



Boîte à outils pour enquêtes rapides de rétention Conception d'initiatives éclairées pour les professionnels de santé

RÉVISÉ EN JUILLET 2015

Wanda Jaskiewicz, Rachel Deussom et Laura Wurts (IntraHealth International), et
George Mgomella (Centre de recherche sur la population et la santé en Afrique)



Les points de vue exprimés dans le présent document ne reflètent pas nécessairement ceux de l'Agence des États-Unis pour le développement international ou du Gouvernement des États-Unis.

TABLE DES MATIÈRES

Boîte à outils pour enquêtes rapides de rétention

Remerciements	iv
Acronymes	v
Synthèse	1
Identifier les bonnes mesures incitatives pour attirer et fidéliser les professionnels de santé	1
Une solution : la Méthode des choix discrets	1
La boîte à outils pour enquêtes rapides de rétention	2
Introduction	5
Contexte	5
Le défi : identifier les bonnes mesures incitatives	6
Une solution : la Méthode des choix discrets (MCD)	7
La boîte à outils pour enquêtes rapides de rétention	7
Phase 1 : aperçu de la MCD rapide	13
Étape 1 : déterminer les catégories de professionnels de santé d'intérêt	14
Étape 2 : choisir de s'intéresser à l'attraction et/ou au maintien en poste	15
Phase 2 : élaboration de l'enquête de MCD rapide	18
Étape 1 : sélectionner les caractéristiques du poste	19
Étape 2 : définir les niveaux des caractéristiques du poste	21
Étape 3 : mener des discussions de groupe afin de déterminer les caractéristiques et niveaux du poste	24
Étape 4 : constituer les associations de préférences du poste	27
Étape 5 : inclure des questions de démographie et d'autres questions supplémentaires pour établir les stratégies de maintien en poste	28
Phase 3 : utilisation du logiciel Sawtooth pour développer l'outil de l'enquête de MCD rapide	31
Étape 1 : intégrer l'introduction générale et le consentement éclairé	34
Étape 2 : ajouter une section de questions supplémentaires	47
Étape 3 : développer la section relative à l'association de préférences du poste	59

Étape 4 : organiser l'outil de l'enquête	79
Phase 4 : préparation des fichiers pour la gestion de l'enquête	86
Étape 1 : préparer les fichiers pour une enquête électronique (pour la gestion des enquêtes au format électronique UNIQUEMENT) 86	
Étape 1 (alternative) : préparer les fichiers pour une enquête papier (pour la gestion des enquêtes au format papier UNIQUEMENT)	88
Phase 5 : planification de la logistique de collecte des données	94
Étape 1 : planifier la logistique pour un public cible d'étudiants (afin d'identifier les stratégies d'attraction)	94
Étape 2 : planifier la logistique pour un public cible de professionnels de santé (afin d'identifier les stratégies de maintien en poste) 96	
Phase 6 : collection des données	100
Étape 1 : mettre en place la gestion des enquêtes au format électronique	100
Étape 1 (alternative) : mettre en place la gestion des enquêtes au format papier	104
Étape 2 : pré-tester l'outil d'enquête	109
Étape 3 : présenter l'enquête de MCD rapide et obtenir le consentement	110
Étape 4 : administrer les enquêtes au format électronique	111
Étape 4 (alternative) : administrer les enquêtes au format papier	116
Phase 7 : préparation et gestion des données	118
Étape 1 : préparer les données pour la gestion des enquêtes au format électronique	118
Étape 1 (alternative) : préparer les données pour la gestion des enquêtes au format papier	139
Phase 8 : analyse des données	153
Étape 1 : obtenir le logiciel et la licence	153
Étape 2 : mettre en place le logiciel	153
Étape 3 : importer un fichier de données	155
Étape 4 : analyser les données issues des questions supplémentaires	157

Étape 5 : analyser les données issues des questions concernant l'association de préférences du poste	161
Étape 6 (recommandée) : analyser la MCD et les données supplémentaires ensemble	166
Phase 9 : interprétation des résultats de la MCD rapide	169
Étape 1 : établir le classement pondéré des préférences	171
Phase 10 : définition des ensembles de mesures de maintien en poste pour présentation aux acteurs	175
Définir les mesures prévues de l'impact des préférences	175
Étape 1 : calculer les valeurs de la volonté de payer (VDP)	177
Étape 2 : calculer les mesures prévues de l'impact des préférences	179
Étape 3 : déterminer des stratégies possibles de maintien en poste	183
Étape 4 (recommandée) : calculer les coûts des initiatives de maintien en poste	184
Références	185
Annexe 1. Exemple de guide pour le déroulement des discussions de groupe	186
Annexe 2. Exemple de formulaire de consentement éclairé	189
Annexe 3. Exemple de questions supplémentaires pour une enquête auprès d'étudiants (format papier)	192
Annexe 4. Exemple de questions supplémentaires et de questions concernant les associations de préférences du poste pour une enquête auprès de professionnels de santé (format électronique)	198
Annexe 5. Exemple de présentation des données supplémentaires	209
Annexe 6. Mesure de la volonté de payer	210
Annexe 7. Feuille de calcul des préférences	214
Annexe 8. Exemple pour la présentation des ensembles de mesures de maintien en poste aux acteurs	215

REMERCIEMENTS

Nous souhaitons exprimer notre gratitude pour l'importante contribution de toutes les personnes qui ont participé en Ouganda et en République démocratique populaire lao (RPD Lao) à l'application de l'Outil d'expérimentation rapide par choix discret (Rapid Discrete Choice Experiment), qui a permis la mise au point et l'amélioration de la Boîte à outils pour enquêtes rapides de rétention. Nous tenons à remercier tout particulièrement les personnels des ministères de la Santé de l'Ouganda et de la RPD Lao, le Programme de développement des capacités de l'Ouganda/IntraHealth International et l'Organisation mondiale de la santé/la RPD Lao pour leur assistance et leurs conseils précieux.

Nous apprécions le soutien de Peter C. Rockers, de l'Université d'Harvard, qui a contribué à la rédaction des premières versions de la Boîte à outils et a effectué un examen détaillé de la version finale. Nous souhaitons également féliciter Kate Tulenko, directrice d'unité de CapacityPlus et directrice intérimaire des services cliniques, pour sa direction stratégique et pour avoir initié l'idée de la Boîte à outils. Nous sommes reconnaissants pour le soutien technique enthousiaste et les avis et commentaires détaillés de Margaret E. Kruk, chercheuse spécialiste des systèmes de santé ayant l'expérience de l'application de la Méthode des choix discrets dans les pays à faible revenu.

Nous apprécions grandement le temps et l'attention que tant de personnes ont généreusement donnés pour nous faire part de leurs idées et commentaires et nous permettre d'améliorer encore cet outil. Parmi eux, nous pouvons citer (entre autres) Lois Schaefer et Diana Frymus, de USAID ; Mesrak Belatchew et Rebecca Rhodes, de CapacityPlus; et Beth Massie, d'IntraHealth International.

Nous remercions David Nelson, Sarah Dwyer et Carol Bales, du service Communication de CapacityPlus, pour toute l'aide qu'ils ont apportée à la révision et à la mise en page de cette Boîte à outils.

Révisions de décembre 2014

Rachel Deussom, Peter Rockers et Wanda Jaskiewicz ont effectué les révisions de décembre 2014. Nous sommes reconnaissants à Maritza Titus, Pamela McQuide et Vieira Immanuel Antonius, d'IntraHealth International, pour leur contribution à cette version révisée de la Boîte à outils pour enquêtes rapides de rétention, réalisée à la suite d'une formation sur les enquêtes de MCD rapide organisée à Windhoek (Namibie) en décembre 2013. Nous remercions également Archie Shikemeni et Kennedy Kambyamba, du ministère de la Santé et des Services sociaux du Gouvernement de la République de Namibie, ainsi que Timothy Rennie et Honoré Mitonga, de l'Université de Namibie, pour leurs contributions. Et merci à Sarah Dwyer pour son aide à la rédaction et à la mise en page des révisions.

ACRONYMES

CAPI	Entretien individuel assisté par ordinateur
CBC	Analyse conjointe à base de choix
MCD	Méthode des choix discrets
OC	Organisation professionnelle
DGD	Groupe de discussion
GHI	Initiative des États-Unis pour la santé mondiale
RH	Ressources humaines
RHS	Ressources humaines pour la santé
CEI	Comité d'examen institutionnel
ONG	Organisation non gouvernementale
USAID	Agence des États-Unis pour le développement international
OMS	Organisation mondiale de la Santé
WTP	Volonté de payer

Identifier les « bonnes » mesures incitatives pour attirer et fidéliser les professionnels de santé

La fidélisation des professionnels de santé pose un défi majeur pour la prestation de services de santé de qualité (Initiative des États-Unis pour la santé mondiale ; 2009, et Organisation mondiale de la Santé, 2006) Près de la moitié de la population mondiale vit dans des zones rurales desservies par une infime minorité de l'ensemble des effectifs de personnels infirmiers et de médecins (Organisation mondiale de la Santé, 2010). Attirés par les opportunités économiques et sociales offertes par les régions urbaines, les professionnels de santé sont de moins en moins disposés à accepter des postes dans des zones rurales ou isolées, et les populations rurales ont par conséquent un accès limité à des soins de santé de qualité. Les gouvernements ont tenté de freiner cette tendance inquiétante en utilisant des ensembles de mesures de maintien en poste. Mais la plupart de ces mesures ont été prises sur la base des souhaits des personnels tels qu'envisagés par le ministère de la Santé, ou de mesures efficaces dans d'autres contextes, plutôt que sur des preuves solides résultant d'investigations rigoureuses pour comprendre les motivations des professionnels de santé. C'est pourquoi de nombreuses stratégies de maintien en poste n'ont pas fonctionné.

