

### 1. Objectif et résumé :

Cette SOP<sup>1</sup> fournit des instructions pas-à-pas sur la manière de mener la visite d'enrôlement (MDA 1) dans les villages participant à l'essai clinique LAKANA. Cet SOP renvoie aux questionnaires de collecte de données (DCF) DCF01a, DCF01b, DCF01c, DCF01d, DCF01e, DCF01f, DCF02, DCF02a, DCF03, DCF04, DCF05, and DCF10a.

### 2. Applicabilité et responsabilités des différents membres du personnel

Membre du personnel	Responsabilité
Superviseur de District	- Planifie la date d'entrée dans les villages (prend la décision de modifier les dates du plan général de <i>MDA</i> dans les villages)
Superviseur de terrain	- Prépare les sacs à dos des collecteurs de données - Organise les rencontres avec les équipes de collecteurs de données - S'assure que les données sont transmises
Directeur Technique du CSCom	- Convient de la date de la visite <i>MDA</i> avec le chef du village - Assiste le superviseur de terrain pour la supervision des équipes de collecte de données
Collecteur de données	- Identifie la concession/le ménage et sollicite la permission de poursuivre. - Manipule les tablettes. - Prépare le médicament de l'étude. - Administre le médicament de l'étude
Relais Communautaire	- Aide le collecteur de données à identifier les concessions et ménages - Facilite les discussions avec le chef de concession et les membres du ménage.

### 3. Matériel nécessaire

Article	Nombre	Spécification
Chargeur du superviseur de terrain (power bank)	1	A utiliser pour charger les tablettes des collecteurs de données si besoin lors des visites dans les villages.

<sup>1</sup> Abbreviations: SOP = standard operating procedure, LAKANA = Large-scale Assessment of the Key health-promoting Activities of two New mass drug administration regimens with Azithromycin, DTC = Directeur Technique de Centre, CSCom = Centre de Santé Communautaire, MDA = Mass Drug Administration, CSRef = Centre de Santé de Référence.

Article	Nombre	Spécification
Sac à dos du collecteur de données.	1	Le sac à dos contiendra les éléments listés ci-dessous.
Badge d'identification	1	Badge d'identification du collecteur de données portant : Le Logo LAKANA, Photo du collecteur de données, Nom, Prénom et ID.
Carnet de notes	1	
Stylo	1	
Autocollants d'identification pour les ménages énumérés.	2 autocollants identiques par ménage	2 autocollants identiques (avec un code QR / ID) : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un autocollant à coller sur la fiche d'information de l'étude à donner au ménage</li> <li>• Un second autocollant à coller sur le registre papier du collecteur de données.</li> </ul>
Autocollants d'identification pour les enfants de 1-11 mois dans les ménages	2 autocollants identiques par enfant de 1-11 mois	2 autocollants identiques (avec un code QR / ID) : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un autocollant à coller sur le carnet de santé de l'enfant.</li> <li>• Un second autocollant à coller sur le registre papier du collecteur de données.</li> </ul>
Balance	1	Balance électronique suspendue pour enfant.
Eau embouteillée	1	Eau utilisée pour reconstituer le médicament : Bouteille de 500 ml
Médicament de l'étude	<i>Nombre nécessaire pour atteindre l'objectif journalier</i>	Chaque flacon de médicament contient la même quantité de poudre sèche, contenant soit 1.2 g d'azithromycine ou la même quantité de poudre de placebo. Un flacon suffit pour en moyenne 10 enfants.
Seringue jetable	<i>Nombre nécessaire pour atteindre l'objectif journalier</i>	Volume : 5ml ; graduations de 0.2ml.
Sac pour la collecte des déchets	1	
Tablette	1	Tablette pour la collecte de données Samsung Tab A 9, modèle SM-T295. L'application LAKANA (offrant l'accès aux SOPs et aux Questions Fréquemment Posées - FAQs) sera installée.

Article	Nombre	Spécification
		L'application Tangerine sera utilisée pour mener la collecte de données. Pour la visite d'enrôlement, les questionnaires suivants seront téléchargés : DCF01a, DCF01b, DCF01c, DCF01d, DCF01e, DCF01f, DCF02, DCF02a, DCF03, DCF04, DCF05, and DCF10a. Un fichier contenant les informations de contact des superviseurs LAKANA, des informations sur le village (carte, contacts des relais communautaires) sera disponible sur la tablette.
Kit d'Equipe de Protection Individuel (EPI)	1	1 Kit/ membre du staff LAKANA (Pour les détails sur la composition du Kit et son utilisation, se référer au SOP-Sécurité 01 Hygiène et EPI)

