**PROCESSUS DE NETTOYAGE ET DE VERIFICATION DES DONNEES D’EVALUATIONS DES SITES**

**MATRIX DE SUIVI DES DEPLACEMENT (DTM) – TCHAD – 2018**

**Prérequis :**

Disposer de la Masterlist des sites et villages accueillant des personnes déplacées, retournés ou TCN du Round précédent.

**Staff impliqué :**

Enumérateurs (E)

Chef d’équipe (TL)

LOOL Ahmat (LA)

TOIDIBAYE Gningamini (TG)

ACHOUR Idriss (AI)

DI PERI Katia (KP)

Bureau Régional (Samba, Ahmed, Damien) RO

**Actions à entreprendre au cours d’un Round de DTM, étape par étape** :

* **Avant de lancer les évaluations :**
	+ Discuter avec les énumérateurs sur l’importance de faire très attention aux chiffres indiqués par les informateurs clés et l’importance de garder un sens critique vis-à-vis des informations données par les informateurs clés. **LA** et les **TL** devraient rappeler les points suivants :
		- La différence qu’il existe entre Retourné (de l’extérieur, de l’intérieur), Personnes Déplacées Internes et TCN ;
		- L’importance de vérifier nos données par rapport à la Masterlist ;
		- L’importance d’expliquer les variations ou changement s’ils existent ;
		- L’importance de réaliser, lorsque possible, une vérification visuelle du site ;

**RESPONSABLES** : **LA** (assurer que les **TL** organise une réunion de lancement de round) > **TL** (discuter avec les énumérateurs) > **E** (mise en œuvre)

* + Fournir les données de la Masterlist (chiffres) de chacun des sites et villages aux énumérateurs afin que ces derniers prennent connaissance des derniers chiffres approuvés pour ce site ou village. De la sorte, en rencontrant l’informateur clé du site ou du village, l’énumérateur devrait avoir conscience des données existante et être capable de questionner les informations fournies par l’informateur clé si elles diffèrent trop des données officielles. **RESPONSABLES** : **TG** (Masterlist à jour) > **LA** (Passer la Masterlist aux **TL**) > **TL** (S’assurer que chaque **E** dispose des chiffres à jour pour les sites et village couverts) > **E** (mise en œuvre, esprit critique au cours des entretiens, revue des informations selon les données existantes)
	+ Evaluation du travail des énumérateurs. S’il s’avère que certains énumérateurs ne sont pas à la hauteur du travail demandé et remplisse les fiches sans réfléchir, il faut aussi voir si nous pouvons employés de nouveaux staffs). **RESPONSABLES** : **TL** (supervision des énumérateurs) > **LA** (évaluations des énumérateurs et recrutement de nouveaux staff) > **TG/AI** : En soutien
* **Durant les évaluations** :
	+ Vérifications régulières des données collectées par les énumérateurs et comparaison avec les données disponibles sur la Masterlist. Si les chiffres ont beaucoup varié par rapport aux données de la Masterlist, il est nécessaire d’organiser une discussion avec les énumérateurs qu’ils puissent expliquer cette variation. Si la variation est justifiée, il faudra ajouter cet élément d’explication dans la section finale du questionnaire ‘Commentaires’. Les vérifications suivantes doivent être réalisées par les énumérateurs et les chefs d’équipes :
		- Chiffre total de personnes par rapport au round précédent ;
		- Chiffres par groupes de personnes par rapport au round précédent ;
		- Ratio Ménage/Individus (généralement entre 3.5 et 4.5) ;
		- Chiffres identiques sur plusieurs sites ;
		- Chiffres évaluations par rapport aux enregistrements (si récent) ;
		- Camp ou Famille d’accueil ?

Si le changement ou la variation n’est pas justifiée, il faudra revoir les données, reprendre contact avec les informateurs clés et rediscuter. **RESPONSABLES** : **TL** (vérifier les données envoyées par les énumérateurs et comparer avec la MasterList) > **LA** (S’assurer que les vérifications journalières sont réalisées) > **TL** (Si problème avec les chiffres, revoir la fiche avec les enquêteurs et relancer l’énumérateur sur le terrain si besoin. Si hausse est justifiée, s’assurer que l’énumérateur indique la raison de cette hausse dans le commentaire) > **E** (selon la situation, refaire l’enquête ou indiquer la justification pour la variation