Les *Directives mondiales 2010 de l'OMS : Increasing Access to Health Workers in Remote and Rural Areas through Improved Retention (Accroître l'accès aux personnels de santé dans les zones rurales ou isolées grâce à une meilleure fidélisation)* décrivent les différentes stratégies que les pays peuvent adopter pour améliorer l'accès aux professionnels de santé dans ces territoires. Les mesures incitatives ne sont que l'une des formes d'actions dont disposent les décideurs politiques ; d'autres mesures pourraient inclure le développement de la formation médicale rurale, la mise en place de contrats de retour de service et le recrutement d'étudiants de milieu rural. On observe un intérêt croissant pour les mesures incitatives en faveur des zones rurales, dans les pays à faibles revenus comme dans ceux à revenus élevés. Toutefois, compte tenu des coûts logistiques et financiers, il est important de choisir la bonne combinaison de mesures pour pouvoir attirer et retenir les professionnels de santé dans les cliniques rurales. En raison de la nature complexe des facteurs sociaux, professionnels et économiques qui agissent sur la motivation, un ensemble ou une combinaison d'interventions bien choisies est nécessaire pour rendre les postes en milieu rural plus attractifs pour les personnels de santé. Compte tenu du large éventail d'options incitatives disponibles, comment une organisation peut-elle savoir quelles incitations ou interventions choisir, et comment les associer ?

Une démarche formelle de planification tenant compte d'informations locales sur l'impact potentiel des stratégies concernées, ainsi que sur les coûts estimés de ces stratégies, est indispensable, et une analyse du marché du travail permettant de mieux comprendre le contexte actuel du travail et les problèmes rencontrés dans les zones urbaines et rurales du pays sera également utile pour déterminer les mesures incitatives ou autres interventions de fidélisation les plus appropriées.

Une solution : la Méthode des choix discrets (MCD)

L'une des approches utilisées pour créer un ensemble de mesures de maintien en poste est la Méthode des choix discrets (MCD), une méthode de recherche performante qui permet de déterminer l'importance relative accordée par les professionnels de santé aux différentes caractéristiques d'un poste et de prévoir leur prise de décision en recourant à des données de choix hypothétiques. Connaître les préférences des professionnels de santé avant d'élaborer des ensembles de mesures incitatives peut aider à déterminer comment ces personnels réagiraient à la mise en place de futures incitations financières et non financières pour les attirer et les retenir dans les structures sanitaires des zones rurales et isolées. Il est important de signaler que les étudiants du secteur de la santé et les professionnels de santé actuellement en exercice peuvent avoir des motivations diverses selon leur phase de carrière, et qu'il convient donc d'analyser leurs données séparément.

La boîte à outils pour enquêtes rapides de rétention

Bien que la MCD soit utilisée dans de nombreux pays, cette méthodologie n'a été appliquée que relativement récemment au secteur de la santé en général et à l'évaluation des ressources humaines consacrées aux soins de santé en particulier. En tant que telle, l'équipe internationale d'experts MCD est en effet réduite, et, jusqu'à présent, la plupart des MCD du secteur de la santé ont nécessité l'assistance d'économistes de la santé internationalement connus ou d'universitaires expérimentés pour gérer ce processus. CapacityPlus, le projet phare financé par USAID pour le développement des effectifs sanitaires, vise à opérationnaliser la méthodologie MCD pour que la méthode d'enquête puisse être mise en œuvre par les responsables des ressources humaines ou d'autres personnes non spécialistes, plutôt que par des chercheurs de haut niveau.

Utilisant une formule très normative composée de phases et d'étapes, la *Boîte à outils pour enquêtes rapides de rétention : conception d'initiatives éclairées pour les professionnels de santé* se sert de la MCD rapide, une version simplifiée mais fiable de la très stricte méthodologie MCD, pour guider les utilisateurs tout au long du processus d'enquête, afin d'évaluer rapidement les préférences des professionnels de santé et de mieux cerner les mesures et interventions incitatives les plus susceptibles d'attirer et de retenir les professionnels de santé dans les zones rurales et isolées. CapacityPlus a conçu cette boîte à outils sur la base d'expériences menées en Ouganda. La boîte à outils a ensuite fait l'objet d'autres tests sur le terrain en République démocratique populaire lao (RDP lao) avec le ministère de la Santé, en partenariat avec l'OMS, ainsi qu'en Namibie, en collaboration avec le ministère de la Santé et des Services sociaux et l'Université de Namibie. La boîte à outils utilise des données simulées et réelles pour montrer la façon dont les utilisateurs doivent interpréter les résultats.

La *Boîte à outils pour enquêtes rapides de rétention* est un guide étape par étape proposant des instructions détaillées et des modèles et exemples de documents facilement adaptables au contexte du pays, afin de guider l'utilisateur de manière simple et directe à travers toutes les étapes de la MCD rapide, notamment :

- La planification de l'enquête de MCD rapide
- La conception de l'enquête
- L'Élaboration d'un outil d'enquête avec l'aide d'un logiciel spécialisé
- L'administration de l'enquête
- L'analyse et l'interprétation des données
- La présentation des résultats aux intéressés.

En utilisant la *Boîte à outils pour enquêtes rapides de rétention*, d'autres pays vont pouvoir concevoir des ensembles de mesures éclairées et les actualiser plus fréquemment pour conserver un bon niveau de fidélisation, car les conditions économiques, la situation des pays et les préférences des professionnels de santé évoluent avec le temps. Axée sur l'auto-suffisance, la Boîte à outils pour enquêtes rapides de rétention encourage la responsabilisation des pays, renforce l'autonomie des acteurs nationaux en termes de prises de décision et d'actions liées aux personnels de santé, et permet aux différents acteurs d'élaborer des stratégies de maintien en poste éclairées.

De plus, l'utilisation conjointe de la *Boîte à outils pour enquêtes rapides de rétention* et d'iHRIS Retain, l'outil logiciel créé par CapacityPlus et l'OMS pour les interventions de fidélisation, permet la mise au point par les acteurs nationaux d'un ensemble de mesures de fidélisation économiques et rentables pour répondre aux besoins des professionnels de santé dans leur contexte spécifique et, à terme, de contribuer à augmenter le nombre des personnels de santé dans les communautés rurales.

Utilisateurs ciblés

Le public cible de la *Boîte à outils pour enquêtes rapides de rétention* comprend les responsables, les planificateurs de programmes, les autres intervenants en gestion des ressources humaines consacrées aux soins de santé et/ou les personnes chargées de fournir des preuves du choix et du développement efficaces de mesures de maintien en poste destinées à ce secteur. La boîte à outils est pertinente pour les secteurs publics et privés, les organismes à but non lucratif et les organismes confessionnels. Afin d'aider les décideurs politiques à comprendre les difficultés à retenir le personnel et l'importance d'y remédier et d'utiliser une MCD pour la conception d'initiatives éclairées destinées aux professionnels de santé, veuillez-vous référer à ce document de la Banque mondiale : *Guidance Note on How to Recruit and Retain Health Workers in Rural and Remote Areas in Developing Countries* (« Note d'orientation sur le recrutement et la fidélisation des personnels de santé dans les zones rurales et isolées des pays en voie de développement », Araújo et Maeda 2013). Les utilisateurs de la boîte à outils n'ont pas besoin d'avoir une expérience particulière de la conduite d'études, de recherche ou d'analyses statistiques, bien que cela puisse s'avérer utile. En suivant scrupuleusement les instructions normatives de la boîte à outils, l'utilisateur devrait pouvoir mettre en œuvre avec succès une enquête de MCD rapide. Ceci dit, l'idéal serait de recruter un chercheur d'une université locale ou d'une autre organisation pour qu'il participe à l'enquête de MCD rapide ou apporte un appui technique supplémentaire.

Les autres utilisateurs possibles sont les chercheurs et d'étudiants effectuant leurs premières missions de MCD. Pour ce groupe, cette boîte à outils offre des conseils pratiques pour la mise en œuvre d'une MCD rapide, qui viennent compléter les articles et ouvrages de recherche théorique déjà existants sur la MCD.

Ressources nécessaires

Avant de lancer le processus, il est important de prendre en compte les ressources nécessaires pour effectuer l'enquête de MCD rapide à l'aide de cette boîte à outils. Bien que les données précises dépendent de la situation et du contexte spécifique des pays, cette boîte à outils peut servir de guide pour le choix des ressources suivantes :

- Des acteurs dotés d'un pouvoir décisionnel pour déterminer la nécessité de développer des stratégies de maintien en poste des professionnels de santé, définir les caractéristiques de la MCD rapide (catégories prioritaires, incitations possibles), et autoriser la réalisation d'une MCD rapide.
- Une équipe d'étude pour réaliser la MCD rapide : le nombre de personnes composant l'équipe dépendra de la taille de l'échantillon sélectionné et de sa répartition géographique, mais le nombre moyen sera compris entre six et 16 personnes. Avec une équipe plus conséquente, les collecteurs de données peuvent se répartir en sous-équipes pour réaliser des enquêtes dans un plus grand nombre d'écoles et d'établissements sanitaires et terminer l'enquête dans un délai plus court, ou interroger davantage de personnes.
- Des véhicules, du carburant et des conducteurs : leur nombre dépendra de la répartition géographique, de la taille de l'échantillon et du nombre d'équipes collectant les données

- Des indemnités journalières pour couvrir les frais de repas et d'hébergement des collecteurs de données lors de la tenue de l'enquête sur le terrain
- L'achat de licences pour les logiciels recommandés. Le pack logiciel de Sawtooth Software est le minimum requis pour élaborer l'outil d'enquête et la licence peut être obtenue à un tarif préférentiel pour usage humanitaire/non commercial¹. Les analyses statistiques sont décrites à l'aide de STATA.
- La location de matériel ou les frais de photocopie : en cas d'accès limité aux laboratoires informatiques universitaires lors de la réalisation d'une enquête informatisée, il peut être conseillé de louer ou d'acheter des ordinateurs portables. Pour les enquêtes papier, les frais d'impression et de photocopie doivent être pris en compte et proportionnés à la taille de l'échantillon et au nombre d'enquêtes à réaliser.
- Idéalement, l'équipe de l'étude devrait avoir accès à un chercheur pour une aide à la conception et la résolution des problèmes. Ce chercheur devrait avoir une expérience préalable de la MCD ou, au minimum, une expérience en conception d'enquêtes et en analyses statistiques.

