MANUEL DE PROCEDURE OPERATOIRE :

**Etude comportementale et biologique du VIH et de la syphilis chez les HSH d’Abidjan**

**CÔTE D’IVOIRE**

Version du 02 Mars 2014

2014

Enda-Sante ▪ PNPEC ▪ PLS-PHV ▪Johns Hopkins University

Ce manuel opératoire est conçu pour servir de guide au personnel lors de la mise en œuvre de cette étude. Il s’agit des informations détaillées sur les procédures de réalisation de l’étude sur le terrain et sur les outils de collecte de données. Tout membre de l'équipe doit se familiariser avec ce manuel.

**Une copie de ce manuel doit être gardée sur les sites durant toute l’étude**

PARTIE I: ASPECTS THEORIQUES DE L’ETUDE

# INTRODUCTION ET CONTEXTE DE L’ETUDE

Pays de l’Afrique de l’ouest, la Côte d’Ivoire est limitée au nord par le Burkina Faso, au sud par l’océan atlantique, à l’est le Ghana et à l’ouest par le Libéria. Il couvre une superficie de 322 462 km2. Sa population, est estimée à 21,9 millions habitants en 2010[[1]](#footnote-2). C’est l’un des pays de l’Afrique de l’Ouest les plus durement frappé par l’infection à VIH avec une prévalence de 3,7% au sein de la population générale en 2012[[2]](#footnote-3). Cette prévalence cache des taux plus importants parmi les populations clefs comme les professionnelles de sexe (PS) et les hommes qui ont des rapports sexuels avec les hommes (HSH). L’étude bio comportementale réalisée en 2012, à Abidjan au sein de la communauté des HSH a permis entre autre de mesurer une séroprévalence de 18% au sein de cette population[[3]](#footnote-4).

Cette vulnérabilité des HSH, tributaire de plusieurs déterminants tels que la stigmatisation, la discrimination, le cadre politique et juridique, confine cette population à la clandestinité ; créant ainsi des obstacles à l’accès au dépistage du VIH et des IST, à l’information, aux moyens de prévention, aux soins, aux traitements, aux services d’appui et par conséquent a une augmentation des risques de transmission du VIH. En outre, des facteurs bio-comportementaux notamment les rapports sexuels ano-génitaux, les fellations, l’absence d’utilisation systématique de préservatif et de gel lubrifiant, augmentent le risque d’être infecté.

Cette étude a aussi permis de montrer que presque tous les HSH (90,3%) ont eu à la fois des rapports sexuels oraux et anaux avec un homme dans la dernière année. L’usage systématique du préservatif avec des hommes était peu fréquent puisque seuls 34,0% des HSH l’auraient toujours utilisé lors des rapports anaux au cours des 12 mois précédant l’étude. Seuls 26,7% des HSH utilisaient de manière systématique des lubrifiants à base d’eau. L’utilisation conjointe et systématique du lubrifiant à base d’eau et du préservatif a été rapportée par seulement 10,1% des HSH.

Au cours de la phase I du round 9 du fonds mondial, la recherche qualitative effectuée auprès des HSH dans les villes de Bouaké, Gagnoa, Grand-Bassam et Yamoussoukro a permis de mettre en évidence les obstacles qu’ils rencontrent dans le cadre de l’accès aux services de prévention et de prise en charge des IST/VIH/sida. Cette évaluation a permis de montrer que les HSH de ces différentes localités, fréquentaient les structures de soins publiques principalement pour les affections courantes, non liées à leurs pratiques sexuelles. Les IST sont prises en charge principalement par le canal de l’automédication ou sur recommandation d’amis ayant eu les mêmes symptômes. Le recours aux médicaments traditionnels est très fréquent surtout pour ce qui est des affections proctologiques.

L'évaluation de la situation pour les HSH dans les localités où il y a un manque de données (prévalence du VIH, estimation de la taille, etc.) parait importante dans la mesure où il fournira des données contextuelles qui permettront le développement de stratégies pour un meilleur accès aux services de prévention et de prise en charge des IST/SIDA en Côte d’Ivoire.

# LES OBJECTIFS DE L’ETUDE

## OBJECTIF GENERAL

Evaluer les programmes de prévention, de soins et de soutien en direction des HSH et estimer leur taille dans les villes d’Abidjan, Bouaké, Gagnoa et Yamoussoukro

## OBJECTIFS SPECIFIQUES

1. Produire une cartographie de la vulnérabilité des HSH dans les localités d’Abidjan, Bouaké, Gagnoa et Yamoussoukro
2. Conduire une évaluation biologique et socio-comportementale du VIH et de la syphilis chez les HSH à Abidjan, Bouaké, Gagnoa et Yamoussoukro
3. Estimer la taille des HSH dans les villes d’Abidjan, Bouaké, Gagnoa et Yamoussoukro

PARTIE II : ASPECTSMETHODOLOGIQUES

# LES METHODES DE L’ETUDES

Deux grands types de méthodes seront principalement utilisés dans ce processus de recherche. Il s‘agit des méthodes quantitatives et des méthodes qualitatives.

## APPROCHES QUANTITATIVES



#### ESTIMATION DE LA TAILLE DES POPULATIONS DE HSH

L’estimation de la taille de la population sera menée à Abidjan et afin d'établir des estimations supérieures et inférieures de la population des HSH en utilisant plusieurs méthodes (4 principales méthodes pour la population cible). Ces méthodes sont décrites dans les paragraphes ci-dessous.

* LA DISTRIBUTION D’OBJETS UNIQUES

**Principes :**

Cette méthode consiste à distribuer des objets mémorables uniques aux participants potentiels à l’étude. **La distribution de ces objets sera faite par les leaders des communautés. C’est la toute première activité de la recherche à être exécutée**. il se déroule deux à trois semaines avant le démarrage des activités dans les sites pour minimiser la possibilité que les participants donnent leur objet unique à d'autres personnes, ce qui pourrait biaiser les estimations de la taille des communautés.

**Chaque personne recevra un seul objet et on lui demandera de le garder soigneusement parce qu’il se peut que le personnel du projet lui pose des questions à ce sujet lors de l'étude** dans les sites.

Au cours de l’étude RDS en effet, l’enquêteur demandera aux participants s’ils ont reçu l’objet unique mémorable auparavant (et éventuellement s’ils peuvent le montrer). Par la suite les estimations de la taille des communautés peuvent alors être déduites à partir des proportions de participants venus dans les centres pour l'étude et ayant reçu l'objet unique préalablement distribué.

**Opérationnalisation pour l’étude :**

Les objets uniques (multiplicateur) qui sont dans notre cas des porte-clés avec un logo spécifique pour les HSH seront distribués à 350 HSH à Abidjan. **CHAQUE CIBLE NE DOIT RECEVOIR QU’UN ET UN SEUL OBJET UNIQUE.**

De façon pratique, il sera retenu dans la communauté, 47 leaders (éducateurs de pairs) qui auront à assurer la distribution des objets uniques dans la communauté.

* LA METHODE « WISDOM OF THE MASSES » ou ESTIMATION DE LA DES RESEAUX

Les HSH participant à l’étude seront invités à estimer la taille de la population cible (population de HSH à Abidjan).

* LA TRIANGULATION DES DONNEES D’ESTIMATION DE LA TAILLE DES POPULATIONS HSH

Chacune des méthodes d'estimation de taille sus citées à ses limites inhérentes, et aucune estimation unique ne peut fournir un nombre précis de la taille de la population ciblée. La triangulation va consister à l’exploitation de plusieurs méthodes ou sources de données pour obtenir la meilleure estimation possible de la taille des populations des HSH à Abidjan. Cela est important pour une bonne programmation des activités futures au profit des populations des HSH.

#### L’ECHANTILLONNAGE BASE SUR LES REPONDANTS ou LA METHODE « RDS »

RDS (échantillonnage axé sur les répondants) est conçu pour être une méthode plus rigoureuse que l'échantillonnage simple qui permet aux chercheurs de tout simplement recruter les membres d’une communauté facile d’accès. La méthode RDS quant à il vise à recruter dans une population donnée, une plus large proportion d’individus avec des caractéristiques plus diversifiées que possible. Pour ce faire, on s'appuie sur les participants de l'étude pour recruter d'autres dans leur réseau afin qu’ils participent à l'étude. L'idée est que le recrutement par les pairs est un moyen pour atteindre les membres des communautés qui sont plus cachés.

Selon la méthode RDS, des ‘’graines’’ (des leaders de la communauté) sont identifiées afin de recruter leurs pairs.

Il est important que ces graines représentent des caractéristiques diverses de la population cible autant que possible. Par exemple si la population cible comprend de nombreux groupes ethniques, les graines doivent tenir compte de ces différents groupes. Il est donné à chaque graine un maximum de 3 coupons à distribuer aux personnes qu'ils connaissent et qui répondent aux critères de l'étude. Chaque nouvelle recrue participe à l’étude s’il est éligible.

A la fin de sa participation à l’étude, il a droit à une motivation et jusqu’ à 3 coupons si il désire recruter d’autres personnes.

RDS utilise deux mesures de motivation. Tout d'abord, chaque participant reçoit un remboursement de frais de transport, motivation primaire, des préservatifs et gel lubrifiants, dès qu'il finit l'enquête et les tests biologiques (VIH, syphilis). Il peut aussi recevoir des incitations secondaires s'ils recrutent d'autres personnes admissibles à participer (pas plus de 3 personnes). L’utilisation du recrutement par les pairs ainsi que les motivations, permettent de toucher les personnes les plus cachées au sein de la communauté.

Il s’agit donc d’une méthode d’échantillonnage qui est conçue pour accéder aux populations cachées telles les HSH. Cette méthode demande que les participants recrutent eux même leur pairs à participer à l’étude jusqu’à ce que la taille d’échantillon prévue soit atteinte. Cependant, bien que cette méthode ait été utilisée avec succès dans le cadre d’autres études sur ces populations, il existe des biais liés à la méthode qui peuvent affecter la composition de l’échantillon recueilli. Il faut donc travailler à minimiser ces biais par un suivi rigoureux du processus de l’étude.

Il est important que le personnel ait une connaissance basique des méthodes et de la théorie du RDS pour qu’ils comprennent l’importance d’exécuter ces méthodes d’une manière qui réduira le biais.

#### LES METHODES DU RDS

Au démarrage de l’étude, on commencera avec un nombre limité (03) leaders HSH appelés les « Graines ». Ces graines ne seront pas sélectionnés au hasard mais plutôt pour représenter les sous-types présents dans les populations en question.

Les graines doivent également être en mesure de parler avec les autres facilement et être en mesure de convaincre leurs pairs de participer à l’étude. Ils doivent être des personnes dynamiques, motivées et bien informées sur la communauté. L'étude repose sur les bases d'un bon départ, de sorte que les HSH comprenant le processus, y montrant de l'intérêt, et qui semblent fiables devraient être choisis comme graines. Avant de commencer le recrutement de leurs pairs, ils vont bénéficier d’une séance de sensibilisation/formation sur les enjeux de l’étude. Les grains (es) recrutés vont participer à l'enquête bio-comportementale.

Une fois que l'équipe et le site sont prêts, les grains seront appelés à venir sur le site pour participer à l'enquête. Ils doivent être traités comme des participants normaux. **La seule exception est qu'ils ne peuvent pas terminer les questions de la section 9 du questionnaire à propos de leur recruteur.**

À la fin de l’enquête, ils recevront trois (3) coupons chacune et *seront chargées de les distribuer à trois autres membres de leurs communautés respectives* conformément aux critères d’inclusion et d’exclusion:

Elles les inviteront à participer à l'étude. Ceux qui se présenteront sur les sites de l’étude recevront à la fin de l’administration du questionnaire du premier rendez-vous des informations sur comment recruter d’autres membres de leurs communautés. Le gestionnaire de données remettra à chacun d’entre eux trois (3) coupons à distribuer à trois autres membres de leurs communautés et ainsi de suite jusqu’à ce que le nombre souhaité soit atteint. Toute personne en possession d’un coupon peut venir au site de l’étude pour prendre part à l’étude.

Au cours de l’enquête, tous les participants éligibles qui donnent leur consentement seront soumis à une interview (questionnaire) et à des tests biologiques.

En plus, afin d’établir un lien entre les recruteurs et les recrutés sans violer l’anonymat des participants, nous emploierons **le logiciel Coupon Manager** (Gestionnaire de coupons) qui suivra les liens entre les participants en utilisant le numéro sur les coupons. L’ensemble de ces liens créera la chaîne de recrutement (), qu’on laissera accumuler pour quelques vagues jusqu’à ce que l’échantillon souhaité soit atteint.

|  |
| --- |
|  |

SCHEMA 1: chaine de recrutement selon la methode RDS

Un participant recevra trois formes de compensation pour sa participation. Il recevra une compensation de **3000 FCFA** comme remboursement de son transport à chacune des deux  visites programmées par l’équipe de l’étude; une autre de 2000f comme la compensation du temps passé sur le site pour la première visite ; et une troisième forme de compensation de **1000 FCFA** pour chaque individu recruté, qui aurait effectivement participé à l’étude. A titre d’exemple, quelqu’un qui a participé et a recruté trois pairs à l’étude avec succès recevra un total de **11.000 FCFA** répartis comme suit : 1000 FCFA x 3 paires recrutés=3000 FCFA ; 3000FCFA de transport à chacune des deux visites sur le site = 6000 FCFA ; et 2000f pour la participation à l’étude.