#### 4. Définitions et instructions générales

##### 4.1. Définitions

- 4.1.1. Médecin Chef : le directeur du Centre de Santé de Référence (CSRef) du district, qui dirige une équipe de médecins, infirmiers, sages-femmes, techniciens, et travailleurs sociaux.
- 4.1.2. Superviseur de district : un membre de l'équipe LAKANA qui coordonne les activités de l'essai au niveau d'un district. Le superviseur de district rend compte en premier lieu au coordinateur. Il est basé au bureau de district (localisé au sein ou près du CSRef). Il y aura des superviseurs de district, 1 pour chaque district retenu pour l'étude (chaque district couvre ~6 CSComs : ~ 48 villages).
- 4.1.3. Superviseur de terrain : un membre de l'équipe LAKANA qui coordonne les activités de l'essai au niveau d'un district. Il est sous la supervision du superviseur de district.
- 4.1.4. DTC : le directeur technique du CSCom, il est, dans l'organisation du système de santé communautaire au Mali, responsable de la supervision des agents de santé du CSCom et des Relais communautaires.
- 4.1.5. Collecteur de données : un membre de l'équipe LAKANA chargé de collecter les données au niveau du CSCom, du ménage, et au niveau individuel.
- 4.1.6. Relais Communautaire : un volontaire choisi par la communauté qui joue un rôle de lien entre les professionnels de santé et la communauté villageoise.
- 4.1.7. Equipe de collecte de données : un groupe composé de 2 à 3 membres : 1 à 2 collecteurs de données et 1 à 2 Relais Communautaires.

- 4.1.8. Hub de collecte de données : un site sécurisé où l'équipe de recherche prépositionnera les médicaments et le matériel de l'étude avant le démarrage des MDA dans les villages. Les activités quotidiennes telles que la préparation des sacs à dos, les rencontres avec les collecteurs de données et la transmission des données seront réalisées au niveau de ce site. C'est au niveau de ce site que les collecteurs de données et les superviseurs se réunissent avant après les activités de l'étude dans le village
- 4.1.9. Concession : un ensemble de ménages groupés dans une zone délimitée. Une concession peut n'avoir qu'un seul ménage.
- 4.1.10. Ménage : un groupe d'individus partageant la même marmite pour les repas et qui reconnaît l'autorité d'une seule et même personne comme chef de ménage.
- 4.1.11. Chef de ménage : la personne d'autorité dans le ménage. Une permission du chef du ménage est requise pour la participation d'un ménage à l'essai.
- 4.1.12. Enfant éligible : un enfant dont l'âge est compris entre 1 et 11 mois (29-364 jours) et pesant au moins 3.0 kilogrammes au moment de l'administration du médicament de l'étude, sans notion d'allergie aux macrolides.
- 4.1.13. Parent/tuteur : une personne responsable de s'occuper d'un enfant. Le parent/tuteur est responsable de donner son consentement pour que le médicament de l'étude soit administré à l'enfant éligible.

## **4.2.Instructions générales (Annexe 1)**

- 4.2.1. Pendant l'épidémie de Covid-19, la distanciation physique sera appliquée: une distance d'au moins 1 mètre sera maintenue entre deux individus
- 4.2.2. Avant le démarrage de MDAs dans les villages (~1 semaine), le superviseur de district examinera et modifiera si besoin les dates de visite dans les villages. Il confirmera les dates au DTC qui à son tour conviendra des dates d'entrée dans les villages avec les chefs de village.
- 4.2.3. Avant le démarrage de MDAs dans les villages, les collecteurs de données LAKANA effectueront un recensement dans les villages, c'est-à-dire dénombrer les concessions et les ménages au sein des concessions et remettront les fiches d'information sur l'étude aux ménages. Le but de cette énumération est d'avoir une idée de la population du village (emplacement, taille et informations de base sur les concessions et les ménages) pour se préparer à la visite d'Enrôlement (MDA 1). *Reportez-vous au Guide sur la conduite du recensement d'un village à l'Annexe 2.*
  - 4.2.3.1. Pour certains villages, le recensement et l'enrôlement (MDA 1) auront lieu au même moment.
- 4.2.4. Avant le démarrage des MDAs dans les villages (~1 semaine), les superviseurs livreront les médicaments aux hubs de collecte de données.
  - 4.2.4.1. Les médicaments de l'étude sont conservés de manière centralisée, au niveau des bureaux de district dans les districts sanitaires participant à l'essai. Deux gestionnaires de médicaments seront basés au niveau de chaque bureau de

district. Ils s'occuperont de gérer les médicaments de l'étude et de choisir pour chaque village le médicament à utiliser

- 4.2.4.2. Pour les villages qui sont proches d'un bureau de district, le bureau de district lui-même sera le hub de collecte de données et donc les médicaments resteront sur place.
- 4.2.5. Un jour avant la date d'entrée dans un village, le superviseur de terrain choisira l'équipe de collecte de données et préparera les sacs à dos au niveau du hub de collecte de données.
  - 4.2.5.1. Pour les villages qui sont proches d'un bureau de district, le bureau de district lui-même sera le hub de collecte de données et donc la préparation des sacs à dos s'y déroulera.
- 4.2.6. Le superviseur de terrain s'assurera lorsqu'il prépare les sacs à dos que le médicament adéquat (c'est-à-dire le médicament destiné au village à visiter) est bien celui sélectionné.
- 4.2.7. Le matin de la date d'entrée dans un village, le superviseur de terrain distribuera les sacs à dos et enverra l'équipe de collectes de données choisie dans le village.
- 4.2.8. Pendant l'épidémie de Covid-19, le personnel de recherche de LAKANA appliquera des mesures de précaution particulières :
  - Avant d'envoyer les collecteurs de données dans les villages, les superviseurs de terrain mesureront la température des collecteurs de données (température frontale) et évalueront les symptômes respiratoires avant de commencer le travail. Le personnel présentant des symptômes liés au virus, de la fièvre (37,5 ° C ou plus), une toux sèche, des maux de gorge ou des problèmes respiratoires sera référé pour un test Covid et il lui sera recommandé de s'auto-isoler jusqu'à ce qu'il soit complètement guéri ou que son test covid est signalé comme négatif.
  - Le superviseur de terrain distribuera un kit individuel d'équipement de protection individuelle (EPI) (y compris des masques faciaux réutilisables et un désinfectant pour les mains) aux collecteurs de données sans symptômes et les enverra dans les villages. Les détails sur les EPI et les mesures d'hygiène pendant l'épidémie de Covid-19 sont décrits en détail dans SOP-Sécurité 01 Hygiène et EPI.
  - Autosurveillance régulière : Si un collecteur de données tombe malade pendant la journée, il en informera immédiatement le superviseur de terrain, rentrera chez lui et s'auto-isolera. Le superviseur de terrain notifiera l'événement au coordinateur de l'étude LAKANA qui communiquera les autres mesures à prendre.
- 4.2.9. Le superviseur de terrain visitera l'équipe de collecte de données afin de fournir un appui technique, si besoin. Lorsque les visites sur site ne sont pas possibles, le superviseur de terrain procédera par des appels téléphoniques.
  - 4.2.9.1. Pendant l'épidémie de Covid-19, afin de limiter la présence du personnel de LAKANA dans les villages à ceux qui sont strictement nécessaires, le superviseur de terrain procédera à des appels téléphoniques réguliers.