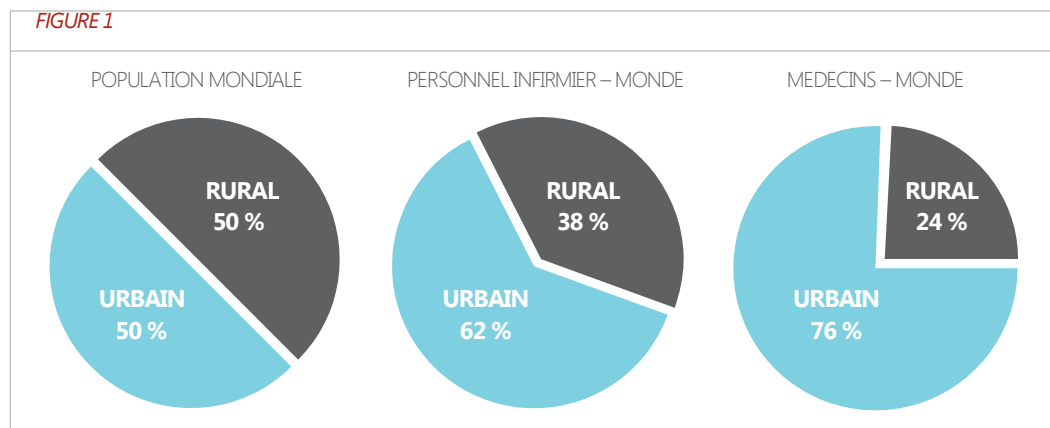
Calendrier

Comme son nom l'indique, la *Boîte à outils pour enquêtes rapides de rétention* doit être mise en œuvre rapidement, car elle s'appuie sur des ressources humaines, financières et logistiques locales. Le temps réellement nécessaire pour terminer chaque phase et étape de la MCD rapide dépendra, entre autres facteurs, de la priorité accordée à l'activité, des autres tâches et actions à gérer, du nombre de personnes disponibles pour participer à la réalisation de l'étude, et de considérations financières et logistiques. Dans une situation idéale d'effort concerté, la MCD rapide devrait durer de trois à huit semaines environ, de son lancement à sa conclusion. Cependant, si l'organisation ne peut pas consacrer plusieurs semaines consécutives à progresser d'une étape à une autre mais doit au contraire effectuer une étape en une semaine, suivie d'autres étapes quelques semaines plus tard, le délai global de l'étude de MCD rapide sera prolongé en conséquence.

¹ Lorsque vous contactez l'entreprise Sawtooth Software pour acheter une licence logicielle (voir phase 3), veuillez mentionner Intra-Health International et cette boîte à outils de CapacityPlus pour que le tarif préférentiel puisse être appliqué, le cas échéant.

Contexte

Partout dans le monde, des pays luttent pour répondre aux besoins sanitaires de leurs populations. Les contraintes en matière de ressources humaines dans le secteur de la santé, dans les pays en développement comme dans les pays développés, entravent souvent la fourniture appropriée et rapide de services de santé essentiels. Ces contraintes sont difficiles à résoudre dans les pays à faibles ressources. Le *Rapport sur la santé dans le monde 2006* reconnaît que le maintien en poste des professionnels de santé constitue un défi majeur pour la prestation de services de santé de qualité dans le monde (Organisation mondiale de la Santé, 2006). Les prestataires de soins qualifiés sont nombreux à quitter les services de santé gouvernementaux pour des postes dans le secteur privé, à abandonner complètement le secteur de la santé, ou à partir travailler à l'étranger. De ce fait, certains pays en développement ont un taux de vacance pouvant atteindre 60 % dans le secteur de la santé publique (ministère ougandais de la Santé, 2009). Les postes en milieu urbain offrent souvent une meilleure rémunération ou de meilleures perspectives de revenus que les postes en milieu rural. Cependant, plusieurs éléments tendent à prouver que les professionnels de santé ne s'intéressent pas qu'au salaire lorsqu'ils choisissent leur lieu de travail (Kruk et al. 2010 ; Blaauw et al. 2010). Ils recherchent également des postes dans des établissements dotés d'une bonne infrastructure matérielle et d'équipements, de médicaments et de fournitures fiables, mais aussi d'un climat managérial bienveillant. Or, dans les pays à faibles revenus, les établissements urbains offrent souvent de meilleures performances concernant ces facteurs que les établissements ruraux. De plus, les caractéristiques sociales et l'insuffisance d'infrastructures dans les zones rurales, qui peuvent conduire à un isolement social et professionnel, peuvent dissuader les personnels de santé de rester dans ces postes de façon prolongée. En conséquence, la répartition urbaine-rurale des médecins et infirmières est disproportionnée (voir Figure 1).



Source : Organisation mondiale de la Santé 2010

Il est important de noter que les mesures incitatives en faveur des services ruraux ne représentent qu'une des nombreuses solutions possibles à la mauvaise répartition géographique des professionnels de santé. Si le présent document met l'accent sur l'établissement de mesures incitatives, les gouvernements peuvent également être intéressés par d'autres solutions telles que le développement de la formation en médecine rurale, le recrutement d'étudiants ruraux dans les professions de santé et la révision de la réglementation relative aux contrats de retour de service. Ces points sont abordés en détail dans les *Global Policy Recommendations: Increasing Access to Health Workers in Remote and Rural Areas through Improved Retention (Recommandations mondiales : développer l'accès aux professionnels de santé dans les zones isolées et rurales grâce à l'amélioration de la fidélisation)*, publié par l'Organisation mondiale de la Santé en 2010, qui fournit une lecture de base utile pour la *Boîte à outils pour enquêtes rapides de rétention*.

Le défi : identifier les bonnes mesures incitatives

Pour remédier aux taux de vacance élevés dans les infrastructures de santé rurales, les gouvernements ont tenté de mettre en œuvre des ensembles de mesures incitatives pour attirer et fidéliser les professionnels de santé. Mais la plupart de ces mesures ont été établies sur la base des souhaits des personnels tels qu'envisagés par le ministère de la Santé ou de mesures efficaces dans d'autres contextes, plutôt que sur des preuves solides résultant d'investigations rigoureuses pour comprendre les motivations des professionnels de santé. C'est pourquoi de nombreuses stratégies de maintien en poste n'ont pas fonctionné.

Cependant, bien que les difficultés rencontrées soient complexes, elles nous permettent de progresser vers une réponse à cette question. La question de l'attraction et du maintien en poste des professionnels de santé dans les zones rurales et mal desservies des pays en développement est essentiellement conditionnée aux stratégies que le secteur public (ou privé, dans le cas des organisations confessionnelles) peut mettre en œuvre pour rendre ces postes ruraux plus attractifs aux yeux de ces professionnels. Au cours de la décennie écoulée, plusieurs stratégies ont été élaborées pour proposer des mesures incitatives et des environnements de travail adéquats, afin de favoriser l'attraction et la fidélisation des professionnels de santé dans les zones rurales. Les recommandations mondiales de l'OMS décrivent d'ailleurs différentes stratégies que les pays peuvent mettre en œuvre pour améliorer l'accès aux professionnels de santé dans les zones rurales et isolées (Organisation mondiale de la Santé, 2010). On y trouve notamment 16 exemples illustrant quatre catégories de mesures d'incitation ou de fidélisation : la réglementation, l'éducation, les incitations financières et le soutien personnel et professionnel (voir tableau 2 pour la liste complète).

En outre, les recommandations soutiennent qu'une intervention isolée ne suffit pas pour motiver les professionnels de santé, mais qu'**un ensemble ou une combinaison d'interventions bien choisies est nécessaire**. L'attraction et la fidélisation des professionnels de santé dépendent de plusieurs grands facteurs, qui peuvent varier selon les pays ou les régions d'un même pays, le type de catégorie et la phase de carrière du professionnel de santé, ainsi que d'autres facteurs culturels, sociaux et économiques. Compte tenu de ces éléments et du large éventail d'options disponibles, comment une organisation peut-elle savoir quel ensemble d'interventions choisir ? Quelle combinaison de mesures incitatives serait la plus susceptible de séduire les professionnels de santé et de les motiver à travailler dans les zones rurales et isolées ? Une démarche formelle de planification tenant compte d'informations locales sur l'impact potentiel des stratégies concernées, ainsi que sur les coûts estimés de ces stratégies, est indispensable.

Une analyse du marché du travail permettant de mieux comprendre le contexte actuel du travail et les problèmes rencontrés dans les zones urbaines et rurales du pays sera également utile pour déterminer les mesures incitatives ou autres interventions de fidélisation les plus appropriées.

Une solution : la Méthode des choix discrets (MCD)

Une des solutions bien connues à ce problème est d'utiliser la Méthode des choix discrets (MCD), une méthode de recherche performante qui détermine l'importance relative accordée par les professionnels de santé à différentes caractéristiques ou attributs liés à des possibilités d'emploi et prévoit leur prise de décision en leur proposant un choix d'options hypothétiques. La MCD demande systématiquement aux professionnels de santé d'indiquer quel ensemble de mesures incitatives (à la fois financières et non financières) serait le plus efficace pour les inciter à exercer dans les régions mal desservies. **Il est important de signaler que les étudiants du secteur de la santé et les professionnels de santé actuellement en exercice peuvent avoir des motivations diverses selon leur phase de carrière et que les enquêtes MCD de chaque groupe devraient donc être conçues et analysées séparément.** Lors de l'enquête, la MCD identifie les concessions que les professionnels de santé sont prêts à faire sur des caractéristiques de postes spécifiques, ainsi que la probabilité d'acceptation d'un poste. Mais à la différence de méthodes qualitatives comme les groupes de discussion et les entretiens approfondis, les données de la MCD permettent d'estimer le degré de préférence pour certaines caractéristiques ou certains attributs de poste plutôt que d'autres, et d'estimer la probabilité qu'une personne accepte un emploi présentant des caractéristiques définies (Banque mondiale, OMS, CapacityPlus, 2012). Cette démarche permet aux décideurs politiques d'identifier plus efficacement la bonne combinaison d'incitations ou d'avantages.

La boîte à outils pour enquêtes rapides de rétention

Bien que la MCD soit utilisée dans de nombreux pays, cette méthodologie n'a été appliquée que relativement récemment au secteur de la santé en général et à l'évaluation des ressources humaines consacrées aux soins de santé en particulier. En tant que telle, l'équipe internationale d'experts MCD est en effet réduite et, jusqu'à présent, la plupart des MCD du secteur de la santé ont nécessité l'assistance d'économistes de la santé internationalement reconnus ou d'universitaires expérimentés pour gérer ce processus. CapacityPlus, le projet phare financé par USAID pour le développement des effectifs sanitaires, vise à opérationnaliser la méthodologie MCD pour que l'utilisation de cette méthode d'enquête puisse être mise en œuvre par les responsables des ressources humaines ou d'autres personnes non spécialistes, plutôt que par des chercheurs de haut niveau. Utilisant une formule très normative découpée en phases et étapes, la *Boîte à outils pour enquêtes rapides de rétention* utilise une version simplifiée de la très stricte méthodologie MCD pour guider les utilisateurs (dont on suppose qu'ils n'ont pas ou très peu d'expérience en matière de recherche) tout au long du processus d'enquête rapide, afin d'évaluer les préférences des professionnels de santé et de mieux cerner les mesures et interventions incitatives les plus susceptibles d'attirer et de retenir les personnels de santé dans les zones rurales et isolées.

