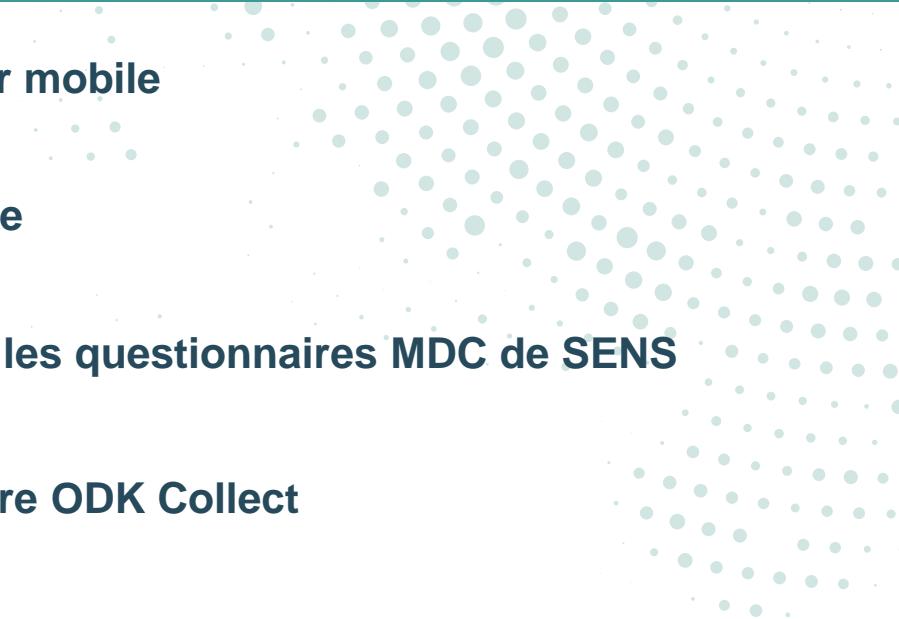


Collecte de données mobile (MDC) avec OpenDataKit

2024

Formation des responsables d'enquêtes

Table des Matières

- 
- 01** **Introduction à la collecte de données sur mobile**
peut être cachée si elle n'est pas nécessaire
 - 02** **Phases d'une collecte de données mobile obligatoire**
 - 03** **Phase 1 - Concevoir : Comment adapter les questionnaires MDC de SENS obligatoire**
 - 04** **Phase 2 - Collecte : Apprendre à connaître ODK Collect obligatoire**
 - 05** **Introduction à la plateforme obligatoire**
 - 06** **Phase 3 - Gérer obligatoire**
 - 07** **Phase 4 - Analyser obligatoire**
 - 08** **Procédures opérationnelles standard (POS) obligatoire**

Introduction

- Qu'est-ce que la MDC (Mobile Data Collection) ?
- MDC avec le HCR

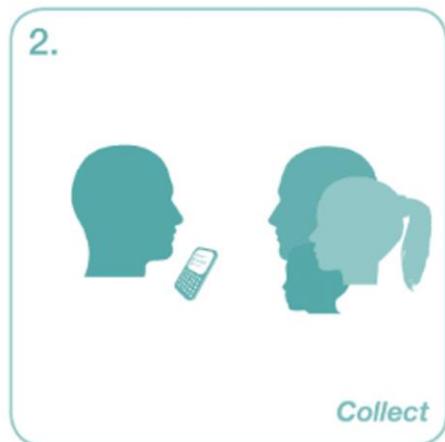
Qu'est-ce que la Collecte de Données Mobile (MDC) ?

Mobile Data Collection

- MDC : utilisation de nouvelles technologies pour la collecte de données (smartphones ou tablettes au lieu de formulaires papiers).
- Utilisé par CartONG depuis 2010 avec de nombreux partenaires (HCR, Terre des Hommes, MSF, Solidarités International, REACH, Caritas, UNICEF, etc.)
- Cas d'utilisation possibles : enquêtes, évaluations (potentiellement en cas d'urgence), suivi (distributions & autres), suivi et évaluation, etc.



- La technologie mobile constitue une amélioration majeure de la gestion de l'information (GI)
- Il est maintenant possible de le faire en temps réel ou presque :



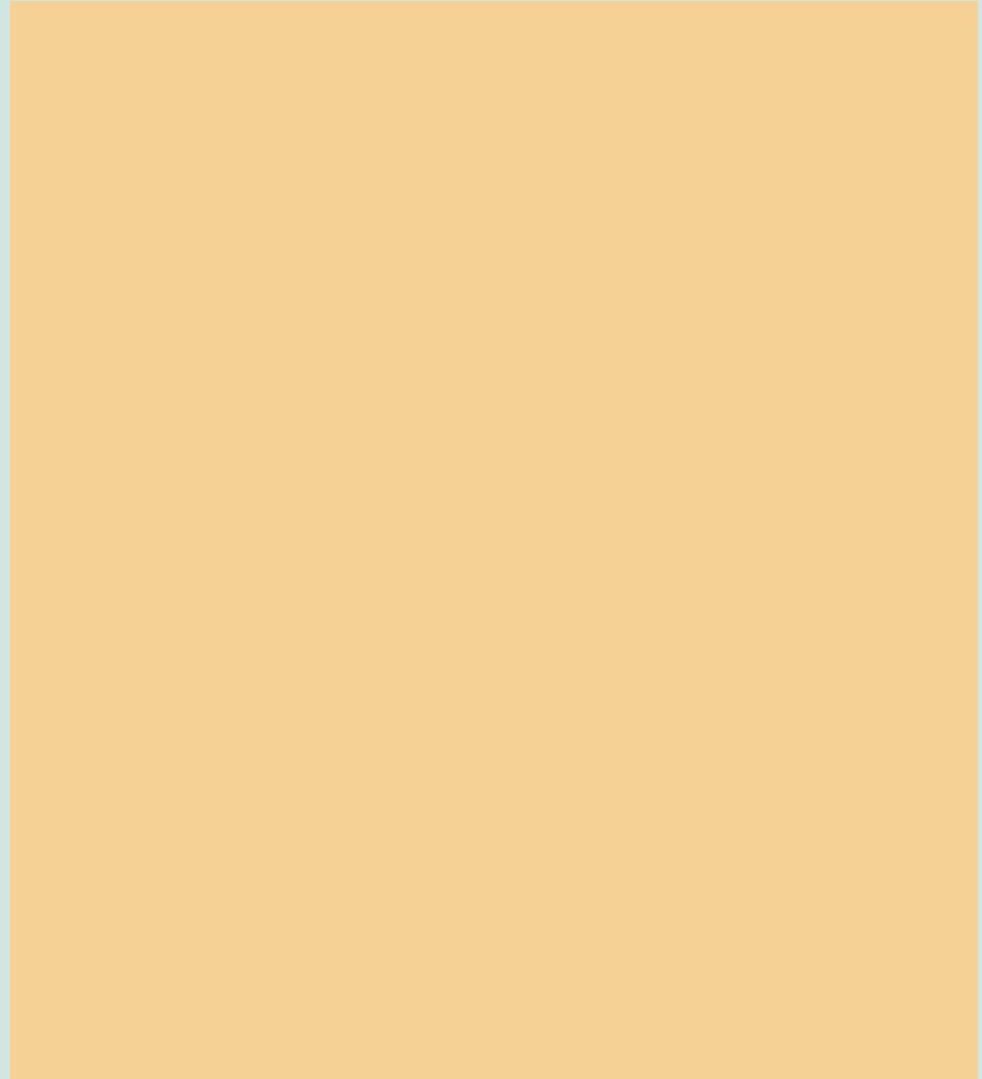
Exercice 1

Mobile Data Collection

Avantages de la MDC



Inconvénients de la MDC



Exercice 1

Mobile Data Collection



VS



Avantages de la MDC



Amélioration de la qualité des données et des capacités d'analyse avec calculs intégrés, contraintes liées à la validation des données, sauts logiques, absence de problèmes d'écriture,



Outil intégré pour collecter différents types de multimédias : Points GPS, photos, signatures, enregistrements audio, codes barres,



Gain de temps : analyse plus facile et plus rapide



Meilleur suivi quotidien du processus de collecte de données et possibilité d'accès à distance aux données



Réduction des coûts à long terme : moins de ressources humaines (pas besoin d'opérateur de saisie de données)



Archivage en ligne centralisé : réduction du risque de perte de données si elle est bien gérée



Les enquêteurs partent moins chargés sur le terrain

Produit par CartONG/Terre des hommes

Inconvénients de la MDC

Phase de préparation plus longue pour la conception, le codage et la mise à l'essai de l'enquête



Peut être intimidant et créer de la distance avec la personne interrogée. Ne convient pas dans certains contextes



Peut poser un problème de sécurité pour le personnel dans certains contextes (ciblage, vol,)



Nécessite davantage de compétences techniques dans la mise en oeuvre de projets (formation plus longue, compétences adaptées)



Investissement initial important (achat de téléphones portables)



Dispositifs fragiles et risque de problèmes techniques



Dépendance à l'électricité pour l'utilisation et à une connexion Internet pour la synchronisation des données



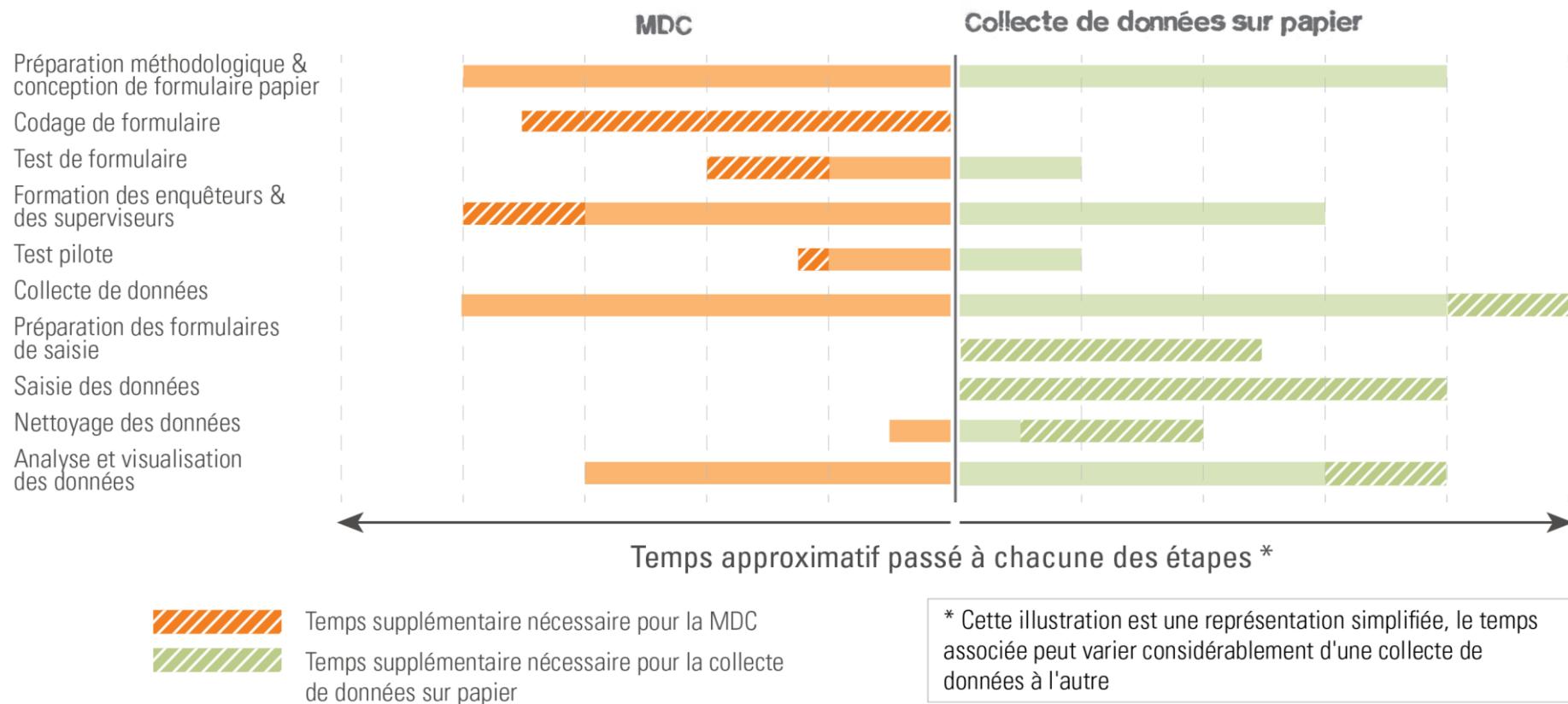
Non adapté aux enquêtes qualitatives



Flux de travail pour la collecte des données (temps passé)

Mobile Data Collection

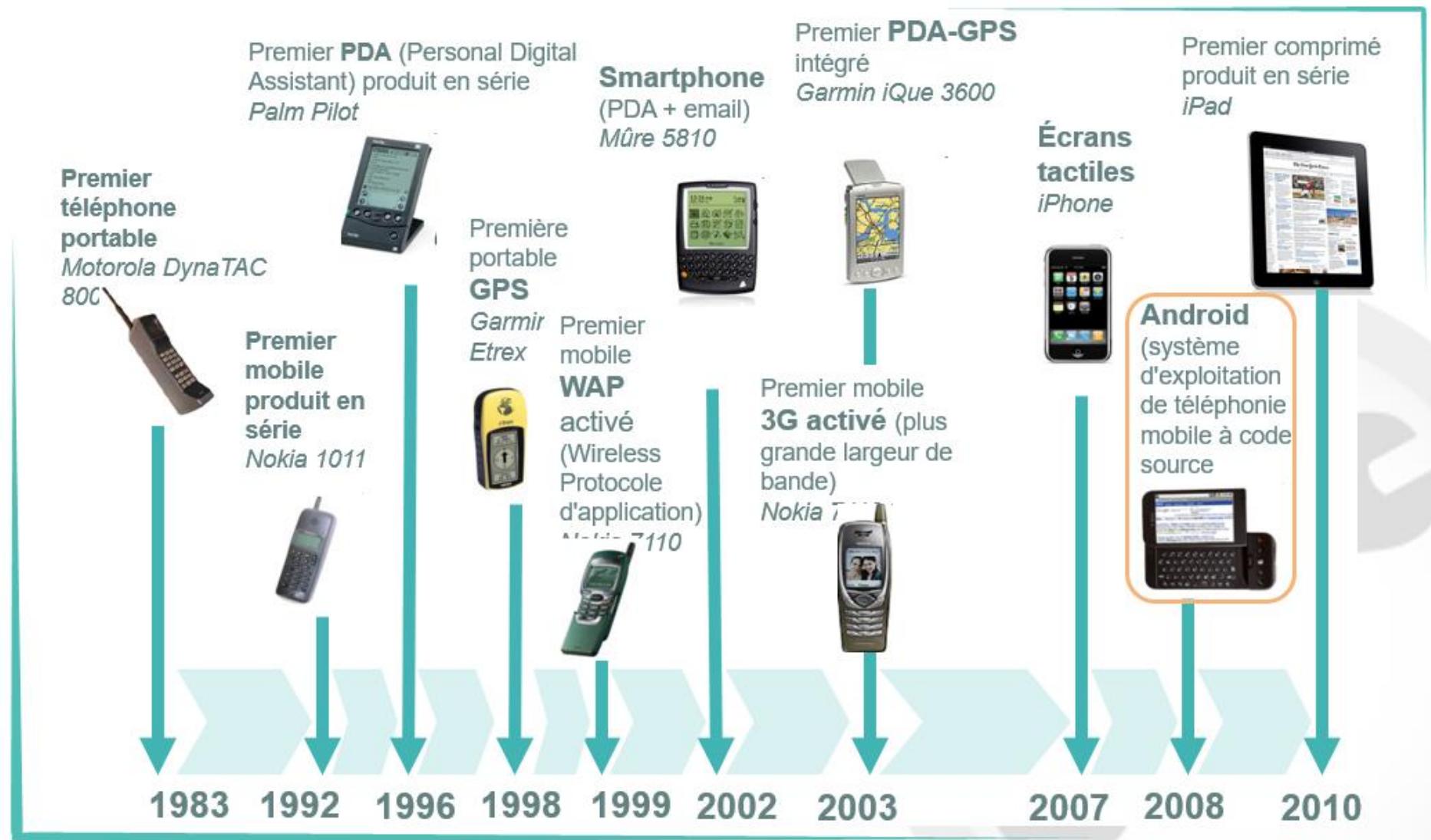
Workflow pour la collecte de données sur mobile (MDC) versus papier Temps approximatif pour chacune des étapes



Produit par CartONG/Terre des hommes

Evolution de la technologie

Mobile Data Collection



Introduction

- Qu'est-ce que la MDC (Mobile Data Collection) ?
- **MDC avec le UNHCR**

MDC pour PHS (HCR)

Mobile Data Collection



- Premier déploiement :
 - Kenya: Moustiquaires avec ODK (Open Data Kit) 2010, HCR
 - Les outils : ODK Collect & ODK Aggregate
- Depuis lors, des dizaines de déploiements !