- 4.2.10. Dans un village, chaque collecteur de données travaillera en équipe avec un ou deux relais communautaires afin de couvrir un village en une semaine.
- 4.2.11. Pendant l'épidémie de Covid-19, l'équipe de collecte de données LAKANA pratiquera et appliquera la distanciation physique : une distance d'au moins 1 mètre sera maintenue entre deux individus. Les membres de l'équipe de collecte de données porteront un masque en tout temps lorsqu'ils se trouvent dans un village.
- 4.2.12. A l'arrivée dans un village et uniquement le premier jour, le collecteur de données, accompagné par les relais communautaires, iront visiter et saluer le chef de village et obtenir la permission de démarrer les activités.
- 4.2.13. Le collecteur de données, guidé par le relais communautaire, commencera l'identification des concessions.
  - 4.2.13.1. Si le recensement et le MDA 1 sont mis en œuvre au même moment, aucune concession n'est répertoriée sur la tablette car c'est le premier contact avec le village. Le collecteur de données guidé par le Relais devra d'abord enregistrer les concessions identifiées (DCF01a) (*se reporter au Guide pour la conduite du recensement d'un village en Annexe 2*).
- 4.2.14. Pour chaque concession ayant donné sa permission, l'équipe guidée par le chef de concession (ou son représentant) identifiera les ménages au sein de la concession.
  - 4.2.14.1. Si le recensement et le MDA 1 sont mis en œuvre au même moment, aucun ménage n'est répertorié sur la tablette car c'est le premier contact avec le village. Le collecteur de données guidé par le Relais devra d'abord enregistrer les ménages identifiés (DCF01b) au sein des concessions (*se reporter au Guide pour la conduite du recensement d'un village en Annexe 2*).
- 4.2.15. Pour chaque ménage consentant à participer à l'essai (DCF01f), le collecteur de données procédera à la collecte de données sur la composition du ménage (DCF01e, DCF01c, DCF01d sur la tablette).
- 4.2.16. Pour chaque enfant éligible âgé entre 1 et 11 mois pour qui un consentement du parent/tuteur est obtenu, le collecteur de données préparera le médicament de l'étude et saisira les informations liées au traitement (DCF02 sur la tablette).
- 4.2.17. Pour chaque enfant traité, le collecteur de données saisira les informations liées aux vaccinations et à l'exposition à d'autres interventions de santé (DCF03 sur la tablette).
- 4.2.18. Pour chaque ménage enrôlé, le collecteur de données collectera les informations liées aux biens du ménage (DCF04 sur la tablette), et les caractéristiques liées à l'Eau, Hygiène, Assainissement -WASH (DCF05 sur la tablette).
- 4.2.19. Une fois le remplissage des questionnaires et l'administration du médicament aux enfants éligibles dans un ménage terminés, le collecteur de données

remerciera le chef du ménage (ou son représentant). Le collecteur de données visitera le ménage suivant s'il y en a. Sinon, il visitera la concession suivante.

4.2.20. A la fin de la journée, après avoir visité le nombre de ménages prévu, le collecteur de données informera le superviseur de terrain et retournera au hub de collecte de données.

4.2.20.1. Pour les villages qui sont proches d'un bureau de district, le bureau de district lui-même sera le hub de collecte de données où le collecteur de données retournera.

## 5. Procédures pas-à-pas

5.1.1. Identification, enregistrement et permission de la concession (Annexe 3).

5.1.1.1. Pour chaque concession répertoriée sur la tablette, le collecteur de données effectuera une visite, se présentera au chef de concession (ou à son représentant), vérifiera qu'il / elle se trouve dans la bonne concession (c.-à-d. vérifier si l'identifiant marqué sur le mur / façade de la concession, le nom et prénom du chef de concession correspondent aux informations sur la tablette), et expliquera qu'il s'agit d'une visite LAKANA.