Les résultats de l'enquête sont utilisés pour créer des ensembles de mesures incitatives éclairées (à la fois financières et non financières) et pour défendre les stratégies de maintien en poste les plus prometteuses auprès des décideurs politiques. CapacityPlus a créé la *Boîte à outils pour enquêtes rapides de rétention* avec l'assistance du ministère de la Santé, afin de réaliser une MCD rapide auprès de 700 étudiants et professionnels de santé ougandais représentant les catégories Médecins, Infirmières, Pharmaciens et Techniciens de laboratoires. Nous avons ensuite testé la boîte à outils sur le terrain en RPD Lao avec le ministère de la Santé et en partenariat avec l'OMS, en effectuant une enquête de MCD rapide sur environ 1 500 étudiants et professionnels de santé représentant des médecins, des assistants médicaux, des infirmières et sages-femmes.

En savoir plus sur l'aide apportée par les résultats de la MCD à la politique de maintien en poste des professionnels de santé en RPD Lao². Et la boîte à outils est également utilisée en Namibie pour effectuer des enquêtes de MCD rapide auprès des catégories de la chaîne d'approvisionnement.

En utilisant la *Boîte à outils pour enquêtes rapides de rétention*, nous pensons que d'autres pays vont pouvoir concevoir des ensembles de mesures éclairées et effectuer régulièrement ces enquêtes pour conserver un bon niveau de fidélisation, car les conditions économiques, la situation des pays et les préférences des professionnels de santé évoluent avec le temps. Axée sur l'auto-suffisance, la *Boîte à outils pour enquêtes rapides de rétention* encourage la responsabilisation des pays, renforce l'autonomie des acteurs nationaux en termes de prises de décision et d'actions liées aux personnels de santé, et permet aux différents acteurs d'élaborer des stratégies de maintien en poste éclairées. De plus, la boîte à outils offre des ressources importantes pour favoriser la professionnalisation de la Gestion RH, tout en l'aidant à assurer ses responsabilités de planification, de gestion et de soutien des ressources humaines dans le secteur de la santé.

De plus, l'utilisation conjointe de la *Boîte à outils pour enquêtes rapides de rétention* et d'iHRIS Retain², l'outil logiciel créé par CapacityPlus et l'OMS pour les interventions de maintien en poste, permet la mise au point par les acteurs nationaux d'un ensemble de mesures de fidélisation économiques et rentables pour répondre aux besoins des professionnels de santé dans leur contexte spécifique et, à terme, contribuer à augmenter le nombre de professionnels de santé dans les communautés rurales.

Objectif de la boîte à outils

La boîte à outils est un guide étape par étape contenant des instructions détaillées pour réaliser une enquête de rétention auprès des professionnels de santé en utilisant la méthodologie de MCD rapide. Cette boîte à outils guidera l'utilisateur de manière simple et directe à travers toutes les étapes de la MCD rapide, notamment :

- La définition des catégories ciblées
- L'animation de groupes de discussions et de débats avec les partenaires concernés pour sélectionner les attributs et les niveaux de postes
- L'utilisation d'un logiciel pour élaborer le questionnaire d'enquête et préparer et réaliser la collecte des données
- L'analyse, l'interprétation et la présentation des résultats.

La boîte à outils contient des méthodes et des exemples d'échantillonnage pour chaque étape (groupes de discussion, questionnaires d'enquête, fichiers d'exécution des données et dispositifs d'analyse, entre autres), et ces outils sont facilement adaptables à votre pays ou au contexte spécifique de votre institution.

La méthodologie décrite dans cette boîte à outils utilise un pack logiciel spécifique : le logiciel Sawtooth. La méthodologie MCD ne requiert pas l'utilisation de cet outil particulier.

²Buchan et al. 2013. www.who.int/bulletin/volumes/91/11/13-119008.pdf

³iHRIS Retain est accessible à l'adresse <http://retain.ihris.org/retain>

Au contraire, il existe aujourd'hui plusieurs programmes logiciels qui peuvent être utilisés pour la planification et la mise en œuvre d'une enquête MCD. Nous avons choisi d'utiliser le logiciel Sawtooth parce que nous pensons que le pack Sawtooth offre une interface graphique conviviale pour l'élaboration et la gestion d'un outil d'enquête de MCD rapide. Si vous ne souhaitez pas utiliser le logiciel Sawtooth recommandé, vous devriez consulter le document de référence réalisé par la Banque mondiale, l'OMS et CapacityPlus (2012) : *How to Conduct a Discrete Choice Experiment for Health Workforce Recruitment and Retention in Remote and Rural Areas : A User Guide with Case Studies (Utiliser la Méthode des choix discrets pour le recrutement et la fidélisation des professionnels de santé dans les régions isolées et rurales : guide de l'utilisateur accompagné d'études de cas)*. Cependant, veuillez noter que ce document s'adresse à des personnes ayant une expérience approfondie de la recherche.

Utilisateurs ciblés

Le public cible de la *Boîte à outils pour enquêtes rapides de rétention* comprend les responsables RH, les planificateurs de programmes, les autres responsables des ressources humaines consacrées aux soins de santé et/ou les personnes chargées de fournir des preuves du choix et du développement efficaces de mesures de maintien en poste destinées à ce secteur. La boîte à outils est pertinente pour les secteurs publics et privés, les organismes à but non lucratif et les organismes confessionnels. Afin d'aider les décideurs politiques à comprendre les difficultés rencontrées pour fidéliser le personnel et l'importance d'y remédier et d'utiliser une MCD pour la conception d'initiatives éclairées destinées aux professionnels de santé, veuillez-vous référer au document de la Banque mondiale intitulé *Guidance Note for World Bank Task Team Leaders (Note d'orientation à l'intention des chefs d'équipes de projet de la Banque mondiale)*, Banque mondiale, 2013). Les utilisateurs de la boîte à outils n'ont pas besoin d'avoir une expérience de la conduite d'études, de recherche ou d'analyses statistiques, bien que cela puisse s'avérer utile. Nous pensons qu'en suivant scrupuleusement les instructions normatives de la boîte à outils, l'utilisateur devrait être en mesure de mettre en œuvre une enquête de MCD rapide.

Ceci dit, l'idéal serait de recruter un chercheur d'une université locale ou d'une autre organisation pour qu'il rejoigne l'équipe de l'enquête de MCD rapide ou apporte un appui technique supplémentaire. Afin de renforcer les capacités d'utilisation de cette boîte à outils, CapacityPlus a mis en place un cours en ligne dans le cadre du programme de formation à distance du Centre de Ressources mondiales de RHS. Nous recommandons aux membres de l'équipe réalisant l'enquête de MCD rapide de suivre ce cours parallèlement à l'utilisation de cet outil « étape par étape ». Le cours, intitulé *Designing Evidence-Based Incentives to Attract and Retain Health Workers Using the Rapid Retention Survey Toolkit (Conception d'initiatives éclairées pour l'attraction et la fidélisation des professionnels de santé à l'aide de la Boîte à outils pour enquêtes rapides de rétention)* est accessible à l'adresse :

www.hrresourcecenter.org/elearning/course/view.php?id=14.

Les autres utilisateurs potentiels de la *Boîte à outils pour enquêtes rapides de rétention* sont les chercheurs et les étudiants commençant à travailler dans ce domaine. Pour ce groupe, cette boîte à outils offre des conseils pratiques pour la mise en œuvre d'une MCD rapide qui complètent les articles et ouvrages de recherche théorique déjà existants sur la MCD.

Ressources nécessaires

Avant de lancer le processus, il est important de prendre en compte les ressources nécessaires pour effectuer l'enquête de MCD rapide décrite dans cette boîte à outils. Bien que les données précises dépendent de la situation et du contexte spécifique des pays, cette boîte à outils peut servir de guide pour réunir les ressources suivantes :

- Des acteurs dotés d'un pouvoir décisionnel pour déterminer la nécessité de développer des stratégies de maintien en poste des professionnels de santé, définir les caractéristiques de la MCD rapide (catégories d'intérêts, incitations possibles), et autoriser la réalisation d'une MCD rapide.

- Une équipe d'étude pour réaliser la MCD rapide : le nombre de personnes composant l'équipe dépendra de la taille de l'échantillon sélectionné et de sa répartition géographique, mais le nombre moyen sera compris entre six et 16 personnes. Avec une équipe plus conséquente, les collecteurs de données peuvent se répartir en sous-équipes pour réaliser des enquêtes dans un plus grand nombre d'écoles et d'établissements sanitaires et terminer l'enquête dans un délai plus court, ou interroger davantage de personnes.
- Des véhicules, du carburant et des conducteurs : leur nombre dépendra de la répartition géographique, de la taille de l'échantillon et du nombre d'équipes collectant les données
- Des indemnités journalières pour couvrir les frais de repas et d'hébergement lors de la tenue de l'enquête sur le terrain
- L'achat de la licence du logiciel recommandé : le pack Sawtooth Software est le minimum requis pour élaborer l'outil d'enquête et la licence peut être obtenue au tarif préférentiel pour usage humanitaire/non-commercial de 1 000 USD (en 2014)⁴. Bien que d'autres logiciels d'analyses statistiques puissent être utilisés, la licence individuelle du pack STATA/IC décrite dans cet outil est disponible pour environ 600 USD (en 2014).
- La location de matériel ou les frais de photocopie : en cas d'accès limité aux laboratoires informatiques universitaires lors de la réalisation d'une enquête informatisée, il peut être conseillé de louer ou d'acheter des ordinateurs portables. Pour les enquêtes papier, les frais d'impression et de photocopie doivent être pris en compte et proportionnés à la taille de l'échantillon et au nombre d'enquêtes à réaliser.
- Idéalement, l'équipe de l'étude devrait avoir accès à un chercheur pour une aide à la conception et à la résolution des problèmes. Ce chercheur devrait avoir une expérience préalable de la MCD ou, au minimum, une expérience en conception d'enquêtes et en analyses statistiques.