#### ENQUETE COMPORTEMENTALE

Pour caractériser les connaissances, attitudes, perceptions des HSH , tous les participants recrutés par le biais du RDS seront soumis à un questionnaire d'enquête structuré portant sur leurs niveaux individuels de connaissances sur le VIH, leurs attitudes, leurs comportements à risques, leurs pratiques sexuelles, ainsi que les facteurs socio- structurels, tels que leurs niveaux de cohésion sociale, leurs expériences en matière de stigmatisation, de violence et de discrimination et les difficultés d'accès à des services appropriés de soins de santé. Au total ce sont 350 HSH qui seront soumises à cette enquête comportementale à Abidjan.

#### TESTS BIOLOGIQUES

A la suite de l'enquête quantitative, les HSH auront à faire un test de dépistage du VIH et de la syphilis. Tous les tests seront effectués dans une salle de laboratoire sur le site de l'étude et seront faites selon les normes de l’organisation mondiale de la santé (OMS) et les normes nationales du Cote d’Ivoire. Des conseils pré et post tests seront données aux participants avant et après la réalisation des tests du VIH et de la syphilis.

## APPROCHE QUALITATIVE

La méthode qualitative sera utilisée pour identifier les obstacles à l’accès aux services de prévention, de soins et de traitements des HSH, et l'impact dans la réduction du VIH au sein des HSH. Les objectifs spécifiques de la composante qualitative sont les suivants:

* 1. Décrire le contexte social et structurel des HSH au Cote d’Ivoire
  2. Examiner les besoins spécifiques de prévention du VIH au niveau des HSH, les défis en matière de prévention, d’accès aux services de soins et l'accès au traitement
  3. Identifier les stratégies d’adaptation des interventions et des services aux besoins spécifiques des HSH de même que les modèles de programmes spécifiques et des messages pour ces populations.

Les méthodes de recherche spécifiques seront les suivantes:

* Des entretiens individuels approfondis avec les HSH (environ 40)
* Des entretiens individuels approfondis avec des informateurs clés, qui peuvent inclure les planificateurs de programmes contre le VIH, les décideurs, personnel des cliniques et les dirigeants communautaires (environ 20)
* Des discussions de groupe avec des HSH sur les résultats préliminaires (3 à 6 groupes)

Cette partie concernant la méthode qualitative est décrite en détail dans le présent document,

# EQUIPE DE RECHERCHE

Tout membre du **personnel qui travaille avec les participants devra suivre une formation sur l’éthique de la recherche**. La participation à cette étude doit être une expérience positive pour les participants. Sinon, ils ne recruteront pas leurs pairs et l’étude ne réussira pas. D’où il faut que le personnel se comporte d’une manière neutre, sans juger les pratiques du participant et qu’ils soient sensibles à ses besoins et respectueux de son temps.

L’équipe se composera ainsi :

* **01** Coordonnatrice de l’étude
* **01** Gestionnaire de coupons
* **04** Enquêteurs pour le volet quantitatif
* **02**Enquêteurs pour le volet qualitatif
* **02** agents de dépistage
* **02** Facilitateurs
* **02** Opérateurs de saisie

## Coordonnatrice chargé des aspects techniques

C’est la responsabilité de la Coordonnatrice de s’assurer de la réussite de l’étude et de garantir la qualité des résultats. Ses tâches sont les suivantes :

* Superviser le personnel et les aspects administratifs de l’étude
* Recruter et superviser le personnel
* Organiser les formations des enquêteurs, y compris la formation sur l’éthique (CITI)
* S’assurer de la conformité de l’étude avec le protocole
* S’assurer de l’organisation, du suivi et de la supervision des activités et de l’encadrement du personnel
* Veiller à la disponibilité du matériel nécessaire, (y compris les préservatifs et les gels) pour la conduite de l’étude.
* Veiller au paiement régulier du personnel et aux prestataires des services
* Maintenir méthodiquement le classement des dossiers
* Gérer les communications téléphoniques et électroniques
* S’assurer de la qualité des données collectées au niveau des sites
* Gérer le flux des participants et la sécurité du site
* Superviser la collecte des données et les dépistages du VIH et de la syphilis
* Assurer la gestion et la fourniture du matériel nécessaire à l’étude sur les sites
* Vérifier les bases de données
* Evaluer le personnel
* Elaborer les plans de travail concernant cette recherche
* Gérer la boîte Dropbox (pour le partage des documents entre investigateurs de l’étude)

La Coordonnatrice peut déléguer certaines de ses taches à un ou plusieurs membres de l’équipe.

## FACILITATEURS

* Accompagner les investigateurs dans la mobilisation des populations cibles à participer à l’étude
* Faciliter la communication entre l’équipe de recherche et les populations cibles
* Prendre les RDV des participants et assurer la fluidité du parcours des participants sur le site.
* Accueillir, installer et mettre en confiance les participants sur le site.
* S’assurer de la présence physique de coupon,
* Vérifie la validité physique du coupon
* Conduire le participant au gestionnaire de coupon
* Gérer les activités de la salle d’attente
* Veiller sur la sécurité de ceux qui sont dans la salle d’attente
* Faire le débriefing des participants à la fin du circuit.

## GESTIONNAIRE DE DONNEES

Cette personne doit être capable de parler de manière ouverte du VIH, des IST, des relations sexuelles, des drogues, etc. En plus, cette personne est responsable de la maitrise des logiciels concernés. Plus spécifiquement ses missions sont :

* Vérifier la validité électronique des coupons
* Vérifier l’éligibilité des participants potentiels
* Expliquer les procédures et les objectifs de l'étude
* Conduire le participant à l’enquêteur
* S’assurer de la gestion (la distribution, la collecte) des coupons en utilisant le logiciel « Coupon Manager »
* S’assurer de la remise des compensations et les enregistrer
* Former les participants au recrutement
* Signaler tout incident au coordonnateur de l’étude
* Maintenir le flux des participants

## ENQUETEURSQUANTITATIFS

Ils seront responsables de l’administration des questionnaires quantitatifs. Les enquêteurs doivent donc **être capables de parler de manière ouverte du VIH, des IST, des relations sexuelles, des drogues, etc**. Leurs taches seront de :

* Accueillir et mettre le participant à l’aise
* Informer le participant des objectifs de l’étude
* Recueillir le consentement de chaque participant
* Administrer le questionnaire
* Envoyer le participant au conseiller pour le conseil dépistage VIH et Syphilis.
* Organiser des entretiens qualitatifs avec les participants éligibles et intéressés
* S’assurer de la confidentialité de l’entretien et le respect de chaque participant
* Travailler à la cohésion de l’équipe

## ENQUETEUR QUALITATIF

Ils seront responsables de la conduite des entretiens individuels approfondis et des focus group. Les enquêteurs qualitatifs doivent donc **être capables de parler de manière ouverte du VIH, des IST, des relations sexuelles, des drogues, etc**. Leurs taches seront de :

* Contribuer à l’identification des sujets de l’étude
* Accueillir et mettre le participant à l’aise
* Informer le participant des objectifs de l’étude
* Recueillir le consentement pour les entretiens individuels et les focus group
* Conduire les entretiens individuels approfondis avec les HSH, les entretiens avec les informateurs clés et les focus group
* Assurer la confidentialité de l’entretien et le respect de chaque participant
* Faire la transcription des informations (EIA et FG) en français
* Remplir les matrices de codifications

## AGENT DE DEPISTAGE

L’agent de dépistage doit être capable de :

* Parler de manière ouverte du VIH, des IST, des relations sexuelles, des drogues, etc.
* Accueillir et mettre le participant à l’aise
* Assurer le conseil pré- et post-test du VIH et de la Syphilis
* Effectuer les tests du VIH et de la syphilis ( et )
* Interpréter les résultats des tests et les enregistrer
* Gérer les dossiers des résultats
* Assurer les références des cas positifs au VIH dans des structures de prise en charge
* Assurer la prise en charge des cas de syphilis
* Assurer la confidentialité des résultats des tests

## OPERATEURS DE SAISIE

Ils sont chargés de la saisie et de la double saisie des données issues des questionnaires. De manière spécifique chacun d’eux aura pour missions de :

* Vérifier la complétude de tous les questionnaires administrés
* Consigner les fautes et questions non-répondues sur les fiches de suivi afin de permettre de rattraper des questions
* Saisir les informations consignées dans les 350 questionnaires de l’étude HSH.
* Archiver correctement les documents utilisés

PARTIE III : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET SECURITE DU SITE

# CONDITIONS DE TRAVAIL ET DE REMUNERATION DU PERSONNEL

Le personnel impliqué dans cette étude va travailler toutes les semaines de **Mardi au samedi de 09h à 17 h durant la période de collecte des données**. Ces horaires pourront être revues et adaptées en cas de nécessité.

Un contrat de travail à durée déterminée sera signé entre la coordination de l’étude (représentée par Dr. Bamba Amara) et chaque membre de l’équipe de recherche.

Chaque contrat spécifiera les droits et devoirs spécifiques à chaque poste.

Les payements de frais de vacation sont assurés à la fin de chaque mois et ce, en fonction du nombre de mois prévus dans le contrat signé et le nombre de jours travaillés. Les paiements individuels se feront par Chèque bancaire par le gestionnaire (comptable) de l’étude.

# GESTION DES APPROVISIONNEMENTS

La coordinatrice est responsable de s'assurer que le site est bien équipé.

* Stylos, et
* Autres fournitures de bureau (registres ou cahier, rame de papier
* des questionnaires quantitatifs imprimés
* coupons imprimés;
* les tests de laboratoire (VIH, les tests de syphilis);
* Matériel de laboratoire, et
* Mesures incitatives.

Le matériel (questionnaires, consommable et réactifs de laboratoires, etc.) sera stocké sur chaque site, et la coordinatrice en assurera l’approvisionnement hebdomadaire suivant les besoins.

La gestion des fonds pour la rémunération des participants sera assurée par la coordinatrice suivant une dotation hebdomadaire du site.

# SECURITE AU SITE

Les HSH sont souvent victimes de violences, de discrimination et de stigmatisation de tout genre. Etant donné cette situation, notre étude se déroulera dans un milieu très sensible et tendu. Par conséquent, il faudra que l'équipe de recherche fasse tout possible afin de **protéger l'identité des participants** et les informations qu'ils fournissent. Au-delà de la confidentialité, le personnel doit être conscient de leur propre sécurité physique et de celle des participants.

## CONFIDENTIALITE ET SECURITE DES DONNEES ET DES MATERIAUX

L’assurance de la sécurité et de la confidentialité des matériaux au site tels les questionnaires, les registres, et les résultats des tests sont extrêmement importantes. Ces matériaux doivent être considérés comme extrêmement sensibles et doivent être gardés dans une armoire sécurisée à la fin de chaque journée. Les questionnaires déjà remplis seront récupérés par l’équipe de coordination et de supervision toutes les semaines. ***C’est absolument interdit qu’un membre de l’équipe non-autorisé prenne des matériaux en dehors du site.***

Il faut que tous les formulaires utilisés sur le site soient gardés soigneusement car ils révèlent que cette étude est liée à des sujets sensibles. Le gestionnaire de coupon veillera à la sécurité des ordinateurs et des formulaires, mais il est de la responsabilité de chaque membre du staff de protéger les données dont il s’occupe.

## SECURITE PHYSIQUE ET PROCEDURES D’URGENCE

Principes générales de la sécurité du personnel :

* Ne pas hésiter pas à appeler la police en cas de danger au **Numéro 117 (c’est gratuit)**
* Planifiez à l'avance
* Utiliser son intuition
* TOUJOURS avoir au **moins 3 membres du personnel sur le site** lors des heures d’ouverture
* Mettre en place **un mot ou une expression de code** connue seulement de l’équipe du site pour demander de l'aide (A définir par la coordination pour chaque site)
* Eviter d’amener des choses de valeurs sur les sites.
* Noter que chacun est responsable de la sécurité de ses objets personnels sur le site, mais tous sont responsables de la sécurité du matériel et des équipements de l’étude sur le site.

Le personnel doit être conscient à tout moment de leur propre sécurité physique, ainsi que celle de leurs collègues et des participants. Pendant les heures d’ouverture, le site peut accueillir plusieurs personnes à la fois. Tout le personnel doit être attentif aux signes d'agression ou de n'importe quel type de comportement menaçant et informer le superviseur du site dès que possible. N’oubliez pas que ce n’est pas nécessaire d’attendre un incident avant d’informer le superviseur du site. C’est mieux de communiquer toute suspicion sans délai.

**Mot de code :**

L’équipe doit élaborer un mot ou une expression de code pour demander de l'aide. Le mot/expression choisi doit être lié à une procédure de l’étude pour ne pas éveiller des soupçons du participant: « j’ai besoin du dossier bleu de la coordinatrice ». Cette phrase attirera l’attention des autres membres du personnel sur le fait qu’on a besoin d’aide. L’important est que la phrase choisie doit être quelque chose qu’on ne dirait que dans un contexte d’urgence. Dans cet exemple, l’étude n’utilisait pas de fichiers rouges.

**Cas d’un participant sous l’influence de l’alcool ou des drogues :**

C’est bien probable que vous vous ayez à faire à un participant saoul ou drogué au cours de l’étude. Si un participant arrive au site sous l'influence de l’alcool ou des drogues ou s’il se comporte d’une manière anormale, le personnel doit expliquer calmement au participant qu'il n'est pas en état d’éligibilité pour participer à l'étude et puis le remercier. Il pourra toutefois revenir une autre fois en état de lucidité pour prendre part à l’étude. Si par contre l’enquête a déjà commencé et le participant n'est plus capable de fournir des réponses cohérentes, il faut arrêter l'entretien, le remercier pour son temps et remplir un compte-rendu écrit de ce qui s'est passé.

