suivant », la fenêtre « Ou se trouvent vos données? » s'ouvre. La feuille de calcul entière s'affiche dans la plage. Editez la feuille pour vous assurer que la plage des champs contient \$A\$10:\$AN29 qui représente la plage de cette feuille de calcul particulière d'Excel, **excluant la ligne contenant les totaux**. (Notez bien: Si vous n'avez pas proprement accompli l'étape 1, la plage désirée des champs ne sera pas remplie).

**Etape 5:** Cliquez encore sur l'onglet « Suivant » pour faire apparaître la prochaine boîte de dialogue. Rassurez-vous que "Feuille de calcul existante" est sélectionnée. (Ceci permet d'insérer le tableau croisé dynamique dans la feuille de calcul existante).

**Etape 6:** Cliquez sur l'onglet « Mise en page » pour obtenir la fenêtre suivante. Examinez la fenêtre et vous allez noter que le tableau de mise en page se trouve à gauche et la liste de champs à droite. C'est à ce niveau que vous donnez des instructions à l'ordinateur sur la manière de construire le tableau. Dans notre exemple, nous voulons que l'en-tête « type de partenaire » soit sur la LIGNE et le nombre total de personnes atteintes (par partenaire) dans la COLONNE. Vous pouvez sélectionner plus d'un champ à placer du côté ligne et plus d'un champ du côté colonne. Pour choisir le champ des données, localisez le champ du côté droit de la fenêtre, cliquez et glissez le champ requis à la position que vous voulez (colonne ou ligne) à gauche. (Notez que l'en-tête des champs peut ne pas apparaître en entier; cependant, le déplacement du curseur au travers d'un en-tête tronqué le fera apparaître en entier). Dès que vous avez fini, cliquez l'onglet « OK » et ça vous ramène à la fenêtre précédente. Puis, cliquez « Finir » et la fenêtre contenant les résultats va s'ouvrir.

**Etape 7:** Dans l'image affichée, les données qui nous intéressent sont contenues dans un petit tableau en haut de la feuille de calcul et dans la fenêtre du tableau croisé dynamique en bas.

8:00-8:10	10 min	PAUSE	
-----------	--------	-------	--

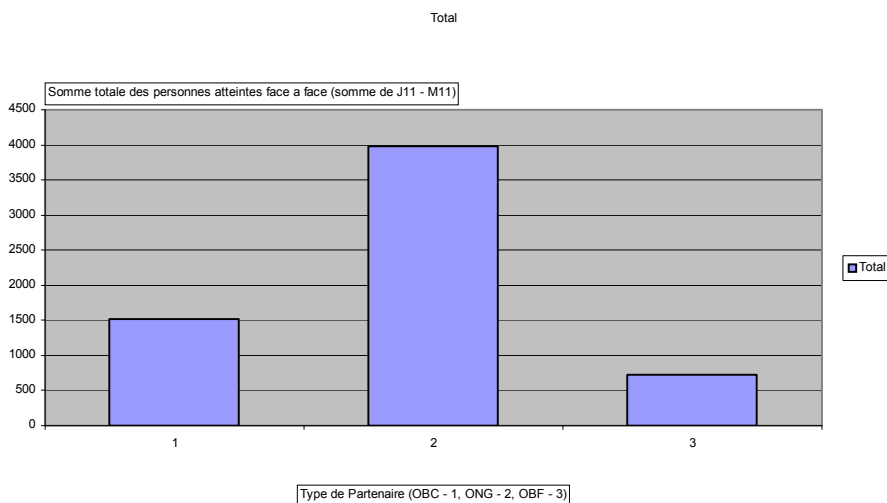
## D. Création des Graphiques: Histogrammes, Graphiques en Secteurs, et Autres

8:10-8:30	20 min	D. Création des Graphiques: Histogrammes, Graphiques en Secteurs, et Autres	Présentation du modérateur, activités pratiques
-----------	--------	---	---

### Histogrammes

Pour créer les graphiques, cliquez sur l'onglet de graphique dans le tableau croisé dynamique et un histogramme (par défaut) apparaît. De là, vous pouvez maintenant produire d'autres graphiques (en secteur, en barres horizontales, ou autres).

#### Exemple d'un histogramme



## Création d'Autres Types de Graphiques

Une fois que vous avez construit un tableau croisé dynamique, vous pouvez produire un histogramme ainsi que d'autres types des graphiques (en secteurs et en barres horizontales) sur base des mêmes données.

*Etape 1:* D'abord, construisez un tableau croisé dynamique comme de coutume. Cette fois-ci, sélectionnez « Partenaires d'exécution » pour la Ligne et « Nombre total des personnes formées comme éducateurs des pairs » pour données.

*Etape 2:* Cliquez sur l'onglet **Graphique** pour obtenir l'histogramme.

*Etape 3:* Cliquez encore sur l'onglet **Graphique** pour obtenir le prochain écran. Dans la colonne **Type de graphique**, choisissez l'option **Graphique en secteurs** (pour créer un graphique en secteurs à partir de la colonne de graphique) et puis choisissez n'importe quel sous-type de graphique. Ensuite, cliquez sur « **Finir** ». (Pour explorer la gamme d'options d'autres graphiques, cliquez sur l'onglet « **Suivant** ». Alors, on vous demande de fournir une légende, des titres, une option d'étiquettes pour le graphique en secteurs; et si vous voulez que le graphique en secteurs soit inséré dans une feuille de calcul nouvelle ou existante, et d'autres éléments).