Sur le terrain: Sara Hoibak, consultante du HCR

Exercice 2

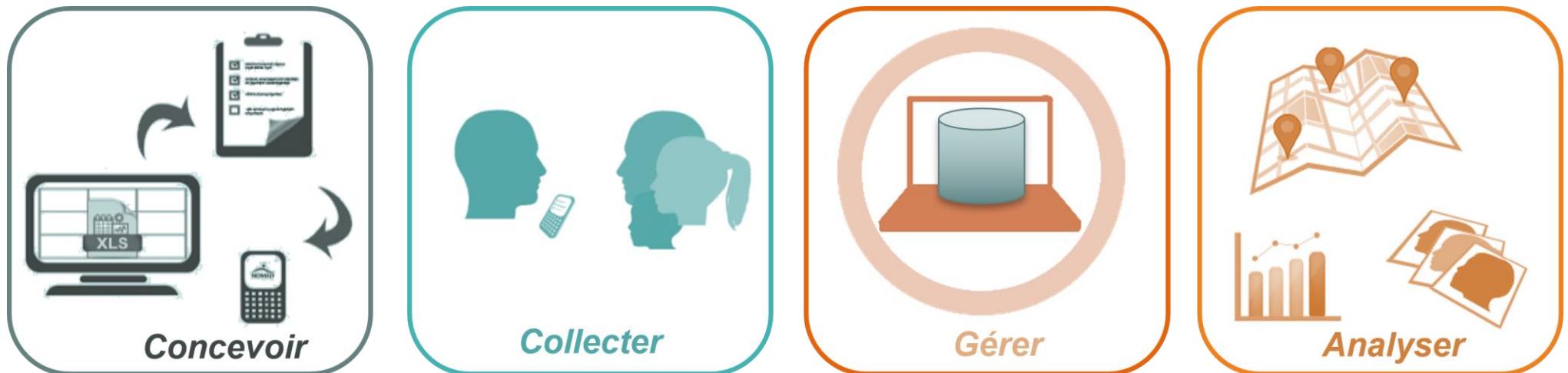
Mobile Data Collection

Quelles sont pour vous les principales phases d'une campagne de collecte de données par téléphone portable ?

02

Phases d'une collecte de données mobile

Phases de la MDC

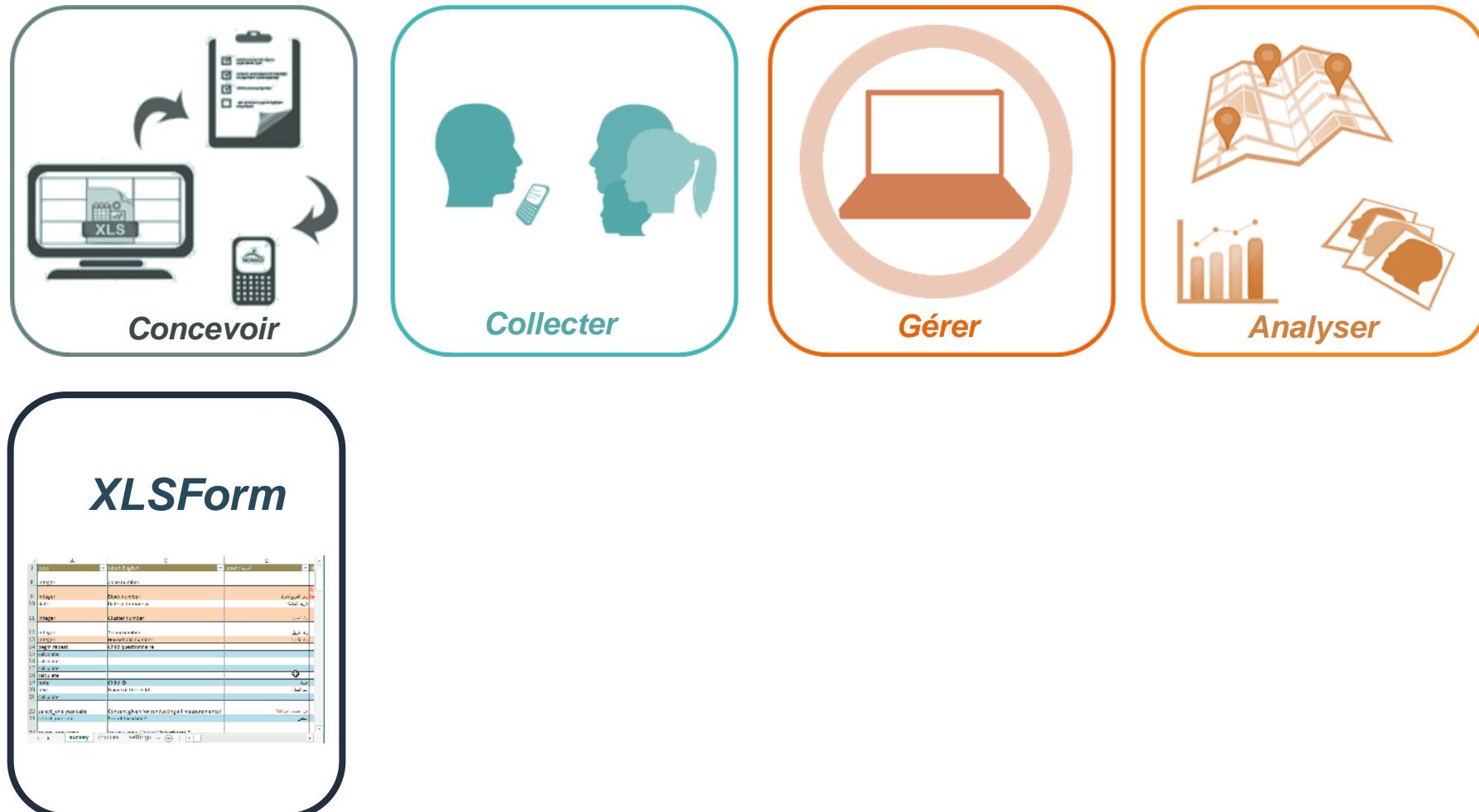


Phase 1 – Concevoir : Comment adapter les questionnaires MDC de SENS

- Adapter les questionnaires MDC de SENS en utilisant les modèles globaux du formulaire XLS

Phases de la MDC

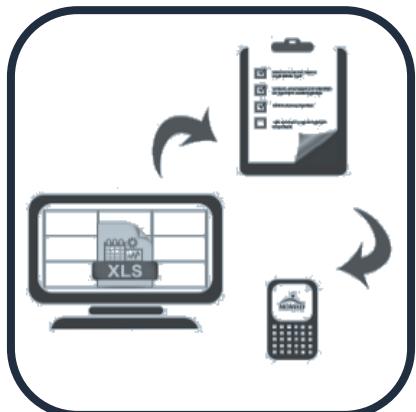
Modèles de formulaires mobiles XLS



Introduction (1) – Concevoir

Modèles de formulaires mobiles XLS

- Chaque questionnaire MDC de SENS est conçu pour obtenir le meilleur équilibre entre la normalisation globale et l'adaptabilité locale.



- Les indicateurs clés sont comparables d'un pays à l'autre et d'une année à l'autre.
- Afin d'analyser des données comparables provenant de contextes différents, une adaptation locale est nécessaire.

Introduction (2) – Adaptation

Modèles de formulaires mobiles XLS

- Les diapositives suivantes présentent brièvement comment adapter les questionnaires globaux standardisés en fonction du contexte local.
- Les informations sur ce qui devrait être modifié dans les questionnaires sont mentionnées dans les conseils de chaque module.
- Le modèle de formulaire peut être assez difficile à comprendre sans contextualisation, veuillez contacter le bureau régional ou le siège pour obtenir de l'aide sur l'adaptation si nécessaire.

Introduction (3) – Qu'est-ce que sont les formulaires globaux ?

Modèles de formulaires mobiles XLS

- Ces questionnaires globaux SENS sont établis sous **forme XLS**, un format compatible avec de nombreux outils de collecte de données mobiles, en particulier Kobo /ODK Collect.
- Chaque formulaire comporte un onglet **d'instructions** sur la manière de les utiliser.

I. Comprendre le format

Un code de couleurs spécifique a été mis en place dans les formulaires globaux de SENS pour faciliter leurs modification par les partenaires:

- Les noms des variables de couleur verte représentent des variables SENS
- Les noms des variables de couleur rouge correspondent aux variables SENS standard et ne doivent pas être modifiés. Ces variables sont OBLIGATOIRES.
- Tous les noms de variables de couleur bleue peuvent être adaptés en fonction du contexte local.
 - ✿ Notez que dans certains camps, les mots "block" et "section" ne sont peut-être pas utilisés et d'autres mots peuvent être utilisés à la place de ceux-ci (par exemple, zone, quartier). Adaptez le libellé en conséquence. Vous pouvez modifier/supprimer la formulation de tous les options de choix en bleu, mais PAS
- Les noms des variables de couleur orange sont des notes à afficher pour les enquêteurs. Elles ne doivent pas être supprimées du questionnaire et ne doivent pas être lues au répondant pendant l'interview.

II. Adapter les questions au contexte local en XLS form

Vous trouverez ici toutes les explications concernant les modifications autorisées et comment les réaliser en respectant le format général (car une erreur de format peut s'avérer catastrophique pour votre enquête!).

✿ N'hésitez pas à adapter la formulation des questions si vous trouvez qu'elles ne sont pas assez explicites dans un pays donné (tout en évitant d'en changer complètement le sens - si vous voulez modifier celui-ci complètement, mieux vaut masquer la question et en ajouter une nouvelle).

⚠ Assurez-vous de toujours sauvegarder le formulaire sous un nom de version adapté à chaque fois que vous faites des modifications afin de pouvoir vous retrouver facilement (idem pour la mise à jour des versions sur les téléphones). Cela doit être fait dans l'onglet "settings" dans les cellules "form_title", "form_id" (attention, il ne peut y avoir ni espace ni caractères spéciaux ici; il s'agit de l'ID réel du formulaire) et "version".

II.1. Langue



Exercice 3

Modèles de formulaires mobiles XLS

- En groupe, regardez :
 - Le formulaire papier,
 - Le formulaire mobile.
- Et proposez cinq **types** de modifications que vous souhaitez apporter au formulaire mobile (vous pouvez ouvrir le formulaire sur le mobile si cela vous aide).

Que faut-il modifier (1)

Modèles de formulaires mobiles XLS

- Les informations administratives :

- Quelles sont les **variables administratives** pertinentes dans votre contexte ? Camps, blocs, sections, zones...
- Quels sont les **types de questions** ? Numérique, texte, liste d'options ?
- Quelles sont les **contraintes** que vous voulez mettre sur les numériques (entre 1 et 5...) ?

Que faut-il modifier (2)

Modèles de formulaires mobiles XLS

- Ajout/suppression d'options (à ajuster selon les indications du module).
- Ajouter/supprimer une langue.
- Ajouter/supprimer une question facultative ou un module disponible.
- Modifier le texte de la question ou de l'option.
- Modifier la notification ou l'instruction de question affichée au téléphone.
- Ajouter une question ou une option qui n'est pas du tout disponible dans la forme globale (comme des photos comme options de réponses à des questions délicates) ?
- Autre chose ?

Comment adapter (1) – Coder les formulaires

Modèles de formulaires mobiles XLS

- Ouvrez "GLO_Child_EN_FR_AR_SW-XLS.xls"
- Dans la colonne "name" : Le **rouge** indique les questions obligatoires qui ne doivent pas être modifiées. Les questions **vertes** sont facultatives et les questions **bleues** sont modifiables.
- Le texte entre [crochets] est censé être ajouté en fonction du contexte.
- Vous trouverez d'autres conseils d'adaptation pour des variables spécifiques dans les dernières colonnes de commentaires.

type	name	labelEnglish	labelfrançais	labelarabe
calculate	CHEIGMAX	Maximum number of months to be eligible:	Nombre maximum de mois pour être éligible:	العدد الأقصى لعدد الأشهر لأن يكون قانون
calculate	CHEIG			
note	Xconfidential3	EXPLAIN TO THE RESPONDENT THAT THESE QUESTIONS WILL BE KEPT CONFIDENTIAL AND WILL NOT AFFECT THE ASSISTANCE THEY RECEIVE/ARE ENTITLED TO.	EXPLIQUER AU RÉPONDANT QUE LES RÉPONSES À CES QUESTIONS RESTERONT CONFIDENTIELLES ET QUE CELA N'AFFECTERA PAS L'ASSISTANCE QU'ILS REÇOIVENT / À LAQUELLE ILS ONT DROIT.	وضع للمساحيبي، بأن هذه الأسئلة ستمان سرية وأن تؤثر على المساعدة التي يتقاضاها أو التي سوف يتلقاها
select_one_arrive	CHARRIVE	Did \$[CHNAME] arrive to [camp name/country of asylum] before or after [INSERT THE EVENT RESPONSIBLE FOR THE INFLUX OF REFUGEES]?	Est-ce que \$[CHNAME] est arrivé à [nom du camp / pays d'asile] avant ou après [INSÉRER ÉVÉNEMENT RESPONSABLE DU NOUVEL AFFLUX DE RÉFUGIÉS] ? avant ou après [INSÉRER L'ÉVÉNEMENT DÉCLENCHEUR DU FLUX DE RÉFUGIÉS]?	\$[CHNAME] هل وصل إلى [اسم المخيم / بلد الجوء] قبل أو بعد [الرج الحدث المسؤول عن نفق اللاجئين؟]
select_one_yesno	CHPRES	Is \$[CHNAME] currently present in the household?	\$[CHNAME], est-il actuellement présent dans le ménage?	\$[CHNAME] هل موجود حالياً ضمن الأسرة؟
decimal	WEIGHT	\$[CHNAME]'s weight in kilograms (\$0.1kg):	Poids en kilogrammes (\$0.1kg) de \$[CHNAME]:	\$[CHNAME] وزن بالكيلوغرامات: (\$0.1 kg)

Comment adapter (2) – Changements habituels

Modèles de formulaires mobiles XLS

- Changements habituels :
 - Niveaux administratifs : noms des camps, etc.
 - Textes contextuels [entre crochets].
 - Localiser les noms dans l'onglet "choix"
 - Valeurs limites pour la contrainte
- Si vous utilisez l'échantillonnage en grappes, enlevez 1=2 dans la colonne "relevant" de l'onglet "survey"
- Changer & Sauvegarder

list name	name	label::English	label::Français	label::arabic
yesno	1	Yes	Oui	نعم
yesno	2	No	Non	لا
yesnoabs	1	Yes	Oui	نعم
yesnoabs	2	No	Non	لا
yesnoabs	3	Absent	Absent	غائب
yesnodk	1	Yes	Oui	نعم
yesnodk	2	No	Non	لا
yesnodk	8	Don't know	Ne sait pas	لا اعلم
camp	AAA	AAA	AAA	AAA
camp	BBB	BBB	BBB	BBB
camp	CCC	CCC	CCC	CCC
sex	m	Male	Masculin	ذكر
sex	f	Female	Féminin	أنثى
edema	y	Yes	Oui	نعم
edema	n	No	Non	لا
enrol	1	SFP	CNS	نعم، برنامج التغذية التكميلية
enrol	2	TFP	CNT	نعم، برنامج التغذية العلاجية
enrol	3	None	Aucun	لا
yesnocard	1	Yes, card	Oui, carte	نعم بطاقة
yesnocard	2	Yes, recall	Oui, de mémoire	نعم ذاكرة
yesnocard	3	No/Don't know	Non ou ne sait pas	لا أو لا اعلم
initbf	1	Less than 1 hr	Moins d'une heure	اقل من ساعة واحدة
initbf	2	Between 1 hr and 23 hrs	Entre 1 et 23 heures	بين ساعة و 23 ساعة
initbf	3	24 hrs and more	Plus de 24 heures	أكثر من 24 ساعة
initbf	8	Don't know	Ne sait pas	لا اعلم

type	name	label::English	relevant
integer	CLUSTER	Cluster number	1=2

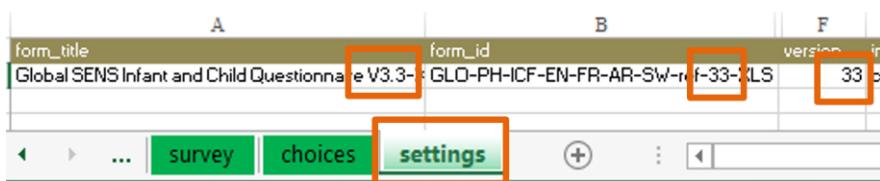
Comment adapter(3)

Modèles de formulaires mobiles XLS

- Changer le numéro de version - TRÈS important !

- Onglet “Settings”. Par exemple :

- Titre_formulaire : (...) V3.3
- Form_id : (...) -ref-33-XLS
- Version : 33



- Renommez également le formulaire XLS afin que le numéro de version (33 ou 3.3) soit évident sans avoir à ouvrir le fichier.