**Utilisez votre intuition**: Rappelez-vous que c’est important d'utiliser votre intuition. Evitez d’amener sur le site quelque chose qui semble avoir de la valeur. Ne donnez jamais des dons ou de l'argent (hormis les compensations) aux participants. N’acceptez aucun cadeau ou tout autre type de marchandises de la part des participants. Si jamais vous vous sentez menacé au cours de l’enquête, mettez fin à l'entretien et quittez la salle.

PARTIE III : PROCEDURES DETAILLEES DE L’ETUDE

# SOP 1 : SELECTION DES GRAINES

### Définition des graines.

La méthode d’échantillonnage à l’initiative du répondant, est basée sur le fait que les participants à l’étude recrutent d’autres personnes de leur réseau respectant les critères d’inclusion recherchés par l’étude. Les premiers participants choisis par les chercheurs pour débuter la chaîne de recrutement sont appelé les graines.

### Critères de sélection des graines :

Les principaux critères de sélection des graines sont :

* Répondre aux critères d’inclusion de l’étude
* Démontrer un intérêt pour l’étude
* Vouloir et être capable de recruter des participants à l’étude.

Les graines choisies devrais également avoir des caractéristiques sociodémographique et comportementales diverses pour maximiser la possibilité de rejoindre tous les sous-groupes de HSH.

NB : Il faut identifier des graines supplémentaires pour remplacer les grains recrutés s’il advenait que certains grains ne sont pas assez efficaces.

# SOP 2 : RECRUTEMENT DES PARTICIPANTS

La méthode d’échantillonnage à l’initiative du répondant (RDS), est basée sur le fait que les participants à l’étude recrutent d’autres personnes de leur réseau ayant les critères d’inclusion recherchés. Le succès de l’étude dépend donc de l’intérêt et de l’habileté des participants à recruter d’autres personnes et de la vitesse de ce recrutement.

Pour chaque participant, il est primordial de mettre l’accent sur la nécessité de recruter pour parvenir au succès de l’étude qui pourra, il apporter des bénéfices pour la communauté entière.

### Cas des graines

Les graines sont les têtes des chaines de recrutement. Ce sont les seules personnes qui sont sélectionnées de manière raisonnée par l’équipe de l’étude en fonction de leurs caractéristiques, de leur intérêt pour l’étude et de leur capacité à recruter des participants qui peut être évaluée par leur place dans la communauté, et la force de leur liens avec les autres HSH.

Une fois qu’elles sont sélectionnées, les graines sont les seuls participants qui ont une « obligation » de recrutement.

### La procédure de recrutement

Chaque participant dans l’étude recevra les coupons pour réaliser le recrutement de jusqu’à trois autres HSH de sa connaissance.

La procédure de recrutement est expliquée par le gestionnaire de coupons lors de la première visite du participant avant son dépistage VIH et Syphilis. La procédure doit être expliquée SYSTEMATIQUEMENT A TOUTES les participants bien que le recrutement soit volontaire.

NB : il est nécessaire de bien former les participants au recrutement pour éviter d’avoir beaucoup de personnes inéligibles qui se présentent pour participer à l’étude. Cependant, il faut éviter de donner explicitement les critères d’inclusion à l’étude pour prévenir les cas de fraudes potentiels.

La formation au recrutement du le participant doit comprendre les éléments suivants :

* Importance du recrutement pour l’étude et la communauté
* Personnes pouvant être recrutées ;
* Moyens de recrutement
* Paiement des compensations.

Le script pour réaliser cette formation se trouve dans la , page 53.

ATTENTION : LA réduction du nombre de coupons quand la collecte de données tire vers sa fin

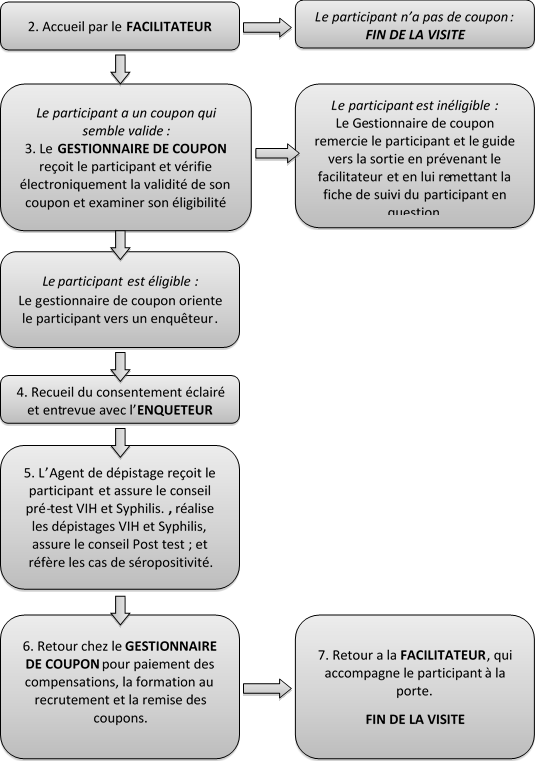
* A compter de 3 semaines avant la fin de la collecte des données, réduire le nombre de coupons à 2 par personne
* réduire à 1 coupon par personne à partir de 2 semaines
* réduire à 0 coupon à partir de la dernière semaine il est important de mettre la période de validité sur le coupon
* Prévoir une motivation pour les participants qui viendront sur les sites avec des coupons après la fin de la collecte des données.

# SOP 3 : DEROULEMENT DE LA PREMIERE VISITE

### Taches a effectuer a la première visite :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PREMIERE VISITE** | | | |
| **Etape** | **Localisation** | **Responsable** | **Tâches** |
| Accueil | Salle de réception et d’attente | Facilitateur | * Accueillir les participants * pour une activité de la structure hôte * Vérifier la présence de coupon * Attribuer un numéro d'arrivée; * Ouvrir un dossier d’étude pour le participant * Renseigner les informations ci-dessus sur la fiche de suivi du participant :   + le numéro du coupon   + l'heure d'arrivée   + une brève description du physique ou de la tenue du participant * Conduire le participant chez le Gestionnaire quand il est disponible, sinon, le faire patienter jusqu’au moment que le Gestionnaire soit disponible. |
| Vérification du coupon, éligibilité et enregistrement | Bureau du gestionnaire | Gestionnaire de données | Vérification du coupon :   * Accueillir le participant et faire les politesses pour la mettre en confiance * Vérifier la validité du coupon en utilisant le logiciel Coupon Manager   Eligibilité :   * Vérifier l’éligibilité du le participant (questions A-I dans le questionnaire)   + Si le participant n’est pas éligible, le remercier, et l’accompagner à la porte.   + Si le participant est éligible, continuer   Enregistrement :   * Lui expliquer brièvement les objectifs, l’intérêt, et la procédure de l’étude. * Créer l’identifiant unique * Etiqueter toutes les fiches contenues dans le dossier du participant avec l’ID unique * Remettre une carte de rendez-vous étiquetée avec l’ID unique et du participant * Remplir la fiche de suivi du participant * Si un enquêteur est disponible, envoyer le participant vers lui * Si un enquêteur n’est pas disponible, installer le participant dans la salle d’attente jusqu’à ce qu’un enquêteur soit disponible. |
| Enquête comportementale | Salle d’entretien | Enquêteur | Après avoir poliment reçu le participant :  Obtenir le consentement éclairé :   * Lire à haute voix la fiche de consentement au participant * Répondre à toutes les questions du participant concernant l’étude * Si le participant refuse de donner son consentement, le remercier et l’accompagner à la porte. Le notifier au gestionnaire de données * Si le participant donne son consentement, lui demander de signer un nom ou une croix sur le fichier de signature de consentement   Administrer le questionnaire :   * Administrer l’entretien en lisant à haute voix les questions du participant * Noter ses réponses * Vérifier que le questionnaire est complet * Une fois complet, étiqueter les fiches avec l’ID Unique   Apres le questionnaire :   * Noter l’identifiant des participants qui présente un profil d’intérêt pour l’entrevue qualitative * Remplir la fiche de suivi du participant, puis envoyer le participant à l’agent de dépistage * Si celui-ci n'est pas disponible, ramener le participant dans la salle d'attente et signifier au facilitateur. |
|  |
| Conseil et dépistage VIH/SYPHILIS | laboratoire | agent de dépistage | Counseling pré-test   * Conduire le conseil pré-test avec le participant * Répondre aux questions du participant   Dépistage   * Effectuer les dépistages du VIH et de la syphilis * Effectuer les 2eme et 3eme tests si nécessaire * Noter les résultats des dépistages * Donner les résultats du dépistage du VIH * Donner les résultats du dépistage de la syphilis   Counseling post-test   * Conduire le conseil post-test avec le participant * Répondre aux questions du participant * Si le participant est séropositif pour le VIH : * Référer le participant aux services de prise en charge de son choix * Si le participant est séropositif pour la syphilis : * Référer le participant aux services de prise en charge de son choix * Remplir la fiche de suivi du participant * Remettre les compensations du participant * Remercier le participant pour sa participation * Diriger le participant vers le gestionnaire |
| Formation en recrutement et Compensations | Bureau du gestionnaire | Gestionnaire de données | * Accueillir le participant   Formation en recrutement :   * Expliquer lui le processus de recrutement et de compensation pour les coupons distribués * Répondre aux questions du participant * Donner 3 coupons à ceux qui acceptent de devenir recruteur   Compensation :   * Expliquer et remettre la première compensation (5000 FCFA) au participant * Remplir la fiche de remboursement * Remplir la fiche de suivi du participant * Remercier le participant pour sa participation et l’envoyer vers le facilitateur |
| Sortie | Portail | Facilitateur | * Remercier le participant pour sa participation, répondre aux questions du participant, et l’accompagner à la porte |

### Schéma du circuit des participants, visite 1



# SOP 4 : IDENTIFIANT ET CODE DE L’ETUDE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Personnel concerné: | Administrateur | |
|  | agent de dépistage | |
|  | Gestionnaire de coupons | |
|  | Interviewers | |
| Matériel: | Coupons |  |
|  | RDS coupon Manager | |
|  | Imprimeur d’étiquettes | |

### Description des types d'identifiants utilises en cours d'étude

L'étude IBBS-CI est totalement anonyme. Les noms des participants ne doivent jamais être demandés. Deux codes alphanumériques seront donc utilisés pour les identifier en cours d'étude. Il s'agit du :

1. Numéro du coupon
2. ID Unique

Le premier type de code sera pré-imprimé. La gestion des stocks de coupons est de la responsabilité du gestionnaire de coupons qui effectue une requête de matériel lorsque les stocks se retrouvent en bas de 50 unités sur le site (moins de 50 coupons).

La composition, la création et l'utilité de chacun de ces codes sont décrites ci-dessous.

### Numéro du coupon

Le numéro de coupon a 6caractères, 6 chiffres séquentiels compris entre 130001 et 139999.

Ainsi, le coupon N° 130050 représentera le 50e coupon distribué aux personnes ayant participé à l'étude pour qu'elles recrutent d'autres participants. Notez que les premiers numéros de coupon (les numéros 130001 à 130009) seront attribués aux graines par l'équipe de l'étude par souci de clarté.

Chaque coupon distribué comporte un numéro unique permettant de faire le lien entre le recruteur et le recruté. Tous les coupons seront pré-imprimés et distribués de manière séquentielle.

On s'attend à ce qu'une certaine proportion des coupons reste en circulation étant donné que certaines personnes qui recevront des coupons ne se présenteront pas pour l'étude. Il y aura donc plus de coupons imprimés que de nombre de participants voulus pour la taille d'échantillon soit 350 personnes.

Le gestionnaire de coupon aura un **registre de gestion de coupons** et de **participants** qui permettra de savoir chaque jour:

* le nombre de coupons déjà distribués,
* le nombre de coupons qui restent
* et le nombre de coupons distribués par jour.

En fonction de ces informations, le gestionnaire pourra effectuer des demandes d'impression de coupons.

### L’ID Unique

Un ID Unique est créé quand une personne détenant un coupon est déclarée éligible pour participer à l'étude. Toutes les données de chaque participant seront identifiées à partir de ce numéro à savoir la fiche de suivi, le questionnaire du participant, ses résultats des tests de dépistage du VIH et de la syphilis, et ses primes pour le recrutement de ses pairs.

Ces identifiants seront imprimés sur place avec un imprimeur d’étiquettes et seront utilisées pour étiqueter les éléments suivants (entre parenthèses, nombre d'exemplaires nécessaire pour chaque catégorie):

1. Coupon du participant, ²Aconservé par le gestionnaire de coupon (1)
2. Liste de contrôle (check-list) (1)
3. Consentement éclairé (1)
4. Cahier de l’enquêteur (1)
5. Questionnaire comportemental (1)
6. Registre de l’agent de dépistage (1)
7. Carte de rendez-vous pour la 2e visite (1)
8. Fiche de référence du traitement VIH si applicable (1)
9. Réserve (non affecté, le but doit être documenté en cas d'utilisation) (1)
10. Guide d’entretien quali (1)
11. Consentement quali (1)
12. Cahier de l’enquêteur quali(1)

Toutes les procédures et les services lors de la deuxième visite seront conditionnés à la confirmation correcte du lien entre l’ID Unique et le participant.