Calendrier type des différentes phases et étapes

Comme son nom l'indique, la Boîte à outils pour enquêtes rapides de rétention doit être mise en œuvre rapidement, car elle s'appuie sur des ressources humaines, financières et logistiques locales. Le temps réellement nécessaire pour terminer chaque phase et étape de la MCD rapide dépendra, entre autres facteurs, de la priorité accordée à l'activité, des autres tâches et actions à gérer, du nombre de personnes disponibles pour participer à la réalisation de l'étude, et de considérations financières et logistiques. Le tableau 1 peut vous aider à établir un calendrier prévisionnel pour l'utilisation de cette boîte à outils en vue de la réalisation d'une enquête de MCD rapide, depuis les phases de planification et de préparation jusqu'à la présentation des résultats aux acteurs concernés. Dans une situation idéale d'effort concerté, la MCD rapide devrait durer de trois à huit semaines environ, de son lancement à sa conclusion. Cependant, si l'organisation ne peut pas consacrer plusieurs semaines consécutives à progresser d'une étape à une autre mais doit au contraire effectuer une étape en une semaine, suivie d'autres étapes quelques semaines plus tard, le délai global de l'étude de MCD rapide sera prolongé en conséquence.

⁴Lorsque vous contactez l'entreprise Sawtooth Software pour acheter une licence logicielle (voir phase 3), veuillez mentionner IntraHealth International et cette boîte à outils de CapacityPlus pour que le tarif préférentiel puisse être appliqué, le cas échéant.

Tableau 1. Calendrier prévisionnel de mise en œuvre des enquêtes rapides de rétention

Phase	Phases et étapes	Délai prévu
Planification	<p>Phase 1 : aperçu de la MCD rapide</p> <p>Étape 1 : déterminer les catégories de professionnels de santé d'intérêt</p> <p>Étape 2 : choisir de s'intéresser à l'attraction et/ou au maintien en poste</p>	1-2 jours
conception de l'enquête	<p>Phase 2 : élaboration de l'enquête de MCD rapide</p> <p>Étape 1 : sélectionner les caractéristiques du poste</p> <p>Étape 2 : définir les niveaux des caractéristiques du poste</p> <p>Étape 3 : mener des discussions de groupe afin de déterminer les caractéristiques et niveaux du poste</p> <p>Étape 4 : constituer les associations de préférences du poste</p> <p>Étape 5 : inclure des questions de démographie et d'autres questions supplémentaires pour établir les stratégies de maintien en poste</p>	2-5 jours
Outil d'enquête Développement	<p>Phase 3 : utilisation du logiciel Sawtooth pour développer l'outil d'enquête de MCD rapide</p> <p>Étape 1 : intégrer l'introduction générale et le consentement éclairé</p> <p>Étape 2 : ajouter une section de questions supplémentaires</p> <p>Étape 3 : développer la section relative à l'association de préférences du poste</p> <p>Étape 4 : organiser l'outil d'enquête</p> <p>Phase 4 : préparation des fichiers pour la gestion de l'enquête</p> <p>Étape 1 : préparer les fichiers pour une enquête électronique ou papier</p>	2-5 jours
Collecte des données	<p>Phase 5 : planification de la logistique de collecte des données</p> <p>Étape 1 : planifier la logistique pour un public cible d'étudiants</p> <p>Étape 2 : planifier la logistique pour un public cible de professionnels de santé</p> <p>Phase 6 : collection des données</p> <p>Étape 1 : mettre en place la gestion des enquêtes au format papier</p> <p>Étape 2 : pré-tester l'outil d'enquête</p> <p>Étape 3 : présenter l'enquête de MCD rapide et obtenir le consentement</p> <p>Étape 4 : administrer les enquêtes au format électronique ou papier</p>	7-15 jours
Analyse des données et présentation des résultats	<p>Phase 7 : préparation et gestion des données</p> <p>Étape 1 : préparer les données pour la gestion des enquêtes au format papier</p> <p>Phase 8 : analyse des données</p> <p>Étape 1 : obtenir le logiciel et la licence</p> <p>Étape 2 : mettre en place le logiciel</p> <p>Étape 3 : importer un fichier de données</p> <p>Étape 4 : analyser les données issues des questions supplémentaires</p> <p>Étape 5 : analyser les données issues des questions concernant l'association de préférences du poste</p> <p>Étape 6 (recommandée) : analyser la MCD et les données supplémentaires ensemble</p> <p>Phase 9 : interprétation des résultats de la MCD rapide</p> <p>Étape 1 : établir le classement pondéré des préférences</p> <p>Phase 10 : définition des ensembles de mesures de maintien en poste pour présentation aux acteurs</p> <p>Étape 1 : définition des ensembles de mesures incitatives privilégiés à l'aide des mesures de l'impact des préférences</p> <p>Étape 2 : calculer les mesures prévues de l'impact des préférences</p> <p>Étape 3 : déterminer des stratégies possibles de maintien en poste</p> <p>Étape 4 (recommandée) : calculer les coûts des initiatives de maintien en poste</p>	5-10 jours



PHASE 1 :
APERÇU DE LA MCD
RAPIDE

PHASE 1 : APERÇU DE LA MCD RAPIDE

Le fondement théorique de la méthodologie de la MCD est relativement simple : nous nous renseignons sur les préférences des professionnels de santé en matière de stratégies d'attraction et de maintien en poste en leur soumettant des scénarios hypothétiques de futures offres d'emploi. Ces scénarios décrivent différents attributs, ou caractéristiques, importants d'un poste potentiel (p. ex. qualité de l'infrastructure, soutien du directeur de l'établissement, hébergement et salaire, entre autres). Les répondants considèrent les attributs du poste hypothétique et décident de l'attractivité du poste en fonction de leurs préférences personnelles pour les différents attributs. Pour déterminer l'attractivité d'un scénario, les répondants doivent faire des compromis entre leurs fortes préférences pour certains attributs et leurs faibles préférences pour d'autres attributs. Certains répondants peuvent préférer un poste dans un établissement de santé doté d'une bonne infrastructure et de fournitures et d'équipements médicaux fiables et seraient donc prêts à accepter un salaire plus bas pour un tel poste. D'autres peuvent être prêts à travailler dans des environnements un peu plus contraignants si, au bout d'un certain temps, ils sont récompensés par un avancement de carrière, des possibilités de formation spécialisée ou d'autres formations continues. D'autres répondants peuvent préférer un salaire élevé. Pour déterminer l'attractivité du scénario présenté, les répondants considéreront tous les attributs pertinents avant d'aboutir à une décision finale.

Lors d'une enquête de MCD rapide, deux scénarios de postes de travail hypothétiques, connus sous le nom de « paires de préférences » sont présentés aux répondants. On demande alors aux répondants d'examiner chaque scénario de la paire de préférence, puis de choisir le scénario qu'ils préféreraient dans l'hypothèse où ils seraient en position d'accepter un tel poste. Les caractéristiques spécifiques à chaque scénario de la paire de préférences (p. ex. niveau de salaire, établissement de bonne ou mauvaise qualité, hébergement, possibilités de formation continue, etc.) sont déterminées de façon aléatoire par ordinateur afin d'inclure toutes les combinaisons possibles de mesures incitatives. Chaque répondant consulte jusqu'à 12 paires de préférences et identifie dans chaque paire le scénario qu'il préfère.

Il est alors possible d'adapter les modèles statistiques aux données issues de l'enquête et de déterminer les attributs ou mesures incitatives préférés par les répondants (les instructions d'utilisation du logiciel permettant d'analyser les données sont clairement décrites plus loin dans ce document). Les préférences pour ces attributs peuvent ensuite être utilisées pour déterminer les ensembles de mesures ou les interventions d'incitation préférées par les professionnels de santé.

Vous et vos partenaires devrez déterminer si la MCD rapide et l'enquête qui l'accompagne remplissent les critères de « recherche ». Si c'est le cas, vous devrez obtenir une approbation éthique pour l'étude. Sur son site Internet, le Département américain de la Santé et des Services sociaux définit la recherche comme « une investigation systématique incluant le développement, les essais et l'évaluation de la recherche, visant à élaborer ou augmenter des connaissances généralisables. » Si les résultats servent uniquement à informer les gestionnaires des services de santé, une approbation éthique n'est en général pas nécessaire. Cependant, si vous prévoyez d'utiliser et de diffuser plus largement les conclusions de la MCD rapide, vous devrez obtenir l'approbation éthique du Comité d'examen institutionnel (CEI) de votre pays. Ce dernier exige un consentement éclairé et un certain nombre d'autres mesures relatives à la protection des sujets humains.

Étape 1 : déterminer les catégories de professionnels de santé d'intérêt

La première étape consiste à déterminer les catégories de professionnels de santé qui seront incluses dans la MCD rapide. Si toutes les catégories de professionnels de santé sont importantes pour la bonne performance d'un système de santé, la **méthodologie de MCD rapide exige que les préférences professionnelles de chaque catégorie d'intérêt soient étudiées séparément**. En effet, chaque catégorie peut avoir des préférences spécifiques et nécessiter des stratégies d'attraction et de maintien en poste spécifiques ; par exemple, les motivations d'un médecin seront probablement différentes de celles d'une infirmière. En outre, comme nous l'avons déjà mentionné, il faudrait prévoir des enquêtes séparées auprès d'étudiants du secteur de la santé de chaque catégorie, parallèlement aux enquêtes auprès des professionnels de santé de la même catégorie actuellement en exercice. Ainsi, chacune des catégories incluses dans une MCD rapide nécessite ses propres intrants ou ressources aux fins de la collecte des données. Vous devrez d'abord décider du nombre de catégories (en tenant compte d'une part des étudiants, d'autre part des praticiens en exercice) pouvant être étudiées avec les ressources dont vous disposez (p. ex. moyens humains et financiers, temps). Cet outil devrait fournir suffisamment d'informations pour faire une estimation adaptée au contexte.