## Conseils

1. Il peut vous arriver de vouloir modifier le champ des données illustrées dans le graphique. Par exemple, vous souhaitez avoir un graphique de Type de Partenaire (sur l'axe des X) par rapport au nombre Total de personnes contactées tête-à-tête à partir d'un graphique existant qui montre le Partenaire d'exécution (sur l'axe X) par rapport au Nombre total de personnes formées comme éducateurs des pairs. Pour changer le champ des données affichées dans un graphique:
  - a. Premièrement, allez au tableau croisé dynamique affiché dans le graphique.
  - b. Sélectionnez et glissez votre choix pour l'axe X à partir des champs affichés dans le tableau croisé dynamique (ex: type de partenaire) et placez-le sur l'axe X où se trouve le titre de partenaire d'exécution. L'ordinateur vous demandera si vous voulez remplacer le contenu de cellules de destination. Répondez « **Oui** ». Les noms des deux champs s'affichent côte à côte.
  - c. Cliquez avec le coté droit de la souris sur le nom du champ que vous voulez modifier. Quelques options vous seront données; sélectionnez l'option « **effacer le champ** » pour supprimer le champ que vous voulez remplacer.
  - d. Pour changer l'autre variable, retournez au tableau croisé, sélectionnez le nouveau champ, glissez le à coté du champ que vous voulez remplacer, et le nouveau champ apparaîtra sur l'axe X. Avec le coté droit de la souris, cliquez un nouveau champ à coté du champ de l'axe X; ceci vous donne les noms de champ que vous voulez remplacer et celui que vous venez d'extraire du tableau croisé dynamique. Désélectionnez celui dont vous n'avez plus besoin.
2. Pour se débarrasser des variables dans un champ quelconque, cliquez sur la flèche en regard du champ et désélectionnez la variable non désirée. Puis cliquez « **OK** ».
3. Amusez-vous à cliquer sur les différents boutons pour voir ce que vous pouvez accomplir.
4. Vous pouvez double-cliquer sur la barre pour modifier la couleur.
5. Si vous perdez le tableau croisé dynamique, allez à la barre de menu, cliquez sur « **Visionner** », puis sur « **Barre d'Outils** », et sélectionnez « **Tableau Croisé Dynamique.** » Le tableau doit s'afficher.
6. Si vous rencontrez un problème majeur, tout simplement recommencez le processus à partir début.

## E. Analyse Élémentaire: Fréquences, Moyennes, et Autres Conseils

8.30-8.50	20 min	E. Analyse Élémentaire: Fréquences, Moyennes, et Autres Conseils	<i>Présentation du modérateur, activités pratiques</i>
-----------	--------	--	--

**Moyenne**—La moyenne est un indice de tendance centrale que les statisticiens utilisent pour indiquer le point sur une échelle de mesure où la population est centrée. La moyenne est une moyenne arithmétique des scores dans la population. Numériquement, elle est égale à la somme des scores divisés par le nombre des scores. La moyenne est la seule valeur, lorsque substituée pour chaque score dans la population, rapportera la même somme comme avec les scores originaux, donc elle donnera la même moyenne.

**La Médiane**—La médiane est un indice de tendance centrale que les statisticiens utilisent pour indiquer le point sur une échelle de mesure où la population est centrée. La médiane d'une population est le point qui divise la distribution des scores en moitié. Numériquement, la moitié des scores dans la population aura des valeurs égales ou supérieures à la médiane et l'autre moitié des valeurs égales ou inférieures.

**Le Mode**— Le Mode est un indice de tendance centrale que les statisticiens utilisent pour indiquer le point (ou points) sur une échelle de mesure où la population est centrée. C'est le score qui apparaît le plus fréquemment dans la population. S'il vous plait, notez bien que le mode n'est pas la fréquence du score le plus multiple, mais plutôt la valeur même du score.

**Minimum**—Valeur/chiffre le plus bas

**Maximum**—Valeur/chiffre le plus élevé

## F. Exercices

8:50-9:00	10 min	F. Exercices	<i>Présentation du modérateur, activités pratiques</i>
-----------	--------	--------------	--

### Représenter la Moyenne sous Forme Graphique

#### Exercice 1

Question 1: En utilisant les tableaux croisés dynamiques, calculez le nombre moyen des gens atteints par les éducateur des pairs formés (supposant que tout éducateur des pairs formé a été actif) par chaque partenaire d'exécution.

Question 2: Créez un histogramme illustrant le nombre moyen de gens atteints par éducateur des pairs par type de partenaire d'exécution.

#### Réponse à la Question 1

La réponse s'obtient en divisant le nombre total de gens atteints par le partenaire d'exécution par le nombre total d'éducateurs des pairs formés par chaque partenaire d'exécution.

#### Conseils

*Etape 1:* Créez un tableau croisé dynamique pour montrer le nombre total de gens atteints tête-à-tête par partenaire d'exécution.

La somme du nombre total de gens atteints tête-à-tête (somme de J11-M11))	
Partenaire d'exécution	Total
Children Life	3194
Global Health	1671
Youth Voice	1363
Total général	6228

*Etape 2:* Créez un autre tableau croisé dynamique\* sur la même feuille de calcul pour montrer le nombre total d'éducateurs des pairs formés par chaque partenaire d'exécution.

Le nombre total d'éducateurs des pairs formés (somme de E11-H11)	
Partenaire d'exécution	Total
Children Life	232
Global Health	111
Youth Voice	124
Total général	467

\*Créez un autre tableau croisé dynamique sur la même feuille contenant un tableau croisé dynamique précédent.

1. Notez le nom de la feuille dans laquelle le tableau croisé dynamique précédent était affiché (feuille4, feuille3, ainsi de suite).
2. Créez un tableau croisé dynamique comme appris ultérieurement. (Notez que La plage doit contenir la feuille de calcul avec les données à analyser. Rappelez-vous d'ajuster la plage afin d'exclure la ligne qui contient le total, comme auparavant). Sur l'écran qui s'affiche, vous serez demandé si vous voulez que votre nouveau rapport soit basé sur les mêmes données que le précédent. Répondez « **Non** ».
3. Ensuite, vient la question l'endroit où vous voulez placer le nouveau tableau croisé dynamique. Choisissez « **Feuille existante** ».
4. Placer le curseur dans la boîte au bas de « **Feuille de calcul existante** », puis cliquez sur l'onglet pour la feuille où le tableau croisé dynamique précédent est localisé (Excel placera automatiquement le nom de la feuille dans la boîte décrite ci-dessus). Le tableau croisé dynamique précédent va s'afficher.
5. Cliquez la cellule où le nouveau tableau croisé dynamique doit être localisé (une fois de plus, Excel placera automatiquement l'adresse de la cellule après le nom de la feuille décrite dans l'étape 4 ci-dessus).
6. Vous pouvez ensuite décrire la disposition du tableau.
7. Comme auparavant Cliquez « **OK** » dès que vous avez fini.

*Etape 3:* Copiez la colonne de total du second tableau (le nombre total des éducateurs des pairs formés par chaque partenaire d'exécution) et collez-la à coté du total de la colonne du premier tableau. Vous obtenez le tableau suivant.

Nombre total de gens atteints tête-à-tête (somme de J11-M11)		
Partenaire d' exécution	Total 1	Total 2
Children Life	3194	232
Global Health	1671	111
Youth Voice	1363	124
Total général	6228	467

Maintenant, calculez la moyenne du nombre de gens atteints par les éducateurs des pairs formés. Dans la colonne à droite de la colonne du Total 2, tapez « **Moyenne de gens atteints par éducateur des pairs formé** ». Immédiatement au bas de cette cellule, faites entrer la formule =A1/A2.