Pour confirmer davantage que le participant s'est présentée avec son propre identifiant Ce code non-identifiant ou ID Unique sera composé de lettres et de chiffres qui pourront être générés et remémorés facilement par l'utilisateur, mais qui n'identifient pas un individu.

Ce code de confirmation ou code non-identifiant sera composé comme suit:

1. Le nom de la commune du participant (L1L2)
2. Le mois de naissance du participant (L3L4)
3. Le nombre de frères vivants de la même mère du participant (N1N2)
4. Le nombre de sœurs vivantes de la même mère du participant (N3N4)
5. Le prénom de la meilleure amie du participant (L5L6)

# SOP 5 : ACCUEIL AU SITE ET SCREENING

Dès l’arrivée d’un participant potentiel au site, avant qu’il ne puisse s’inscrire dans l’étude, le gestionnaire de données doit confirmer la validité du coupon du participant, l’aider à créer un ID unique et vérifier l’éligibilité du participant avant de l’envoyer chez l’enquêteur. Afin d’assurer la confidentialité de ce processus, il sera conduit dans le bureau du gestionnaire.

### VERIFICATION DU COUPON

Après avoir accueilli le participant potentiel, le gestionnaire de données doit vérifier la validité du coupon qu’il a amené au site. Pour ce faire, le gestionnaire de données entrera le numéro du coupon dans le logiciel RDS Coupon Manager qui vérifie que ce numéro existe en tant que coupon distribué dans la base de données.

Si le numéro du coupon n’existe pas dans la base de données, le gestionnaire de données doit suivre les prochaines étapes :

1. Vérifier que vous avez bien entré le numéro du coupon.
2. Chercher le numéro dans la version papier du Coupon Manager (le registre de coupons)
3. Si ce numéro n’existe ni dans le logiciel, ni dans la version papier, il est possible que le coupon soit faux. Cependant, il est également possible qu’il y avait une erreur dans la saisie du numéro des coupons distribués. Notifier au responsable présent sur le site de l’étude.
4. S’il est avéré que le coupon est un faux, se renseigner discrètement sur l’origine du coupon. Puis administré le script d’inéligibilité

### VERIFICATION D’ELIGIBILITE

Après avoir saisie les informations du participant potentiel dans la base de données, le gestionnaire de données vérifiera que le participant est éligible à participer à l’étude en posant les questions A à I du questionnaire. Les critères d’éligibilité sont les suivants.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Critères d’inclusion*** | ***Critères de non-inclusion*** |
| * Sexe Masculin de naissance * 18 ans au moins * Avoir eu des rapports annaux avec un autre homme au court des 12 derniers mois * Réside à Abidjan depuis au moins 3 mois * Possède un coupon de l’étude * Capable de donner un consentement (par exemple ne pas être ivre, ni drogué, être mentalement normale, etc.) * Consentant à participer à l’étude. | * Pas née de Sexe Masculin * HSH de moins de 18 ans * personne n’ayant eu des rapports annaux avec un autre homme au court des 12 derniers mois * HSH n’ayant pas résidé dans la localité de recherche au cours des 3 derniers mois * HSH ayant déjà participé à la présente étude * Les personnes qui n’ont pas de coupon * Les personnes ayant un coupon dont la date est expirée. (Mais ce dernier critère reste à l’appréciation du coordonnateur du site.) * HSH souffrant d’incapacité mentale ou toute autre infirmité ne permettant pas la compréhension des procédures de l’étude |

Ensuite, le gestionnaire de données expliquera les objectifs de l’étude et donnera une brève description du processus et du circuit qu’il suivra lors de sa participation.

Une personne doit répondre à *tous* les critères pour être éligible à participer. Si l’individu ne répond pas à *tous* les critères, même s’il n’y a qu’un qui pose un problème, il n’est pas éligible et ne peut pas participer à l’étude. Si c’est le cas, le gestionnaire de coupons doit expliquer ce fait, la remercier, l’accompagner à la sortie et remplir le formulaire d’inéligibilité (Tableaux 3, 4, 5).

MESSAGES DE BASE POUR LES PARTICIPANTS NON ADMISSIBLES

De nombreuses personnes sont à risque pour les maladies qui peuvent être transmises par leur comportement sexuel.

Le VIH / sida est une maladie grave pour laquelle il n'existe encore pas de traitement qui peut guérir totalement. Il se propage principalement par l’adoption de comportements sexuels à risque.

Pour se protéger contre l'infection à VIH ou d'autres infections sexuellement transmissibles, il faut éviter d'avoir des relations sexuelles avec des partenaires multiples ou utiliser un préservatif à chaque rapport sexuel et pratiquer la fidélité.

Pour plus d'informations sur la façon de vous protéger ou de vous faire tester pour le VIH et d'autres maladies sexuellement transmissibles, nous vous suggérons de visiter l'une de ses structures de prévention et de prise en charge. Il s'agit notamment de « Clinique de Confiance ». Ce type d’organisations fournit des services gratuits, confidentiels. Ou alors d’appeler la Ligne Info Sida, qui est une Ligne d’information sur le VIH /Sida, au 106. L’appel est gratuit sur tous les Réseaux mobiles et aussi sur le fixe.

Tableau 3: Formulaire d'inéligibilité pour HSH

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Codes d'inéligibilité pour HSH** | | | | | | |
| **1** | | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| Moins de 18 ans | | N'était pas né de sexe féminin | N’a pas fait trois mois dans le milieu | Déjà participé à cette étude | N'a pas des revenus du travail du sexe | Autre |
|  | **Date** | **Numéro de coupon** | **Raison de l’inéligibilité (écrire le code)** | **Si autre, précisez** | | **STAFF ID** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |

Tableau 5 : Fiche de refus (dans un cahier)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Codes d'inéligibilité** | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| N’a pas donné un consentement éclairé | N'a pas voulu répondre aux questions | La peur d'être identifié | Ne dispose pas de temps | Ne voulait pas faire le dépistage | AUTRE |

Si le participant est éligible, le gestionnaire de coupons devra alors créer l’ID unique du participant et étiqueter son dossier, sa fiche de suivi, son coupon, sa carte de RDV, le formulaire de consentement et le questionnaire vide.

Le participant est maintenant prêt à rejoindre l’enquêteur dans la salle d’entretien. Si un enquêteur n’est pas disponible, le participant attendra dans la salle d’attente.

### CREATION DE L’ID UNIQUE

Afin de protéger l’anonymat et l’identité des participants, aucune information personnelle qui pourrait lier les réponses à l’individu ne sera demandée. Tout participant doit créer un identifiant (ID) unique (avec l’aide du gestionnaire de coupon) qui sera utilisé pour l’identifier tout au long de l’étude. Cet ID unique sera saisie avec le logiciel RDS Coupon Manager. L’ID unique se composera ainsi :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *L1* | *L2* | *L3* | *L4* | *N1* | *N2* | *N3* | *N4* | *L5* | *L6* |

Avant de commencer quoi que ce soit avec vous, il est important que vous sachiez que l’étude est complètement anonyme et confidentiel. Soyez rassurée qu’aucune des informations que vous nous confier ne seront révélées. De plus pour ne même pas rattaché ces information à vous, ici, nous ne prenons pas de nom ; mais nous allons faire avec vous un code avec lequel nous allons travailler. Ce code vous permettra aussi de pouvoir toucher vos compensations à la prochaine visite. Vous allez m’aider à composer ce code, pour que personne d’autre n’ait le même code. Je vais vous poser quelque questions, et je vais seulement enregistrer les deux premières lettres de toutes vos réponses donc il n'y a aucun moyen de vous identifier en regardant ce code.

1. Quel est le nom de la commune où vous habitez? (L1L2)
2. Quel est le mois dans lequel vous êtes née? (L3L4)
3. Combien de frères vivants de la même mère avez-vous? (N1N2) (S’il en a « un », écrivez 01. Si zéro, écrivez 00)
4. Combien de sœurs vivantes de la même mère avez-vous? (N3N4) (S’il en a « une », écrivez 01. Si zéro, écrivez 00)
5. Quelle est le prénom de votre meilleure amie? Vous ne pouvez pas changer votre réponse la prochaine fois (L5L6)

A titre d’exemple, si le participant habite à Marcory, est née en avril, si il a 4 frères et 0 sœurs de la même mère que lui, et le prénom de son meilleur ami est Jean, son ID unique sera « MAAV0400JE ».

A cette étape, il est tellement important de rassurer le participant sur le fait que personne ne pourra utiliser ces informations et relier les réponses qu’il donnera à son identité. Par exemple, nous n’écrivons pas le nom entier de la ville où il est né, juste les deux premières lettres.

# SOP 6 : OBTENTION DU CONSENTEMENT ECLAIRE

Si le participant est éligible à participer à l’étude, le gestionnaire de données l’enverra chez l’enquêteur qui lira la fiche de consentement à haute voix dans la langue préférée du participant et obtiendra son consentement éclairé après avoir répondu à toute question posée par le participant. A cette étape, c’est de la responsabilité de l’enquêteur que le participant comprenne bien que :

* L’équipe de recherche a pris les mesures nécessaires en ce qui concerne la confidentialité et l’anonymat de ses réponses,
* Même après avoir donné son consentement, le participant peut arrêter l’entretien à tout moment.
* Les consentements pour l’entretien et les tests de dépistage sont différents.
* Le fait de refuser de participer à l’étude n’empêchera pas son accès aux services de prévention et de soins dans l’avenir.

Une fois que le participant a compris et est prêt à donner son consentement, l’enquêteur lui demandera de signer la fiche ou mettre un « X » pour indiquer son consentement sur une page séparé du formulaire de consentement.

Si le participant le désire, une copie du consentement sera mise à sa disposition.

Si le participant ne donne pas son consentement, l’enquêteur mentionnera ce refus sur la check-list, le remerciera et l’accompagnera à la sortie.

# SOP 7 : QUESTIONNAIRE COMPORTEMENTAL

Une fois que le participant éligible a fourni son consentement éclairé à participer à l’étude, l’enquêteur passera au questionnaire comportemental en respectant le niveau de langue de celui-ci.

* **CODIFICATION DES ENQUETEURS**

Lors de l’étude, les enquêteurs seront identifiés avec un code numérique qui sera entré.

(Tableau 6):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tableau 6** | | |
| **SITE Ruban Rouge** | | |
| **NOM PRENOM** | **FONCTION** | **CODE** |
| DASSE MARIE ANGE | Enquêteur quantitatif | **DA\_01** |
| BABO STEPHANE | Enquêteur quantitatif | **BS\_02** |
| EMILE GOUANE | Enquêteur quantitatif | **GE\_03** |
| BIEKOUA JOSUE | Enquêteur quantitatif | **BJ\_04** |

# SOP 8 : DEROULEMENT DE L’ENTREVUE QUANTITATIVE

Obtenir des informations de bonne qualité est vital pour la réussite de cette étude. S’il y a un manque de respect ou de confiance entre le participant et l’enquêteur, on ne peut pas s’attendre à ce que les réponses soient crédibles. En plus, si le participant se sent mal à aise ou ne se sent pas en confiance avec l’enquêteur, il peut refuser de répondre à des questions. Cette enquête pose des questions extrêmement sensibles, donc il ne faut pas vous attendre à ce que l'entretien soit un processus simple. Il peut être parfois très compliqué.

Il est de la responsabilité de l’enquêteur de faire tout ce qui est en son pouvoir pour créer un rapport avec le participant qui l’encourage à répondre à toutes questions posées. Bien qu’il n’existe pas de manière spécifique de garantir la réussite de l’entretien, il y a certains principes fondamentaux qui peuvent beaucoup contribuer à améliorer la situation. Les idées suivantes vous aideront à établir de bonnes relations avec le participant.

### CONSTUIRE DE BONNES RELATIONS AVEC LE PARTICIPANT

* **Faire bonne impression dès le premier contact :** Vos relations avec le participant commencent dès qu’il entre dans la salle. Saluez-le en souriant et présentez-vous. Faites tout possible pour mettre le participant à l'aise.
* **Souligner l’importance de la confidentialité des réponses :** Si le participant semble gêné, expliquez que toutes les informations recueillies resteront confidentielles et que l’anonymat du participant sera protégé à tout prix. Il n’y aura aucune manière de lier les réponses à ceux qui les ont fournis. Il ne faut jamais faire mention à d’autres entretiens ou aux réponses d’autres participants lors des entretiens.
* **Répondre à toute question avec une grande franchise :** Avant d'accepter de passer à l’entretien, le participant peut vous poser des questions au sujet de l'enquête ou pourquoi il a été recruté.  Soyez franc, honnête et agréable lorsque vous répondez.