Lorsque vous choisirez les catégories à inclure dans la MCD rapide, il faudrait décider combien de répondants de chaque catégorie doivent être contactés pour la collecte de données. **Pour inclure une catégorie dans la MCD rapide, vous devrez interroger au moins 50 représentants, ou répondants, de cette catégorie (en comptant séparément les étudiants et les professionnels de santé actuellement en exercice : vous devrez donc interroger pour chaque catégorie 50 étudiants et 50 professionnels de santé en exercice)**. Le fait d'avoir au moins 50 représentants permet d'obtenir une fiabilité statistique minimale et de formuler des conclusions valides selon leurs préférences. Mais pour une meilleure fiabilité statistique, si vous disposez des moyens nécessaires, il est préférable d'interroger autant de répondants que possible au sein de chaque catégorie. Il faudrait prévoir d'interroger au moins quelques répondants supplémentaires en plus des 50 minimums requis pour pallier aux non-répondants ou aux données manquantes suite aux questions laissées sans réponses.

Il est souvent plus facile d'obtenir des étudiants supplémentaires pour un échantillon, car ils sont souvent nombreux dans les amphithéâtres, les salles de classe ou les laboratoires informatiques de leurs écoles respectives. Certaines catégories peuvent être difficiles à interroger parce que les représentants de ces catégories sont généralement moins nombreux (p. ex. les pharmaciens) ou résident dans des zones isolées qui nécessiteraient des moyens supplémentaires pour s'y rendre (c'est-à-dire en termes de logistique, de temps ou de ressources humaines et financières), ou encore à cause de difficultés à faire participer leurs représentants à l'enquête.

Vous devrez organiser des débats avec les acteurs concernés pour déterminer les catégories qui feront l'objet de la MCD rapide. Pour prendre cette décision, demandez aux autres intervenants de tenir compte des éléments suivants :

- De quelles catégories a-t-on le plus besoin pour le bon fonctionnement du système de santé local dans les zones rurales ? Il faudra peut-être préciser ici le type d'établissement de santé (dispensaire, centre de santé, hôpital de district ou autre hôpital de niveau supérieur) puis évaluer la catégorie et le nombre d'employés nécessaires dans ces établissements.
- Quelles catégories ont les taux de vacance ou de rotation les plus élevés dans ces établissements ? Il va de soi que si une catégorie donnée est largement représentée dans des structures de santé rurales, il ne sera pas nécessaire d'adopter des stratégies visant à rendre les postes ruraux plus attractifs pour cette catégorie.

- Quelles catégories peuvent être ciblées le plus précisément possible pour d'éventuelles stratégies d'attraction et de maintien en poste ? Certaines catégories n'ont tout simplement pas suffisamment de membres qualifiés dans l'ensemble du pays pour pourvoir en personnel les établissements de santé urbains et ruraux. Dans ce cas, le problème peut ne pas se poser en termes d'attraction ou de maintien en poste, mais de production, et une solution plus efficace pourrait être l'amélioration de la formation initiale. Les conclusions d'une analyse du marché du travail des ressources humaines consacrées aux soins de santé devraient également être utilisées pour comprendre comment les questions d'offre et de demande de main-d'œuvre peuvent influencer sur l'attraction et le maintien en poste des professionnels de santé.

Étape 2 : choisir de s'intéresser à l'attraction et/ou au maintien en poste


Vous devrez ensuite décider si les catégories choisies seront interrogées dans le but d'élaborer des stratégies d'attraction ou des stratégies de maintien en poste dans les zones rurales, ou les deux. Les stratégies d'attraction sont liées aux interventions incitant les stagiaires ou les professionnels de santé récemment diplômés qui travaillaient auparavant dans d'autres environnements ou régions (p. ex. zones urbaines, secteur privé) à accepter un poste en milieu rural. Les stratégies de fidélisation en milieu rural incitent les professionnels de santé travaillant déjà dans des établissements ruraux à continuer d'exercer dans les zones rurales. Cette décision doit être prise quelles que soient les catégories spécifiques que vous prévoyez d'inclure dans la MCD rapide.

La méthodologie de MCD rapide exige que les préférences en matière d'attraction et les préférences en matière de maintien en poste en milieu rural soient étudiées séparément. Si l'on s'intéresse à l'attraction, la MCD rapide évaluera les étudiants des catégories retenues. Si l'on s'intéresse au maintien en poste, la MCD rapide évaluera les professionnels de santé en exercice. Les ressources et la logistique nécessaires pour évaluer les étudiants et/ou les professionnels de santé peuvent être très variables selon la manière dont la MCD est réalisée (p. ex. interroger les étudiants dans leur école, les professionnels de santé dans leur établissement, profiter de rassemblements ou de réunions de professionnels de santé, etc.), mais aussi en fonction de la présence ou de l'absence d'étudiants et de professionnels de santé en exercice dans l'échantillon de la MCD rapide. Cet outil devrait fournir suffisamment d'informations pour faire une estimation adaptée au contexte. Si vous disposez des ressources nécessaires, vous et votre organisation souhaitez peut-être étudier les préférences en matière de stratégies d'attraction et de maintien en poste.

Pour savoir quelles stratégies (attraction, maintien en poste, ou les deux) présentent le plus grand intérêt, les intervenants devraient prendre en compte les éléments suivants :

- Dans les catégories d'intérêt retenues, la plus grande difficulté est-elle de pourvoir les postes dans les zones rurales pour cause de :
 - Manque d'intérêt des jeunes diplômés (**attraction**) ?
 - Nombreux départs des professionnels de santé ayant exercé ces postes pendant peu de temps (**maintien en poste**) ?
 - Ou d'une combinaison de ces facteurs ?
- Les conclusions d'une analyse du marché du travail des ressources humaines consacrées aux soins de santé devraient également être utilisées pour comprendre comment les questions d'offre et de demande de main-d'œuvre dans le pays concerné peuvent influencer sur l'attraction et le maintien en poste des professionnels de santé.

Pour chaque catégorie que vous décidez d'inclure dans la MCD rapide, vous devrez déterminer si vous souhaitez étudier les politiques liées à l'attraction et/ou au maintien en poste. Il est acceptable d'enquêter sur les préférences liées à l'attraction et au maintien en poste pour certaines catégories, et d'enquêter uniquement sur les stratégies d'attraction pour d'autres catégories.



PHASE 2 :
CONCEPTION DE
L'ENQUÊTE DE MCD
RAPIDE

Une fois que vous aurez défini le champ d'application général de l'enquête de MCD rapide, suivez les étapes de conception des caractéristiques de chaque questionnaire destiné à chaque catégorie d'intérêt de professionnels de santé.

Il existe de nombreuses stratégies potentielles pour attirer et maintenir les professionnels de santé en poste dans les zones rurales. L'OMS a rassemblé les recommandations politiques pour le développement de stratégies de maintien en poste (Organisation mondiale de la santé 2010). La liste complète des interventions recommandées figure dans le Tableau 2. Aux côtés d'autres décideurs de votre organisation, vous devrez déterminer, parmi ces interventions, celles qui seront les mieux appropriées et les plus efficaces pour votre organisation, le contexte de votre pays et le marché de l'emploi pour les ressources humaines consacrées aux soins de santé (RHS). Il convient toutefois de noter que toutes les interventions du Tableau 2 ne sont pas des mesures incitatives ou des conditions d'exercice et ne sont dès lors pas adaptées à un MCD rapide. Exemples de stratégies non adaptées à une inclusion à un MCD rapide : sélection d'étudiants d'origine rurale, plus de cours optionnels en zones rurales, placements obligatoires (excluant le choix) en zones rurales et transfert de tâches vers des professionnels de santé différents, notamment. Un MCD rapide devrait au contraire se focaliser sur les caractéristiques du poste qui peuvent être améliorées afin d'attirer ou fidéliser les professionnels de santé (surbrillance bleue dans le Tableau 2).

Tableau 2. Interventions destinées à améliorer l'attraction, le recrutement et le maintien en poste des professionnels de santé dans les zones rurales et éloignées (OMS 2010)

Remarque : les exemples en surbrillance bleue ci-dessous représentent les caractéristiques du poste qui peuvent être améliorées pour attirer et maintenir en poste les professionnels de santé et qui peuvent faire l'objet d'une étude de MCD rapide.

Catégorie d'intervention	Exemples
A. Éducation	A1 Étudiants d'origine rurale
	A2 Écoles professionnelles de santé en dehors des grandes villes
	A3 Stages cliniques dans les zones rurales pendant les études
	A4 Programme de formation qui reflète les problèmes de santé des zones rurales
	A5 Formation professionnelle continue pour les professionnels de santé d zones rurales
B. Règlementation	B1 Cahier des charges amélioré
	B2 Différents types de professionnels de santé
	B3 Service obligatoire
	B4 Éducation subventionnée pour un retour de services
C. Incitations financières	C1 Incitations financières appropriées
D. Assistance professionnelle et personnelle	D1 Meilleures conditions de vie
	D2 Environnement de travail sécurisant et encourageant
	D3 Assistance de proximité
	D4 Programmes de développement de carrière
	D5 Réseaux professionnels
	D6 Mesures de reconnaissance publique

Étape 1 : sélectionner les caractéristiques du poste

Votre prochaine étape dans le cadre du processus de MCD rapide consiste à définir les caractéristiques du poste qui seront incluses au questionnaire pour chaque catégorie. Les caractéristiques d'un poste sont, par exemple, le salaire, les indemnités et autres avantages, ainsi que les opportunités de promotion professionnelle et de formation continue. Il sera demandé aux personnes interrogées de choisir parmi ces caractéristiques et de faire des compromis vis-à-vis de ce qu'elles sont prêtes à accepter ou de ce à quoi elles sont prêtes à renoncer au moment de prendre un emploi.

Il est recommandé de ne **pas utiliser plus de six caractéristiques pour un poste**. Les recherches montrent qu'avec l'augmentation du nombre de caractéristiques, les différents choix proposés deviennent de plus en plus difficiles à sélectionner clairement pour les personnes interrogées, ce qui accroît le potentiel d'incohérence des données (Louviere et al. 2008). Lorsque le choix de caractéristiques est trop vaste, les personnes interrogées risquent de revenir à des techniques de prise de décisions simples, consistant par exemple à choisir systématiquement le poste proposant le salaire le plus élevé (Banque Mondiale, OMS, CapacityPlus 2012), plutôt que d'analyser leurs préférences de manière critique.