**A quel niveau:**

**A1=adresse de la cellule contenant 3194 (ex: B2 ou une adresse quelconque)**

**A2=adresse de la cellule contenant 232 (ex: B2 ou une adresse quelconque)**

Copiez cette formule dans chaque cellule où vous voulez que la moyenne soit calculée.

Partenaire d' exécution	Total 1	Total 2	Moyenne du nombre de gens atteints par éducateur des pairs formé
Children Life	3194	232	13.76724
Global Health	1671	111	15.05405
Youth Voice	1363	124	10.99194
Total général	6228	467	13.33619

### Création d'un Histogramme

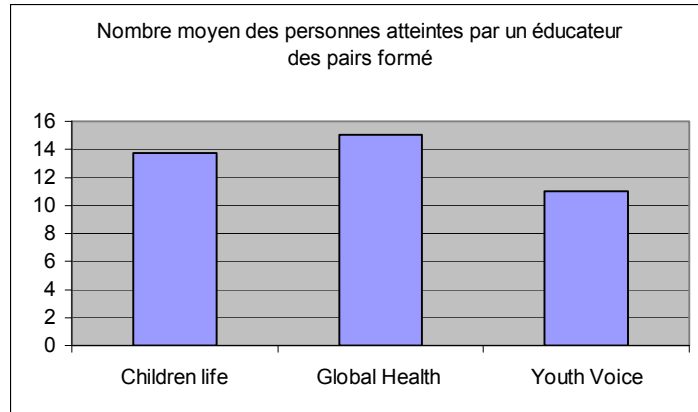
Pour créer un histogramme, suivez les étapes ici-bas.

*Etape 1:* Copiez la section du tableau contenant les données que vous voulez représenter sur le graphique, en commençant par la ligne contenant le texte « Partenaire d'Exécution » (n'incluez pas la ligne en haut contenant « La somme du nombre de gens atteints.... »). Collez les données dans la partie basse de la feuille de calcul.

*Etape 2:* Sélectionnez la cellule contenant le texte « **Partenaire d'Exécution** » et les cellules en dessous qui contiennent les données à représenter sur le diagramme.

*Etape 3:* Maintenez l'onglet « **Contrôle** » (Ctrl) sur le clavier appuyé, et utilisant la souris, cliquez une fois dans la cellule contenant l'en-tête des valeurs calculées de la moyenne. Relâchez le bouton contrôle, et sélectionnez le reste des cellules contenant les valeurs des moyennes pour chaque partenaire d'exécution.

*Etape 4:* Cliquez l'onglet « **Graphiques** » et tracez le graphique en suivant les instructions. Le diagramme suivant est généré.



### Exercice 2

En suivant les mêmes étapes comme ci-dessus, répétez l'exercice en utilisant « type de partenaire » et « nombre moyen des jeunes atteints par éducateur des pairs formé ».

# Appendice

## Module de Base 2: La Collecte, l'Analyse, et l'Utilisation des Données de Suivi

Outils et Instruments de Collecte des Données (Prospectus) .....	1
Exercice de Groupe pour les Outils de Suivi: Scenario 1 (Prospectus).....	3
Exercice de Groupe pour les Outils de Suivi: Scenario 2 (Prospectus).....	4
Table de Planification de l'Analyse des Données, de son Interprétation et son Utilisation (Prospectus) ..	5
La Présentation de Données (Prospectus) .....	6
Présentation Graphique des Données (Prospectus) .....	9
Exemples des Graphique en Courbes, en Barres, et en Secteurs (Prospectus).....	11
Exercice de Groupe sur la Qualité des Données (Prospectus).....	11
Exercice de Groupe sur l'Interprétation des Données et l'Emballage des Résultats (Prospectus) ....	19



## Outils et Instruments de Collecte des Données

Les outils usuels de suivi et d'évaluation incluent: le registre des signatures à l'arrivée; les formulaires d'enregistrement (enrôlement, admission); les listes de vérification, les formulaires des activités du programme, les registres/feuilles de comptage; les dossiers des patients; et les questionnaires structurés. (Notez bien que les mêmes outils peuvent être connus sous différents noms et que dans cet exercice les participants utilisent plusieurs types de formulaires, d'où soyez souples avec les noms que ces outils peuvent porter.)

- **Les registres des signatures à l'arrivée** sont utilisés par différents types de programmes et d'établissements. Chaque client qui entre dans l'établissement doit signer à l'entrée. L'information collectée sur ces registres est assez variable. Un registre peut juste avoir l'espace pour marquer le nom, le temps à l'arrivée, le temps au départ et l'état; ou peut nécessiter une longue liste d'information personnelle, démographiques, ou en rapport avec le service (ex: l'âge, la résidence, l'état civil, ou les raisons de la visite). Notez bien que si la clinique fournit des services (comme le CDV ou services pour les IST) qui peuvent favoriser une stigmatisation; des mesures doivent être en place pour garantir la confidentialité de l'information contenue dans les registres.
- **D'autres types de registres** peuvent être créés pour suivre de près les activités quotidiennes (ex: le registre pour le service de laboratoire, de conseil, et d'autres activités). L'information est généralement écrite sur une ligne en suivant des instructions appropriées sur la colonne. Les registres possèdent plusieurs caractéristiques intéressantes. Ils permettent un enregistrement facile d'un ensemble des données minimales; sont moins coûteux tout en étant efficaces (pas besoin de les classer); et les données sont faciles à retrouver. Les registres s'utilisent mieux quand le personnel du programme ne s'attend pas à des interactions multiples ou complexes avec les clients.
- **Les formulaires d'enregistrement** (aussi connu comme formulaire d'enrôlement ou formulaire d'admission) sont généralement utilisés pour recueillir des informations personnelles (comme le nom, le numéro d'identification) et démographiques (ex: l'âge ou le sexe). Ces formulaires ressemblent à une liste de vérification ou un questionnaire court, et peuvent être complétés par le client lui-même ou lors d'un entretien avec un personnel du programme.
- **Les listes de vérification** sont utilisées comme des aides aux observateurs qui suivent le déroulement des événements, les procédures, ou les services. Une liste de vérification aide à vérifier la consistance d'un processus basé sur un idéal ou sur une méthode largement acceptée pour mettre en œuvre un processus. Par exemple, un observateur peut vérifier si un prestataire des soins suit les procédures de diagnostic et de traitement des IST décrites dans le protocole. Voici quelques suggestions pour le développement d'une liste de vérification:
  - Examiner les étapes du processus ou les éléments de la performance à observer.
  - Sélectionner les principales étapes du processus.
  - Elaborer une liste des questions pour vérifier si les étapes sont suivies. Celles-ci doivent être des questions « fermées » ou les réponses ne sont que des « oui » et « non ».
  - Faire des observations, en remplissant la liste de vérification pendant l'observation ou directement après celle-ci.
- **Les formulaires des activités du programme** varient largement, mais sont souvent conçues spécifiquement pour collecter les informations simples (indicateurs des extrants) sur les activités des programmes, comme le nombre de personnes contactées, le nombre d'événements/activités conduites, ou le nombre des matériels développés ou distribués.