### ATTITUDE DURANT LA CONDUITE DE L’ENTRETIEN

* **Rester neutre tout au long de l’entretien :** Le participant peut être réticent à répondre honnêtement à certaines questions sensibles.  Il est important que vous posiez les questions d’une manière absolument neutre, que ce soit dans votre expression ou le ton utilisé. Mettre le participant mal à l’aise aura pour résultat des réponses malhonnêtes. Il ne faut *jamais* ni apprécier ni désapprouver des réponses.  Il est important que le participant comprenne que vous ne le jugerez pas.
* **Ne jamais suggérer des réponses :** Si le participant fournit une réponse qui n’est pas pertinente à la question, il ne faut pas suggérer une réponse en disant quelque chose comme « Est-ce que vous vouliez dire que … ? ». Souvent, le participant dira qu’il est d’accord avec votre interprétation même si ce n’est pas ce qu’il voulait dire.
* **Ne pas modifier le libellé ou la séquence des questions :** Le libellé et la séquence des questions doivent être respectés. Si le participant ne comprend pas la question, répétez-la lentement et clairement. Si le participant est toujours confus, reformulez en étant soigneusement prudent à ne pas modifier le sens initial. Si le participant n'est pas familier avec un mot ou une expression, l’enquêteur peut définir le mot.
* **Suivre attentivement les instructions :** Pour certaines questions, des instructions vous demandent de lire la liste des choix possibles pour le participant.  En l'absence de ces instructions, vous devez vous abstenir de lire la liste des possibilités à haute voix ou les montrer au participant. Il faut attendre sa réponse et choisir la réponse qui s'applique le mieux.

NB : Certains codes utilisés pour les réponses sont énumérés en tant que choix a, choix b, choix c, etc. tandis que d'autres sont choix 1, choix 2, choix 3, etc.

* **Traiter le participant hésitant avec doigté :** Si le participant donne des réponses qui ne sont pas pertinentes ou qui sont complexes ou hors sujet, n’intervenez pas de manière brusque. Ecoutez ce qu’il dit et puis essayez de le rediriger à la question originale. Si le participant hésite ou refuse de répondre à une question, essayez de surmonter sa réticence avec doigté et patience. S’il refuse toujours, choisissez l’option « Refus de répondre» de la liste de réponses. On ne peut pas forcer le participant à répondre.
* **Ne pas bousculer :** Posez les questions d’une manière lente pour s’assurer que le participant les comprenne. Après avoir posé une question, prenez une pause et laissez le participant avoir du temps pour y réfléchir. Si l’entretien à l’air pressé, il pourrait répondre avec « Je ne sais pas » ou donner une réponse inexacte.

### ENREGISTREMENT DES REPONSES

Tous les enquêteurs doivent utiliser **un stylo à encre bleu** pour remplir les questionnaires. Pour la plupart des questions, les réponses sont pré-codées. Pour enregistrer une réponse, **encerclez le chiffre qui correspond à la réponse choisie**. Assurez-vous qu’un cercle n’entoure qu’un chiffre unique. Quand une réponse ne correspond à aucune option sur le questionnaire, choisissez « Autre » et enregistrez la réponse sur la ligne fournie.  Cependant, avant de choisir « Autre », assurez-vous que la réponse n’a rien à voir avec les autres catégories.

* **Correction d'erreurs:** Si les options sur le questionnaire sont pré-codées, encerclez la bonne option. Pour les réponses ouvertes, écrivez-les dans l’espace fourni et d’une manière qu’on puisse les lire facilement. Si vous faites une erreur ou le participant change d’avis, ne tentez pas d'effacer la réponse incorrecte, mais rayez-la bien et entrez la bonne réponse. ***N’utilisez jamais de liquide correcteur***.
* **Vérification des questionnaires remplis :** Une fois terminé, l’enquêteur doit revoir le questionnaire immédiatement. Assurez-vous que vous n’êtes pas passé à côté d’une question, que vous avez bien suivi l'enchaînement et que toutes vos réponses sont faciles à lire. Vous pouvez faire des corrections mineures vous-même, mais toute erreur sérieuse doit être vérifiée avec le participant.  Expliquez que vous avez fait une erreur et posez la question à nouveau.

### REMPLISSAGE DE LA CHECK-LIST

Apres avoir fini chaque entretien, l’enquêteur doit remplir la partie correspondante de la fiche de suivi du participant.

# SOP 9 : FORMATION AU RECRUTEMENT

La procédure de recrutement est expliquée par le gestionnaire de coupons lors de la première visite du participant après son dépistage VIH et Syphilis. La procédure doit être expliquée SYSTEMATIQUEMENT A TOUS les participants bien que le recrutement soit volontaire.

NB : il est nécessaire de bien former les participants au recrutement pour éviter d’avoir beaucoup de personnes inéligibles qui se présentent pour participer à l’étude. Cependant, il faut éviter de donner explicitement les critères d’inclusion à l’étude pour prévenir les cas de fraudes potentiels.

La formation au recrutement du participant doit comprendre les éléments suivants :

* Importance du recrutement pour l’étude et la communauté
* Personnes pouvant être recrutées ;
* Moyens de recrutement
* Paiement des compensations.

SCRIPT DE FORMATION

1. Importance du recrutement :

« Nous vous remercions encore une fois d’avoir participé à cette étude. Comme je vous le disais au début de votre visite, l’étude est importante parce qu’il va nous permettre de mieux comprendre les besoins des HSH en matière de santé et de mettre en place des programmes. Pour que l’étude réussisse et donne des résultats fiables, il faut qu’un certain nombre de personnes y participent. J’ai besoin de votre aide pour trouver d’autres participants.

1. Personnes pouvant être recrutées ;

« Nous recherchons des personnes comme vous, c’est-à-dire des HSH qui vivent ici à Abidjan. Tout à l’heure, vous m’avez dit qu’il y a un certain nombre de HSH que vous connaissez et qui vous connaissent. Ce sont ces personnes-là que nous souhaiterions que vous puissiez recruter pour nous, c’est-à-dire des gens de votre réseau de connaissance qui sont de la communauté. Ils peuvent être des amies proches, ou de simples connaissances, mais vous ne devez pas recruter des inconnues.

1. Moyens de recrutement :

«  De la même manière que vous avez reçu un coupon pour participer à cette étude, je vais vous donner 3 coupons que vous pourrez remettre aux personnes de la communauté que vous souhaitez recruter pour l’étude. Vous devez remettre un seul coupon par personne que vous voulez recruter. Le contact téléphonique et les heures d’ouverture du site sont inscrits sur les coupons. La personne peut venir à partir de demain, mais il y a une date limite d’expiration du coupon qui est de deux semaines. Donc après la date du (indiquer la date d’expiration) ce coupon ne sera plus valide pour venir participer à l’étude. La personne que vous allez recruter peut appeler pour prendre RDV. Mais il est possible qu’elle attende plus longtemps si elle vient sans RDV. Pour qu’on la prenne dans l’étude et qu’on sache que c’est vous qui l’avez envoyée, il faut absolument qu’il revienne avec le coupon que vous lui aurez donné. Vous devez lui expliquer tout ça en lui donnant le coupon.

1. Paiement des compensations.

« Pour vous remercier de nous avoir aidé à avoir suffisamment de personnes dans l’étude, et pour vous dédommager du temps que vous allez passer pour donner les coupons, et à expliquer à la personne comment faire, nous vous verserons une compensation de 1000f par personne recrutée et éligible à l’étude. Cependant, pour qu’on puisse vous payer, il faut vraiment que la personne recrutée, participe effectivement à l’étude. Vous pourrez récupérer cette compensation quand vous reviendrez pour votre 2nde visite. Mais pour qu’on puisse savoir que c’est vous qui l’avez envoyée, il faut absolument que la personne vienne avec le coupon que vous lui avez remis. En plus pour ne pas qu’une autre personne puisse venir avec votre carte de RDV pour prendre votre compensation, nous avons tout à l’heure, élaboré avec vous un code unique qui confirmera votre identité la prochaine fois. Il est important que vous me donniez la prochaine fois, les mêmes réponses que vous m’avez donné tout à l’heure.

# SOP 10 : PAIEMENT DES COMPENSATIONS

### PROCEDURE GENERALE

L'étude comprend un système de compensations des participants pour leur transport, le temps passé à l'étude et le recrutement de pairs. Les compensations de la collecte de données quantitatives sont payées par le gestionnaire de coupons:

* à la dernière étape de la visite 1, après la formation au recrutement ;
* à la première étape de la visite 2

Les compensations de la collecte de données qualitatives sont payées par le coupon manager et comprennent le temps mis pour l'entretien et le transport (si la personne vient à un autre moment que les deux visites comprises dans le processus standard (trois visites au total)).

### MONTANT DES COMPENSATIONS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Eléments de compensation | Montant |
|  |  | (CFA) |
|  | Transport aller/ retour du site d'étude | 3,000 |
| 1ere visite | Temps d'entretien et de dépistage sur le site d'étude | 2,000 |
|  | Sous total | 5,000 |
|  | Transport aller/ retour du site d'étude, entretien pour le | 3,000 |
|  | recrutement des pairs |  |
| 2eme visite | Recrutement maximum (recrutement inférieur ou égal à | 3,000 |
| 3 pairs, à 1,000 FCF à chacun) |  |
|  | Sous total (maximum) | 6,000 |
| Entretien | Transport aller/retour à l'endroit convenu de rencontre | 3,000 |
| qualitatif | Temps d'entretien | 2,000 |
| (si applicable) |
| Total (max.) si quantitatif + qualitatif | | 16,000 |

### CONDITIONS LIEES AU PAIEMENT DES COMPENSATIONS

* **Première visite**

Le transport aller-retour (3000 CF A) est toujours payé dans les trois cas suivants:

* la personne est venue avec un coupon valide mais a été déclarée non éligible,
* la personne a été déclarée éligible et a signé le consentement;
* la personne a été déclarée éligible mais a refusé de participer.

La compensation pour le temps d'entretien (2000 CFA) est payée si la personne a entièrement complété le questionnaire comportemental. Si seule une partie du questionnaire a été remplie, la compensation pour le temps d'entretien ne sera pas payée. Si la personne complète le questionnaire mais ne passe pas le test du VIH, les 5000 francs de compensation totale lui sont quand même payés.

* **Deuxième visite**

Lors de la deuxième visite, le transport aller/retour et les compensations pour le recrutement des pairs (3000 CFA max) sont payés.

La compensation pour le recrutement des participants se fait selon les informations disponibles dans le logiciel RDS Coupon Manager. En effet, seuls les coupons donnés au recruteur dont le statut est **PENDING** doivent être payés à raison de 1000 francs par coupon dont le statut est **PENDING**. Les coupons donnés au recruteur et par lui remis à des pairs dont le statut est **VOID** ou **PAID** ne doivent pas être payés car ils ont été respectivement déclarés invalides ou une compensation a déjà été payée pour eux. Le gestionnaire de coupons fait le compte des coupons au statut PENDING mais ne doit jamais dire au participant lesquelles des personnes à qui il a donné des coupons sont venues (en ne donnant ni le numéro des coupons ni d'autres identifiants ou descriptions) pour respecter la confidentialité du processus pour ces personnes.

* **Entrevue qualitative**

Certains participants à l'entrevue quantitative seront approchés par l’enquêteur pour participer à une entrevue semi-structurée. Le data manager donne à ces personnes présélectionnées un rendez-vous avec un enquêteur quali.

En début d'entretien qualitatif, l’enquêteur quali explique en détail la procédure, recueille le consentement et fait signer le formulaire de consentement. Si la personne refuse de participer, seule la compensation liée au transport (3000. francs) est payée. Si l'entretien est accepté et entièrement effectué, les deux compensations, pour le transport et pour l'entretien soit un total de 5000 francs, sont payées à la fin de l'entretien. Si l'entretien n'est pas entièrement complété, seule la compensation pour le transport est versée. Si l'entretien qualitatif coïncide avec la deuxième visite du participant, un deuxième passage chez le gestionnaire de données aura lieu après cet entretien. Le gestionnaire de données payera la compensation prévue pour le transport une seule fois en plus de la compensation pour l'entretien qualitatif. Autrement dit, la compensation pour le transport ne sera pas payée à deux reprises pour une même visite.

* **GESTION DES COMPENSATIONS**

Deux registres serviront à la gestion des compensations.

Le premier registre dit de « gestion générale des compensations» est tenu par la coordinatrice. Le gestionnaire des données et le enquêteur quali y appose leurs signatures chaque fois qu'ils prennent une somme d'argent pour le paiement des compensations aux participants ou chaque fois qu'ils rendent l'argent non utilisé de la journée (ou de la semaine).

La veille de chaque jour, la coordinatrice évalue à l'aide du registre de rendez-vous et du stade de l'étude le montant nécessaire à l'étude pour le lendemain pour que ce montant soit disponible sur le site.

Le registre de gestion générale des compensations comprend:

* La date du jour
* Le montant délivré ou reçu par la coordinatrice
* Le nombre de personnes reçues et payés avec le montant utilisé de la journée   
  La signature de la coordinatrice
* La signature du gestionnaire de données ou de l’enquêteur quali

Le deuxième registre dit de « paiement des compensations» est   
tenu par le gestionnaire de données. Le participant y indique son identifiant de l'étude en guise de signature lorsqu'il reçoit de l'argent d'une de ces   
deux personnes. Les participants n'ont pas à signer avec leur nom.

Le registre de paiement des compensations comprend:

* la date du jour
* l'identifiant de l'étude du participant
* le montant payé
* la signature du participant par son identifiant d'étude
* La signature du gestionnaire de données ou de l’enquêteur quali au bas de la page pour indiquer que toutes les informations de la page ont été vérifiées.

# SOP 11 : CONSEILS ET DEPISTAGE SYPHILIS ET VIH

### CONSEIL PRE TEST

Pour la réussite du conseil pré test, il faut :

* Etablir un bon rapport avec le participant.
* Etablir des relations de confiance et de confidentialité avec le participant.
* Evaluer les connaissances du participant sur l’utilisation des préservatifs, le partage de seringues, les relations sexuelles, les infections sexuellement transmissibles (IST) y compris le VIH et l’aider à combler ce qu’il ne connait pas.
* Echanger avec le participant sur les avantages et des conséquences d’un test positif ou négatif.