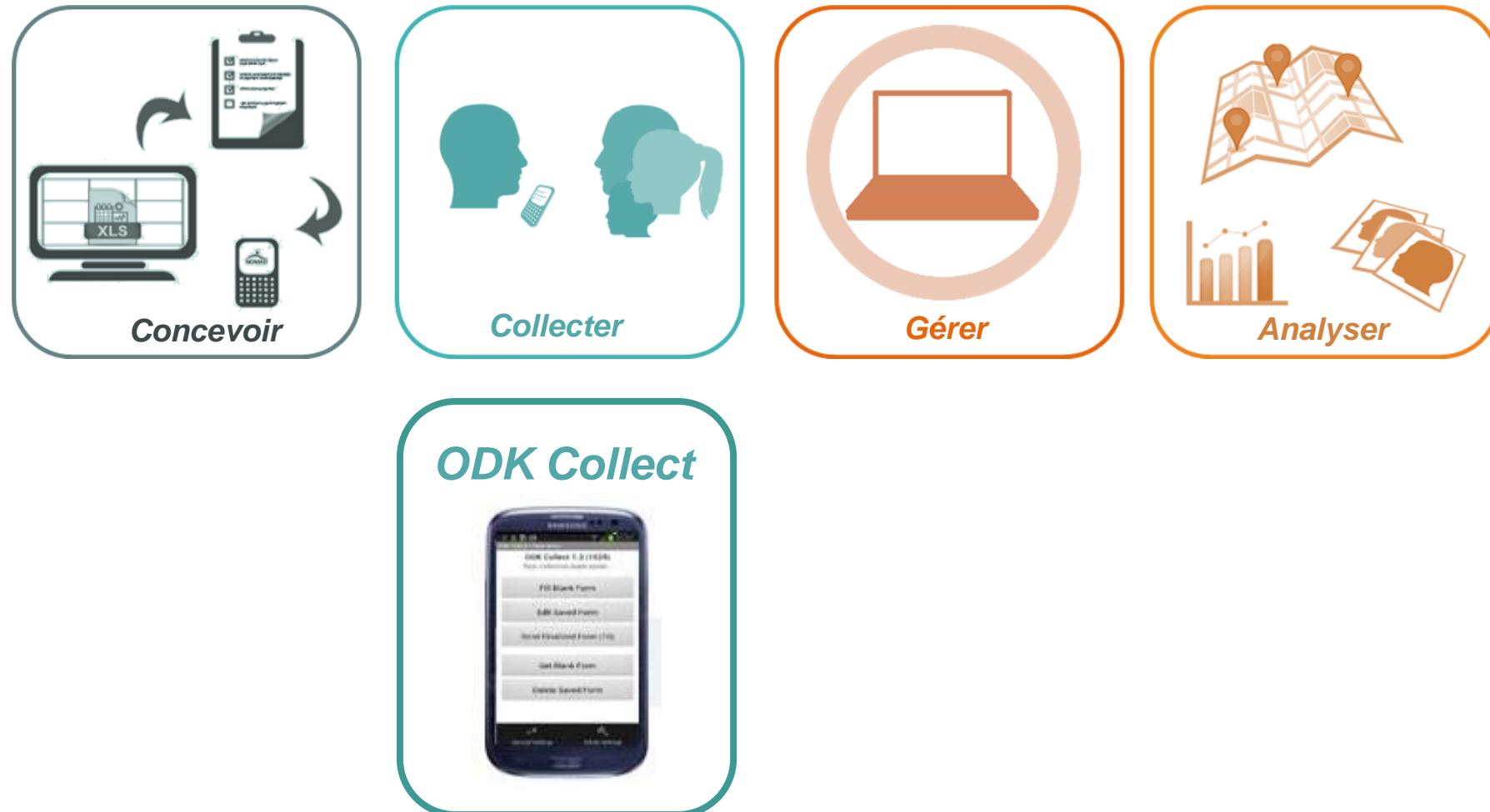
Name	Date modified	Type	Size
SENS form updates - June 2016.docx	05/07/2016 9:08 AM	Microsoft Word Document	334 KB
GLO_PH_Women_EN_FR_AR_SW_V29-XLS_draft.xlsx	01/07/2016 2:27 PM	Microsoft Excel Workbook	26 KB
GLO_PH_WASH_EN_FR_AR_SW_V29-XLS_draft.xlsx	05/07/2016 10:46 ...	Microsoft Excel Workbook	30 KB
GLO_PH_Mosquito_EN_FR_AR_SW_V30_-XLS_Based_Niger_Version.xlsx	01/07/2016 2:27 PM	Microsoft Excel Workbook	30 KB
GLO_PH_FS_EN_FR_AR_SW_V27-XLS_draft.xlsx	05/07/2016 10:46 ...	Microsoft Excel Workbook	31 KB
GLO_PH_Child_EN_FR_AR_SW_V33-XLS_draft.xlsx	05/07/2016 6:15 PM	Microsoft Excel Workbook	596 KB
~\$GLO_PH_Child_EN_FR_AR_SW_V33-XLS_draft.xlsx	12/07/2016 4:41 PM	Microsoft Excel Workbook	1 KB
XLM	05/07/2016 10:48 ...	File folder	

Phase 2 – Collecte : Apprendre à connaître ODK Collect

- **Lancer les paramètres du smartphone**
- Lancer ODK avec des paramètres avancés
- Saisie, révision et édition des données ODK

Phases de la MDC

ODK Collect



Smartphones (1) - Modèle

ODK Collect

Sony Experia :



Xiaomi :



Samsung :



Assurez-vous que vous disposez d'un téléphone avec la dernière version d'Android.

Smartphone (2) - Contrôle

ODK Collect

- Varie d'un modèle à l'autre (mise en page, boutons physiques vs virtuels, etc.)
- Les composants de base sont similaires d'un modèle à l'autre :



Mise sous / hors tension
Eteindre l'écran
Mode avion

Retour

Accueil : Retour à l'écran principal

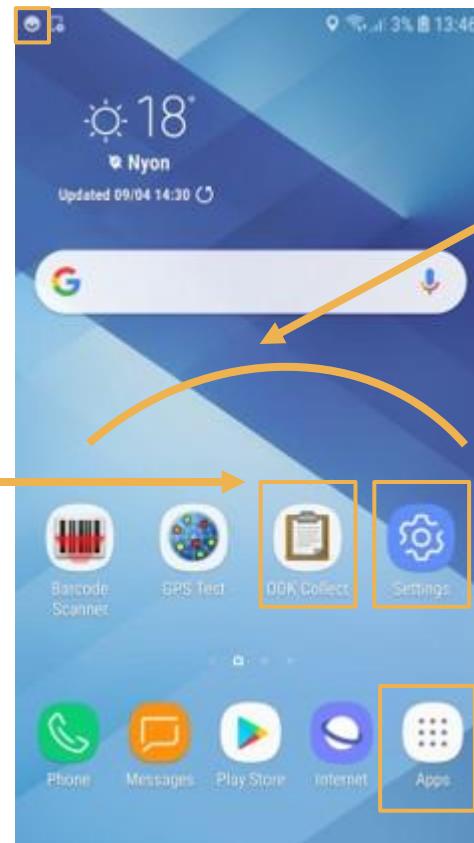
MENU (Options supplémentaires)

Smartphones (3) – Ecran d'accueil

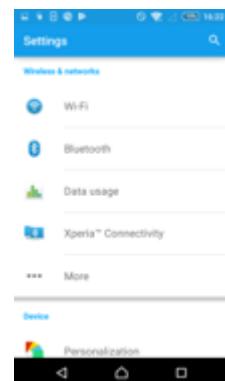
ODK Collect

- Exemple : Samsung Galaxy

1 Barre d'état: WIFI / Réseau / Mode Avion /USB / Batterie.



2 Homescreen : Apportez toutes les applications nécessaires sur votre écran d'accueil et supprimez toutes les applications qui ne seront pas utilisées dans l'enquête.



3 ODK Collect : L'application utilisée pour la collecte de données par téléphone.

- Les raccourcis en bas de page sont accessibles depuis tous les écrans.
- Ne téléchargez pas d'applications inutiles et n'utilisez pas le téléphone de l'enquête à d'autres fins que la collecte de données.

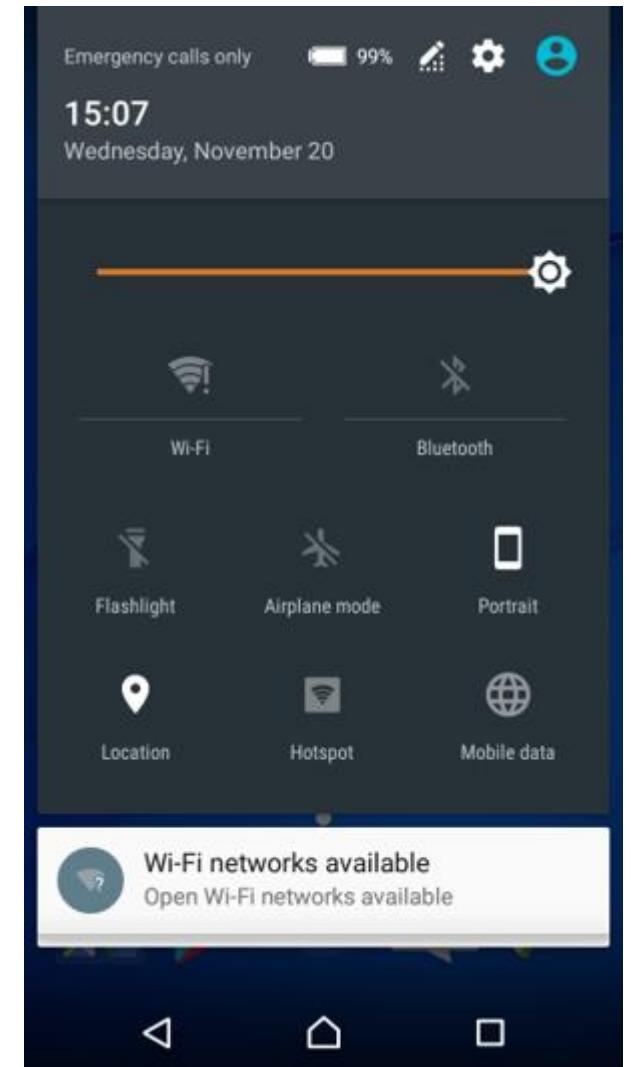
4 Réglages : Modifier les différents paramètres du téléphone.

5 Applications : Accédez à toutes les applications installées sur le téléphone.

Smartphones (4) – Economies d'énergie

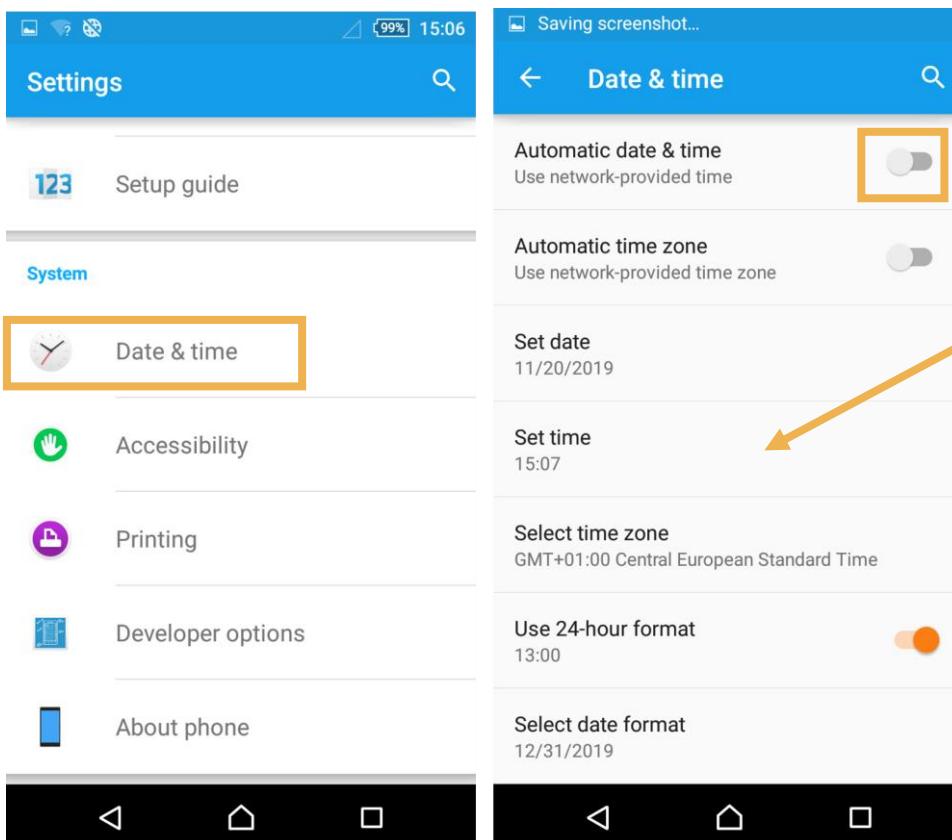
ODK Collect

- Pour économiser l'énergie :
 - Mode avion 
 - WIFI OFF 
 - La luminosité de l'écran est plus faible ;
 - Réglez l'affichage sur "off" ;
 - Rechargez la batterie chaque jour si possible ;
 - Éteindre le GPS lorsqu'il n'est pas utilisé 
 - Utilisez des thèmes sombres sur ODK Collect (modifiez les paramètres dans ODK Collect) ;
 - Utilisez des chargeurs portables/ chargeurs USB pour les endroits éloignés.



Smartphones (5) – Date & Heure

ODK Collect



Si les paramètres automatiques ne sont pas corrects, décochez "Automatique" et ajustez la date/heure manuellement.

- Réglez d'abord le fuseau horaire, puis la date et l'heure. Ces paramètres doivent être corrects.

Apps (1) – OpenDataKit (ODK) Collect

ODK Collect

- La solution MDC la plus connue dans le secteur humanitaire.
- Solution open source pour Android :
 - Largement utilisé
 - Base de nombreux systèmes
 - Puissant et flexible
 - Possibilité de stockage sécurisé sur vos propres serveurs
- Différents profils de déploiement possibles (hors ligne avec USB, hors ligne sur réseau local, en ligne, etc.)



Apps (2) – Pourquoi utiliser ODK Collect

ODK Collect

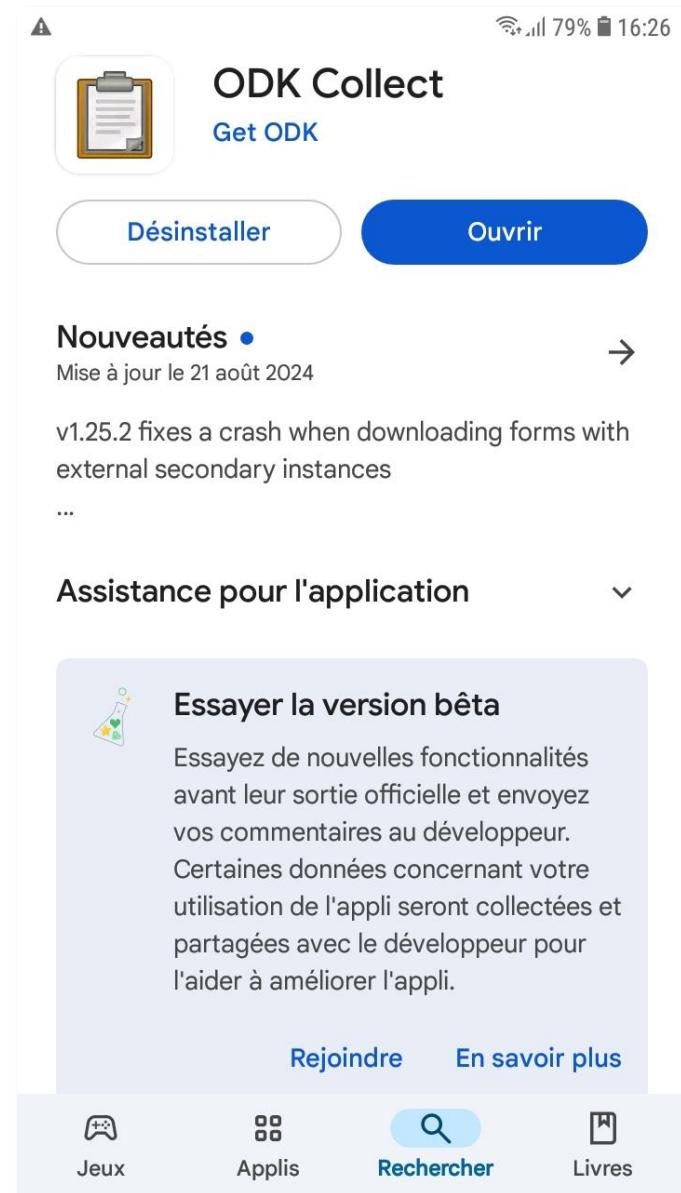
- ODK Collect et Kobo Collect sont des applications similaires. Elles pourraient toutes deux être utilisées pour la collecte de données pour SENS.
- CEPENDANT :
 - ODK Collect est mis à jour et donc débugué plus régulièrement que Kobo Collect.
 - ODK Collect a des fonctionnalités plus avancées.
- ALORS, **utilisez ODK Collect** pour la collecte de données SENS.
 - Assurez-vous que vous n'avez pas les deux applications ODK Collect et Kobo Collect sur votre téléphone : comme elles utilisent le même répertoire sur votre téléphone, elles peuvent interagir et se mettre sur écoute l'une l'autre si elles sont sur le même téléphone.



Apps (3) – ODK Installation en ligne

ODK Collect

- NB : ODK Collect est uniquement disponible sur les téléphones Android !
- Allez à la boutique **Google Playstore**.
- Télécharger " ODK Collect ".
- C'est le chemin le plus recommandé, si vous ne pouvez pas utiliser PlayStore, suivez les instructions du ODK repository.



Apps (4) – Autres applications

ODK Collect

- Installez également les éléments suivants si nécessaire :
 - **GPS test+** : acquisition plus rapide et plus précise de la position pour les relevés GPS
 - <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.chartcross.gpstest&hl=fr>
- Un gestionnaire de fichiers tel qu'**AndExplorer** peut être utile - disponible gratuitement sur le Play Store/Google Play. De nombreux téléphones récents ont un gestionnaire de fichiers déjà préinstallé.
 - <https://play.google.com/store/apps/details?id=lysesoft.andexplorer&hl=fr>

Exercice 4

ODK Collect

- Paramétrer le téléphone

- Fixez la date à la date du jour et à l'heure actuelle.
- Assurez-vous que le téléphone est en mode vol, que la WIFI est éteinte et que la luminosité de l'écran est réglée sur faible.