- **Les feuilles de comptage** sont des outils utilisés pour compiler de manière périodique les données non traitées provenant des registres. Les en-têtes des lignes servent de guide pour les catégories à compter, et l'information peut, en très peu de temps, être facilement transférée des formulaires.
- **Les formulaires des résumés mensuels** sont utilisés pour compiler les données non traitées des autres formulaires de manière périodique. Par exemple, un formulaire séparé d'admission du patient ou un formulaire des activités du programme peut être rempli pour chaque événement ou service. Le programme peut saisir cette information directement à l'ordinateur ou la compiler sur un formulaire de résumé mensuel à envoyer aux autres pour un regroupement de niveau supérieur ou pour la saisie dans un système d'ordinateurs. L'information est souvent perdue sur un formulaire de résumé mensuel; pour cette raison il faut prendre soin, lors du développement de ces formulaires, de s'assurer que l'information nécessaire peut être regroupée.
- **Les dossiers/ graphiques des patients** peuvent fournir suffisamment d'information concernant la qualité et la composition des services. Cependant, les graphiques du malade sont premièrement conçus pour rester dans le dossier du malade au sein de l'établissement en vue d'assurer le suivi des soins du patient et son progrès au fil du temps; ils ne sont pas destinés à l'utilisation comme outil de suivi des programmes. Ainsi, il peut y avoir des restrictions pour l'utilisation des dossiers ou graphiques des patients pour le suivi du progrès du programme et de sa qualité. Aussi, Les graphiques peuvent ne pas être remplies complètement ou être difficile à lire, ils peuvent contenir beaucoup plus d'information que nous ne voulons pour le suivi du programme, et il faut garantir de préserver la vie privée ainsi que la confidentialité du patient. Tout de même, une révision périodique des graphiques peut constituer une méthode efficace de suivi et/l'ou d'évaluation des activités du programme et de sa qualité.
- **Les questionnaires ouverts** sont souvent utilisés dans les méthodes de collecte des données qualitatives pour guider des entretiens approfondis ou des groupes de discussion à la recherche d'information descriptive. Cette liste des questions peut inclure des questions avec sous-questions et une liste des points d'éclaircissement à suggérer qui poursuivent sur la même voie et qui peuvent être d'intérêt central pour la question de recherche ou d'évaluation. L'administration du questionnaire est relativement souple et donne à la personne qui conduit l'entretien la discrétion de diriger les discussions en profondeur dans les domaines particuliers tel que perçu utile.
- **Les questionnaires semi-structurés** sont souvent utilisés dans les méthodes quantitatives comme moyen de rassembler l'information en posant des questions standardisées dans un format structuré. Les réponses sont généralement codées en chiffres et analysées par des méthodes quantitatives. L'administration de ce type de questionnaire est généralement structurée et, ainsi, n'accorde pas à la personne qui conduit l'entretien la souplesse ou la déviation de la formulation ou de l'ordre des questions. Certaines questions peuvent nécessiter que la personne qui conduit l'entretien note ou prenne la réponse du participant mot par mot, mais ces questions sont rares.

## Exercice en Groupe pour les Outils de Suivi: Scénario 1

**Vous avez 20 minutes pour cette séance de réflexion, le but n'est pas d'élaborer une liste exacte ou complète, mais plutôt de partager vos idées.**

### Scénario 1 d'un Programme Hypothétique 1:

Dans un pays hypothétique, FHI soutient les services de conseil et dépistage volontaire (CDV) pour adultes (spécialement les jeunes adultes) dans 4 districts. Chacun de ces 4 districts a un centre urbain, mais la majorité de la population vit en milieu rural et semi-rural. Il y a 8 centres de CDV, 2 dans chaque district dont l'un se situe dans le centre urbain et est géré par l'hôpital du district du Ministère de la Santé et l'autre centre est géré par l'hôpital de la mission qui sert une région relativement reculée/rurale de chaque district.

### Exercice:

Dans votre petit groupe, réfléchissez sur tous les outils qui peuvent être utilisés pour suivre les services de CDV fournis aux jeunes adultes âgés de 15 à 29 ans. Cet exercice ne vise pas à découvrir les bonnes ou les mauvaises réponses, mais plutôt à vous encourager à explorer les différentes approches à la même question. Souvenez-vous que votre programme ne peut utiliser qu'une seule page du formulaire régulier de suivi, pour cela les données collectées doivent être concises et constituer une priorité du programme.

Pour chaque méthode:

- Décrivez ce que vous allez surveiller.
- Décrivez les outils à utiliser et la raison pour laquelle ces données sont appropriées pour répondre à cette question.
- Considérez les points forts et les limites de cette approche.
- Discutez de la manière dont les données seront collectées et de la fréquence de la collecte.
- Discutez de la personne qui sera responsable de la collecte des données.

## Exercice de Groupe pour les Outils de Suivi: Scénario 2

**Vous avez 20 minutes pour cette séance de réflexion, le but n'est pas d'élaborer une liste exacte ou complète, mais plutôt de partager vos idées.**

### Scénario 2 d'un Programme Hypothétique :

Dans un pays hypothétique, FHI fournit le renforcement des capacités et soutient 5 agences d'exécution menant des activités de communication pour le changement des comportements. Toutes les agences d'exécution ont de programmes complets et vastes des jeunes dans 4 districts, avec des composantes de communication pour le changement des comportements couvrant des activités d'éducation par les pairs et les masses médias, et de développement des matériels.

### Exercice:

Dans votre petit groupe, choisissez une composante des activités de communication pour le changement des comportements de FHI et réfléchissez sur tous les outils qui peuvent être utilisés pour la suivre. Cet exercice ne vise pas à découvrir les bonnes ou les mauvaises réponses, mais plutôt à vous encourager à explorer les différentes approches à la même question. Souvenez-vous que votre programme ne peut utiliser qu'une seule page régulière du formulaire de suivi; pour cela les données collectées doivent être concises et constituer une priorité du programme.