### PROCEDURE DE REALISATION DES TESTS DE DEPISTAGE

Avant la réalisation des tests du VIH et de la syphilis, le conseiller communautaire doit:

* Préparer et vérifier tous matériaux à utiliser y compris le registre de dépistage, les tests, les auto-piqueurs stériles (lancette rétractable), les minuteurs, les pissettes d’alcool, les pissettes d’eau de javel, les gants en latex, un tampon imbibé d’alcool, le sac poubelle et support pour des déchets piquants ou biologiques, blouse, les matériaux de lavage.
* Vérifier que l’ID unique du participant figure sur les fiches.
* Assurer au participant le conseil pré-test.
* Une liste de précaution universelle de laboratoire sera visible à tout moment lors l’enquête.

L’agent de dépistage peut réaliser le dépistage simultané du VIH et de la syphilis et les prélèvements pour le DBS.

* **TESTS DE DEPISTAGE VIH**

Des tests de dépistage rapides seront réalisés en piquant le bout du doigt sur le site d'étude à la fin du conseil pré-dépistage par un personnel qualifié. Le ‘’DETERMINE’’ sera utilisé pour le test de dépistage préliminaire du VIH. Si ce test donne un résultat préliminaire positif, le ‘’STAT-PAK’’ sera utilisé comme un test de confirmation. Si le ‘’ STAT-PAK’’ aboutit à un résultat négatif, un RDV sera fixé à le participant dans un délai de 1 mois pour refaire le test de dépistage.

Les agents de dépistage seront formés à la technique du prélèvement capillaire et le dépistage se fera sur papier filtre à l’aide des lancettes à ressort neuves, stériles et à usage unique. Les personnes ayant un test positif confirmé seront référées pour la prise en charge y compris le traitement ARV. Une liste de structures friendly pour les HSH sera disponible dans la salle de laboratoire pour permettre la référence.

* **TESTS DE DEPISTAGE DE LA SYPHILIS**

Des tests de dépistage rapides seront également réalisés en piquant le bout du doigt sur le site d'étude à la fin du conseil pré-dépistage par un agent de dépistage.

Les agents de dépistage seront formés à la technique du prélèvement capillaire et le dépistage se fera sur papier filtre à l’aide des lancettes à ressort neuves, stériles et à usage unique. Les personnes ayant un test positif seront prises en charge pour le traitement. Les Intrants pour les injections seront remis aux participants pour le faire en temps indiqué.

### ASSURANCE QUALITE DES TESTS

Cinq gouttes de sang supplémentaires seront collectées sur papier buvard (DBS) pour faire le contrôle qualité. Tous ces papiers seront envoyés au laboratoire du CEDRES à Abidjan. Pour tous les participants, ce prélèvement sera effectué pour des tests supplémentaires selon les procédures du contrôle qualité de routine. Ce contrôle qualité se fera sur du papier filtre qui sera séché aussitôt après recueil du sang (15 minutes).

Chaque papier filtre sera ensuite empoché dans un sachet Ziplock (Enveloppe Glacine) accompagné d’un dessiccateur fourni à cet effet. L’ensemble des sachets sera rangé, à raison de 10 sachets Ziplock dans un grand sachet Ziplock accompagné d’indicateur d’humidité. Les grands sachets Ziplock seront empaquetés dans de grosses enveloppes et acheminés vers le laboratoire commis au contrôle qualité. Sur chaque papier filtre sera étiqueté le code patient dont le numéro sera le même que celui utilisé comme identifiant de l’enquêté. C'est la responsabilité de l’agent de dépistage de collecter correctement les échantillons biologiques étiquetés, de les stocker et de les conserver de manière adéquate.

### CONSEIL POST TEST

Après que le participant ait effectué les prélèvements, et en attente des résultats, il passera au conseil post-test après lequel l’agent de dépistage lui remettra ses résultats du VIH et de la syphilis. A ce moment, le participant recevra des informations supplémentaires sur les maladies sur lesquelles il a eu à faire son test. Pour mener le counseling post-test.

Les participants dépistées positives pour la syphilis se verront remettre un kit de prise en charge sur le site et référé vers une structure pour l’administration des injections.

Les participants dépistés positives pour le VIH seront orientées pour une prise en charge vers des centres Friendly HSH. En effet, les traitements et les soins pour le VIH ne seront pas fournis sur le site mais dans des structures de prise en charge accréditées telles que les ONG/associations ou les établissements publics de santé. A cet effet, une liste des structures avec lesquelles la collaboration va se faire sera identifiée en amont.

Lorsqu’il effectue une référence, l’agent de dépistage doit remplir une fiche de référence qui est remise au participant. Assurez-vous que le participant comprend le résultat du test dans la liste en gardant à l'esprit que le VIH et la syphilis ne sont pas pareils.

# SOP 12 : REFERENCES ET TRAITEMENTS DES PERSONNES DEPISTEES POSITIVES

### REFERENCE DES PARTICIPANTS POSITIVES AU VIH

Un participant qui est séropositif au VIH recevra une référence au service de prise en charge du VIH dans des structures agréées. Ces services ne seront pas assurés par le personnel de l’étude. Une fiche de Référence lui sera remise.

Tableau 6 : LES structures pour la references des participants depistes positifs pour le VIH

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Yopougon** | **Macory** | **Abobo** |
| VIH | RUBAN ROUGE | ESPACE CONFIANCE | ASAHSHU |
| Prise en charge Psychosociale | RUBAN ROUGE | ESPACE CONFIANCE | ASAHSHU |

### PRISE EN CHARGE DES PARTICIPANTS POSITIFS A LA SYPHILIS

Pour les participants positifs au test de la syphilis, un traitement sera proposé par l’agent de dépistage sur le site durant la période de l’étude. Le protocole de traitement sera le suivant en tenant compte des possibilités que certains sujets soient connus allergiques à la pénicilline :

* **Sujet non allergique à la pénicilline**
  + 3 injections intramusculaires de pénicilline G 2,4 MUI une fois par semaine pendant 3 semaines. (la première et la troisième injection sont faites par une structure partenaire non loin du site par un infirmier. Pour la deuxième, les intrants seront remis au participant qui pourra se la faire administrer dans la structure de son choix).
    - Exemple : Injection 1=mardi 1er; Injection 2=mardi 8 ; Injection 3=Mardi 15
* **Sujet connu allergique à la pénicilline :**
  + Doxycycline comprimé 100mg deux fois par jour pendant 28 jours.

# SOP 13: DEROULEMENT DE LA DEUXIEME VISITE

### LES ETAPES DE LA DEUXIEME VISITE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DEUXIEME VISITE | | | |
| **Etape** | ***localisation*** | **Responsable** | **Tâches** |
| **Accueil** | Entrée portail | *Le facilitateur d’accueil* | * Accueillir les personnes qui entrent sur le site * Vérifier que la personne ne vient pas pour une activité de la structure hôte * Si non, orienter les participants vers le facilitateur |
| Salle d’attente | *Facilitatrice de circuit* | * Accueillir les participants ; * Vérifier la carte de RDV; * Retrouver la fiche de suivi du participant et inscrire l'heure d'arrivée, et une description la tenue du participant; * Vérifier si le participant ne vient pas pour une EIA. Si c’est le cas, l’envoyer à l’enquêteur quali sinon, conduire le participant en priorité chez le Gestionnaire si celui-ci est disponible. |
| **Questionnaire post recrutement**  **Et compensations secondaires** | bureau du gestionnaire | *Gestionnaire de coupon* | * Vérifier l’ID Unique * Administrer le questionnaire post-recrutement au participant * Donner la compensation secondaire au participant (3000 FCFA pour le transport et 1000 FCFA par personne recrutée, +2.000 si EIA) * Remercier le participant pour sa participation |
| **Débriefing du participant** | *Bureau de le facilitateur d’accueil* | *Facilitatrice d’accueil* | * Recueillir les impressions du participant et son témoignage dans la communauté * Remercier le participant pour sa participation * Diriger le participant vers la sortie |

### 3EME ENTREVUE CHEZ LE GESTIONNAIRE DE COUPONS

Un participant qui est devenue recruteur peut revenir sur le site d'étude pour se faire rembourser les coupons une fois qu'il pense que ses recrues sont venues sur le site et ont participé à l’étude. Quand un recruteur retourne sur le site pour le remboursement des coupons, il est dirigé vers le gestionnaire de coupons qui gère la deuxième visite.

Tout d'abord, le gestionnaire de coupons doit vérifier dans sa base de données (RDS coupon manager), afin de voir si les recrues ont terminé l'étude. Pour chaque recrue qui a terminé l'étude, le gestionnaire de coupon doit donner au recruteur la compensation secondaire et enregistrer le paiement en cochant la case de compensation secondaire. Si certaines recrues ne sont pas encore venues, le gestionnaire de coupon doit dire au recruteur de revenir à une date ultérieure (si le coupon est toujours valide) ou lui expliquer que les recrues ne peuvent plus participer à l’étude (si le coupon n’est plus valide).

* LA COMPENSATION SECONDAIRE

Tableau 7 : Les étapes pour donner une COMPENSATION secondaire.

|  |  |
| --- | --- |
| **Etape** | **Tâches** |
| **1. Recréer l’ID unique afin de vérifier l’identité du participant** | * Afin de s’assurer que la personne qui perçoit la compensation secondaire soit la personne réelle qui a distribué les coupons, le gestionnaire de coupon recréera avec le participant son ID unique. * Personne ne peut prétendre à une incitation secondaire pour le compte d'une autre personne. * Il ne faut pas donner de compensations secondaires à un recruteur si les recrues n’ont pas fini le processus de la première visite. * Si les recrues ont participé à l’étude, procédez à l'étape suivante. * Si les recrues n’ont pas encore participés, informez le recruteur de ce fait et lui suggérez de les rappeler au sujet de l'enquête. |
| **2. Questionnaire post recrutement** | * Administrer le questionnaire post recrutement. * Etiquetez le questionnaire avec l’ID unique et le numéro du coupon du participant. * Une fois terminé, vérifiez que toutes les questions ont été répondues. * Placez le questionnaire dans un fichier pour les questionnaires post recrutements. Il sera placé ensuite dans le dossier du participant. |
| **3. Remettre l’incitation** | * Donnez la compensation secondaire au participant et le notez dans le registre financier. |

**VISITE 2: SCHEMA DU CIRCUIT DES PARTICIPANTS**

2. Accueil par la **FACILITATEUR** t

**SI OUI**, la facilitateur oriente le participant vers **L’ENQUETEUR QUALITATIF**

La facilitateur vérifie le RDV Vérifie aussi si le participant a un RDV pour un entretient qualitatif

**L’ENQUETEUR QUALITATIF** recueille le consentement éclairé, et procède à l’entrevue qualitative. Puis remercie le participant et l’oriente vers le gestionnaire de coupon

**SI NON**, le facilitateur oriente le participant vers le **GESTIONNAIRE DE COUPON**

Le **GESTIONNAIRE DE COUPON,** accueille le participant et reconstruit l’ID Unique., lui administre le questionnaire de post-recrutement, et lui remet ses compensations.

**La facilitateur** recueille les impressions du participant sur le déroulement de l’étude, Remercie le participant et le raccompagne à la sortie

# SOP 14 : DEROULEMENT DE L’ENTREVUE QUALITATIVE

### CONSTUIRE DE BONNES RELATIONS AVEC LE PARTICIPANT

* **Faire bonne impression dès le premier contact :** Vos relations avec le participant commencent dès qu’il entre la salle. Saluez-le en souriant et présentez-vous. Faites tout possible pour mettre le participant à l'aise.
* **Souligner l’importance de la confidentialité des réponses :** Si le participant semble gêné, expliquez que toutes les informations recueillies resteront confidentielles et que l’anonymat du participant sera protégé à tout prix. Il n’y aura aucune manière de lier les réponses à ceux qui les ont fournis. Il ne faut jamais faire mention à d’autres entretiens ou aux réponses d’autres participants lors des entretiens.
* **Répondre à toute question avec une grande franchise :** Avant d'accepter de passer à l’entretien, le participant peut vous poser des questions au sujet de l'enquête ou pourquoi il a été recruté.  Soyez franc, honnête et agréable lorsque vous répondez.

### ATTITUDE DURANT LA CONDUITE DE L’ENTRETIEN

Les membres de l’équipe doivent développer les aptitudes et compétences suivantes:

* écoute attentive
* Convivialité et peut faciliter à établir une relation de confiance
* Connaissance et compréhension des coutumes locales, des comportements et des croyances
* Neutralité (éviter de poser des questions biaisées, ou d’orienter les réponses des participants)
* Aucuns préjugés.

**NB** : La coordonnatrice de l’étude aura à superviser le travail de l’équipe qualitative, en s'assurant que la charge de travail est équitablement répartie entre les membres de l’équipe et en guidant la collecte de données qualitatives. Le suivi de la mise en œuvre des activités se fera lors des réunions hebdomadaires de débriefing.

### CALENDRIER DES ACTIVITES

La collecte de données qualitatives (EIA) aura lieu tout au long de la conduite de la partie quantitative. Un échantillonnage raisonné sera utilisé pour toutes les activités qualitatives. L'équipe qualitative va essayer de recruter les participants qui peuvent fournir des expériences riches. L'objectif de l’utilisation de l'échantillonnage raisonné sera de mieux compléter les données et explorer de nouvelles questions et de sujets.