- Si le recensement et le MDA 1 sont mis en œuvre au même moment, il s'agit de la première visite LAKANA dans la concession. Le collecteur de données devra d'abord enregistrer la concession (DCF01a) (*se reporter au Guide pour la conduite du recensement d'un village en Annexe 2*).

5.1.2. Le collecteur de données commencera à visiter les ménages au sein de la concession.

5.1.3. Identification, enregistrement et consentement du ménage (Annexe 4).

5.1.3.1. Au sein de la concession, pour chaque ménage répertorié sur la tablette, le collecteur de données effectuera une visite. Le collecteur de données se présentera, vérifiera qu'il / elle se trouve dans le bon ménage (c.-à-d. vérifier si l'identifiant, le nom et prénom du chef de ménage correspondent aux informations sur la tablette).

- Si le recensement et le MDA 1 sont mis en œuvre au même moment, il s'agit de la première visite LAKANA dans le ménage. Le collecteur de données devra d'abord enregistrer le ménage (DCF01b) (*se reporter au Guide pour la conduite du recensement d'un village en Annexe 2*).
- Le collecteur de données expliquera clairement le but de la visite d'enrôlement au chef de ménage et aux autres membres du ménage, et répondra à toutes questions qui lui sera posées (reportez-vous aux Questions Fréquemment Posées -FAQs).

5.1.3.2. Le collecteur de données sollicitera le consentement du chef de ménage (ou son représentant) pour participer à l'essai (DCF01f). Pendant l'épidémie de Covid-19, la procédure de consentement se déroulera principalement à l'extérieur et dans un espace privé : l'équipe de collecte de données demandera au chef de ménage (ou à son adjoint) de sortir du ménage.

- Solliciter le consentement pour visiter le ménage et collecter les données de l'essai pour un total de 9 fois (9 visites) sur une période de deux ans.

- Saisir la réponse donnée verbalement dans la tablette (le chef de ménage ou son représentant signe avec son doigt sur l'écran).
  - Si la personne donnant le consentement n'est pas en mesure de lire le document d'information ou le formulaire de consentement, demandez-lui d'inviter un témoin impartial (un adulte de son choix vivant dans la concession) pour vérifier le consentement. Saisir le nom et la signature du témoin impartial dans la tablette.
- 5.1.3.3. Si le consentement n'est pas obtenu, essayer de clarifier l'objectif de la visite, et solliciter à nouveau le consentement. Si le consentement n'est toujours pas obtenu, remerciez le chef de ménage, marquez l'information dans la tablette, et partez. Ce ménage ne sera plus sollicité aux prochaines visites LAKANA.
- 5.1.3.4. Si le consentement est obtenu, marquez l'information dans la tablette.
- 5.1.3.5. Pour les ménages où le consentement ne peut être sollicité (par exemple parce que le chef de ménage (ou son représentant) ou les membres du ménage sont absents) noter l'information dans la tablette afin de repasser plus tard dans la journée ou le lendemain.
- 5.1.4. Au cours de l'épidémie de Covid-19, une fois que le consentement du ménage à participer à l'essai est obtenu, l'équipe de collecte de données demandera aux résidents ciblés de sortir du ménage et ils mettront en œuvre la collecte de données et les activités liées au traitement énumérées ci-dessous (sections 5.1.5 à 5.1.8) à l'extérieur.
- 5.1.4.1. Si l'activité doit être réalisée à l'intérieur, l'équipe de collecte de données veillera à utiliser les zones les mieux ventilées disponibles.
- 5.1.4.2. Dans la mesure du possible, l'équipe de collecte de données garantira une confidentialité adéquate pour administrer le médicament d'essai / administrer les questionnaires.
- 5.1.5. Le collecteur de données procédera au recensement des membres du ménage (Reportez-vous au guide d'instructions pour conduire le recensement des membres du ménage en Annexe 5).
- 5.1.6. Le collecteur de données procédera à l'administration du médicament aux enfants éligibles de 1-11 mois identifiés au cours du recensement des membres du ménage (*Reportez-vous à la SOP Proc-01*).
- 5.1.7. Le collecteur de données recueillera des informations sur la vaccination et autres interventions pour chaque enfant traité (*DCF03*).
- 5.1.8. Le collecteur de données recueillera des informations sur les biens du ménage (*DCF04*).
- 5.1.9. Le collecteur de données recueillera des informations sur l'hygiène et l'assainissement-WASH. (*DCF05*).
- 5.1.10. Fin d'une visite



5.1.10.1. Le collecteur de données remerciera le chef du ménage, planifiera la prochaine visite, et continuera avec le prochain ménage situé dans la concession, s'il y en a.

5.1.10.2. S'il n'y a aucun autre ménage situé dans la concession, le collecteur de donnée remerciera le chef de la concession (ou son représentant) et continuera avec la concession suivante.

#### 5.1.11. Clôture de la journée

5.1.11.1. Une fois le nombre de ménages prévu visités, le collecteur de données remerciera le relais communautaire et retournera au hub de collecte de données.

- Pour les villages qui sont proches d'un bureau de district, le bureau de district lui-même sera le hub de collecte de données où le collecteur de données retournera.

5.1.12. Les collecteurs de données transmettront les données au serveur, ils désinfecteront le matériel (tablettes électroniques) comme décrit dans le *SOP-Sécurité 01 Hygiène et EPI*, ils laisseront le matériel sur place et retourneront chez eux. Ils reviendront le lendemain récupérer le matériel.