### Pour chaque méthode:

- Décrivez ce que vous allez surveiller.
- Décrivez les outils à utiliser et la raison pour laquelle ces données sont appropriées pour répondre à cette question.
- Considérez les points forts et les limites de cette approche.
- Discutez de la manière dont les données seront collectées et de la fréquence de collecte
- Discutez de la personne qui peut être responsable de la collecte des données

## Table de Planification de l'Analyse des Données, de son Interprétation et son Utilisation

### Vue d'Ensemble du Système de Suivi et d'Evaluation

Objectifs du programme	Questions du Suivi	Indicateurs	Outils de collecte des données	Méthode d'analyse	Interprétation et audience

## La Présentation des Données

Demandez aux participants de consulter cette section dans leur classeur à anneaux et de suivre la discussion sur les graphiques et les diagrammes.

Les quatre moyens courants de représenter les données incluent les tableaux, graphiques en courbes, en barres, et en secteurs.

### Tableaux

Les Tableaux représentent le moyen le plus courant pour présenter des données analysées. Utilisez un tableau quand vous présentez de larges quantités des données, comme dans les tableaux 1, 2, 3 (Rapportez-vous au prospectus). Le tableau 1 est un exemple des données provenant d'un programme se déroulant dans un seul site. Le tableau 2 illustre les données d'un programme avec plus d'un site. Les tableaux sont utilisés pour montrer et comparer les similarités (ex. nombre des sites) et pour montrer les tendances.

Les tableaux 1, 2, et 3 sont des tableaux de fréquence dans lesquels les pourcentages calculés montrent la magnitude de chaque sous-catégorie des variables d'un nombre constant (100). Ils montrent ce que serait le nombre prévu de clients dans chaque sous-catégorie s'il y avait exactement 100 clients. Les pourcentages sont calculés de façon à comparer les chiffres avec ceux des programmes ayant plus de sites, comme les données illustrées dans les tableaux 2 et 3.

- **Le Pourcentage de la Colonne:** se calcule à partir de la somme de toutes les sous-catégories d'âge affichées le long de la colonne sur les différentes lignes, par rapport à une seule catégorie du site. Dans le tableau 2 les chiffres en parenthèses sont les pourcentages des colonnes calculés à partir de la somme de toutes les sous-catégories d'âge (100) par rapport à une seule catégorie du site (A). Par exemple, vous voulez connaître la distribution d'âge des clients fréquentant le site A. Cette catégorie de site A montre que sur 100 clients, 22(22%) sont âgés de 25 à 29 ans, pendant que 3(3%) sont âgés de 55 ans et plus.
- **Le Pourcentage de la Ligne:** se calcule à partir de la somme des sous-catégories du site qui sont affichées le long de la ligne dans les différentes colonnes, par rapport à une seule sous-catégorie d'âge. Par exemple, les chiffres du tableau 3 en parenthèses sont les pourcentages des lignes calculés à partir de la somme de toutes les catégories des sites (A et B) par rapport à une seule catégorie d'âge. Les données sont les mêmes que dans les tableaux 1 et 2. Par exemple, dans la tranche d'âge de 35 à 39 ans, 61 pourcent fréquentent le site B, pendant que 39 pourcent visitent le site A. Donc, le pourcentage de la ligne donne une variation en termes de site pour les clients âgés de 35 à 39. Il montre que 43 clients dans cet intervalle d'âge diffèrent les uns des autres selon le site visité pour recevoir les services de conseil et dépistage volontaire. De la même façon, vous pouvez sélectionner une sous-catégorie d'âge quelconque pour examiner sa variation en fonction du lieu de visite pour les services de conseil et dépistage volontaire.
- En conclusion, la manière de calculer vos pourcentages va dépendre du type de question de recherche à adresser. Par exemple, le tableau 2 essaie de répondre à la question du profil des clients utilisant un site donné, pendant que le tableau 3 adresse une question spécifique de recherche à savoir: "où se rendent les jeunes adolescents pour recevoir les services de conseil et dépistage volontaire?"

### Astuces sur la préparation d'un tableau

Un tableau doit avoir un titre indiquant son numéro et décrivant le type de données qu'il contient. Généralement, l'information de base comme l'âge, l'éducation, et la religion est saisie sur l'axe Y (vertical, coté gauche), pendant que d'autres informations sont saisies sur l'axe X (horizontal, en haut du tableau).

Si les données proviennent d'une autre source, cette dernière doit être identifiée au bas du tableau. D'autres notes explicatives sont ajoutées au bas du tableau.

**Tableau 1. Clients CDV, selon l'Age (données hypothétiques)**

Age (années)	Nombre de Clients CDV	
< 20	2	(2)
20-24	12	(12)
25-29	22	(22)
30-34	14	(14)
35-39	17	(17)
40-44	10	(10)
45-49	11	(11)
50-54	9	(9)
> 55	3	(3)
<b>Total</b>	<b>100</b>	<b>(100.0)</b>

Note: Les chiffres entre parenthèses représentent des pourcentages.

**Tableau 2. Clients CDV selon l'Age (données hypothétiques)**

Age (années)	Nombre de Clients CDV au Site A		Nombre de Clients CDV au Site B	
< 20	2	(2)	1	(0.6)
20-24	12	(12)	17	(10.9)
25-29	22	(22)	23	(14.7)
30-34	14	(14)	18	(11.5)
35-39	17	(17)	26	(16.7)
40-44	10	(10)	16	(10.3)
45-49	11	(11)	18	(11.5)
50-54	9	(9)	27	(17.3)
> 55	3	(3)	10	(6.4)
<b>Total</b>	<b>100</b>	<b>(100.0)</b>	<b>156</b>	<b>(100.0)</b>

Note: Les chiffres entre parenthèses représentent des pourcentages.

Tableau 3. Clients CDV Selon l'Age (Données Hypothétiques)

Age (années)	Nombre de Clients CDV au Site A		Nombre de Clients CDV au Site B		Total	
< 20	2	(66.7)	1	(33.3)	3	(100.0)
20-24	12	(41.1)	17	(58.6)	29	(100.0)
25-29	22	(48.9)	23	(51.1)	45	(100.0)
30-34	14	(43.4)	18	(56.6)	32	(100.0)
35-39	17	(39.5)	26	(60.5)	43	(100.0)
40-44	10	(38.5)	16	(61.5)	26	(100.0)
45-49	11	(37.9)	18	(62.1)	29	(100.0)
50-54	9	(25.0)	27	(75.0)	36	(100.0)
> 55	3	(23.1)	10	(76.9)	13	(100.0)
<b>Total</b>	<b>100</b>	<b>(100.0)</b>	<b>156</b>	<b>(100.0)</b>		

Note: Les chiffres entre parenthèses représentent des pourcentages.