L’équipe qualitative devra collaborer avec les enquêteurs quantitatifs pour identifier les participants qui seraient d’un grand apport dans l’enquête qualitative à travers leurs réponses aux questions quantitatives.

Des focus group s’organiseront dès que des résultats provisoires se dégageront de la partie quantitative et des EIA.

### ECHANTILLONNAGE

* CONSIDERATIONS GENERALES

L'échantillon sélectionné pour les groupes de discussion pour chaque population sera divisé en 3 catégories d'âge, le 18-24 ans, 25-34 ans et 35 ans et plus, avec 6 à 12 participants par groupe. Pour les entretiens individuels approfondis, nous visons un maximum de 40 participants. En plus des 40 participants aux entretiens individuels approfondis, nous allons mener des entretiens auprès d'informateurs clés (maximum 20).

La répartition de la taille de l'échantillon par cible est la suivante:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Questionnaires quantitatifs** | **Entretiens individuels approfondis** | **Discussions de groupe** | **Entretiens avec des informateurs clés** |
| HSH | 450 | 40 | [3-6] | 20 |

* RECRUTEMENT ET PROFILS D’INTERET

Concernant les entretiens qualitatifs, les participants HSH peuvent être recrutés de deux manières possibles:

* SUR PROPOSITION DES LEADERS COMMUNAUTAIRES OU DES INFORMATEURS CLES.

Cette méthode de recrutement est basée sur les propositions des organisations communautaires, des informateurs clés ou des dirigeants communautaires. Parce que RDS peut ne pas toucher tous les points de vue de la communauté d'intérêts, **l'équipe qualitative a la possibilité de recruter des participants qui ne sont pas venus pour RDS**. Dans ce cas, l'équipe qualitative peut donner le numéro de téléphone du gestionnaire de données lors d'un appel téléphonique ou d’une rencontre avec un participant potentiel.

Les informateurs clés seront recrutés sur propositions et des contacts seront conservés dans une liste sécurisée.

* A TRAVERS LES ACTIVITES RDS

Le gestionnaire de données et les enquêteurs quantitatifs selon les profils requis, pourront sélectionner certains participants, et leur proposer une seconde entrevue plus approfondie. Si le participant accepte, le gestionnaire planifie l’entrevue pour la visite de suivi et le note dans le registre des RDV qualitatifs, sur la carte de RDV à remettre au participant, et enfin sur la fiche de suivi du participant.

À la fin de l'activité RDS lorsque le participant reçoit sa motivation, le gestionnaire de coupon lui fournit des informations sur les activités qualitatives:

*« Merci encore pour votre participation à notre étude. Nous conduisons également des entretiens individuels approfondis (ou des focus groups) des participants afin d’en apprendre davantage sur leurs histoires personnelles. Si vous êtes d’accord pour prendre part à cet entretien, vous aurez un rendez-vous qui vous convient avec un enquêteur qui discutera avec vous pendant 60-90 minutes sur votre histoire de vie, y compris vos expériences sexuelles. Le but est de recueillir des informations au-delà des questions auxquelles vous avez répondu à l'enquête d'aujourd'hui qui permettent de mieux nous informer sur comment prévenir le VIH chez les HSH. Encore une fois, cela est totalement volontaire, confidentiel et anonyme. Nous avons seulement besoin de nous entretenir avec environ 40 HSH pour cette activité.*

*En ce qui concerne les focus group, vous aurez à vous joindre à 5 à 11 [hommes] comme vous, pour donner votre avis sur la communauté [MSM/HSH] et le VIH et les services de santé qui s'offrent à vous. Il n'est pas nécessaire de donner votre vrai nom ou dire toute l'histoire personnelle que vous ne vous sentez pas à l'aise de partager au cours de la discussion. Ici, nous organisons des groupes de discussion pour, avec différentes catégories d’âge, les 18-24 ans, les 25-35 ans et une autre pour les plus de 35 ans.*

*Si vous êtes intéressé par l'une de ces activités, nous allons vous donnez un RDV votre numéro de téléphone et l’écrire sur une liste privée qui ne portera pas notre nom mais juste le numéro de participation à l’étude, et ne comportant aucune information permettant de vous identifier comme étant de la communauté HSH. Une fois l'étude terminée, nous allons effacer ces informations. Je suis le seul avec la personne en charge des entretiens individuels approfondis et des focus group à avoir accès à ce numéro. Selon le nombre de volontaires que nous aurons et les types d'information que nous recherchons, nous pouvons vous inviter ou pas à participer. Si vous êtes volontaire pour prendre part aux EIA ou aux focus group, je vais inscrire notre numéro sur la liste de contact ?*

*Avez-vous des questions? Etes-vous intéressé par les entretiens individuels approfondis ou les focus group ?*

*Si vous êtes d’accord, nous allons trouver ensemble une question secrète et sa réponse. Ainsi quand je vais vous appeler vous saurez que c'est moi et je saurai également que c’est vous. Je ne vais pas vous laisser un message vocal ou un SMS ou parler à quelqu'un autre que vous. »*

Le gestionnaire de coupons prendra alors les informations du participant potentielle, et les inscrira sur une liste dans un fichier Excel et le registre des RDV quali et la fiche de suivi du participant.

Les enquêteurs quantitatifs peuvent prendre des notes à la fin des enquêtes quand le participant désire partager ouvertement ses expériences personnelles. Ces notes de l’enquête quantitative seront mises à la disposition de l'équipe qualitative. L'équipe qualitative permet de déterminer l'échantillonnage comme indiqué ci-dessous pour les groupes de discussion et des entretiens et demande au gestionnaire de coupons de faire des rendez-vous avec le numéro d'ID d’un enquêteur particulier.

### LES PROFILS D’INTERET

Les profils d’intérêt pour les entretiens qualitatifs sont les suivants :

* Avoir une très bonne connaissance des IST/ VIH/ Sida
* Avoir une très faible connaissance des IST/ VIH/ Sida
* Pratique préventive et gestion du risque
* Expérience de stigmatisation et/ou discrimination dans la famille, le travail, l’environnement social, les services de santé, les services de sécurité.
* Utilisation de drogue ou alcoolisme avéré chez les HSH.
* Bonne connaissance de la dynamique du groupe communautaire des HSH.
* Typologie des HSH.

Ou tout autre profil qui semblera d’intérêt pour les enquêteurs ou indiqué ultérieurement par la coordinatrice ou les enquêteur qualitatifs.

### ORGANISATION DES RENDEZ-VOUS

Pour assurer la confidentialité lors de l'appel des participants**,** l’enquêteur sera formé pour ne pas laisser de message ou des messages vocaux lorsqu’il appelle les participants. Il faut rappeler à une date ultérieure si le participant n'est pas disponible. Des questions secrètes seront posées au participant. Les enquêteurs seront formés pour ne pas mentionner toutes informations personnelles, ni son identité en tant que MSM ou HSH. Les enquêteurs et les participants créeront également des questions secrètes qu'ils peuvent utiliser pour vérifier leur identité par téléphone. L'équipe qualitative informera le gestionnaire de coupons lorsque le participant n'est plus nécessaire pour la collecte de données puis le gestionnaire de données va détruire les informations personnelles.

La coordinatrice d’étude et le gestionnaire de données travailleront avec l'équipe quantitative pour créer une liste de contacts diversifiés de participants potentiels pour les éléments qualitatifs au cours du premier mois de l'étude RDS. L'équipe d’enquêteurs sera chargée du pré-recrutement des participants et des rendez-vous.

### PROCEDURES DE COLLECTE DE DONNEES

* REGLAGE, LE TON ET LA PROCEDURE

Tous les participants HSH auront à passer chez le gestionnaire de données pour confirmation de leur admissibilité avec les mêmes critères que RDS. Le gestionnaire de données conduit le participant vers une salle privée au sein du site d'étude et l’introduit après de l’enquêteur. Les entretiens avec les informateurs clés peuvent avoir lieu dans n'importe quel lieu privé convenable pour l'informateur (comme un bureau ou sur le site d'étude). Des entretiens approfondis avec les HSH et les informateurs clés devraient durer en moyenne 60-90 minutes. Pour ces activités, un seul enquêteur mènera les entretiens et prendra les notes. L’enquêteur doit saluer les participants, les remercier, les mettre à l'aise, se présenter, puis passez à la lecture du consentement éclairé. Si l’interviewé accepte, il peut aussi enregistrer l’interview avec un enregistreur.

Des groupes de discussion peuvent durer environ 90 minutes et devraient avoir lieu dans la plus grande salle au site d'étude. Des efforts devraient être faits pour créer un cadre détendu et confortable. La répartition des groupes de discussion et les thèmes doivent être aussi pratiques que possible pour la majorité des participants. Un animateur est chargé de diriger la discussion de groupe en abordant les questions cruciales à l’aide du guide de discussion. Le responsable de la transcription servira de preneur de notes et sera chargé de prendre des notes détaillées de la discussion. L'introduction est vitale pour créer une atmosphère détendu et ouvert à la discussion. A l'arrivée des participants, l'animateur et le preneur de notes doivent les accueillir. Au début de la session, l’animateur passera en revue les règles de base de la discussion de groupes comprenant une information sur la confidentialité entre les participants. L'animateur doit se présenter lui-même et le preneur de notes par leurs noms et expliquer leur fonction dans le groupe de discussion. Il est important d'introduire des groupes de manière cohérente en accord avec l'introduction dans le guide de discussion et le formulaire de consentement.

Chaque participant au groupe de discussion devra être identifié par un numéro ou Pseudonyme et c’est ce dernier qu’il utilisera comme identifiant à chaque fois qu’il prendra la parole.

* CONSENTEMENT ECLAIRE

Après avoir salué et assuré le confort des participants, l’enquêteur doit lire le consentement éclairé aux participants en adaptant le niveau de la langue. Pour les groupes de discussion, le consentement éclairé doit être administré individuellement ou en petits groupes. Chaque participant de façon anonyme en face de son numéro/Pseudonyme d’identification doit signer le consentement pour marquer son accord de participer aux discussions. L’enquêteur administre le consentement éclairé, signe lui aussi le formulaire et est sûr que seul le numéro/Pseudonyme d'identification du participant à l’étude est mis sur le formulaire. *Un deuxième exemplaire du formulaire de consentement devrait être gardé par le participant s’il le souhaite*.

Il faut garder à l’esprit que tous les documents utilisés dans cette étude sont confidentiels.

* PROCEDURES D’ENREGISTREMENT

Le consentement ou l’accord est obtenu de tous les participants avant l'enregistrement de l’entretien ou des groupes de discussion comme indiqué sur les formulaires de consentement. ***Les entretiens avec les HSH et les informateurs clés peuvent être faits sans l'utilisation de l'enregistreur audio si le participant n'a pas accepté. Pour les discussions de groupe, ils seront enregistrés si la majorité des participants acceptent***. La personne qui refuse peut ne pas participer au focus group.

Les enregistrements seront réalisés à l’aide d’un enregistreur numérique L’équipe devra bien s’assurer que l’enregistreur fonctionne bien avant de commencer l’entretien. Les fichiers numériques seront téléchargés dans un dossier protégé par un mot de passe et étiqueté avec un code de session. Les cassettes seront conservées dans un classeur verrouillé sur le site identifié par un code de la session. Ces enregistrements seront détruits 3 ans après la collecte des données.

* NOTES DE TERRAIN

Dans les discussions de groupe, les prises de notes sont importantes car il est souvent difficile de faire la distinction entre les voix sur la bande des enregistrements de discussions. Avant de prendre la parole chaque participant s’identifiera par son numéro.

Toutes les notes de terrain devraient être incorporées dans les transcriptions. Le preneur de notes et animateur doivent examiner les notes immédiatement après la discussion lors d’une séance de débriefing.

* FIN DE LA DISCUSSION

Quand la discussion touche à sa fin, les enquêteurs ou les modérateurs demandent aux participants s'il y a des commentaires ou questions et ensuite remercient les participants pour leur temps et leurs contributions. L'animateur va demander au participant (s),

* «Avez-vous quelque chose d’autre à ajouter?"
* «Avez-vous des questions à me poser ou d'autres questions concernant l'étude?"

Les malentendus qui ont surgi au cours de la discussion devraient être corrigés après que la discussion soit terminée.

Au cours d'un premier entretien individuel approfondi avec un informateur clé, le participant pourrait donner l’opportunité d'être contacté pour une deuxième fois. L’enquêteur dira:

*«Je vais passer en revue les (notes/enregistrement) de notre conversation d'aujourd'hui et faire une transcription sur l'ordinateur. Rappelez-vous, je ne vais pas utiliser votre nom ou votre poste en le faisant. Après je passe en revue notre conversation. Si j’ai encore des questions à vous poser, est-ce que je pourrai vous appelez pour un deuxième entretien ? "*

Si le participant n'est pas d'accord pour être contacté pour une deuxième fois, l’enquêteur informera le gestionnaire de données qui détruit toutes les coordonnées du participant.