5.1.13. Le superviseur de terrain s'occupera de gérer les déchets et les flacons de médicaments restant, il chargera les tablettes et entreposera tout le matériel de l'étude.

5.1.14. Le superviseur de terrain communiquera la progression de l'étude et tout problème nécessitant d'être réglé au superviseur de district.

## 6. Problèmes de sécurité au travail

Dans un contexte d'absence d'épidémie, aucune mesure particulière n'est prévue.

Dans le contexte de l'épidémie de COVID-19, des procédures pour un travail en toute sécurité seront mises en place afin de réduire le risque d'exposition et prévenir la transmission entre les membres de l'équipe de recherche et les participants à l'étude. Les considérations spéciales liées à la COVID-19 sont présentées dans le *SOP-Sécurité 01 Hygiène et EPI*.

## 7. Assurance qualité / contrôle qualité

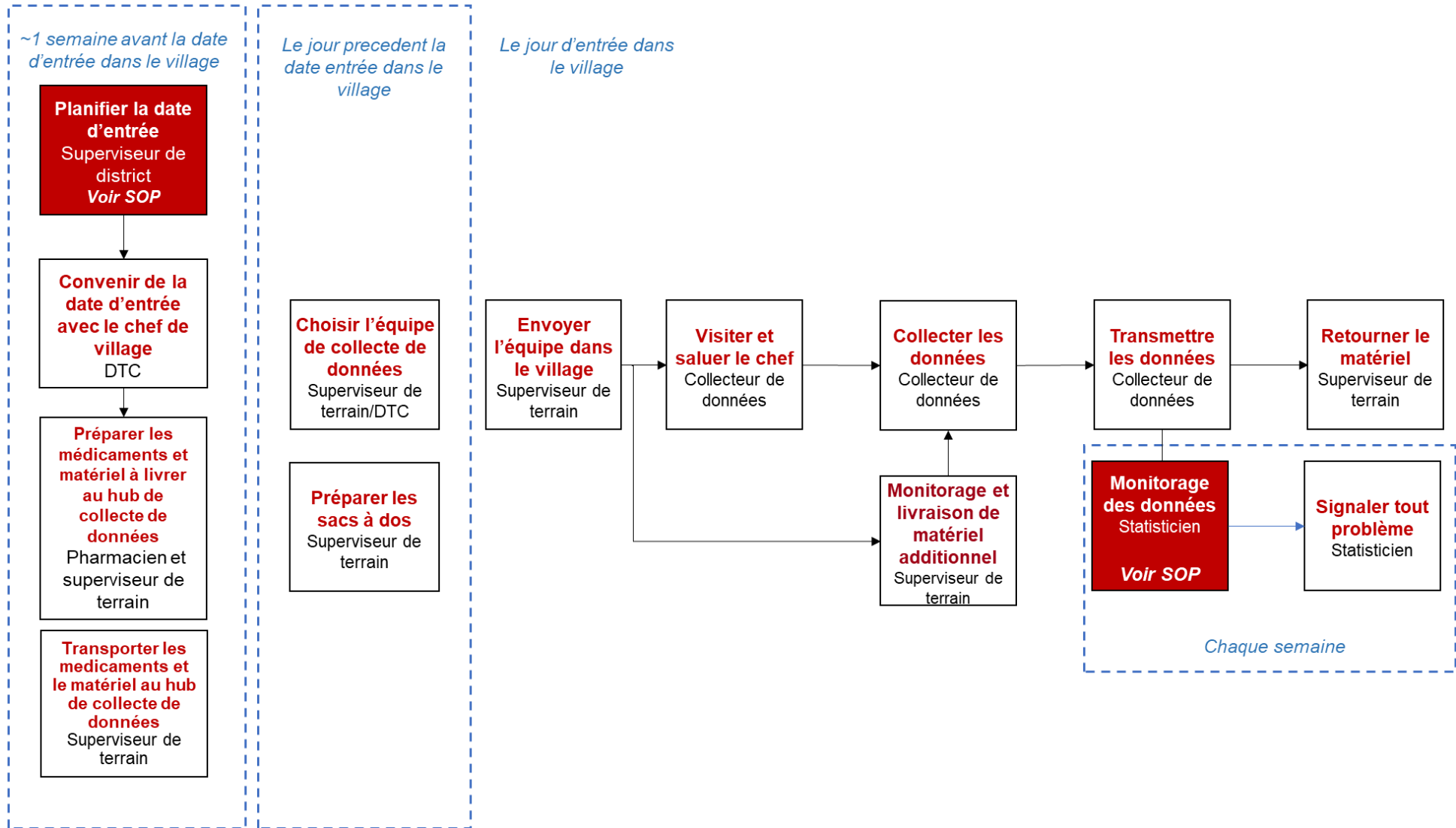
## 8. Annexes et autres documents connexes

Numéro de document	Contenu du document
Annexe 1	Organigramme de la Réalisation d'une visite d'enrôlement
Annexe 2	Guide pour la conduite du Recensement d'un village
Annexe 3	Organigramme pour le processus d'Identification, enregistrement et la permission de la concession
Annexe 4	Organigramme pour le processus d'Identification, enregistrement et consentement du ménage
Annexe 5	Guide pour la conduite du Recensement des membres du ménage