## Présentation Graphique des Données

La présentation graphique des données inclut les graphiques en courbes, en barres, et en secteurs.

### Graphique en Courbes

Les graphiques en courbes sont utilisés pour la recherche des tendances au fil de temps. Il est recommandé d'avoir au moins trois points des données. L'exemple ci-dessous contient cinq points de données dans le temps.

### Histogrammes

Les histogrammes sont utilisés pour comparer des éléments similaires comme sites ou genre. Ils sont premièrement utiles pour les données sous-forme de catégorie. Les histogrammes montrent des comparaisons des moments/éléments/tendances similaires.

### Guide pour la Préparation des Graphiques en Courbes et Histogrammes

- Donnez à chaque graphique un titre indiquant l'axe X, l'axe Y, la source des données ainsi que la période de collecte de ces données
- Utilisez des lignes horizontales.
- Fournissez une légende pour les types des lignes et les hachures spéciales
- Gardez les graphiques et lignes le moins encombré possible
- Utilisez les graphiques en courbes pour comparer les données sur plusieurs points dans le temps.
- Choisissez des valeurs pour l'axe Y de façon à ce que les résultats représentent exactement les données. Par exemple, en comparant plusieurs sites au fil de temps, il est mieux de présenter des pourcentages sur l'axe Y au lieu des nombres absolus (consultez l'exemple). Si vous ne commencez pas au point 0, indiquez ceci directement sur le graphique.
- Choisissez des intervalles égaux sur l'axe X quand vous illustrez un changement. Par exemple, si l'année de base est 2000 et l'intervalle de 2 ans, alors l'axe X doit avoir des points de données pour 2000, 2002, 2004, 2006, et pas pour 2000, 2001, 2002, 2005, et 2006.
- Placez les explications du graphique en dessous de ce dernier.

### Graphiques en Secteurs

Les graphiques en secteurs sont utilisés pour montrer des composantes d'une pièce entière; par exemple, des proportions des clients infectés avec le VIH représentant respectivement les jeunes et enfants de moins de 18 ans, les jeunes âgés de 18 à 24 ans, et les adultes âgés d'au moins 25 ans.

### Guide pour la Préparation des Graphiques en Secteurs

Utilisez les diagrammes en secteurs pour exprimer les proportions ou pourcentages.

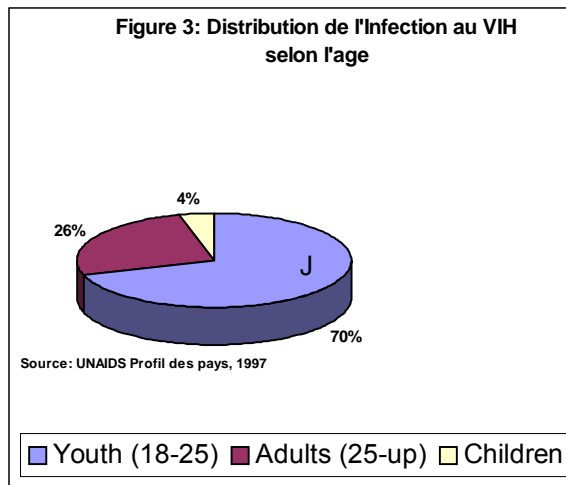
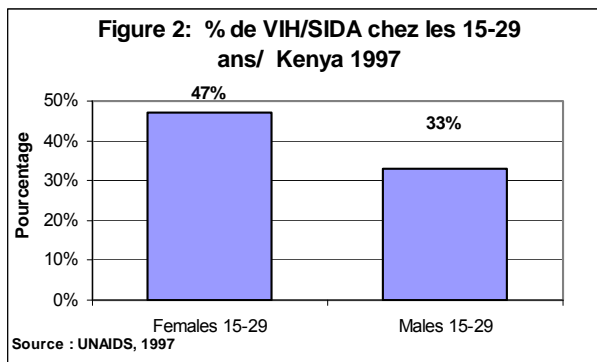
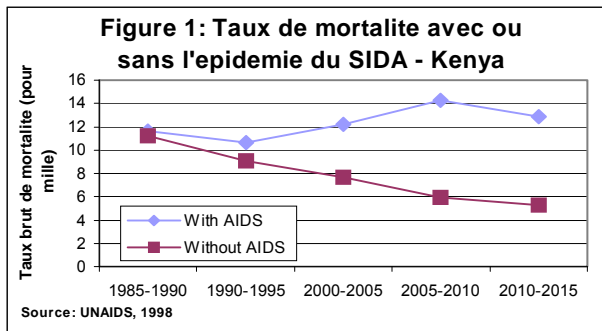
- Donnez un titre au diagramme circulaire en suivant les explications ci-dessus dans « les guides pour préparer les diagrammes en courbe et en secteurs ».
- Utilisez un maximum de 8 secteurs.
- Si c'est nécessaire, regroupez les plus petits secteurs et nommez-les « Autre ».
- Pour mettre un secteur en évidence, séparez-le du reste du graphique,
- Pour souligner les changements au fil du temps, utilisez des graphiques plus larges pour montrer la croissance et les plus petites pour montrer le rétrécissement.

### En Résumé

Les présentations sous forme des graphiques peuvent être efficaces, mais il est important de:

- Éviter les graphiques fantaisistes
- Utiliser les couleurs avec créativité
- Utiliser des étiquettes claires pour les données
- Utiliser les surligneurs (boites avec textes, flèches)

Exemples des Graphique en Courbes (Figure 1),  
 Histogrammes (Figure 2), et en Secteurs (Figure 3)



## Exercice de Groupe sur la Qualité des Données

### Scénario d'un Programme Hypothétique 1

Dans un pays hypothétique, FHI soutient les services de conseil et dépistage volontaire (CDV) pour adultes (spécialement les jeunes adultes) dans 4 districts. Chacun de ces 4 districts a un centre urbain, mais la majorité de la population vit en milieu rural et semi-rural. Il y a 8 centres de CDV, 2 dans chaque district dont l'un se situe dans le centre urbain et est géré par l'hôpital du district du Ministère de la Santé et l'autre centre est géré par l'hôpital de la mission qui sert une région relativement reculée/rurale de chaque district.