Si le participant est d'accord pour un deuxième entretien, l’enquêteur discute de l'opportunité avec l'équipe qualitative à la réunion de débriefing hebdomadaire. Si l'équipe décide de faire un deuxième entretien, l’enquêteur planifie le rendez-vous avec le participant. Le même enquêteur devrait mener l'entretien de suivi. Avant l'entretien de suivi, l’enquêteur doit examiner les notes de terrain et les transcriptions de l'interview originale ainsi que le guide détaillé pour le terrain. Ce faisant, il devrait accorder une attention particulière aux sujets où de plus amples renseignements peuvent être obtenus par sondage et aussi envisager d'introduire de nouveaux sujets d'intérêt qui n’ont pas été abordés lors du premier entretien. Il devrait alors élaborer un guide d’entretien spécifique au deuxième entretien basé sur des sujets clés et des sondages pour le suivi.

# SOP 15 : ACTIVITE DE LA SALLE D’ATTENTE

Personnel concerné: Facilitatrice

Matériel nécessaire: Magazine

Verres d’eau

La salle d'attente permettra de faire patienter toutes les personnes qui n'auront pas encore commencé le processus ainsi que celles qui l'ont commencé mais qui sont en attente de la disponibilité du staff suivant qu'elles doivent rencontrer.

Pour des raisons de discrétion, la salle d'attente doit demeurer calme et toute personne fortement perturbatrice devrait en être exclue par le facilitateur ou le gardien.

Des verres en plastique et des bouteilles d'eau seront disponibles dans la salle d'attente pour les participants.

Les activités permises en salle d'attente sont les suivantes:

1. Discussions entre participants
2. Lecture de journaux divers

Pour éviter les biais dans l'administration du questionnaire, du matériel de prévention du VIH et des IST ne pourra pas être disponible dans la salle d'attente mais pourra être remis à le participant par l’agent de dépistage à la fin de sa rencontre.

# SOP 16 : RAPPORT D’INCIDENT

|  |  |
| --- | --- |
| Personnel concerné: | * Administrateur * Gardien * Gestionnaire de coupons |
| Matériel nécessaire: | Formulaire de rapport d'incident |

Au cours de l'étude, il se peut que des incidents adviennent. Ces incidents peuvent être liés à différents éléments de l'étude à savoir:

1. Le recrutement (par exemple, vente de coupons, personne se présentant avec plusieurs coupons, etc.)
2. L'attente (par exemple, participant qui s'énerve et qui perturbe parce qu’il a attendu trop longtemps, etc.)
3. La sécurité de l'étude (par exemple, requête de non HSH, vol, etc.)
4. Etc. (toute autre situation anormale et pouvant avoir un effet sur l'étude).

Dans ces cas, il est important de documenter l'évènement en remplissant un rapport d'incident Ce rapport est rempli en indiquant les informations suivantes:

1. Nom du staff rapportant l'incident: il s'agit du membre de l'équipe qui rapporte l'incident; tous les membres de l'équipe sont susceptibles et autoriser à remplir un rapport d'incident.
2. Lieu de l'incident: lieu où l'incident s'est déroulé (et non le lieu où il a été rapporté)
3. Date de l'incident: inscrire la date à laquelle l'incident s'est déroulé
4. Type d'incident: Le type d'incident peut être par exemple vol, vente de coupons, menaces, bagarre sur le site, etc. Il constitue une description très brève de ce qui s'est passé.
5. Description de l'incident: Détailler les informations sur la façon dont s'est déroulé l'incident
6. Personnes témoins de l'incident: Inscrire les noms des personnes qui ont été témoins de l'incident (personnel de l'étude ou des sites) et mentionner si des participants à l'étude en ont également été témoins. Pour des incidents se déroulant en dehors du site de travail, mentionner si possible le nombre et la qualité des personnes présentes (par exemple, 4 amis du participant).
7. Actions entreprises: Noter les actions qui ont été entreprises pour régler l'incident ou limiter ses conséquences négatives.

Terminer en indiquant la date du jour, le lieu où le rapport est effectué et signer.

# SOP 17 : FICHE DE SUIVI DU PARTICIPANT (CHECK-LIST)

### Principe de la check-list

La réalisation de l'étude IBBS /HSH nécessite la collaboration de tous les membres de l'équipe. Pour avoir toute l'information sur les étapes passées par chacun des participants ou des participants potentielles, une liste de contrôle des étapes ou check-list a été mise au point. La check-list donne des informations importantes sur le niveau de réalisation des étapes de l'étude.

### Règles relatives à la check-list

Les règles concernant la check-list sont les suivantes:

* Le facilitateur a la responsabilité de la gestion et du contrôle de toutes les check-list ;
* Une nouvelle check-list est créée par le facilitateur pour chaque participant  
  potentiel qui a un coupon qui semble valide après examen visuel;
* Lors de la première visite, la check-list ainsi créée passe d'un membre de l'équipe   
  à l'autre et n'est JAMAIS remise au participant. En cas d'indisponibilité du   
  membre de l'équipe suivant devant remplir la check-list, la check-list revient à   
  le facilitateur dans l'attente de la disponibilité du membre de l'équipe suivant qui doit recevoir le participant;
* Pour l'aider à gérer les check-lists, le facilitateur tient un registre des check-lists  
  où il enregistre chaque nouvelle check-list créée avec le numéro de coupon de la personne. Si la personne est déclarée éligible et participe à l'étude, il complétera le registre des check-lists en ajoutant l'identifiant de l'étude du participant. il y enregistre si nécessaire les personnes de l'équipe auxquelles il a remis la check List ainsi que la date et l'heure ainsi que les check-lists qui lui sont revenues. Ce registre lui permet de savoir quelles check-lists lui sont revenues et celles qui restent en circulation dans l'équipe.
* La même check-list est utilisée lors de la deuxième visite et complétée par le   
  gestionnaire de données et si applicable, par l’enquêteur quali. Cette check-list est mise à la disposition du gestionnaire des données par le facilitateur lorsque le participant se présente. Le facilitateur doit donc prévoir en regardant son cahier de rendez-vous les check-lists à sortir pour la journée.

### Remplissage de la check List

Chaque membre remplit la check-list aux parties identifiées qui le concernent en cochant la réponse qui s'applique puis initialise la case correspondante dans la colonne de droite. En effet, il est possible que des personnes absentes de l'équipe soient remplacées et il est donc important d'initialiser lisiblement les étapes effectuées par chaque membre de l'équipe avec le participant. Le remplissage de la check-list se fait obligatoirement au stylo. En cas d'erreur, celle-ci est barrée d'un seul trait et aucun liquide correcteur n'est utilisé pour permettre de voir l'erreur commise et comment il a été corrigé.

Dans certains cas, (comme un entretien quantitatif interrompu) un espace permet d'insérer des commentaires.

Le remplissage s'effectue comme suit:

VISITE 1

Le facilitateur de circuit :

* Fait une description sommaire de la tenue du participant
* Q1 : inscrit le numéro du coupon après que la validité physique de ce dernier ait été vérifiée (coupon ni déchiré, ni photocopié, ayant un numéro de coupon au format valide etc.,
* inscrit la date du jour;
* ne remplit pas la section identifiant de l'étude, qui seront remplis par le gestionnaire de données

Gestionnaire de données:

* Q2 : indique si le coupon est valide après vérification électronique dans le RDS coupon manager. Si le coupon n'est pas valide, il remplit un rapport d'incident et l'agrafe à la check-list.
* Q3 : Vérifie l'éligibilité du participant avec l'entrevue de screening et en rapporte le résultat dans la section relative à la question.
* Q4 : compose un identifiant unique d'étude avec le participant éligible et les reporte en tout début de check-list.

Enquêteur quanti:

* Q5 : Indique si le consentement à été obtenue pour l’administration du questionnaire
* Q6 : indique si l'entrevue quantitative a été achevée en Q7 et en indique la raison;
* Q7 : recueille un consentement verbal pour l'entretien qualitatif si le participant a un profil d’intérêt pour un entretien quali. Si le consentement est obtenu, répond à la question Q7 et explique brièvement sur une fiche de demande de RDV quali pourquoi le participant est intéressant pour l'interview qualitative; il joindra cette fiche à la check-list.

Agent de dépistage:

* indique en Q9 si le conseil et dépistage VIH été effectué
* indique en Q10 et Q13 si les tests VIH et syphilis et le prélèvement pour le DBS ont été effectués
* indique en Q11 si le résultat du test VIH a pu être rendu au participant
* note en Q12 si les préservatifs prévus lui ont été remis.

**Gestionnaire de données:**

* Q8 : Après consultation de la coordonatrice et du cahier de RDV quali si le profil du participant est retenu, le gestionnaire de coupons précise le rendez-vous avec le participant, et la coordinatrice affecte une enquêteur quali pour la réalisation de cet entretien
* indique le numéro de coupons donnés en Q 14
* indique en Q16 la date et l'heure programmées de la visite de suivi;   
  le facilitateur devra se servir de cette section pour remplir son cahier de   
  rendez-vous et offrir d'autres rendez-vous en conséquence.
* Q15, Indique le montant de la première compensation. Il y a plusieurs possibilités:
  + 1. La personne n'effectue pas d'entretien parce que son coupon est invalide   
       (déjà utilisé, falsifié, etc.), aucune compensation ne lui est remise;
    2. La personne a un coupon valide mais ne consent pas à participer à   
       l'étude après qu'on la lui ait expliquée: seule la compensation de 3000   
       francs de transport est versée ;
    3. La personne effectue l'entretien quantitatif complet (en cas d'entretien incomplet, la situation ii s'applique) mais refuse d'effectuer les tests de   
       dépistage. La compensation de 5000 francs lui est versée (transport 3000   
       + temps d'entretien 2000)
    4. La personne effectue l'entretien quantitatif complet + les tests de   
       dépistage. La compensation de 5000 francs lui est versée (transport 3000   
       + temps d'entretien 2000).

Fin de la visite 1 : le gestionnaire de coupon remet les check-lists au facilitateur tout de suite après la fin du processus avec le participant. Ainsi, le facilitateur sait que cette personne a entièrement terminé son processus de visite 1. Il conserve la check-list pour la visite 2.

Opérateur de saisie :

* Les opérateurs de saisie notent dans la section B de la fiche de suivi du participant, les N° de questions, et les pages ou certaines questions sont resté non répondues alors qu’elles devraient l’être.

Gestionnaire de données:

* Q17 : indique si l’identifiant unique de l'étude a été recomposé avec succès avec le participant lors de la vérification de son identité
* Q19 : note le nombre de coupons revenu pour ce recruteur
* Q20 : si aucun entretien quali n’est prévu pour le participant, inscrire Non Applicable à la Q20.
* Noté si les compensations ont été remis à le participant, et noter le montant
* Vérifie que toutes les étapes du circuit des deux visites ont été réalisées, remplit la question 22, avant de laisser le participant partir.

Enquêteur quali:

* remplit la Q20 si applicable et indique si l'entretien a été effectué complètement,   
  interrompu ou non réalisé. il note les raisons dans les deux derniers cas
  + 1. par exemple, pour un entretien interrompu « participant trop nerveux »,   
       « participant trouve l'entretien trop long», etc.
    2. Il. Dans le cas des entretiens non réalisés: «participant n'a pas donné son   
       consentement », « participant ne s'est pas présenté au rendez-vous pris », etc.

# SOP 18 : LA SECURITE, LA GESTION, ET L’ANALYSE DE DONNEES

### LA GESTION DES DONNEES SUR LE SITE

Le coupon manager sauvegardera en fin de journée les données sur un disque dur externe et le remet à la coordonnatrice de l’étude. Cette dernière, avec l’aide du gestionnaire de données (coupon manager) met tous les ordinateurs et tous les dossiers dans une armoire qu’il fermera à clé. Il transmet chaque soir les données à l’investigateur principal via internet (par une boîte connectée à internet "dropbox").

Assurer la sécurité des matériaux conservés sur le site tels que les questionnaires, les registres, les tests et autres. Même si aucun identificateur personnel ne doit être enregistré dans l'étude, des questionnaires remplis et les registres de laboratoire doivent être considérés comme extrêmement sensibles et gardés dans une armoire fermée à  clé à la fin de chaque journée.

En aucun cas, les membres de l'équipe ne devraient sortir hors du site de l’étude avec les questionnaires complétés même à des fins d'édition. Pour se faire la saisie des données se fera sur place. Les versions électroniques des données seront sauvegardés chaque jour sur un disque dur par le Gestionnaire de données, qui se chargera de les envoyer chaque fin de semaine à la coordinatrice. Celle-ci dès réception les placera dans le dossier DropBox\_Abidjan\_Team dans les 24 heures qui suivent.

En général, tous les formulaires utilisés sur le site devraient être conservés avec soin car ils peuvent révéler que l'étude est liée à des questions sensibles comme les professionnelles du sexe. Ces outils doivent être cachés."

La personne en charge de la gestion des données sera responsable de la base de données Excel. La coordonnatrice de l’étude organise les réunions d'information hebdomadaires et s’assure également que les transcriptions, les traductions sont effectuées en temps réels et que les identifiants personnels sont protégés, censuré et détruit le cas échéant. La coordonnatrice de l’étude est chargée de superviser l'entretien de la base des données qualitatives. Les fichiers audio et les transcriptions seront sauvegardés  dans la base de données dans un dossier protégé par un mot de passe

1. Estimations INS 2012 [↑](#footnote-ref-2)
2. MSLS / INS/ MEASURE DHS 2012 : Enquête Démographique et de Sante et à Indicateurs Multiples (EDSCI-III 2011-2012) [↑](#footnote-ref-3)
3. PEPFAR 2012 : Etude sur le VIH et les facteurs de risques associés parmi les HSH à Abidjan, CI (SHARM 2012) [↑](#footnote-ref-4)