- Discussion :

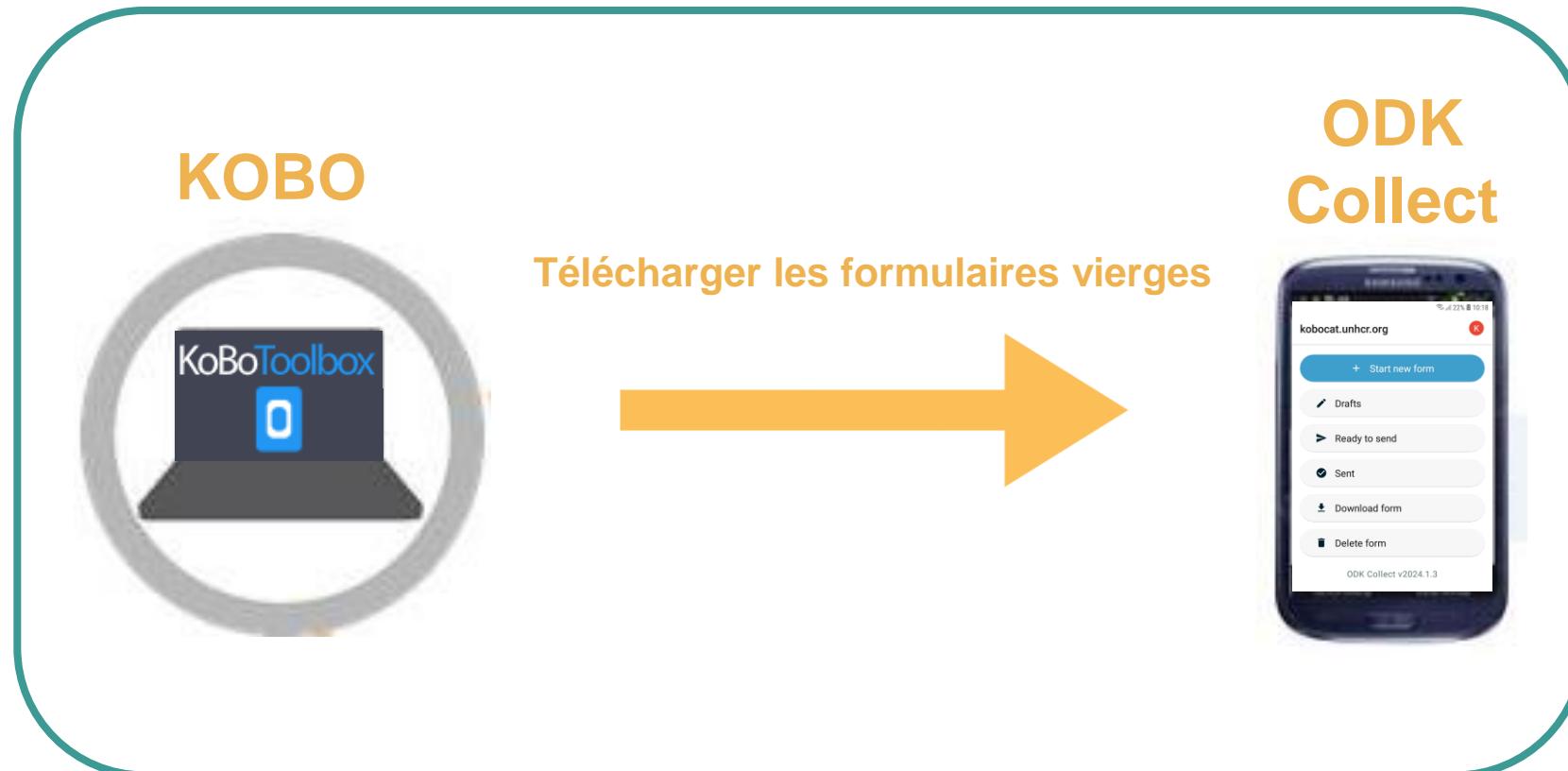
- Quel est l'impact de ces paramètres sur l'enquête ?
- Que se passe-t-il si vous supprimez accidentellement le raccourci ODK Collect de l'écran d'accueil ?

Phase 2 – Collecte : Apprendre à connaître ODK Collect

- Lancer les paramètres du smartphone
- **Lancer ODK avec des paramètres avancés**
- Saisie, révision et édition des données ODK

Télécharger le formulaire (1) – Kobo Toolbox

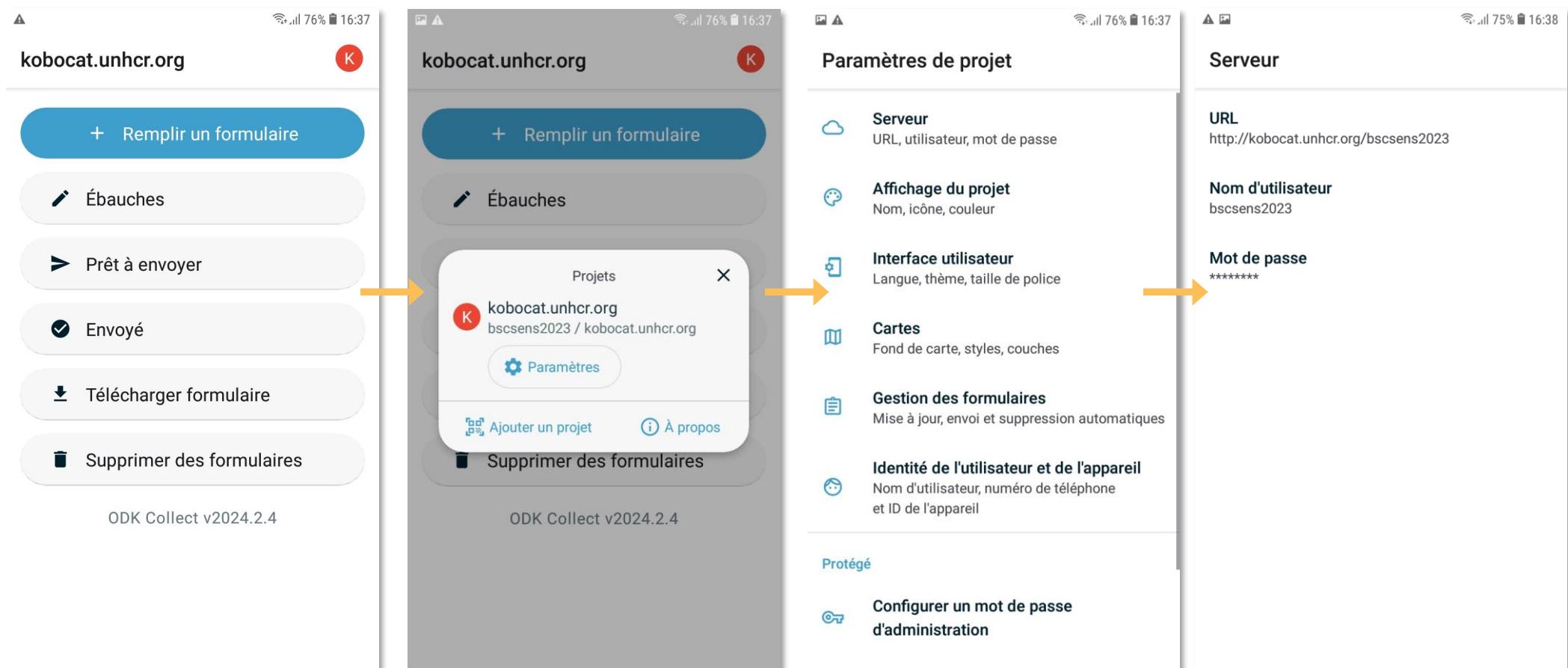
Kobo Toolbox



Télécharger le formulaire (2) – Se connecter à Kobo Toolbox

ODK Collect

- Cliquez sur "Paramètres généraux", "Serveur" et saisissez l'**URL de votre compte sur la Kobo Toolbox, votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.**



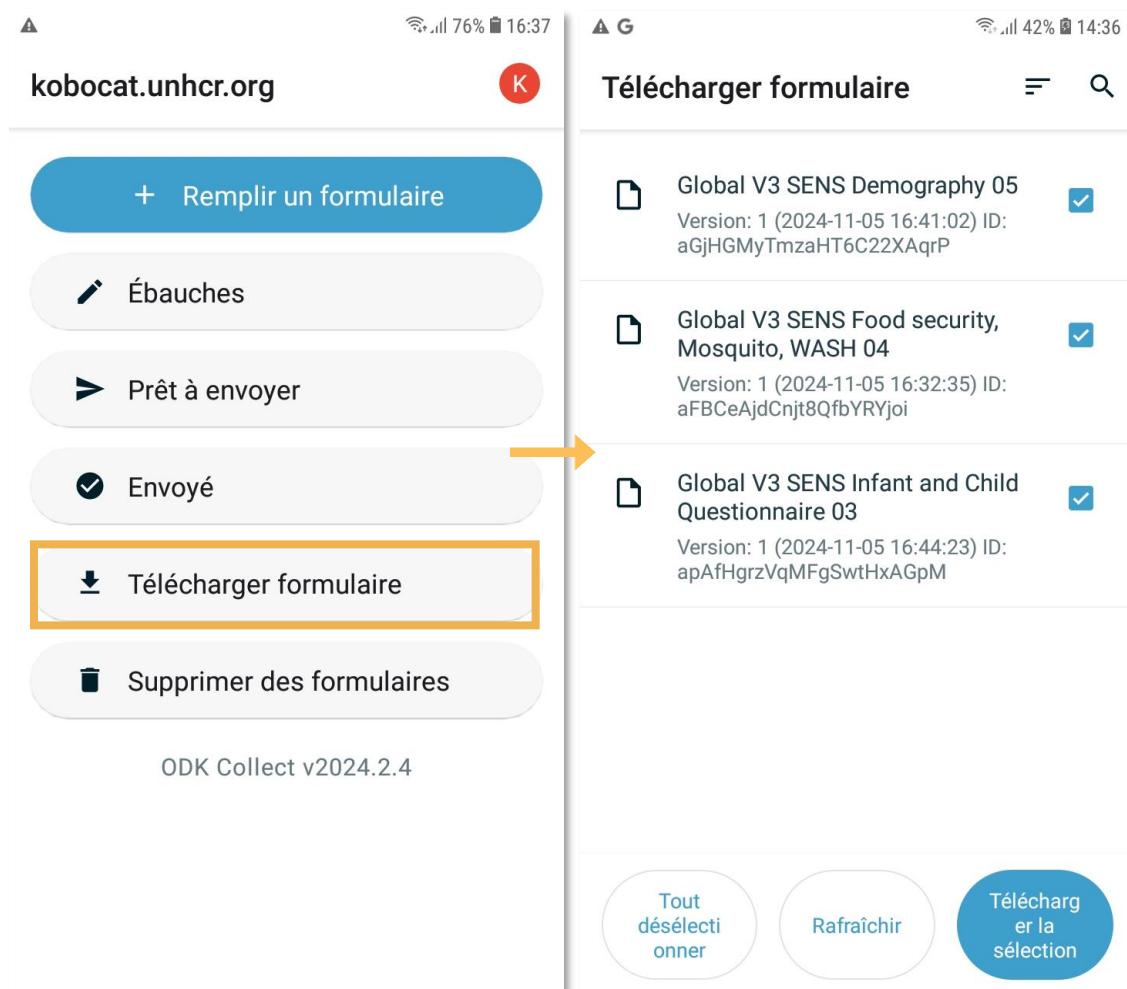
Structure de l'URL : l'URL du serveur de la Kobo Toolbox du HCR aura toujours la structure suivante : "[https://kobocat.unhcr.org/\[nom d'utilisateur\]](https://kobocat.unhcr.org/[nom d'utilisateur])".

Télécharger le formulaire (3)

ODK Collect

- Pour télécharger un formulaire vierge :

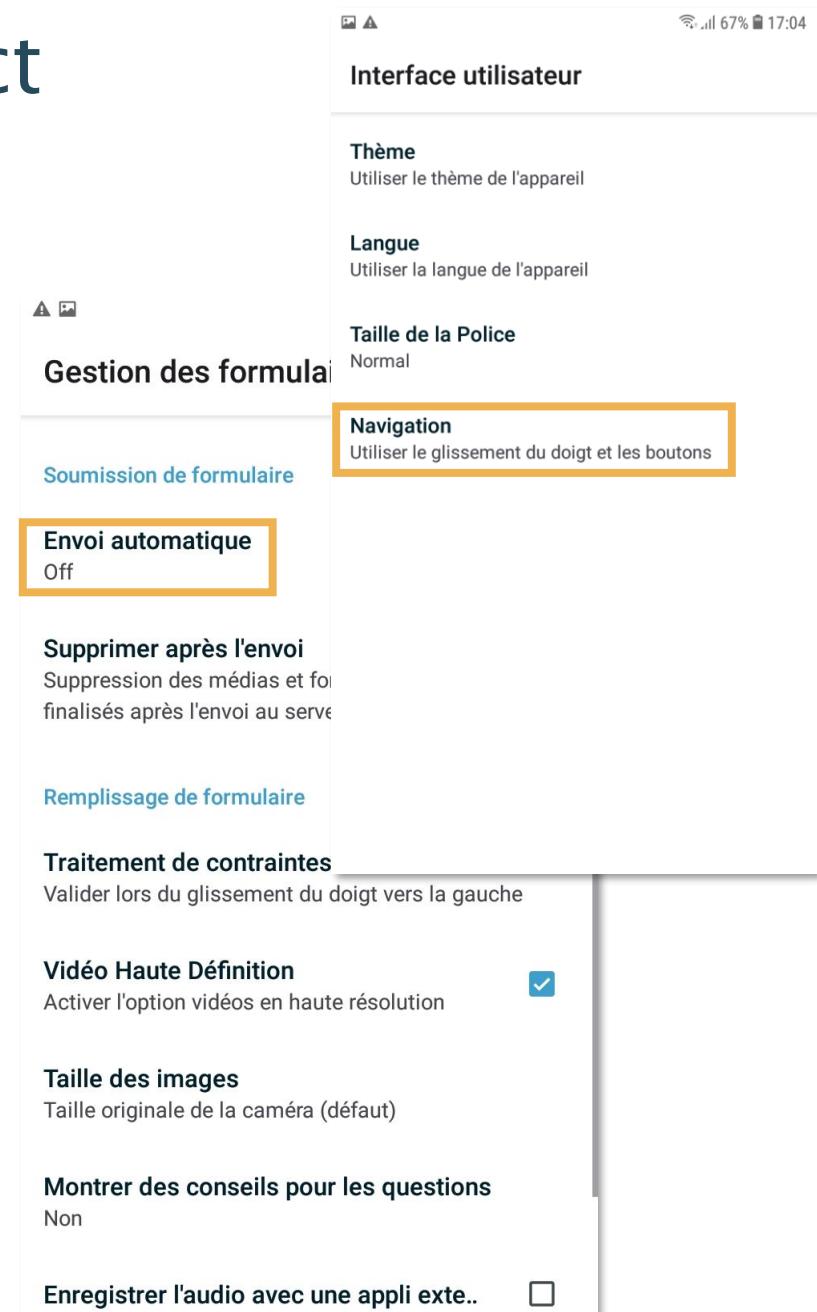
- Connectez-vous sur votre réseau WIFI local.
- Cliquez sur "Télécharger un formulaire vierge" au téléphone.
- Sélectionnez le(s) formulaire(s) vierge(s) qui vous intéresse(nt).
- Répétez l'opération sur tous les téléphones de l'enquête



Les paramètres de ODK Collect

ODK Collect

- "Envoi automatique avec WIFI" décochez pour que vous puissiez envoyer manuellement les données au serveur après relecture.
- "Navigation", vous pouvez la régler pour qu'elle ne comporte que des balayages, des flèches ou les deux - nous vous recommandons d'utiliser les deux sur des écrans plus grands.
- Sous "Paramètres administrateurs", vous pouvez définir d'autres paramètres et masquer certaines fonctionnalités aux enquêteurs (suppression de formulaires, etc.).



Phase 2 – Collecte : Apprendre à connaître ODK Collect

- Lancer les paramètres du smartphone
- Lancer ODK avec des paramètres avancés
- **Saisie, révision et édition des données ODK**

Remplir un formulaire (1)

ODK Collect

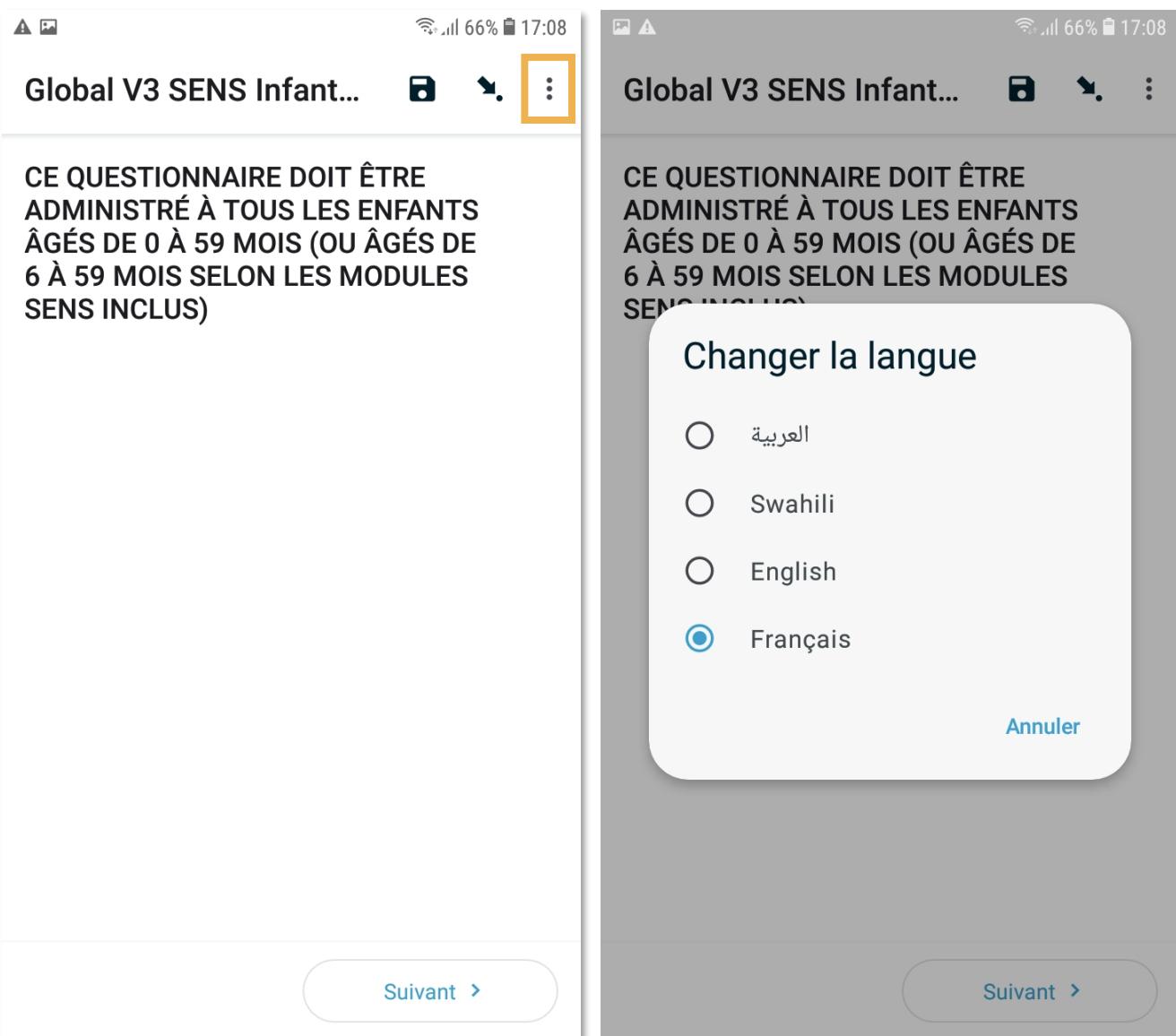
- La fonction la plus couramment utilisée est "Remplir un formulaire".
- Utilisé pour saisir une nouvelle entrée de données