Pour chaque catégorie à inclure au MCD rapide, il vous est recommandé de procéder de manière distincte pour décider des caractéristiques de poste pour cette catégorie. Au sein d'une catégorie donnée, les caractéristiques peuvent néanmoins être les mêmes selon que le but soit l'attraction ou le maintien en poste. Par exemple, les étudiants en médecine interrogés (attraction) et les médecins déjà installés interrogés (maintien en poste) peuvent répondre au même questionnaire si les caractéristiques d'intérêt sont identiques. Lorsque les caractéristiques diffèrent (par exemple, les étudiants qui terminent leurs études peuvent être bien plus motivés par une offre de formation spécialisée que les médecins déjà installés), des questionnaires différents sont nécessaires. Si les ressources et le temps disponibles le permettent, l'idéal serait de rassembler les informations qualitatives (p. ex. déroulement des groupes de discussion) avec les étudiants et les médecins déjà installés de chaque catégorie d'intérêt, puis d'analyser ces informations afin de développer les questionnaires d'enquête de MCD rapide.

Les étapes suivantes vous aideront à déterminer quelles caractéristiques de postes devraient être incluses aux questionnaires pour chaque catégorie :

1. Reportez-vous à la documentation disponible dans votre contexte et/ou pays. Votre MCD rapide doit inclure une recherche de documentation indépendante plus particulièrement axée sur les stratégies les plus susceptibles d'être adaptées à l'environnement local et, notamment, les études liées à la motivation, au maintien en poste et à la satisfaction au travail des prestataires de soins de santé, les plans stratégiques de RHS et les analyses du marché du travail des RHS réalisées dans votre pays. Les dix dernières années ont été celles d'une expansion spectaculaire du travail de recherche sur les questions de l'attraction et du maintien en poste des professionnels de santé dans les zones rurales. Le Centre de Ressources mondiales de RHS a également compilé une importante base de ressources sur le maintien en poste, qui peut être consulté sur http://www.hrresourcecenter.org/taxonomy_menu/1/109.
Le document de recommandations politiques mondiales publié en 2010 par l'OMS et destiné à améliorer le maintien en poste dans les zones rurales, isolées et les moins bien desservies, est en outre particulièrement utile. Le document complet est disponible sur <http://www.who.int/hrh/retention/guidelines/en/index.html>.

2. Organisation de groupes de discussion afin de connaître l'avis de professionnels (ou étudiants) de santé représentant les catégories d'intérêt sélectionnées. Les groupes de discussion offrent une opportunité unique d'approfondir les informations sur les caractéristiques potentielles d'un poste. Des conseils spécifiques sur la manière d'organiser les groupes de discussion sur le MCD rapide sont présentés à la Phase 2, Étape 3.
3. Il convient de consulter les principaux acteurs afin d'évaluer quelles mesures incitatives ou interventions ont le plus de chance de recevoir un soutien politique et seront les plus réalisables compte tenu des capacités, des ressources et de la politique actuelles du système de santé. Les principaux acteurs comprennent souvent, sans toutefois s'y limiter : le ministère de la Santé, le ministère de la Fonction publique, le ministère des Finances, les organisations professionnelles qui représentent les catégories d'intérêt, les universités et écoles des professions de santé et les organisations religieuses et à but non lucratif. Si une mesure incitative est considérée comme totalement irréalisable en raison de son coût ou d'obstacles réglementaires, elle ne devra pas être incluse en tant que caractéristique du poste dans l'enquête de MCD rapide.

La Liste 1 dresse un inventaire exhaustif de certaines caractéristiques de poste les plus courantes que vous pouvez envisager et adapter à votre contexte national spécifique à des fins d'inclusion à l'enquête de MCD rapide.

LISTE 1 :

Les caractéristiques de poste représentant des composantes courantes de stratégies d'attraction et de maintien en poste des professionnels de santé dans les zones rurales comprennent, sans s'y limiter :

- Le salaire
- Les indemnités : de déplacement ou d'éducation des enfants, par exemple
- Les primes
- L'hébergement : logement fourni ou indemnités de logement, par exemple
- L'environnement de travail : sécurité du lieu de travail, ou infrastructures de l'établissement de santé, par exemple
- La fiabilité du matériel, des fournitures et des médicaments
- L'encadrement administratif
- La charge de travail, les effectifs de l'établissement et les responsabilités du poste
- Le cahier des charges, c'est-à-dire, la possibilité de développer des compétences spécifiques
- La formation continue : aides aux frais de scolarité ou congés d'études, par exemple
- Les opportunités de formation pratique
- Les opportunités de générer des revenus supplémentaires, telles que la double pratique (le fait de travailler pour le secteur public et le secteur privé)
- La durée de l'engagement auprès de l'établissement
- Les possibilités de promotion

Étape 2 : définir les niveaux des caractéristiques du poste

Une fois les caractéristiques du poste sélectionnées pour chaque catégorie, l'étape suivante consiste à décider du niveau le plus approprié de ces caractéristiques. Par « niveau », on entend les valeurs spécifiques qui décrivent la caractéristique de poste. Pour de nombreuses caractéristiques de poste, décider du niveau approprié sera facile parce que la caractéristique est essentiellement « oui » ou « non ». Par exemple, le niveau d'une caractéristique qui décrit la « qualité de l'établissement de santé » peut être « basique » (p. ex. faisant référence à la faiblesse du réseau électrique et des équipements, et à des médicaments et fournitures pas toujours disponibles...) ou « avancée » (p. ex. faisant référence à la fiabilité du réseau électrique et des équipements, et à des médicaments et fournitures toujours disponibles).

Certaines caractéristiques, telles que le salaire, par exemple, peuvent toutefois avoir plusieurs niveaux. Nous pouvons tirer de plus amples renseignements sur les préférences des professionnels de santé en matière de salaire si nous présentons une fourchette de niveaux de salaires dans différents scénarios s'adressant à plusieurs personnes interrogées. Les discussions de groupe avec des représentants des catégories d'intérêt sélectionnées peuvent être utiles pour déterminer le niveau approprié des caractéristiques. Les discussions avec les acteurs concernés contribuent également à garantir que les niveaux appliqués dans le MCD rapide sont potentiellement réalisables ou acceptables sur les plans politique et financier (notamment au regard des niveaux de salaire, d'indemnités ou de primes).

Ce qui suit devrait servir à orienter la sélection de niveaux pour chaque caractéristique de poste :

1. Le nombre minimum de niveaux pour une caractéristique est de deux. L'exemple le plus basique est celui où une caractéristique est fournie ou non. Par exemple, si la caractéristique est une aide aux frais de scolarité à des fins de formation continue, les niveaux peuvent être « aucune aide aux frais de scolarité » (niveau 1) et « aide complète aux frais de scolarité » (niveau 2). Une caractéristique « logement » peut être catégorisée comme étant « aucun logement fourni » (niveau 1) ou « logement de base fourni » (niveau 2). Certaines caractéristiques peuvent avoir plus de deux niveaux, tels que « aucun logement fourni » (niveau 1), « indemnités logement prévues » (niveau 2), et « logement de base fourni » (niveau 3).
2. Nous vous recommandons de toujours établir la liste des niveaux de caractéristiques de poste de manière logique et progressive, afin de faciliter l'organisation et la conception de l'instrument d'enquête à l'aide du logiciel, ainsi que la gestion et l'analyse des données (décrites plus loin). Pour l'exemple du logement susmentionné, au Tableau 3 nous avons le niveau 1, qui représente l'option minimale proposée, tandis que le niveau 3 représente l'option maximale. Autre exemple : une caractéristique « transport » peut aussi être proposée selon trois niveaux : « aucun transport » (niveau 1), « transport à des fins officielles » (niveau 2), et « transport assuré à des fins officielles et personnelles » (niveau 3). Si vous n'êtes pas certain de l'ordre à donner aux niveaux d'une caractéristique, faites preuve de discernement pour prendre une décision. Enfin, l'ordre donné aux niveaux de caractéristiques dans les enquêtes est choisi au hasard par le logiciel, de sorte que votre choix relatif à l'ordre des niveaux n'influencera pas l'expérience ou le choix des personnes interrogées.
3. Spécifier plus de cinq niveaux pour une caractéristique particulière risquerait de compliquer l'étude et de fausser le processus de prise de décision. Il vous est recommandé d'organiser des discussions de groupe avec les catégories et des discussions avec les acteurs pour décider des niveaux. Par exemple, la caractéristique relative au salaire pourrait faire l'objet des cinq niveaux suivants : 100 €, 200 €, 300 €, 400 €, 500 € (exprimé en tant que salaire mensuel, annuel [ou autre période] suivant l'usage en vigueur sur le plan national). Ceci nous permet de tirer de l'enquête des informations plus précises que si nous nous étions contentés des niveaux de 100 € et 500 €, sans pour autant la rendre trop compliquée. Le salaire de la catégorie doit correspondre à l'un des niveaux figurant dans la liste. Les autres niveaux doivent représenter une augmentation progressive par rapport au niveau du salaire actuel. Une fois encore, assurez-vous que ces niveaux sont listés dans un ordre progressif. Cet impératif est important dans les cas où la variable du salaire correspond à une variable cardinale. Une variable cardinale est une variable où les valeurs des niveaux sont classées dans l'ordre et où les paliers entre les niveaux sont importants. Par exemple, des niveaux de salaire classés de 1 à 5 correspondraient au salaire minimum proposé (100 € = niveau 1) jusqu'au salaire maximum (le niveau le plus élevé, 500 € = niveau 5, suivant le nombre de niveaux de salaires inclus [cinq étant un nombre maximum]).

Le Tableau 3 donne, pour un MCD rapide, des exemples de caractéristiques de poste et de leurs niveaux.