## 9. Historique des versions, auteurs et approbations

Version (date)	Modifications du texte de la SOP (auteur)
Version 1.0 (2020-08-25)	Rédigé par Laura Adubra en consultation avec les chercheurs LAKANA. Approuvé par le PSG de LAKANA.
Version 2.0 (2020-10-06)	<p>Révisions :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informations et instructions sur la visite de Recensement du village ajoutée (Section 4.2.3 et Annexe 2).</li> <li>- L'équipe de recensement donnera la fiche d'information de l'étude à l'étape du Recensement (<i>Enumeration</i>) (Section 4.2.3 et Annexe 2).</li> <li>- 2 autocollants identiques par ménage énuméré seront attribués : un autocollant à coller sur la fiche d'information à donner au ménage et un autocollant à coller sur le registre papier du collecteur de données (Section 3 Matériel requis et Annexe 2).</li> <li>- 2 autocollants identiques par enfant de 1-11mois identifié seront attribués : un autocollant à coller sur le carnet de santé de l'enfant et un autocollant à coller sur le registre papier du collecteur de données (Section 3 Matériel requis et Annexe 5).</li> <li>- Annexe 2 (guide pour effectuer le recensement d'un village) ajoutée</li> <li>- Annexe 5 (guide pour effectuer le recensement des membres du ménages) ajouté</li> <li>- Annexe 3 et 4 révisées pour inclure recensement</li> </ul> <p>Rédigé par Laura Adubra en consultation avec les chercheurs LAKANA. Approuvé par le PSG de LAKANA.</p>
Version 3.0 (2020-10-20)	<p>Modification :</p> <p>L'administration du médicament est retirée des responsabilités du Relais. Le collecteur de données se chargera de préparer le médicament et de l'administrer aux enfants (Modifications dans le Tableau 2, section 5.1.6)</p>

**Annexe 1 : Organigramme de la Réalisation d'une visite d'enrôlement**



**Annexe 2 : Guide pour la conduite du Recensement d'un village :**

L'événement de Recensement dans l'essai LAKANA aura lieu avant l'événement d'Enrôlement (MDA1) dans les villages participant à l'essai.