* **Après les évaluations :**
	+ Une fois l’ensemble des évaluations réalisées, la masterlist doit être mise à jour avec les nouveaux chiffres.  **RESPONSABLES** : **TG** (Extraction depuis Kobo et s’assurer que l’ensemble des extractions ont été réalisées) > **TG** mettre à jour la Masterlist en fonction des données du nouveau round
	+ Revoir la Masterlist avec quelques partenaires de confiance au niveau de la région du Lac afin de s’assurer que les nouveaux chiffres sont approuvés par les partenaires. **RESPONSABLES** : **TG** (Envoyer la Masterlist à **LA** et **TL**) > **LA** (Rencontrer les partenaires de confiance avec les données mise à jour et discuter – de préférence, ne pas envoyer la liste par email à ce moment, pour éviter les confusions) > **TL** (Si les données sont discutées, revoir avec les énumérateurs et apporter des corrections si nécessaire à la Masterlist) > **LA** (si des corrections sont apportées à la Masterlist, s’assurer que l’extrait Excel des évaluations du Round reflète ce changement) avec une justification indiquée dans la section commentaire de la Masterlist
	+ Revoir la Masterlist avec le CCCM Cluster au niveau de la région du Lac afin de s’assurer que les nouveaux chiffres sont approuvés par le Cluster sur place. **RESPONSABLES** : **LA** (Rencontrer le Cluster avec les données mise à jour et discuter, informer **KP** des résultats) > **TL** (Si les données sont discutées, revoir avec les énumérateurs et apporter des corrections si nécessaire à la Masterlist - de préférence, ne pas envoyer la liste par email à ce moment, pour éviter les confusions) > **LA** (si des corrections sont apportées à la Masterlist, s’assurer que l’extrait Excel des évaluations du Round reflète ce changement) avec une justification indiquée dans la section commentaire de la Masterlist
	+ Revoir la Masterlist avec le CCCM Cluster au niveau national afin de s’assurer que les nouveaux chiffres sont approuvés par le Cluster. **RESPONSABLES** : **IA/KP** (Rencontrer le Cluster avec les données mise à jour et discuter) > **LA/TL** (Si les données sont discutées, revoir avec les énumérateurs et apporter des corrections si nécessaire à la Masterlist - de préférence, ne pas envoyer la liste par email à ce moment, pour éviter les confusions) > **TG** (si des corrections sont apportées à la Masterlist, s’assurer que l’extrait Excel des évaluations du Round reflète ce changement) > **RO** (révision et renvoi si changement) avec une justification indiquée dans la section commentaire de la Masterlist
	+ La version finale de la Masterlist doit être reflétée sur l’extraction des données Evaluations des sites et localités envoyée à RO. Cette Masterlist peut également être envoyée au cluster et aux partenaires. **RESPONSABLES** : TG (refléter les changements et révisions des partenaires sur la version finale de la Masterlist) > IA (Partager la liste au Cluster, partenaires et RO)

**CHECKLIST :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| # | Tâches | Responsables | Check |
| 1 | ENVOYER LA MASTERLIST LA PLUS RECENTE A **LA** ET **TL** | **TG** | □ |
| 2 | ORGANISER UNE REUNION DE LANCEMENT DE ROUND AVEC LES **E** | **TL** (**LA**) | □ |
| 3 | LANCER LES EVALUATIONS AVEC LA MASTERLIST EN MAIN | **TL** (**LA**, **TG**) | □ |
| 4 | CONDUIRE LES EVALUATIONS AVEC LES # DE LA MASTERLIST | **E** (**TL**) | □ |
| 5 | VERIFICATION QUOTIDIENNE DES DONNEES COLLECTEES AVEC MASTERLIST A L’APPUI | **TL** | □ |
| 6 | SI VARIATION IMPORTANTE DES CHIFFRES, REVOIR LES DONNEES ET/OU JUSTIFIER SUR LE QUESTIONNAIRE | **E** et **TL** | □ |
| 7 | REVENIR VERS LES INFORMATEURS SI VARIATION IMPORTANTE NON JUSTIFIEE | **E** | □ |
| 8 | S’ASSURER QUE LES BONS QUESTIONNAIRES SONT MIS SUR KOBO ET ENVOYES A NDJAMENA | **TL** et **LA** | □ |
| 9 | MISE A JOUR DE LA MASTERLIST AVEC LES DONNEES DU ROUD | **TG** | □ |
| 10 | ENVOYER LA NOUVELLE MASTERLIST A **LA** ET **TL** | **TG** | □ |
| 11 | RENCONTRER LES PARTENAIRES DE CONFIANCE ET PRESENTER LES DONNEES SUR PAPIER (pas email) POUR REVUE ET COMMENTAIRES | **LA**  | □ |
| 12 | SI BESOINS DE VERIFICATION, DISCUTER AVEC LES **E**  | **TL** | □ |
| 13 | SI CORRECTIONS SONT APPORTEES, METTRE A JOUR LA MASTERLIST AVEC JUSTIFICATION | **LA** | □ |
| 14 | RENCONTRER LE CLUSTER CCCM LAC ET PRESENTER LES DONNEES SUR PAPIER POUR REVUE ET COMMENTAIRES | **LA**  | □ |
| 15 | SI BESOINS DE VERIFICATION, DISCUTER AVEC LES **E**  | **TL** | □ |
| 16 | SI CORRECTIONS SONT APPORTEES, METTRE A JOUR LA MASTERLIST AVEC JUSTIFICATION | **LA** | □ |
| 17 | RENCONTRER LE CLUSTER CCCM ET PRESENTER LES DONNEES SUR PAPIER POUR REVUE ET COMMENTAIRES | **IA**  | □ |
| 18 | SI BESOINS DE VERIFICATION, DISCUTER AVEC LES **LA**  | **IA** et **TG** | □ |
| 19 | SI CORRECTIONS SONT APPORTEES, METTRE A JOUR LA MASTERLIST AVEC JUSTIFICATION | **TG** | □ |
| 20 | OBTENIR L’APPROBATION DU CLUSTER SUR LES CHIFFRES FINAUX DU ROUND | **IA/KP** | □ |
| 21 | REFLETER LES CHANGEMENTS DE CHIFFRES SUR LES EVALUATIONS ET ENVOYER L’EXTRACTION DE LA BASE AU RO POUR REVUE ET ANALYSE | **IA** et **TG** | □ |