Remplir un formulaire (2) – Changer de langue

ODK Collect

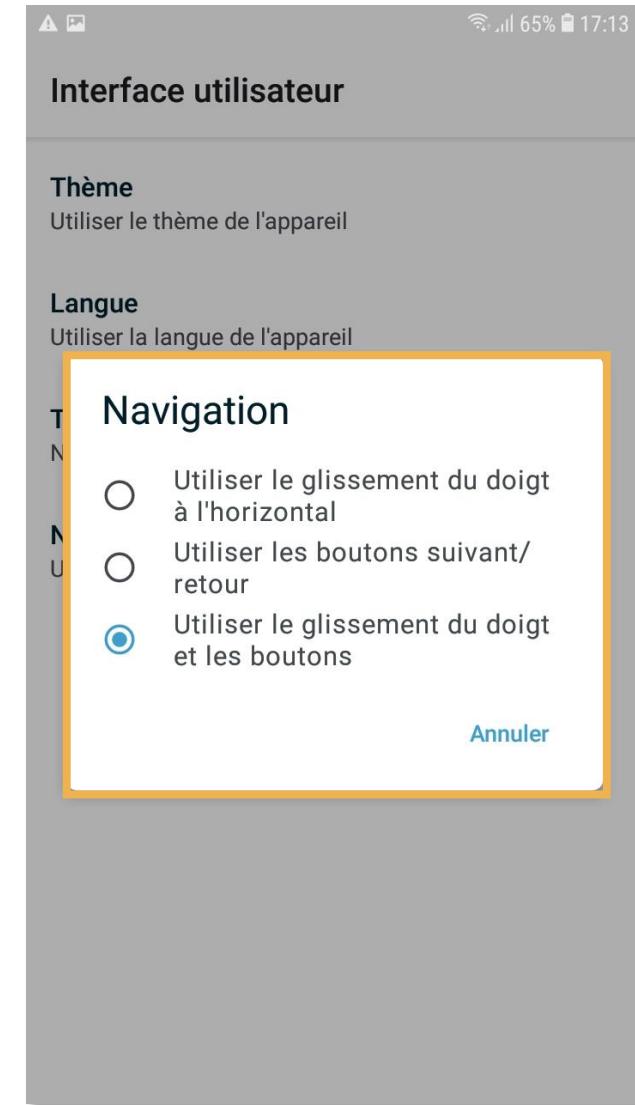
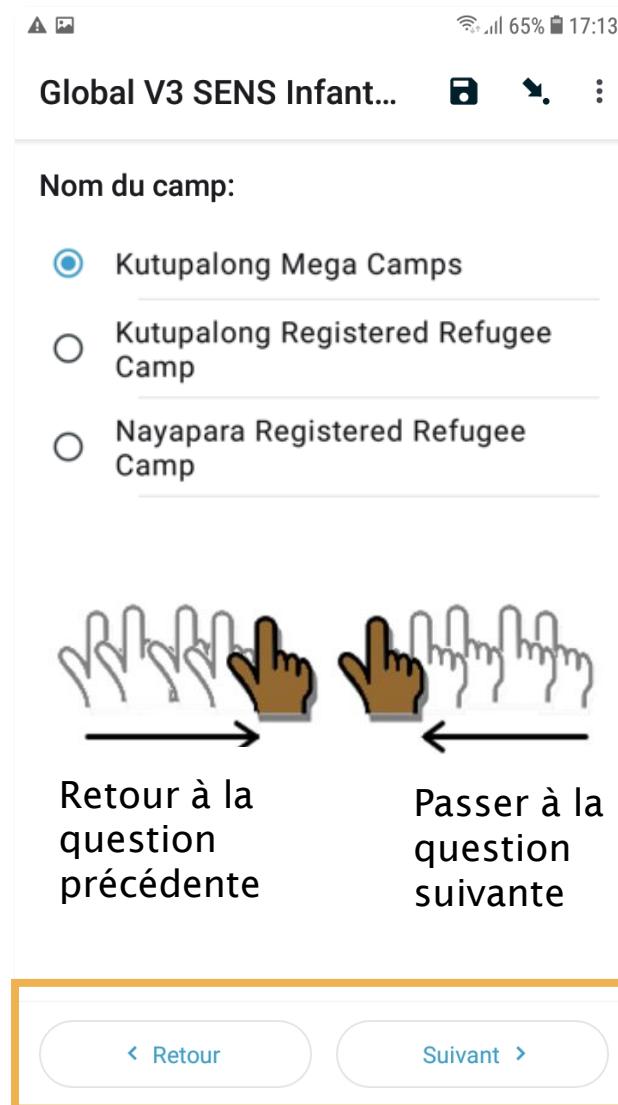
- Pour changer la langue de l'enquête, ouvrez un formulaire vierge ou un formulaire déjà enregistré.
- Ensuite, appuyez sur le bouton " menu " en haut à droite et appuyez sur "Changer de langue".



Remplir un formulaire (3) – Navigation dans le formulaire

ODK Collect

- Vous pouvez faire glisser votre doigt vers la gauche ou vers la droite pour avancer ou reculer dans le formulaire, un peu comme pour lire un livre.
- Les 3 options de navigation suivantes se trouvent dans l'«Interface utilisateur».



Remplir un formulaire(4) – Sélectionner une option

ODK Collect

- Dans cet exemple, une des réponses peut être sélectionnée.
- Lorsque l'icône est un cercle (bouton radio), une seule réponse peut être sélectionnée.

The screenshot shows a mobile application interface for ODK Collect. At the top, there are status icons for signal strength, battery level (40%), and time (14:44). Below the header, the title "Global V3 SENS Food s..." is visible, followed by a set of three icons: a square, a left arrow, and a right arrow. The main content area contains a question labeled "Nom du camp:" with a red asterisk indicating it is required. Three radio buttons are listed:

- Kutupalong Mega Camps
- Kutupalong Registered Refugee Camp
- Nayapara Registered Refugee Camp

At the bottom of the screen, there is a blue "Suivant >" button.

Remplir un formulaire (5) – Sélectionner plusieurs options

ODK Collect

- Lorsque l'icône est un carré, plusieurs réponses peuvent être sélectionnées.
- Les questions posées aux répondant·es sont en gras.
- Les phrases en majuscules sont les instructions qui vous sont données, ne lisez pas les instructions données aux personnes interrogées et opérez en suivant les instructions.

The screenshot shows a mobile application interface for ODK Collect. At the top, there are icons for signal strength, battery level (59%), and time (17:33). The title of the form is "Global V3 SENS Food s...". Below the title, there is a question in French: "Comment avez-vous dépensé l'argent reçu [INSÉER MOIS DU DERNIER CYCLE]?" followed by the instruction "SÉLECTIONNER TOUTES LES RÉPONSES QUI S'APPLIQUENT.". A list of options is provided, each preceded by a checked checkbox:

- Nourriture
- Eau
- Articles d'hygiène, vêtements, chaussures
- Frais médicaux (y compris les médicaments)
- Loyer, réparation du logement, articles ménagers (matelas, couverture, jerrycan), services publics et factures (ex : électricité, eau, crédits téléphoniques)
- Bois de chauffage/combustible

At the bottom of the screen are two buttons: "< Retour" (Back) and "Suivant >" (Next).

Remplir un formulaire(6) – Saisir du texte / nombre

ODK Collect

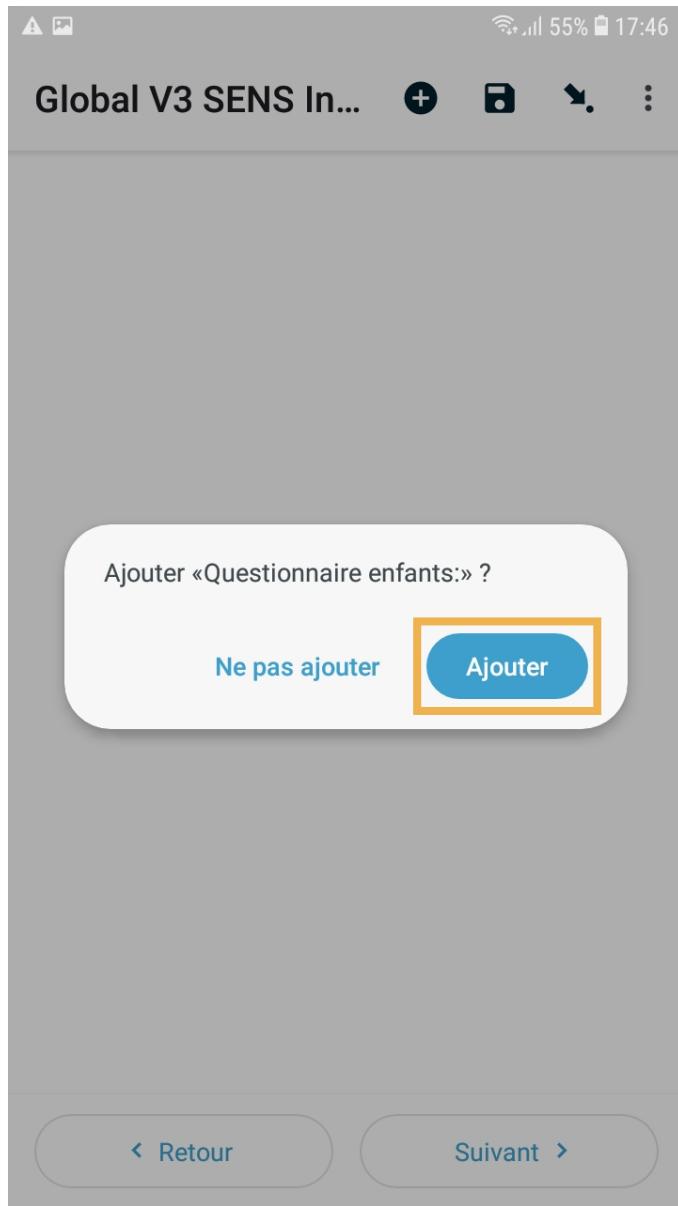
- Exemple :

- Certaines questions nécessitent des entrées de texte.
- Pour certains champs, seules les **lettres** peuvent être utilisées, tandis que pour d'autres, les deux **nombres entiers/lettres** sont acceptés. Des contraintes peuvent également être utilisées pour contrôler la saisie

The image displays two screenshots of the ODK Collect mobile application interface. Both screenshots show a top navigation bar with icons for signal strength, battery level (56%), and time (17:42). The left screenshot shows a form titled "Global V3 SENS Demog..." with a question "Enquête auprès des membres du ménage: > 1" and a required field "Nom du membre du ménage:" with the instruction "ENREGISTRER LE PRÉNOM SEULEMENT.". A text input field contains the name "Priyanka". Below the input are "Retour" and "Suivant" buttons. A numeric keyboard is visible at the bottom. The right screenshot shows a form titled "Global V3 SENS Food s..." with a required field "Numéro du ménage:". A numeric input field contains the number "2". Below the input are "Retour" and "Suivant" buttons. A numeric keyboard is visible at the bottom.

Remplir un formulaire (7) – Ajouter un groupe

ODK Collect



- Exemple:

- Ajout d'un groupe pour le formulaire "Enfant"
- Chaque enfant du ménage membre sera membre du groupe

Si le numéro de groupe indiqué ne correspond pas au nombre total de membres du ménage, une notification sera envoyée avant la finalisation de l'inscription. Veuillez vérifier le numéro de groupe et ajouter/supprimer le membre manquant/répétitif en conséquence.

Comment supprimer un groupe si un trop grand nombre a été ajouté ?

Remplir un formulaire (8) – Supprimer un groupe

ODK Collect

- Dans les formulaires où des groupes sont utilisés, si un groupe a été ajouté par erreur, il peut être supprimé.
- Pour ce faire, appuyez sur le champ de réponse et maintenez-le enfoncé.
- Sélectionnez ensuite « Enlever le groupe ».

The image consists of two side-by-side screenshots of the ODK Collect mobile application interface on an Android device.

Screenshot 1 (Left): Shows a list of camp names under the heading "Nom du camp:". Three options are listed: "Kutupalong Mega Camps" (selected with a blue radio button), "Kutupalong Registered Refugee Camp", and "Nayapara Registered Refugee Camp". At the top right of the screen, there is a toolbar with several icons, one of which is highlighted with an orange box. Below the list are navigation buttons: "Retour" (Back) and "Suivant" (Next).

Screenshot 2 (Right): Shows a confirmation dialog box titled "Supprimer ce groupe ?" (Delete this group?). The text inside the box reads: "Supprimer le groupe \"Questionnaire enfants: (1)\" et tous ses sous-groupes ?" (Delete the group "Questionnaire enfants: (1)" and all its sub-groups?). Two buttons are visible: "Annuler" (Cancel) and "Enlever le groupe" (Delete the group), with the latter also highlighted by an orange box. In the background, the form continues with sections like "Numéro ID:", "Féminin", "Groupe Première mesure", and "Groupe Deuxième mesure:".

Remplir un formulaire (9) – Renvoi automatique

ODK Collect

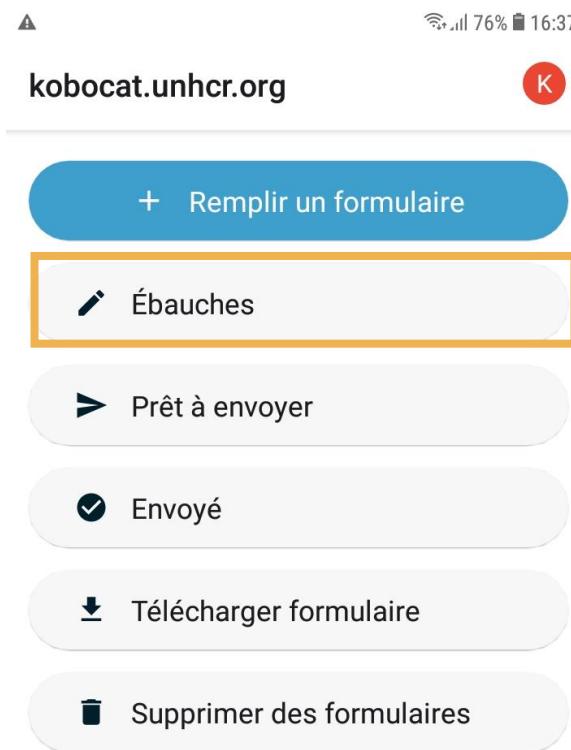
- Si l'enfant souffre de malnutrition ou d'anémie grave et qu'il ne participe pas au programme de traitement, une information automatique sur l'orientation sera affichée à l'écran.
- Veuillez remplir les extraits de renvoi en conséquence.

The screenshot shows a mobile application interface for ODK Collect. At the top, there are icons for signal strength, battery level at 54%, and the time 17:54. The title of the form is "Global V3 SENS In...". Below the title, a note reads: "Questionnaire enfants: > 1". A bullet point states: "L'enfant Priya doit être référé pour malnutrition aiguë sévère (SAM), remplissez un formulaire de référence en double exemplaire : un formulaire pour la mère / personne en charge de l'enfant et un autre pour le centre de santé, s'il vous plaît." Below this note, smaller text specifies conditions: "(si MUAC<115 mm, et/ou un œdème de piqûre bilatérale est oui et/ou PTZ<-3 z-scores ET si Pris(e) en charge pour traitement de la malnutrition choisi est "aucun" ou "ne sait pas")." At the bottom of the screen are two buttons: "Retour" (Return) on the left and "Suivant >" (Next) on the right.

Revoir et éditer les données (1)

ODK Collect

- Si un formulaire a été sauvegardé (automatiquement au fur et à mesure qu'il est rempli), il est possible d'éditer les réponses avec : « Ebauches ».



ODK Collect v2024.2.4

Revoir et éditer les données(2)

ODK Collect

- Une fois le formulaire sélectionné, cliquez sur la flèche en haut à droite de l'écran pour accéder au « mode de guidage ».
- Cela permet d'examiner toutes les réponses plus facilement, comme le montre la deuxième capture d'écran.

Global V3 SENS Infant...

CE QUESTIONNAIRE DOIT ÊTRE ADMINISTRÉ À TOUS LES ENFANTS ÂGÉS DE 0 À 59 MOIS (OU ÂGÉS DE 6 À 59 MOIS SELON LES MODULES SENS INCLUS)

Global V3 SENS Infant and Child Que...