#### Exercice

Représentez sous forme de graphique le système de collecte et de compte-rendu des données (la circulation des données et des résultats). Sentez vous libres d'utiliser toute sorte de graphique, d'illustrations, ou toute approche que vous trouvez utile pour communiquer et décrire le système de collecte et de reportage des données.

**Dépêchez-vous car vous avez 5 minutes pour répondre aux questions et 10 minutes pour dessiner votre graphique.**

Lors de la représentation de la circulation des données et les résultats, prenez en considération les problèmes suivants:

- Qui est responsable de la collecte des données?
- Qui va superviser la collecte des données?
- Qui va assurer la qualité des données à chaque étape?
- De quelle manière la qualité des données est vérifiée à chaque étape?
- A quel rythme les données sont collectées, compilées, envoyées et analysées?
- Sous quelle forme sont envoyées les données (non traitées, ou résumées)?
- Quels sont les outils/formulaires utilisés, si jamais?
- Quelles sont les ressources (personnel, fournitures de bureau, ordinateurs, moyens de transport) nécessaires à chaque étape?
- Qui va analyser les données?
- A quel rythme les analyses vont être faites?
- A quel rythme les résultats seront compilés en rapports?
- A quel rythme les résultats seront diffusés et à quelle audience?

## Exercice sur la Qualité des Données

### Scénario principal

Un bureau-pays de FHI développe un programme complet de CDV qui incorpore le conseil avant et après test, le dépistage volontaire, la promotion des activités CDV dans la communauté, et l'orientation vers les structures des soins à domicile, et des soins communautaires. Vous êtes l'officier responsable de suivre la qualité de ce programme, et vous avez développé un nombre d'outils et méthodes pour cette fin.

Avant de commencer le programme, le personnel et les bénéficiaires du programme se réunissent pendant un certain nombre de jours pour développer des buts et objectifs clairs ainsi que des indicateurs mesurables et les questions auxquelles le système de suivi va répondre.

Le personnel du programme développe les outils de suivi; les préteste sur le terrain et les adapte en fonction des résultats du pré-test.

Une formation du personnel chargé de la collecte des données et leurs superviseurs est organisée et des cours périodiques de recyclage sont budgétisés pour plus tard dans l'année afin de répondre aux éventuels besoins de changement des outils de collecte des données

Le personnel responsable de la collecte des données reçoit l'information complète sur le but de la collecte des données, et son point de vue sur le processus est pris en compte et utilisé pour renforcer le système.

Un membre du personnel dans le bureau-pays est désigné pour garantir un suivi consistant du contrôle de la qualité des données et une rétro-information des résultats aux agences d'exécution

## Exercice sur la Qualité des Données

### Scénario 1

Un bureau-pays de FHI développe un programme complet de CDV qui incorpore le conseil avant et après test, le dépistage volontaire, la promotion des activités CDV dans la communauté, et l'orientation vers les structures des soins à domicile, et des soins communautaires. Vous êtes l'officier responsable de suivre la qualité de ce programme, et vous avez développé un nombre d'outils et de méthodes pour cette fin.

Le personnel du programme développe les outils de suivi; les pré teste sur le terrain et les adapte en fonction des résultats du pré-test.

Une formation du personnel chargé de la collecte des données et leurs superviseurs est organisée et des cours périodiques de recyclage sont budgétisés pour plus tard dans l'année afin de répondre aux éventuels besoins de changement des outils de collecte des données.

Le personnel responsable de la collecte des données reçoit l'information complète sur le but de la collecte des données, et sont point de vue sur le processus est pris en compte et utilisé pour renforcer le système.

Un membre du personnel dans le bureau-pays est désigné pour garantir un suivi consistant du contrôle de la qualité des données et une rétro-information des résultats aux agences d'exécution.

Le personnel et les agences d'exécution pensent que les matériels et la supervision du suivi sont efficaces; cependant, ils ne sont pas sûrs de ce qu'ils sont censés mesurer et des questions auxquelles les données collectées doivent répondre. Les membres du personnel pensent qu'il y a un élément clé pour assurer la qualité des données qui manque dans le processus. Pouvez-vous identifier l(es) étape(s) qui manque(nt)?

## Exercice sur la Qualité des Données

### Scénario 2

Un bureau-pays de FHI développe un programme complet de CDV qui incorpore le conseil avant et après test, le dépistage volontaire, la promotion des activités CDV dans la communauté, et l'orientation vers les structures des soins à domicile, et des soins communautaires. Vous êtes l'officier responsable de suivre la qualité de ce programme, et vous avez développé un nombre d'outils et méthodes pour cette fin.

Avant de commencer le programme, le personnel et les bénéficiaires du programme se réunissent pendant un certain nombre de jours pour développer des buts et objectifs clairs ainsi que des indicateurs mesurables et les questions auxquelles le système de suivi va répondre.

Le personnel du programme développe les outils de suivi; les pré teste sur le terrain et les adapte en fonction des résultats du pré-test.

Une formation du personnel chargé de la collecte des données et leurs superviseurs est menée et des cours périodiques de recyclage sont budgétisés pour plus tard dans l'année afin de répondre aux éventuels besoins de changement des outils de collecte des données

Le personnel responsable de la collecte des données reçoit l'information complète sur le but de la collecte des données, et son point de vue sur le processus est pris en compte et utilise pour renforcer le système.

Un membre du personnel dans le bureau-pays est désigné pour garantir un suivi consistant du contrôle de la qualité des données et une rétro-information des résultats aux agences d'exécution.

Le personnel du programme et les agences d'exécution pensent que les matériels sont flous et qu'ils n'adressent pas les besoins de la collecte des données sur le terrain. Le personnel sent qu'il y a un élément important pour garantir la qualité des données qui manque dans ce processus. Pouvez-vous identifier l'étape qui manque?

## Exercice sur la Qualité des Données

### Scénario 3

Un bureau-pays de FHI développe un programme complet de CDV qui incorpore le conseil avant et après test, le dépistage volontaire, la promotion des activités CDV dans la communauté, et l'orientation vers les structures des soins à domicile, et des soins communautaires. Vous êtes l'officier responsable de suivre la qualité de ce programme, et vous avez développé un nombre d'outils et méthodes pour cette fin.

Avant de commencer le programme, le personnel et les bénéficiaires du programme se réunissent pendant un certain nombre de jours pour développer des buts et objectifs clairs ainsi que des indicateurs mesurables et les questions auxquelles le système de suivi va répondre.