Le recensement est la procédure qui consiste à dénombrer systématiquement les concessions et les ménages au sein des concessions et à acquérir et enregistrer des informations de base sur leur composition. Les formulaires DCF01a et DCF01b seront utilisés pour le processus de recensement.

Les instructions générales pour l'énumération sont énumérées ci-dessous :

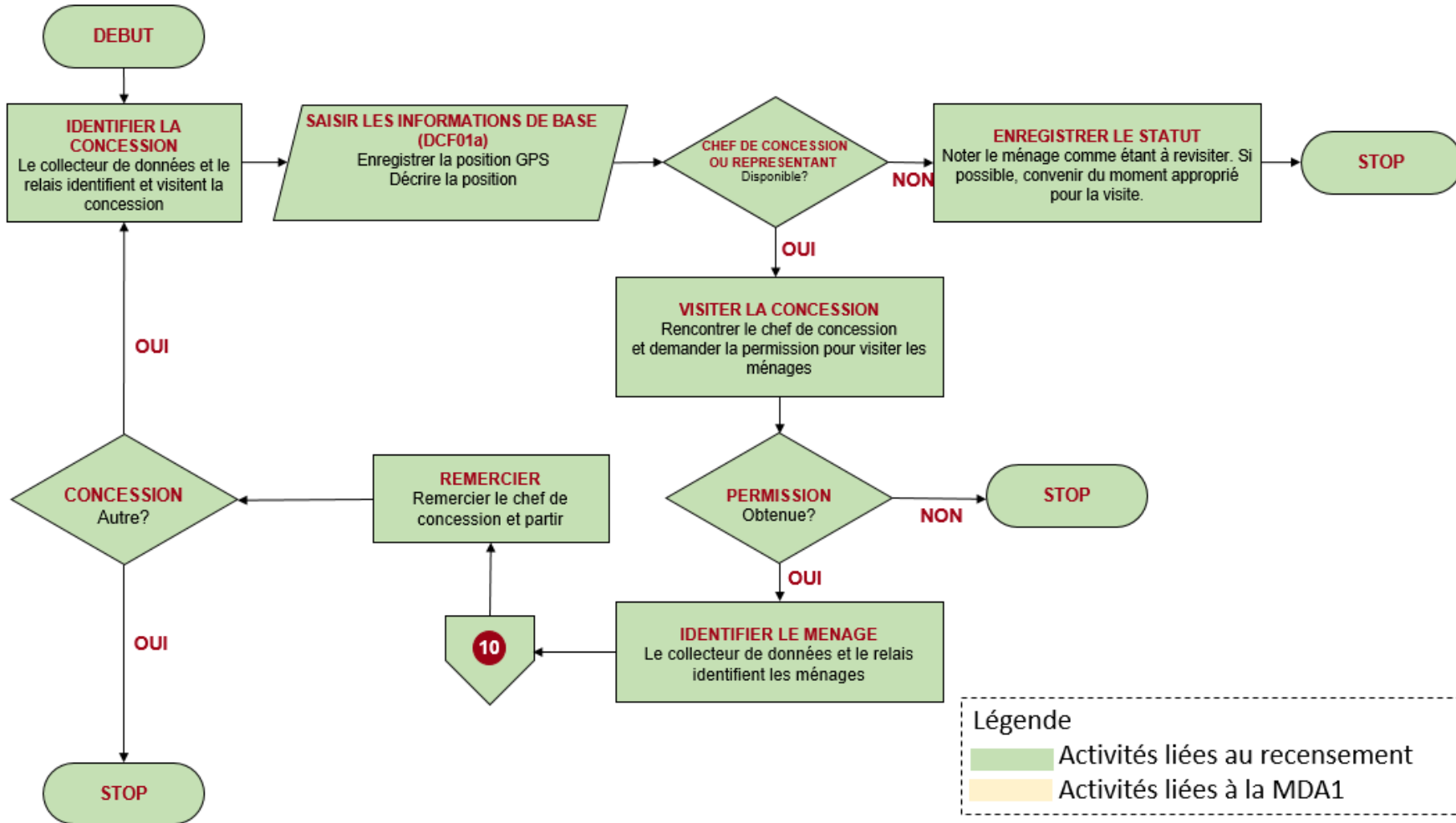
1. À leur arrivée dans un village, les membres de l'équipe de recensement se présenteront au chef du village avant de commencer le dénombrement et expliqueront le but de leur visite.
2. Avec l'aide d'un relais du village, les agents recenseurs commenceront à identifier les concessions.
3. Pour chaque concession identifiée, l'agent de recensement utilisera le formulaire DCF01a (= « Ajouter une concession » sur la tablette) et commencera à enregistrer les informations :
  - 3.1. Un identifiant sera attribué à la concession par le système de collecte de données.
  - 3.2. L'agent de recensement demandera au chef de la concession / représentant la permission de placer (peindre ou écrire) le numéro d'identification ID sur une façade extérieure ou sur un mur de la propriété. *L'objectif de cette procédure est de permettre aux collecteurs de données qui visiteront le village au MDA1 d'identifier les concessions et d'ouvrir les bons enregistrements sur leurs tablettes.*
  - 3.3. L'agent de recensement remplira le formulaire DCF01a en suivant les instructions du logiciel.
4. Si la permission est donnée de continuer dans l'enceinte : pour chaque ménage identifié dans la concession, l'agent de recensement utilisera le formulaire DCF01b (= « Ajouter un ménage » dans la tablette) pour enregistrer les informations sur le ménage.
  - 4.1. Un identifiant ID sera attribué au ménage et scanné/enregistré dans la tablette. L'équipe de recensement collera un autocollant portant le code QR / ID sur la fiche d'information de l'étude et la donnera au chef de ménage (ou à son représentant). L'équipe de recensement collera un second autocollant (identique au premier i.e. avec le même QR code/ID) sur son registre papier.
  - 4.2. L'agent de recensement remplira le formulaire DCF01b en suivant les instructions du logiciel.