Nom du camp:
AAA AAA

* Code/Numéro de la Section:
2

* Code/Numéro de la Zone:
2

* Code/Numéro du Bloc:
2

* Date de l'entretien:
05 nov. 2024

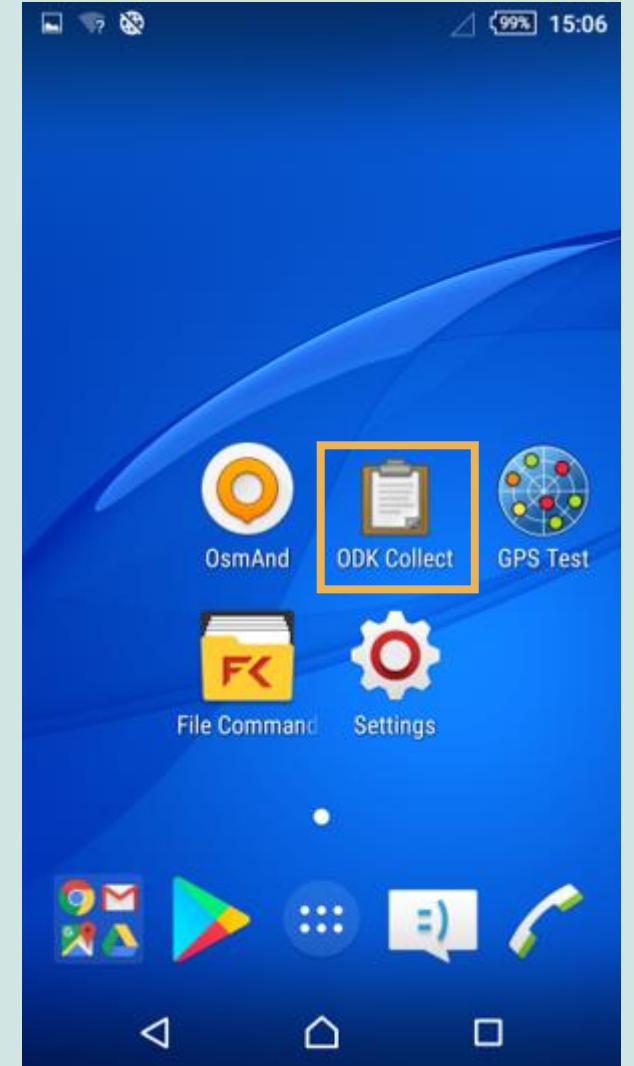
Suivant >

Aller au début Aller à la fin

Exercice 5

ODK Collect

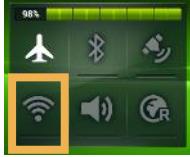
- Appuyez sur l'icône "ODK Collect".
- Sélectionnez "Remplir le formulaire".
- Remplissez le formulaire "Global V3 SENS Women Questionnaire" et conservez-le dans votre dossier.



Envoyer les données (1) – Kobo Toolbox

Kobo Toolbox

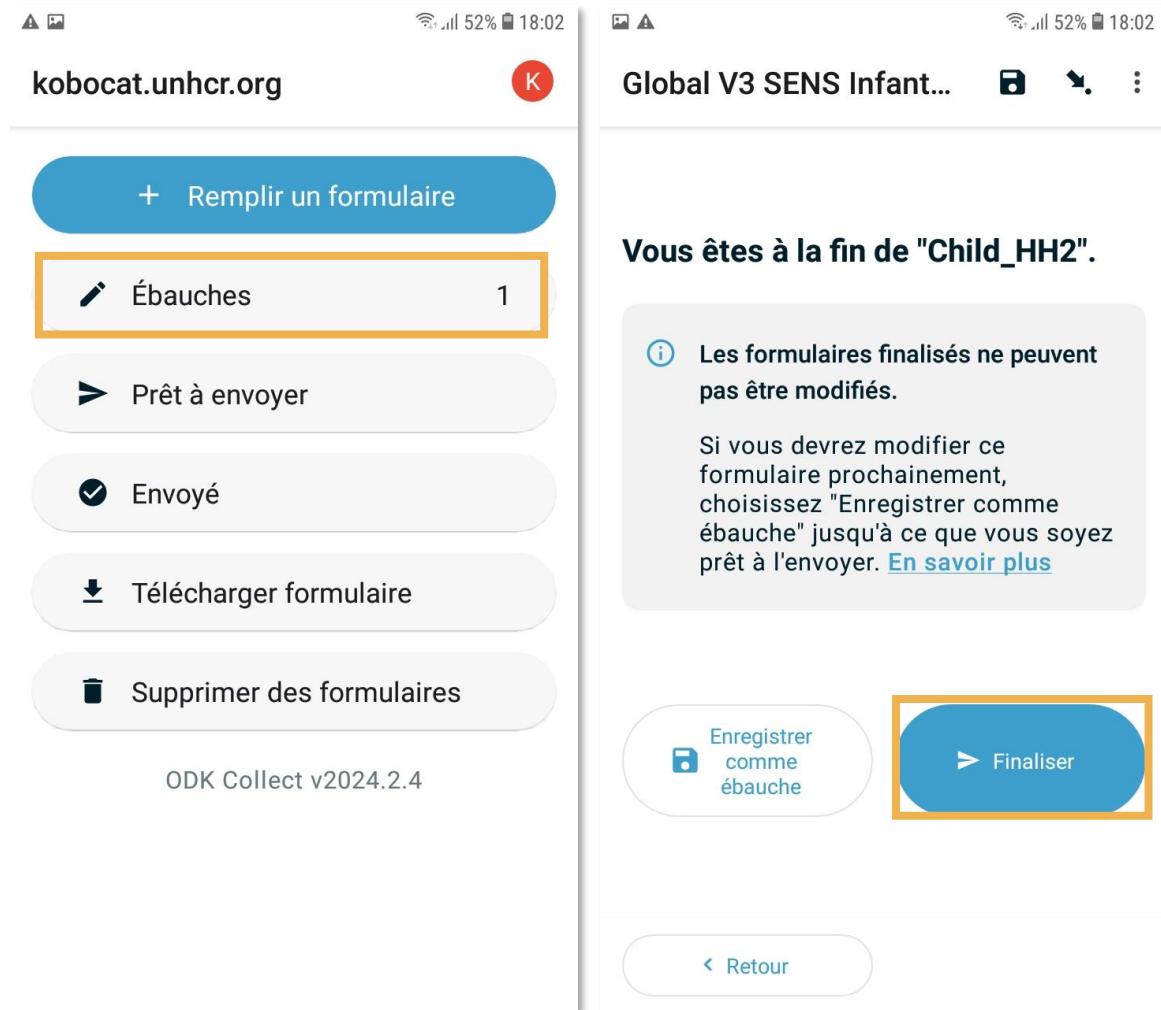


- Activer le wifi.

- Cochez " Marquer le formulaire comme finalisé " à la dernière page.
- Allez sur " Envoyer un formulaire finalisé ", sélectionnez les formulaires à envoyer.

Envoyer les données (2) – Finaliser le formulaire

ODK Collect

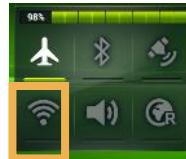
- Pour pouvoir envoyer au serveur votre saisie sauvegardée dans « Ebauches », vous devez d'abord la finaliser.
- Vous pouvez finaliser les données collectées en cliquant sur « **Ebauches** », en sélectionnant chaque formulaire rempli et en cochant « **Finaliser** » sur le dernier écran de l'entrée de données.



Envoyer les données(2) – Envoyer le formulaire finalisé

ODK Collect

- Activer le wifi.



- Vous pouvez ensuite cliquer sur « Prêt à envoyer », sélectionner les formulaires à envoyer au serveur et cliquer sur « Envoyer éléments sélectionnés ».

The image consists of two side-by-side screenshots of the ODK Collect mobile application interface on an Android device.

Left Screenshot: Shows the main menu screen. At the top, it displays the URL "kobocat.unhcr.org" and the battery level "51%". Below the URL are several buttons: "+ Remplir un formulaire", "Ébauches", "► Prêt à envoyer 1", "Envoyé", "Télécharger formulaire", and "Supprimer des formulaires". At the bottom, it says "ODK Collect v2024.2.4". A yellow box highlights the "► Prêt à envoyer 1" button.

Right Screenshot: Shows a list of forms under the heading "Prêt à envoyer". One form is selected, indicated by a checkmark icon and a yellow box. The list includes "Child_HH2" with the note "Finalisé le mar, nov. 05, 2024 à 18:06". At the bottom are two buttons: "Tout désélectionner" and "Envoyer éléments sélectionnés", with the latter also highlighted by a yellow box.

Exercice 6

ODK Collect

- Retournez à votre saisie de données sauvegardée à partir du formulaire "Global V3 SENS Women Questionnaire", finalisez-le et envoyez-le au serveur.



Phase 3 – Gérer : Utilisation du serveur Kobo Toolbox server

- **Lancer Kobo Toolbox - avant la collecte des données**
- Déployer les formulaires dans Kobo Toolbox - avant la collecte des données
- Exporter les données de Kobo Toolbox vers Excel pour analyse - après la collecte des données

Phases de la MDC

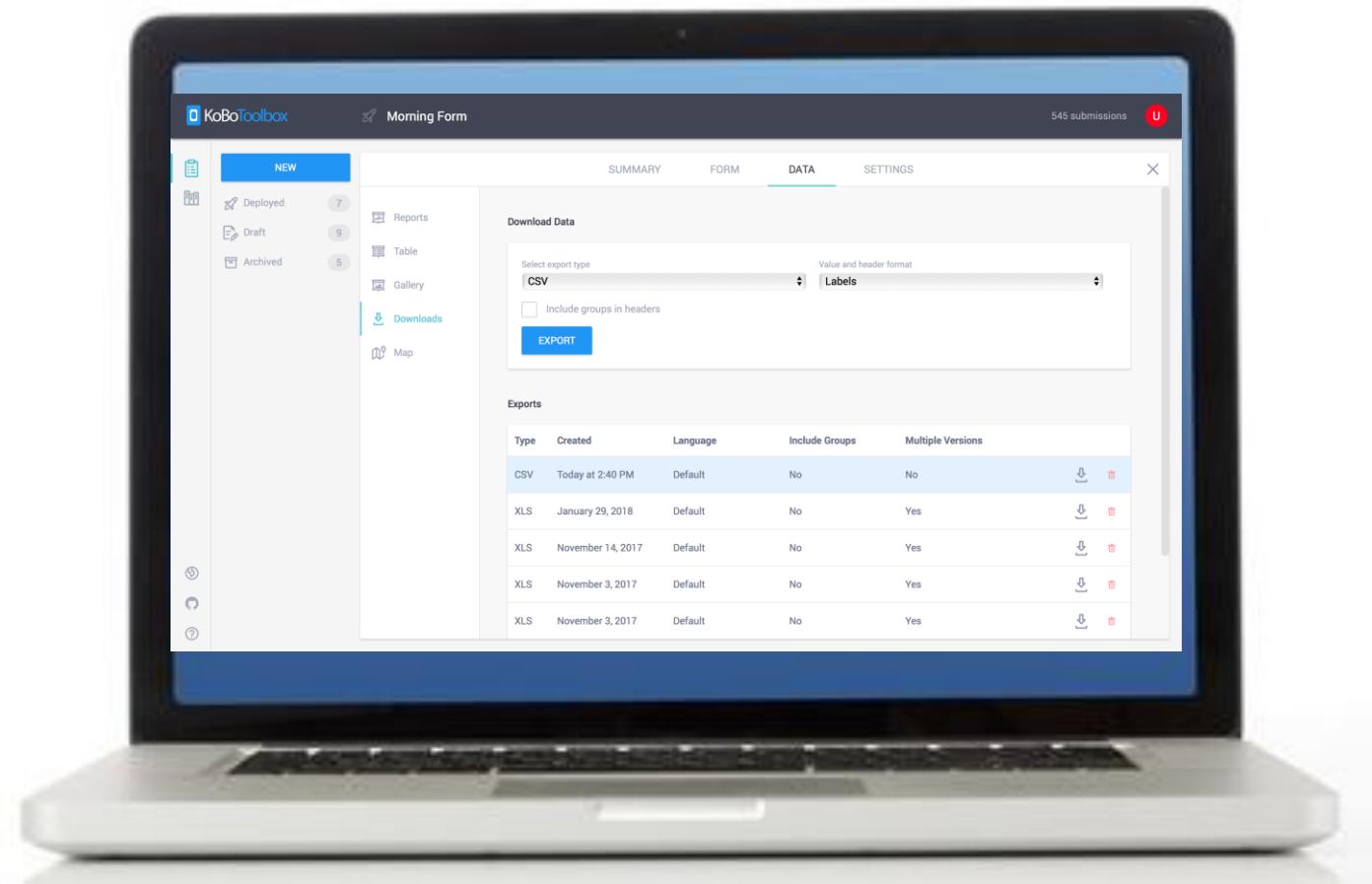
Kobo Toolbox



Qu'est-ce que Kobo Toolbox?

Kobo Toolbox

- KoBo: serveur en ligne développé par Harvard Humanitarian Initiative avec le soutien d'OCHA.

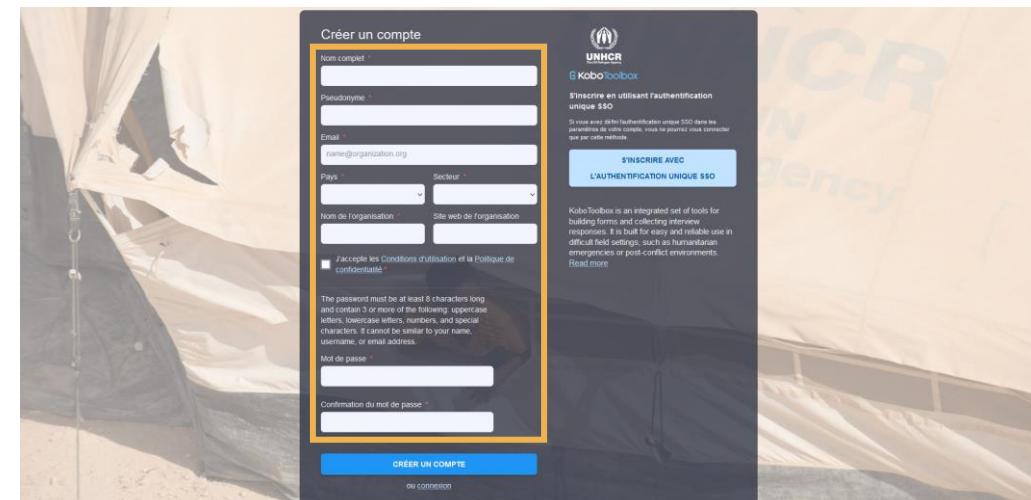
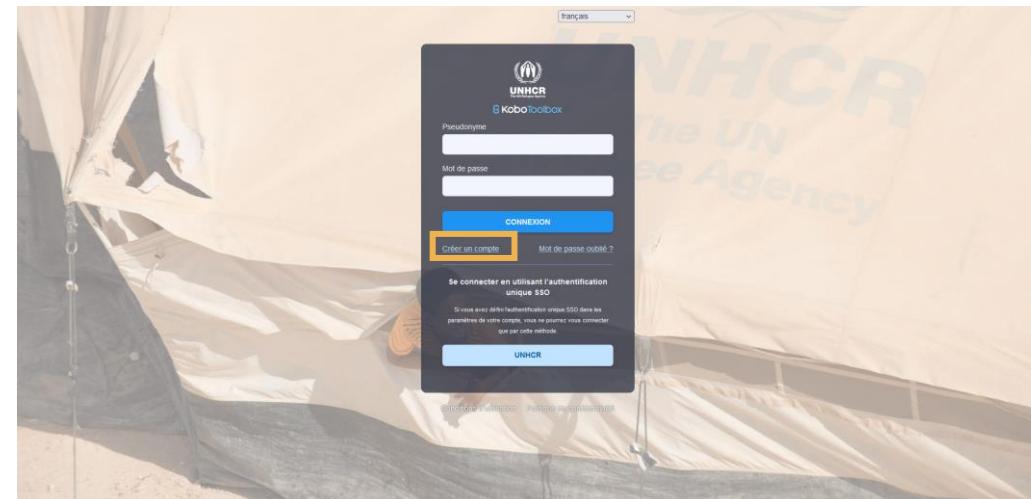


Créer un compte

Kobo Toolbox

- Remplissez les informations nécessaires :
 - Assurez-vous que le nom d'utilisateur ne comporte ni majuscules, ni espaces, ni caractères spéciaux.
- Vérifiez vos courriels pour voir s'ils sont validés :
 - Cela peut prendre quelques minutes ;
 - Faites attention à ne pas cliquer deux fois sur le lien par erreur ;
 - Vérifiez vos spams si vous ne pouvez pas voir l'e-mail.
- Ensuite, connectez-vous à la plateforme en ligne.
- Veuillez noter qu'il y a 2 serveurs :
 - Le serveur de production : <https://kobo.unhcr.org>
 - A des fins de formation, le serveur de formation : <https://kobo-trn.unhcr.org>

<https://kobo.unhcr.org>



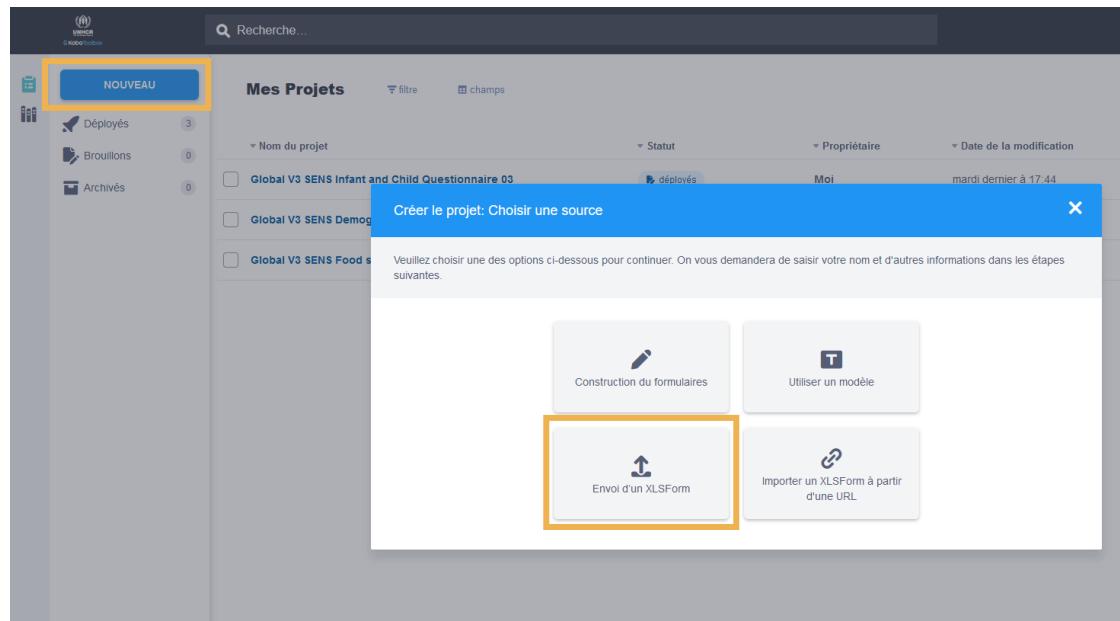
Phase 3 – Gérer : Utilisation du serveur Kobo Toolbox server

- Lancer Kobo Toolbox - avant la collecte des données
- **Déployer les formulaires dans Kobo Toolbox - avant la collecte des données**
- Exporter les données de Kobo Toolbox vers Excel pour analyse - après la collecte des données

Déployer des formulaires dans Kobo (1)

Kobo Toolbox

- Cliquez sur "**Nouveau**", "**Envoi d'un XLSForm**" et téléchargez le formulaire SENS au format XLS.
- Nommez votre projet dans Kobo Toolbox et cliquez sur "**Créer le projet**".