Le personnel du programme développe les outils de suivi; les préteste sur le terrain et les adapte en fonction des résultats du pré-test.

Une formation du personnel chargé de la collecte des données et leurs superviseurs est organisée et des cours périodiques de recyclage sont budgétisés pour plus tard dans l'année afin de répondre aux éventuels besoins de changement des outils de collecte des données.

Le personnel responsable de la collecte des données reçoit l'information complète sur le but de la collecte des données, et son point de vue sur le processus pris en compte et utilisé pour renforcer le système.

Bien que les membres du personnel responsable sentent que les matériels sont efficaces et qu'ils ont compris les objectifs du système de suivi, ils ne sont pas très sûrs de la manière d'utiliser les différents outils sur le terrain. Le personnel sent qu'il y a un élément important pour garantir la qualité des données qui manque dans le processus. Pouvez-vous identifier l'étape qui manque?



## Exercice sur la Qualité des Données

### Scénario 4

Un bureau-pays de FHI développe un programme complet de CDV qui incorpore le conseil avant et après test, le dépistage volontaire, la promotion des activités CDV dans la communauté, et l'orientation vers les structures des soins à domicile, et des soins communautaires. Vous êtes l'officier responsable de suivre la qualité de ce programme, et vous avez développé un nombre d'outils et méthodes pour cette fin.

Avant de commencer le programme, le personnel et les bénéficiaires du programme se réunissent pendant un certain nombre de jours pour développer des buts et objectifs clairs ainsi que des indicateurs mesurables et les questions auxquelles le système de suivi va répondre.

Le personnel du programme développe les outils de suivi; les préteste sur le terrain et les adapte en fonction des résultats du pré-test.

Une formation du personnel chargé de la collecte des données et leurs superviseurs est organisée et des cours périodiques de recyclage sont budgétisés pour plus tard dans l'année afin de répondre aux éventuels besoins de changement des outils de collecte des données

Le personnel responsable de la collecte des données reçoit l'information complète sur le but de la collecte des données, et son point de vue sur le processus est pris en compte et utilisé pour renforcer le système.

Le personnel responsable de la collecte des données a compris comment utiliser les outils, mais n'est pas sûr de la raison de collecte des données de suivi et à quoi ces données serviront. Ainsi, ils pensent que la collecte des informations est une perte de temps. Le personnel sent qu'il y a un élément important pour garantir la qualité des données qui manque dans le processus. Pouvez-vous identifier l'étape qui manqué?

## Exercice sur la Qualité des Données

### Scénario 5

Un bureau-pays de FHI développe un programme complet de CDV qui incorpore le conseil avant et après test, le dépistage volontaire, la promotion des activités CDV dans la communauté, et l'orientation vers les structures des soins à domicile, et des soins communautaires. Vous êtes l'officier responsable de suivre la qualité de ce programme, et vous avez développé un nombre d'outils et méthodes pour cette fin.

Avant de commencer le programme, le personnel et les bénéficiaires du programme se réunissent pendant un certain nombre de jours pour développer des buts et objectifs clairs ainsi que des indicateurs mesurables et les questions auxquelles le système de suivi va répondre.

Le personnel du programme développe les outils de suivi; les pré teste sur le terrain et les adapte en fonction des résultats du pré-test.

Une formation du personnel chargé de la collecte des données et leurs superviseurs est organisée et des cours périodiques de recyclage sont budgétisés pour plus tard dans l'année afin de répondre aux éventuels besoins de changement des outils de collecte des données.

Le personnel responsable de la collecte des données reçoit l'information complète sur le but de la collecte des données, et son point de vue sur le processus est pris en compte et utilisé pour renforcer le système.

Le personnel du programme et les agences d'exécution sentent que les matériels et la formation sont efficaces. Cependant, ils ne savent pas à qui faire rapport de l'information et ne savent pas qui contacter en cas d'éventuelles questions sur le terrain. Il y a un élément pour garantir la qualité des données qui manque dans le processus. Pouvez-vous identifier l'étape qui manque?

## Exercice en Groupe sur l'Interprétation des Données et l'Empaquetage des Résultats

Dans un pays hypothétique, FHI soutient deux agences d'exécution pour mener un programme complet d'intervention auprès des groupes d'hommes à haut risque, programme incluant le diagnostic et la prise en charge des IST, la distribution des préservatifs et une campagne pour la communication pour le changement des comportements par les éducateurs des pairs. Les données de suivi pour les indicateurs de certains programmes spécifiques sont rapportées ci-dessous pour les années 2001 et 2002 pour les agences d'exécution 1 et 2. Examinez les données et choisissez deux messages importants pour votre audience. Ensuite, décidez de la personne qui va présenter les données et du langage approprié pour la présentation et procédez à la présentation des données et des résultats pour tout le groupe pendant 5 minutes.

Réviser le tableau et les graphiques et pensez à la manière dont ces données peuvent être présentées à diverses audiences. Voici quelques questions que vous pouvez considérer:

- Quel est votre but?
- Qui est votre audience?
- Voulez-vous ou avez-vous besoin de son point de vue?
- Qu'est-ce qui la motive?
- Qu'est-ce qu'elle utilise comme langage?
- Quelle est la durée de son attention?
- Qui est le meilleur messenger?
- Comment faites-vous le lien entre vos données et ses préoccupations?
- Quels sont les 3 points importants à communiquer?
- Quels matériels ou quelles méthodes pouvez-vous utiliser pour transmettre votre message/information?
- Quelles sont les questions qu'elle peut poser?

### Agence d'Exécution 1

Indicateur	2001	2002
Nombre de préservatifs distribués	100,000	250,000
Proportion de préservatifs distribués à travers le marketing social	15%	25%
Nombre d'éducateurs des pairs formés	40	60
Proportion d'éducateurs des pairs impliqués dans l'intervention pour 6 mois ou plus	50%	35%
Nombre d'hommes à haut risque atteints par les éducateurs des pairs	200	250

### Agence d'Exécution 2

Indicateur	2001	2002
Nombre de préservatifs distribués	80,000	100,000
Proportion de préservatifs distribués à travers le marketing social	50%	60%
Nombre d'éducateurs des pairs formés	35	45
Proportion d'éducateurs des pairs impliqués dans l'intervention pour 6 mois ou plus	85%	75%
Proportion d'éducateurs des pairs impliqués dans l'intervention pour 6 mois ou plus	800	1,200