**NB 1** : À moins que les événements de Recensement et de MDA 1 ne soient menés au même moment, il n'y a pas de demande de consentement pour participer à l'essai LAKANA lors du recensement. Le processus de consentement aura lieu lors de l'événement d'enrôlement : MDA1.

**NB 2** : Il est possible que dans un village, les agents recenseurs omettent de recenser certaines concessions ou ménages. Il y aura toujours une possibilité à la visite MDA1 pour les collecteurs de données d'ajouter des nouvelles concessions / ménages dans le système : les formulaires

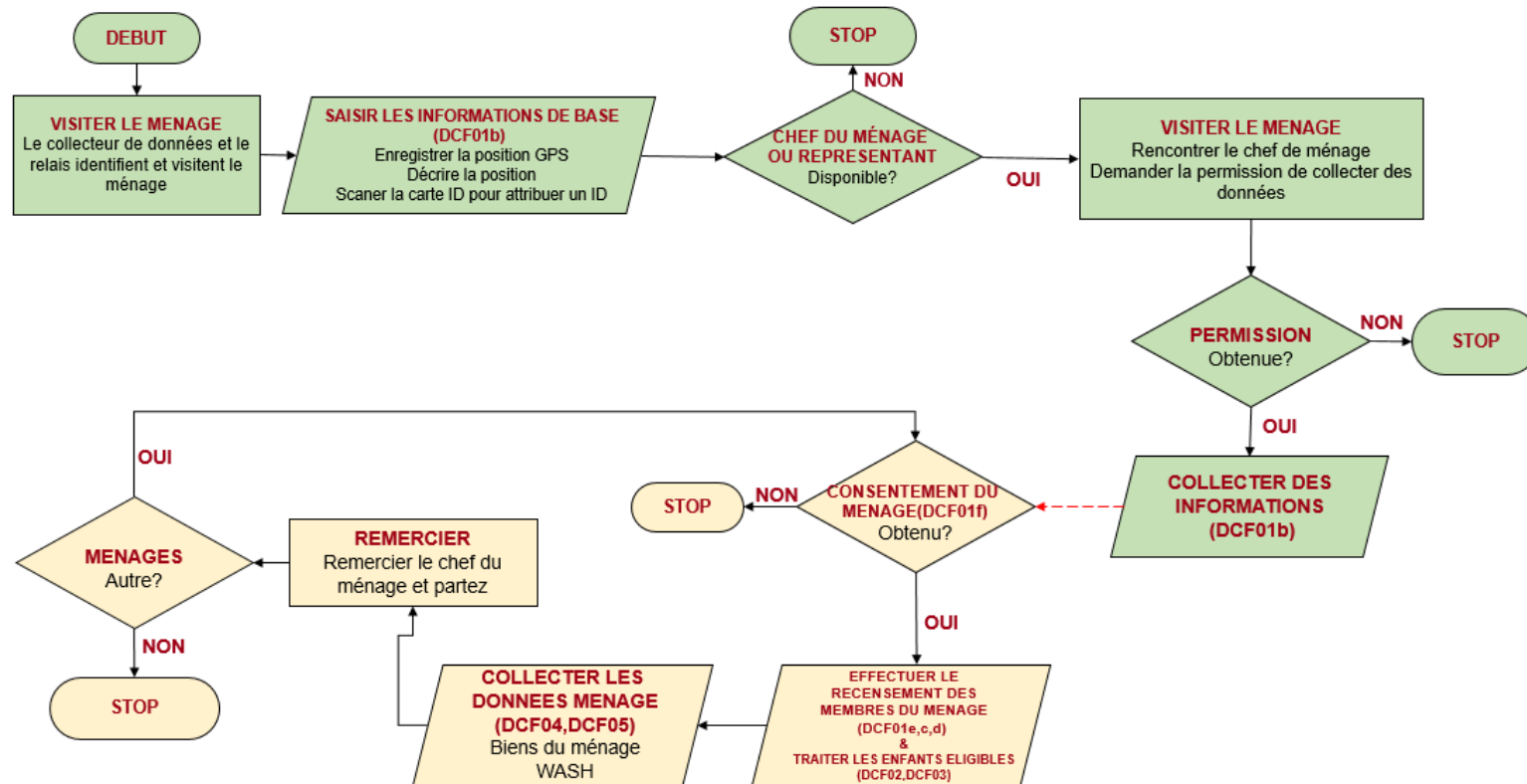
DCF01a et DCF01b seront disponibles sur les tablettes électroniques pour ajouter toutes concessions ou ménages nouvellement identifiés.

**Annexe 3 : Organigramme pour le processus d'Identification, enregistrement et la permission de la concession**



**Annexe 4 : Organigramme pour le processus d'Identification, enregistrement et consentement du ménage**

**10 IDENTIFICATION, ENREGISTREMENT, CONSENTEMENT DU MENAGE**



Légende  
 Activités liées au recensement  
 Activités liées à la MDA1

### **Annexe 5 : Guide pour la conduite du Recensement des membres du ménage**

Les formulaires DCF01e, DCF01c et DCF01d doivent être utilisés pour collecter la mortalité précédente dans le ménage et dénombrer les membres d'un ménage au sein d'une concession. La collecte des données est hiérarchique : d'abord une concession est approchée et une autorisation est demandée, puis pour chaque ménage au sein de la concession, le consentement est demandé et un répondant principal est identifié. L'enquêtée principale, souvent la première épouse du chef de famille, fournit des informations sur elle-même et ses enfants. D'autres épouses sont également interrogées et le processus se poursuit jusqu'à ce que tous les membres du ménage aient été dénombrés.

Les instructions générales pour le recensement sont données ci-dessous :

1. Si le consentement du ménage a été fourni (DCF01f), posez au chef du ménage des questions sur la mortalité antérieure dans le ménage (DCF01e).
2. Lorsque le formulaire DCF01e est rempli, demandez au chef de ménage si vous pouvez parler à son épouse ou, s'il n'est pas marié, ou si elle n'est pas disponible, demandez au chef de ménage de désigner un répondant.
3. Créez un enregistrement pour l'épouse (ou le répondant) (bouton « Ajouter un adulte » sur la tablette) et remplissez le formulaire adulte (DCF01c) en suivant les instructions du logiciel.
4. Demandez à l'épouse de dresser la liste de tous les enfants dont elle s'occupe (dont elle est parent ou tutrice), en commençant par le plus jeune jusqu'à ce que tous les enfants soient répertoriés.
  - 4.1 Pour chaque enfant, créez un enregistrement (bouton « Ajouter un enfant ») et remplissez le formulaire enfant (DCF01d) en suivant les instructions du logiciel en commençant par scanner le code QR ou en entrant l'ID.
    - Pour les enfants de 1 à 11 mois, coller un autocollant portant le code QR ou l'ID sur le carnet de santé de l'enfant. Coller un second autocollant (identique au premier i.e. même QR code/ID) sur votre registre papier.
    - Pour les enfants de 1 à 11 mois, remplissez les autres formulaires requis.
5. En collaboration avec la première épouse, identifiez les autres épouses qui vivent dans le ménage et répétez le processus (à partir du point 3) pour chaque épouse.
6. Une fois que toutes les épouses et tous les enfants ont été inscrits sur la tablette, retournez voir la première épouse et examinez la liste des membres du ménage. Demandez-lui d'identifier tous les autres membres du ménage.
  - Autres enfants résidents.
  - Autres membres masculins et féminins de la famille.
  - Autres résidents, tels que les domestiques.
7. Entrez les informations requises dans la tablette pour chaque adulte.
8. Pour tout autre enfant, procédez comme indiqué au point 4.1.
9. Passez en revue la liste complète des membres du ménage avec l'épouse et, si elle est correcte, continuez avec le reste de la visite.