Créer le projet: Détails du projet X

Titre du projet (requis)
Global V3 SENS Demography 05

Description
Veuillez saisir une courte description ici

Secteur (requis)
Sélectionner...

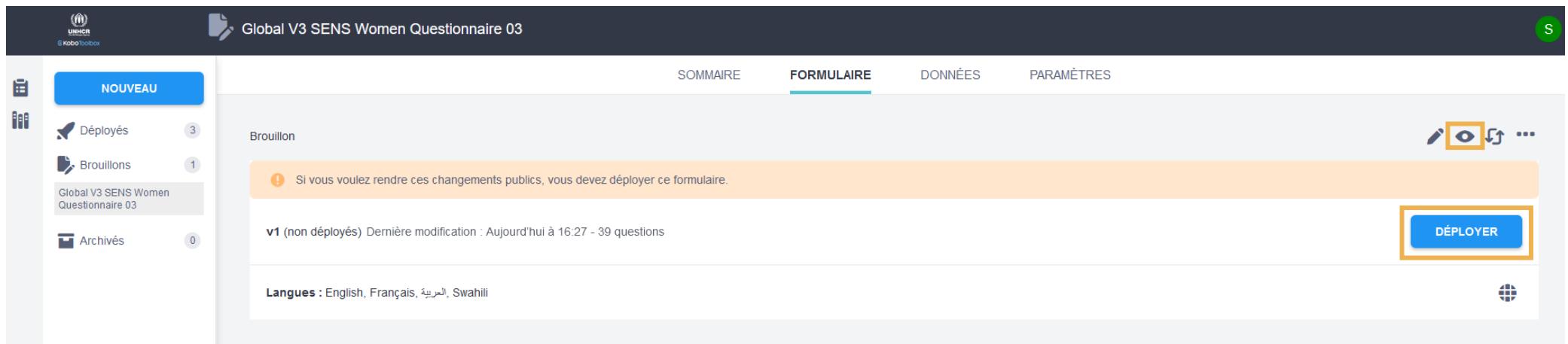
Pays (requis)
Sélectionner...

CRÉER LE PROJET

Déployer des formulaires dans Kobo (2)

Kobo Toolbox

- Pour que votre formulaire SENS soit accessible depuis ODK Collect sur les Smartphones/Tablettes, vous devrez déployer le formulaire en cliquant sur "Déployer".
- Vous pouvez également le visualiser en ligne (via un lien Enketo) en cliquant sur le bouton "Aperçu".
- Avertissement : Tester le formulaire sur Enketo ne fonctionnera pas avec tous les paramètres car certains calculs ne fonctionnent pas de la même manière sur Enketo et sur ODK et les formulaires ont été configurés pour fonctionner sur ODK.

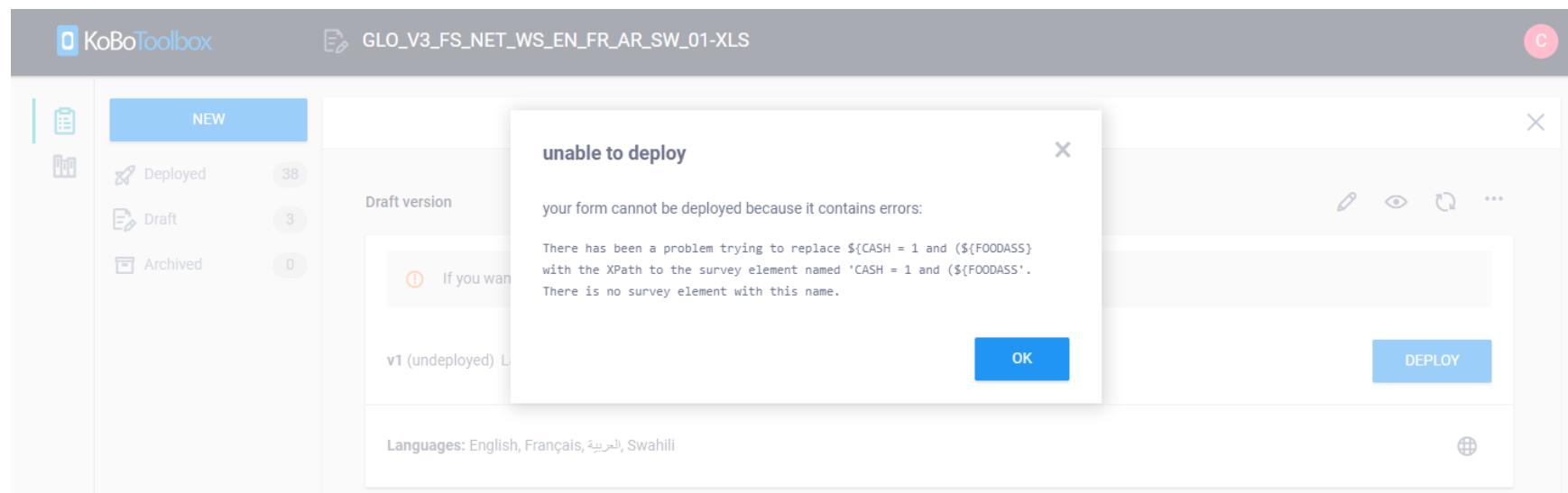


The screenshot shows the Kobo Toolbox web interface. At the top, there's a dark header bar with the UNHCR logo, the 'Kobo Toolbox' logo, and a green circular icon with a white letter 'S'. Below the header, the main content area has a title 'Global V3 SENS Women Questionnaire 03'. On the left, there's a sidebar with navigation icons and labels: 'NOUVEAU' (highlighted in blue), 'Déployés' (3 items), 'Brouillons' (1 item), 'Global V3 SENS Women Questionnaire 03' (selected item), and 'Archivés' (0 items). The main content area has tabs: 'SOMMAIRE', 'FORMULAIRE' (underlined in blue, indicating the active tab), 'DONNÉES', and 'PARAMÈTRES'. The 'FORMULAIRE' tab shows a status 'Brouillon'. A prominent orange warning box contains the text: 'Si vous voulez rendre ces changements publics, vous devez déployer ce formulaire.' Below this, it says 'v1 (non déployés) Dernière modification : Aujourd'hui à 16:27 - 39 questions' and a large blue 'DÉPLOYER' button. At the bottom, it lists 'Langues : English, Français, العربية, Swahili'.

Déployer des formulaires dans Kobo (3)

Kobo Toolbox

- Si votre formulaire XLS comporte une erreur, Kobo Toolbox vous informera du moment où vous tenterez de le déployer.
 - Il vous indique où se trouve l'erreur et une à la fois.
 - Une fois cette (et toutes les autres erreurs potentielles) corrigées, vous pourrez déployer votre formulaire.
 - Dans l'exemple ci-dessous, il manque une parenthèse à la pertinence \${CASH} = 1
 - Veuillez consulter l'IM officer ou HQ si le bug ne peut être corrigé.



Partager votre projet

Kobo Toolbox

- Vous pouvez facilement partager votre projet avec un autre utilisateur de Kobo (sur le même serveur) :

The screenshot shows the 'PARAMÈTRES' tab of a project titled 'Global V3 SENS Infant and Child Questionnaire 03'. On the left sidebar, there are links for 'NOUVEAU', 'Déployés' (with 3 items), 'Partage', 'Brouillons' (with 0 items), and 'Archivés' (with 0 items). The main content area has tabs for 'SOMMAIRE', 'FORMULAIRE', 'DONNÉES', and 'PARAMÈTRES'. The 'PARAMÈTRES' tab is active. It displays the access rights for the project, showing that 'sens_sandbox' has full ownership ('est propriétaire'). A button labeled 'Ajouter un utilisateur' is highlighted with a blue box. Below it, there's a section for sharing via link, where a user 'sens_sandbox' is listed with a red box around the 'nom d'utilisateur' input field. A large modal window is open, listing various permissions such as 'Affichage du formulaire', 'Éditer le formulaire', etc., each with a checkbox. At the bottom of the modal is a blue button labeled 'Accorder des autorisations'. At the very bottom of the page, there is a note: 'Autoriser les soumissions sans nom d'utilisateur ni mot de passe pour ce formulaire' with a question mark icon.

Phase 3 – Gérer : Utilisation du serveur Kobo Toolbox server

- Lancer Kobo Toolbox - avant la collecte des données
- Déployer les formulaires dans Kobo Toolbox - avant la collecte des données
- **Exporter les données de Kobo Toolbox vers Excel pour analyse - après la collecte des données**

Exportation d'un ensemble de données à partir de Kobo Toolbox

Kobo Toolbox

- Vous pouvez accéder et télécharger l'ensemble de données en sélectionnant l'onglet "**Données**" et en cliquant ensuite sur "**Téléchargements**". Choisissez toujours "**Valeurs et en-têtes XML**".
- L'outil d'analyse SENS Mapper nécessite l'exportation de données au format "**CSV**" / "**Valeurs et en-têtes XML**".

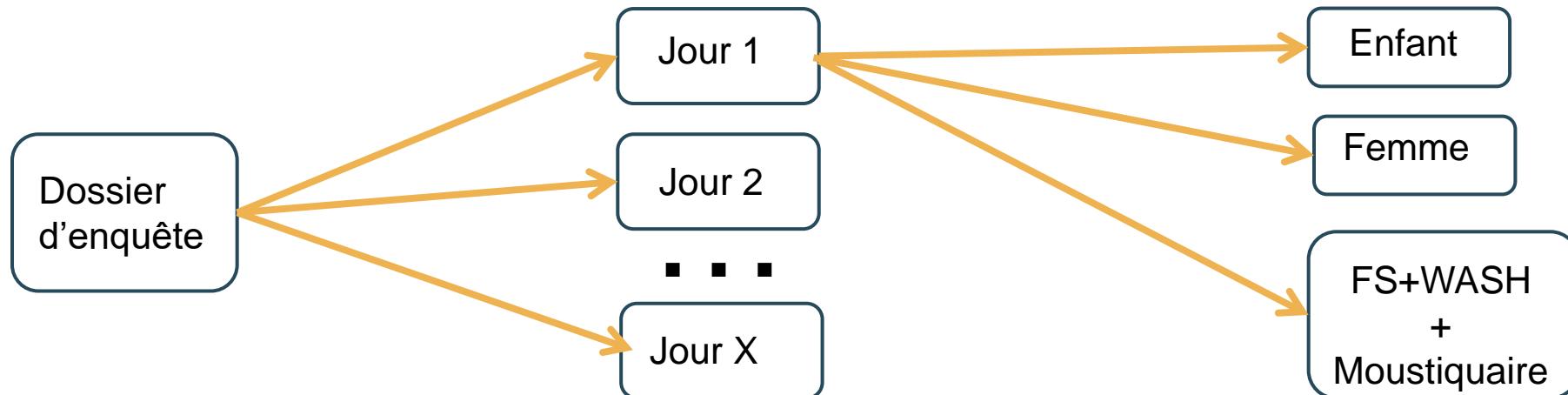
The screenshot shows the 'Téléchargements' (Downloads) section of the Kobo Toolbox interface. The top navigation bar includes 'SOMMAIRE', 'FORMULAIRE', 'DONNÉES' (selected), and 'PARAMÈTRES'. On the left sidebar, 'Téléchargements' is highlighted. The main area displays two dropdown menus: 'Sélectionner le type d'exportation' (set to 'XLS') and 'Format pour les valeurs et l'en-tête' (set to 'Valeurs et en-tête XML'). Below these are sections for 'Options avancées' and 'Appliquer les paramètres d'exportation enregistrés'. A blue 'EXPORTER' button is located at the bottom right. The 'Exports' table lists four previous exports:

Type	Créé le	Langue	Inclure les groupes	Versions multiples	Action
XLS	30 août 2024	Valeurs et en-tête XML	Oui	Oui	<button>Exporter</button> <button>Supprimer</button>
XLS	6 mai 2024	English	Non	Oui	<button>Exporter</button> <button>Supprimer</button>
XLS	6 mai 2024	English	Non	Oui	<button>Exporter</button> <button>Supprimer</button>
XLS	23 avril 2024	English	Non	Oui	<button>Exporter</button> <button>Supprimer</button>

Organiser les données

Kobo Toolbox

- Comment organiser efficacement vos données ?



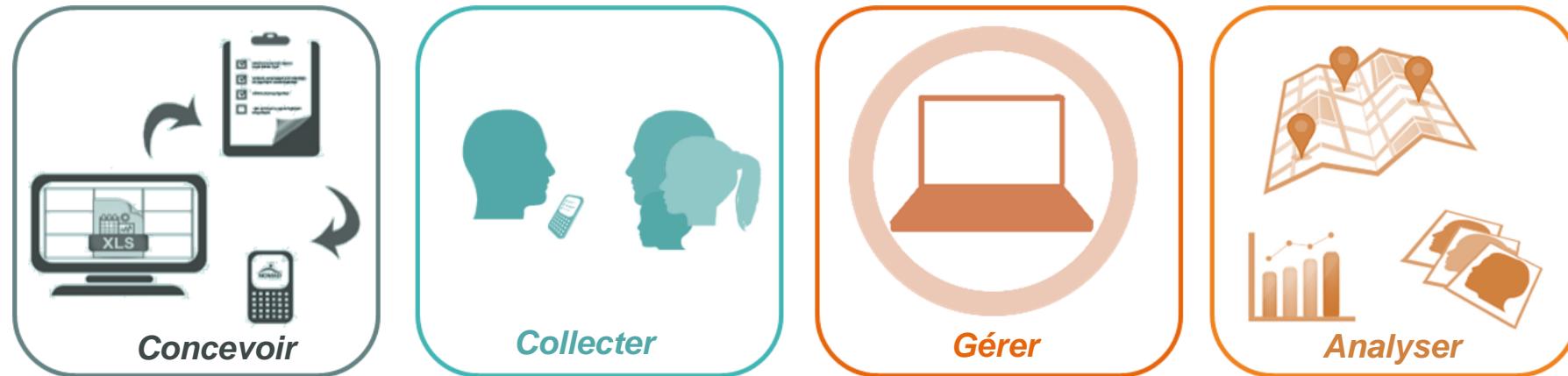
- Exporter des données chaque jour (prévenir les pertes de données, aider à garder les choses organisées).
- À la fin de l'enquête, seule l'exportation du dernier jour doit être utilisée pour l'analyse car elle contient l'ensemble des données.
- *Voir "MDC Tool 01&02" pour savoir comment exporter les données.*

Phase 4 - Analyse

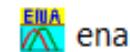
- **Exportation de données pour analyse**
- SENS Mapper

Phases de la MDC

Kobo Toolbox



Outils d'analyse



UNHCR Kobo Toolbox : exporter les données

Kobo Toolbox

- Accédez à Kobo Toolbox à l'adresse <https://kobo.unhcr.org> et connectez-vous avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
- Cliquez sur le nom du formulaire que vous souhaitez analyser, choisissez "**Données**", "**Téléchargements**" et téléchargez les données au format "**CSV**" avec "**valeurs et en-têtes XML**".
- *Voir "MDC Tool 01&02" pour savoir comment exporter les données.*

The screenshot shows the 'Téléchargements' (Downloads) section of the Kobo Toolbox interface. On the left sidebar, the 'Téléchargements' option is highlighted with a yellow box. The main area has two dropdown menus: 'Sélectionner le type d'exportation' (XLS) and 'Format pour les valeurs et l'en-tête' (Valeurs et en-tête XML), both also highlighted with yellow boxes. Below these are 'Options avancées' and 'Exporter' buttons. The 'Exports' table lists four entries:

Type	Créé le	Langue	Inclure les groupes	Versions multiples	Action
XLS	30 août 2024	Valeurs et en-tête XML	Oui	Oui	Télécharger Supprimer
XLS	6 mai 2024	English	Non	Oui	Télécharger Supprimer
XLS	6 mai 2024	English	Non	Oui	Télécharger Supprimer
XLS	23 avril 2024	English	Non	Oui	Télécharger Supprimer

Phase 4 - Analyse

- Exportation de données pour analyse
- **SENS Mapper**

Outils d'analyse – SENS Mapper

SENS Mapper

- Les enquêtes qui ont été mises en place pour collecter les coordonnées GPS des ménages peuvent être visualisées et extraites en vue d'un rapport sur [le SENS Mapper](#).
- Pour plus d'informations sur le type de réglage et la manière d'utiliser les coordonnées GPS, reportez-vous à l'MDC Tool 13.



Procédures opérationnelles standards (POS)

- **Pré-déploiement : POS du responsable d'enquêtes**
- En cours de déploiement : POS du responsable d'enquêtes, des superviseur·ses et des enquêteur·rices

Planification de l'enquête et de sa logistique

POS

- De quels modules avez-vous besoin ?
- Combien d'équipes faut-il déployer ? Combien de téléphones faut-il ?
- Des besoins spécifiques en matière de téléphones ? Sécurité des enquêteur·rices ?
- Quels outils ?
- Combien de contrôleurs pour vérifier la qualité des données ?
- Quelles sont les langues nécessaires à la traduction ?
- En ligne/hors ligne ?
- Alimentation électrique ?
- Combien d'heures sur le terrain chaque jour, nombre de jours nécessaires ?
- Quelle sauvegarde pour les données ?
- Quelles sont les adaptations nécessaires à l'enquête (par rapport au contexte, etc.)
- Quel échantillonnage ?

Avez-vous besoin d'aide ?

POS

- Option 1 : Soutien dans le pays

- Lorsque le responsable d'enquête n'a aucune expérience de MDC, peu d'aide est disponible dans le pays.

- Option 2 : Assistance à distance

- Une certaine expérience de MDC, une formation antérieure à ODK, un·e responsable d'enquêtes avec des compétences techniques solides.

- Option 3 : Pas de soutien

- Lorsque tout est déjà connu, y compris le codage des formulaires XLS.

Préparer votre matériel

POS



- Quelques semaines avant l'enquête :
 - Téléphones
 - Probablement 2 téléphones par équipe, quelques téléphones de rechange également.
 - Nettoyer les vieux téléphones - ne pas laisser de vieilles enquêtes/données sur le téléphone.
 - Installez ou mettez à jour les applications nécessaires :
 - ODK Collect
 - Test GPS
 - Mettez à jour les captures d'écran de votre formation.



Une semaine avant le déploiement

POS

- Testez tout formulaire modifié pour vous assurer que tout se comporte comme prévu.
- Déployer les formulaires finalisés sur le serveur.
- Déployez des formulaires sur les téléphones.
- Imprimer le matériel de formation.
- Voir la page web SENS pour les différents outils MDC :
<http://sens.unhcr.org/mobile-technology/tools/>

Procédures opérationnelles standards (POS)

- Pré-déploiement : POS du responsable d'enquêtes
- En cours de déploiement : POS du responsable d'enquêtes, des superviseur·ses et des enquêteur·rices

Rôles

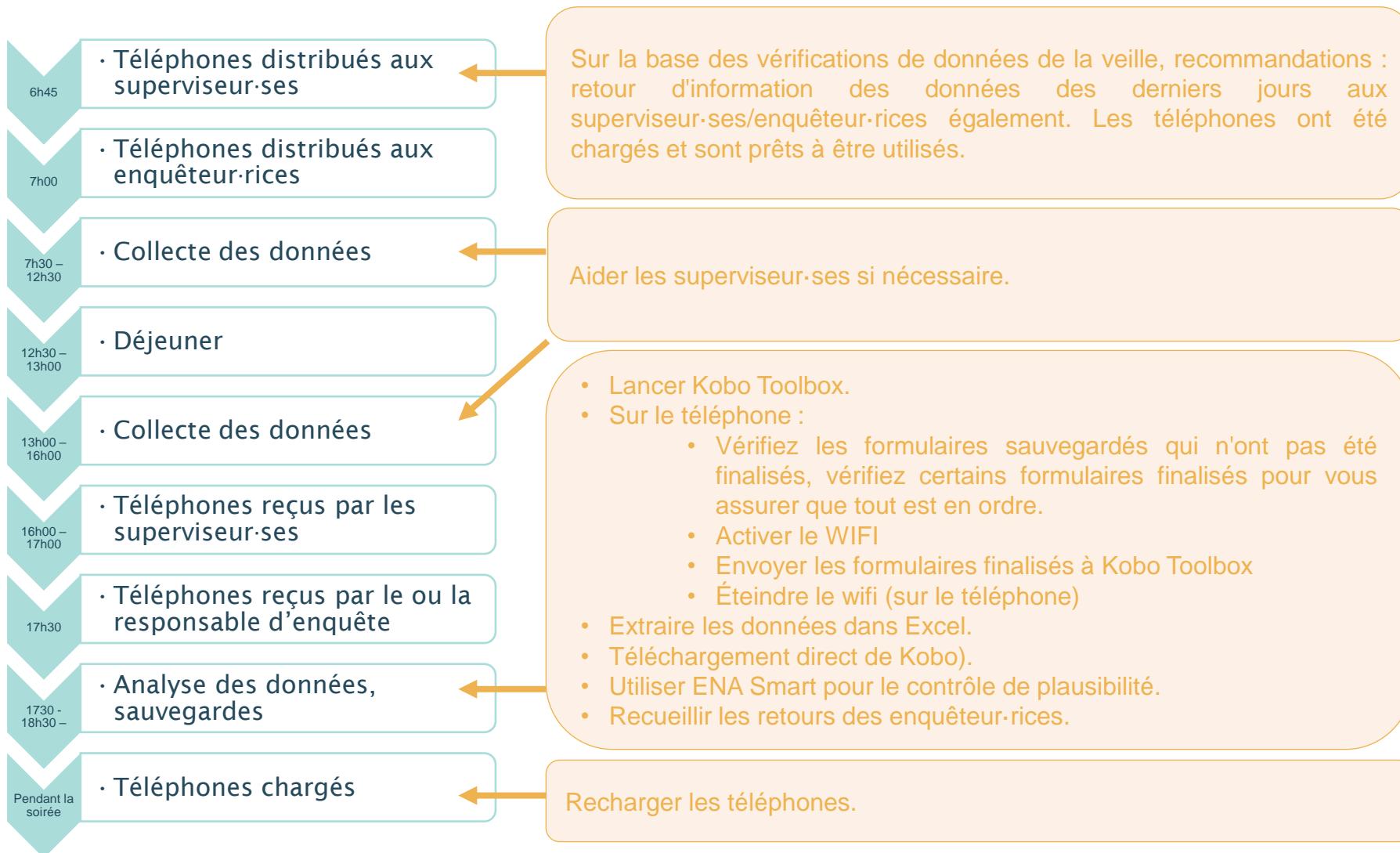
POS

- Responsable d'enquête
- Superviseur·se(s)
- Enquêteur·rices



Journée typique : responsable d'enquête

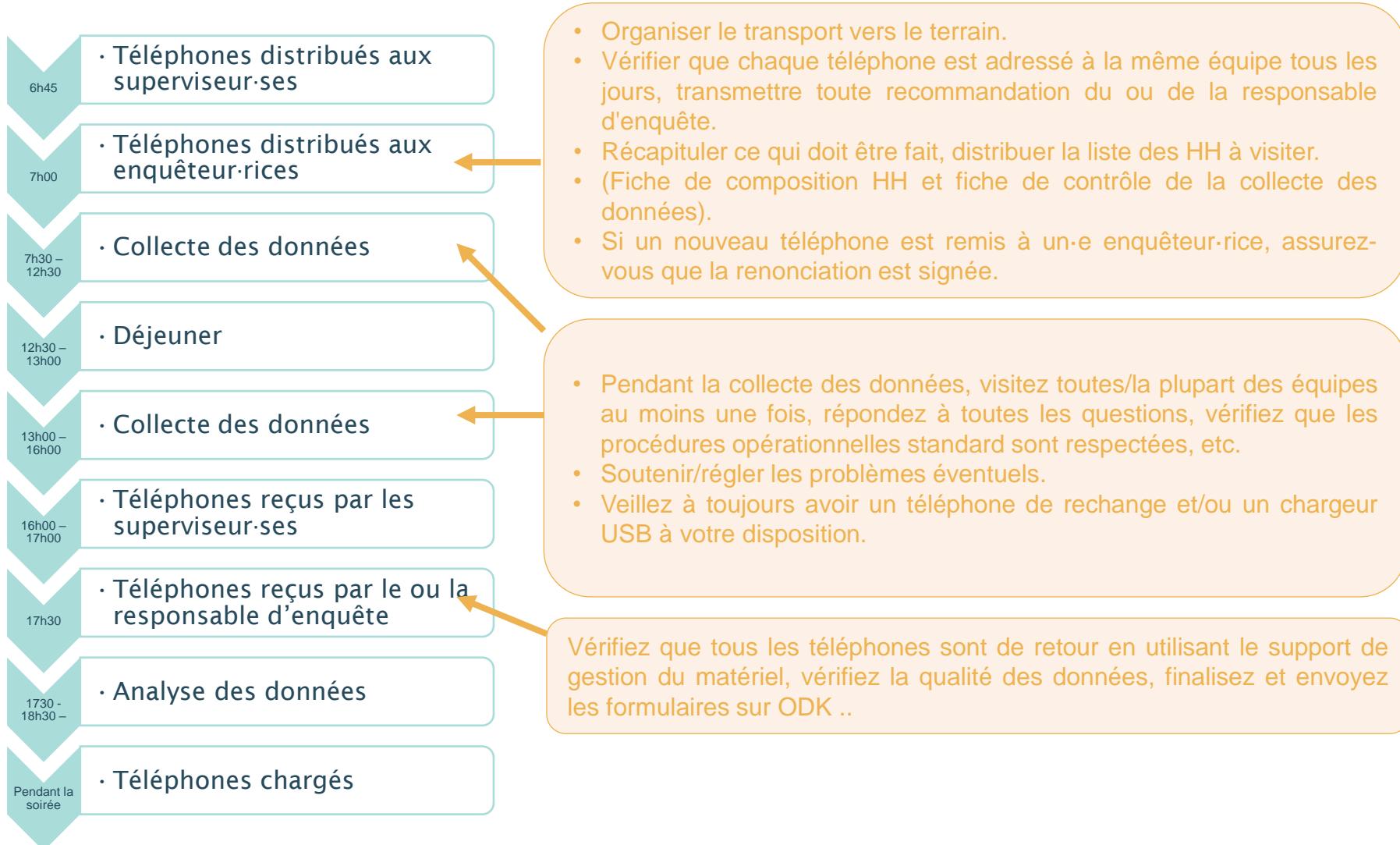
POS



A adapter à votre contexte.

Journée typique : Superviseur·se

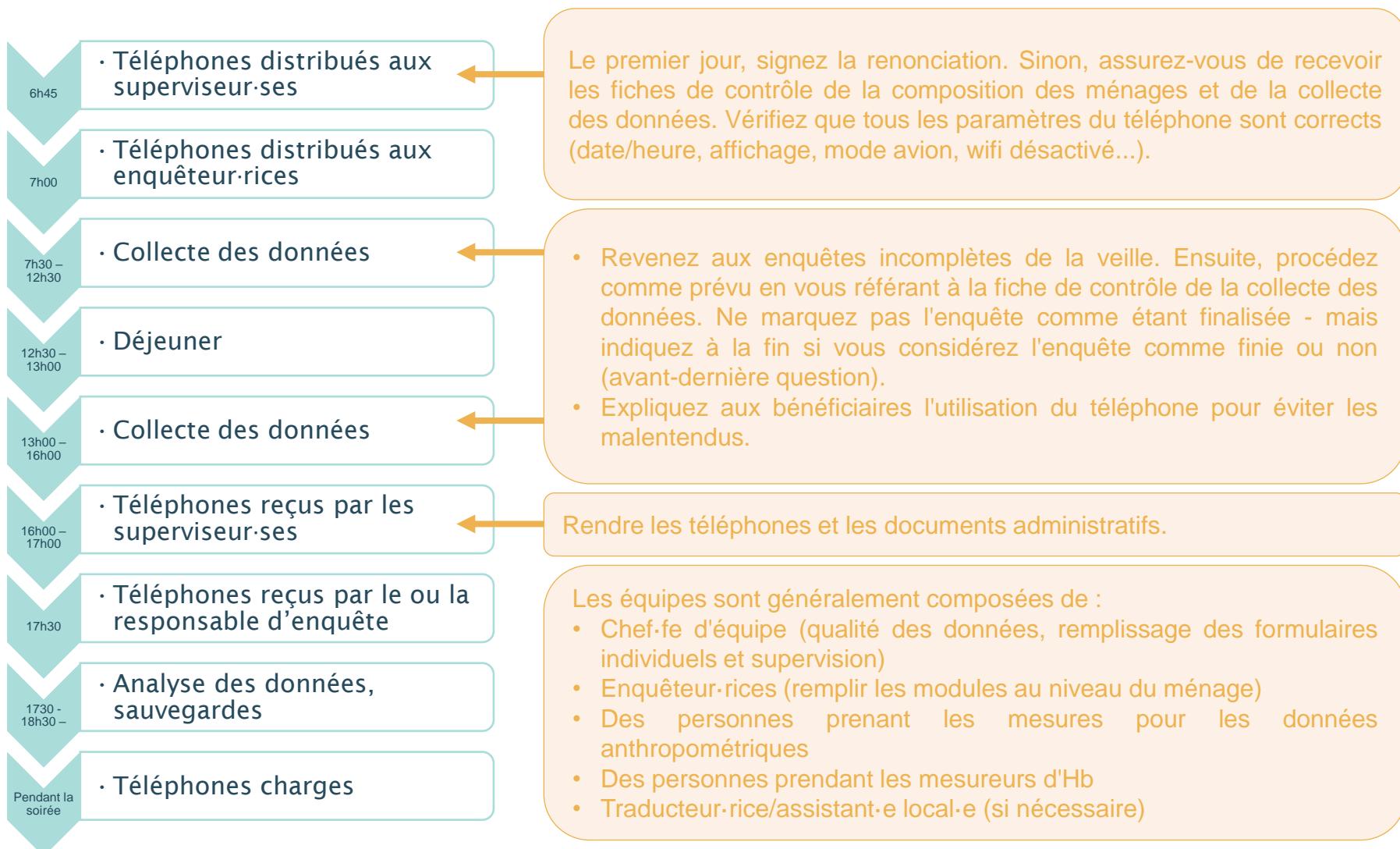
POS



A adapter à votre contexte.

Journée typique : enquêteur·rices

POS



A adapter à votre contexte.

Cycle de vie d'un formulaire

POS

En cours (non finalisé, absent, etc.)

Considéré comme terminé par l'enquêteur·rice

Considéré comme terminé par le·la superviseur·se

Marqué comme finalisé par le·la superviseur·se

Enquêteur: Je confirme que le questionnaire est complet.

Oui
 Non

Superviseur: Je confirme que le questionnaire est complet.

Non

MESSAGE POUR L'ENQUÊTEUR: NE PAS RÉPONDRE À CETTE QUESTION.

Oui
 Non

Enregistrer comme ébauche

Finaliser

Enquêteur: Je confirme que le questionnaire est complet.

Oui
 Non

Superviseur: Je confirme que le questionnaire est complet.

Oui
 Non

MESSAGE POUR L'ENQUÊTEUR: NE PAS RÉPONDRE À CETTE QUESTION.

Oui
 Non

Enregistrer comme ébauche

Finaliser

Enquêteur: Je confirme que le questionnaire est complet.

Oui
 Non

Superviseur: Je confirme que le questionnaire est complet.

Oui
 Non

MESSAGE POUR L'ENQUÊTEUR: NE PAS RÉPONDRE À CETTE QUESTION.

Oui
 Non

Enregistrer comme ébauche

Finaliser

Vous êtes à la fin de "Child_HH2".

Les formulaires finalisés ne peuvent pas être modifiés.
Si vous devrez modifier ce formulaire prochainement, choisissez "Enregistrer comme ébauche" jusqu'à ce que vous soyez prêt à l'envoyer. [En savoir plus](#)

Vous êtes à la fin de "Child_HH2".

Les formulaires finalisés ne peuvent pas être modifiés.
Si vous devrez modifier ce formulaire prochainement, choisissez "Enregistrer comme ébauche" jusqu'à ce que vous soyez prêt à l'envoyer. [En savoir plus](#)

Enregistrer comme ébauche

Finaliser

Documentation d'appui

POS

- Contrôle de la collecte des données:
 - Vue d'ensemble de tous les ménages à visiter ;
 - Un par bloc/groupe.

- Feuille de composition ménage :
 - Aperçu de la composition de chaque ménage ;
 - Un par ménage.

Seulement utile quand c'est réellement utilisé !

Propriété du téléphone et responsabilités

POS


UNHCR
The UN
Refugee Agency

ANDROID PHONE HANDOVER

General Statement

➤ The android phone issued is property of UNHCR and should be handled with utmost care against loss or damages of any kind.

➤ You are liable to ensure that the phone is returned in a good working condition

➤ This letter serves as a confirmation that you accept responsibility for the phone provided by UNHCR with the description attached:

PHONE IMEI:

I have received the above items in good working condition. I have also read and agree to the statement explained above and assume full responsibility

Name of receiver.....
Signature.....
Date.....

Name of issuer.....
Signature.....
Date.....

Date of final Return:
Signature of Responsible person:

Signé une fois avant le début
de l'enquête lors de la
distribution des téléphones.

Gestion quotidienne du téléphone

POS

Enquête sur la sécurité alimentaire au Burkina Faso Liste des téléphones par équipe et par jour

DATE :

PreTest	Code barre Xperia/IMEI	G1 Code- barres/IMEI	Chef d'équipe	Signature	La couleur de l'équipe
Équipe 1	351676030088209	12468001490007			rouge
Équipe 2	351677030034813	12468001495048			jaune
Équipe 3	351677030073092	12468001496087			rose
Équipe 4	351677030072961	12468001493050			orange
Équipe 5	351676030030847	12468001494843			bleu
Équipe 6	351676030122990	12468001495998			vert

Doit être signé une fois par l'enquêteur·rice le matin, lorsqu'il ou elle reçoit le matériel. Le OU la superviseur·se signe à la fin de la journée, lorsque les téléphones sont rendus.

Documentation d'appui disponible

POS

-  MDC Outil 01-02 - Tutoriel - Lancer et utiliser le serveur en ligne - Exporter les données pour l'analyse V2 FR.docx
-  MDC Outil 05 - MDC Formation pour Enquêteurs FR V8.pptx
-  MDC Outil 08 - Utiliser des points GPS dans les modules SENS FR V3.docx
-  MDC Outil 09 - Formation Superviseurs FR V11.pptx
-  MDC Outil 10 - Tutoriel - Comment configurer un téléphone pour une enquête SENS FR V7.docx
-  MDC Outil 12 - Tutoriel - Ajouter des images aux questions dans votre enquête SENS FR V2.docx