Tableau 3. Exemples de caractéristiques de poste et de leurs niveaux pour une enquête de MCD rapide

Caractéristique du poste	Niveaux de la caractéristique (exemple des médecins de clinique tanzaniens*)	Niveaux de la caractéristique (exemple des responsables de clinique tanzaniens*)	Niveaux de la caractéristique (exemple des pharmaciens namubiens**)
Qualité de l'établissement	Niveau 1 : basique (p. ex. faiblesse du réseau électrique et des équipements ; médicaments et fournitures pas toujours disponibles) Niveau 2 : avancé (p. ex. fiabilité du réseau électrique et des équipements ; médicaments et fournitures toujours disponibles)	Niveau 1 : la disponibilité des équipements et des médicaments est insuffisante Niveau 2 : La disponibilité des équipements et des médicaments est suffisante	Non applicable
Logement	Niveau 1 : aucun Niveau 2 : les indemnités logement sont prévues Niveau 3 : le logement est fourni	Niveau 1 : aucun logement n'est fourni Niveau 2 : un logement décent est fourni	Niveau 1 : pas d'indemnité de logement Niveau 2 : indemnités logement prévues Niveau 3 : logement public bien entretenu fourni
Durée d'engagement	Niveau 1 : deux ans Niveau 2 : cinq ans	Non applicable	Non applicable
Aide aux études	Niveau 1 : aucune aide (aucune aide financière si vous souhaitez poursuivre vos études après la fin de votre période d'engagement) Niveau 2 : aide complète (le gouvernement paiera la totalité de vos frais de scolarité si vous souhaitez poursuivre vos études [p. ex. formation spécialisée] après la fin de votre période d'engagement)	Niveau 1 : aucun enseignement pourvu Niveau 2 : enseignement pourvu après six années de service Niveau 3 : enseignement pourvu après quatre années de service Niveau 4 : enseignement pourvu après deux années de service	Non applicable
Salaires	Niveau 1 : 700 000 USH / mois Niveau 2 : 1 000 000 USH / mois Niveau 3 : 1 500 000 USH / mois Niveau 4 : 2 000 000 USH / mois	Niveau 1 : 200 000 TZS / mois Niveau 2 : 350 000 TZS / mois Niveau 3 : 500 000 TZS / mois Niveau 4 : 650 000 TZS / mois	Niveau 1 : aucun supplément de rémunération Niveau 2 : supplément de rémunération de 10 % Niveau 3 : Supplément de rémunération de 20 % Niveau 4 : supplément de rémunération de 30 %
Soutien de la direction	Niveau 1 : Aucun encadrement Niveau 2 : Encadrement assuré	Non applicable	Non applicable
Personnel de l'établissement	Non applicable	Niveau 1 : 50 % de sous-effectifs Niveau 2 : 25 % de sous-effectifs Niveau 3 : Effectif complet	Non applicable
Infrastructure	Non applicable	Niveau 1 : l'établissement n'a ni eau, ni électricité, et sa couverture mobile est faible Niveau 2 : l'établissement dispose d'une couverture mobile, de l'électricité et de l'eau	Non applicable
Conditions de vie	Non applicable	Non applicable	Niveau 1 : disponibilité et accès aux commodités de base (eau courante, électricité) Niveau 2 : disponibilité et accès permanents aux commodités (eau courante, électricité, supermarchés, Internet)

Caractéristique du poste	Niveaux de la caractéristique (exemple des médecins-chefs ougandais*)	Niveaux de la caractéristique (exemple des responsables de clinique tanzaniens*)	Niveaux de la caractéristique (exemple des pharmaciens namibiens**)
Éducation des enfants	Non applicable	Non applicable	Niveau 1 : pas de bonne école à proximité Niveau 2 : présence de bonnes écoles à proximité
Promotion professionnelle	Non applicable	Non applicable	Niveau 1 : promotion possible après deux ans Niveau 2 : promotion possible après un an
Cahier des charges et ressources disponibles	Non applicable	Non applicable	Niveau 1 : champ d'activité étroit et possibilités limitées de mettre en pratique les compétences en raison d'un manque de ressources (en termes de personnel, de fournitures, d'équipements, d'infrastructures) Niveau 2 : large champ d'activité et possibilités réelles de mettre en pratique les compétences grâce aux ressources disponibles (en termes de personnel, de fournitures, d'équipements, d'infrastructures)

*Banque mondiale, Organisation mondiale de la santé et CapacityPlus 2012

**Titus, Vieira, Rockers et Deussom 2013

Étape 3 : mener des discussions de groupe afin de déterminer les caractéristiques et niveaux du poste

Dans le cadre du MCD rapide, les discussions de groupe servent à rassembler les informations des catégories d'intérêt afin de déterminer quelles caractéristiques de postes et niveaux correspondants il convient d'inclure à l'enquête.

Une discussion de groupe est une méthode qualitative pour obtenir de la part d'un groupe cible des informations détaillées sur ses connaissances et/ou perceptions sur un sujet particulier. Un animateur oriente une discussion parmi les participants à l'aide d'un questionnaire semi-structuré.

Il est recommandé d'organiser des séances de groupes individuels pour chacune des catégories visées par le MCD rapide. Si, par exemple, votre MCD rapide a vocation à évaluer les médecins, les infirmières et les pharmaciens, vous devriez organiser des discussions de groupe avec chacune de ces catégories. Les catégories ne peuvent pas être mélangées dans un groupe de discussion, puisque leurs points de vue et préférences peuvent varier dans une large mesure. Vous devriez organiser deux à trois discussions de groupe avec chaque catégorie d'intérêt au minimum.

Si l'enquête rapide de rétention porte essentiellement sur l'attraction et le maintien en poste, il vous est recommandé, dans l'idéal, d'organiser deux ou trois discussions de groupes par type de catégorie : deux à trois pour chaque catégorie d'étudiant et deux ou trois pour chaque catégorie de professionnels de santé déjà installés.

Si le temps et les ressources disponibles le permettent, organiser des discussions supplémentaires avec chaque groupe vous aidera à confirmer l'évolution générale et les réponses et thèmes communs, et à sélectionner les caractéristiques et niveaux les plus pertinents à inclure à l'enquête pour chaque catégorie.

Prévoir des discussions de groupe

Pour prévoir des discussions de groupe efficaces, il convient en premier lieu d'identifier les établissements où se tiendront les discussions (p. ex. les écoles de formation des professionnels de santé, les établissements de santé ruraux...). Il convient ensuite d'identifier le référent de chacun de ces sites.

Rencontrer le référent de l'établissement est essentiel pour planifier les discussions de groupe et obtenir des informations sur l'aspect logistique et/ou les protocoles à respecter. Le référent doit aider les enquêteurs en lui présentant l'ensemble des autorités concernées au sein de l'établissement et, dans le cas d'écoles de formation, les dirigeants étudiants. Le courrier d'autorisation de l'organisation (p. ex. le ministère de la Santé) et un bref document de réflexion sur l'étude seront utiles dans le cadre de cet engagement initial.

Lors de la coordination du programme des discussions de groupe avec les étudiants et/ou les professionnels de santé déjà installés dans les établissements sélectionnés, assurez-vous de tenir compte des programmes de l'établissement et des classes, des congés et des périodes d'examen. Le référent doit être en mesure de fournir des informations sur la disponibilité des étudiants ou des professionnels de santé et d'aider à réserver les lieux de réunion et à contacter les participants potentiels.

Vous devez vous assurer de fournir au référent les informations de base suivantes sur les discussions de groupe :

- Les catégories d'intérêt et les types de participants recherchés (c'est-à-dire étudiants, professionnels de santé déjà installés, ou les deux)
- La période à laquelle vous souhaitez organiser les discussions de groupe. N'oubliez pas de tenir compte des programmes de l'établissement et des classes, des congés et des périodes d'examen.
- La durée des discussions (chaque session doit durer de 45 minutes à 1 heure et demi environ)
- La taille de chaque groupe de discussion (de 8 à 10 participants par session ; un groupe plus restreint fera l'affaire si vous ne parvenez pas à réunir 8 ou 10 personnes)
- Le nombre total de groupes que vous souhaiteriez réunir au sein de l'établissement (au moins 3 à 5 par catégorie d'étudiants pour l'attraction et 3 à 5 par catégorie de professionnels déjà installés pour le maintien en poste)
- Les types de questions qui seront posées pendant la session (guide de discussions de groupe)
- Un consentement éclairé, faisant mention de la confidentialité, et toute indemnité que les participants pourraient recevoir.

Développement du guide de discussions de groupe

Les discussions de groupe ont pour objet de déterminer quelles stratégies d'attraction et de maintien en poste peuvent être efficaces. Chaque discussion de groupe doit être considérée comme une opportunité de recueillir des informations sur ce que les participants considèrent comme important lorsqu'ils choisissent un lieu de travail. Ces informations relatives aux niveaux et aux caractéristiques de postes serviront à informer le développement du questionnaire de l'enquête de MCD rapide. L'Annexe 1 propose un exemple de guide de discussions de groupe. Vous pouvez en télécharger une version modifiable sur www.capacityplus.org/rapid-retention-survey-toolkit. L'examen de la documentation et les discussions avec les principaux acteurs, tels que décrits plus haut, vous aideront à adapter le guide au contexte spécifique de votre pays.

Principes éthiques de la recherche et préparation du formulaire de consentement éclairé

Les principes éthiques de la recherche sont une composante importante de toute activité de recherche. Si le MCD rapide a vocation à être une étude de recherche, votre comité de révision interne national doit l'évaluer d'un point de vue éthique et l'approuver (voir discussion évoquée en Phase 1) avant d'initier les discussions de groupe (et d'administrer l'enquête de MCD rapide décrite dans les sections suivantes).

Par ailleurs, avant d'organiser des discussions de groupe, vous devez obtenir le consentement de chaque participant à faire partie de l'étude et des discussions de groupe. Pour donner leur consentement, les participants doivent être informés de l'objet de l'étude, de ce que sera leur rôle, de la manière dont les données seront utilisées, des questions de confidentialité et de tous avantages ou tous risques y afférents. C'est ce que l'on appelle « obtenir un consentement éclairé ». Pour ce faire, vous devez développer un formulaire de consentement éclairé que chaque participant devra lire et signer, confirmant ainsi qu'il accepte de participer. Un exemple de formulaire de consentement éclairé est proposé en Annexe 2. Vous pouvez en télécharger une version modifiable sur www.capacityplus.org/rapid-retention-survey-toolkit.

Organisation de discussions de groupe

Si vous et/ou le référent d'un établissement ne connaissez pas les groupes de discussion, il vous est recommandé de consulter d'autres ressources avant d'organiser une session. Veuillez-vous référer aux liens suivants pour de plus amples références et informations détaillées sur les groupes de discussion :

- http://pdf.usaid.gov/pdf_docs/PNABY233.pdf
- www.eiu.edu/~ihec/Krueger-FocusGroupInterviews.pdf
- http://pdf.usaid.gov/pdf_docs/PNAAL088.pdf
- www.rowan.edu/colleges/chss/facultystaff/focusgrouptoolkit.pdf

Si vous êtes responsable RH, superviseur ou occupez toute autre poste à responsabilités, il vous est recommandé de considérer avec attention la manière dont votre présence dans un groupe peut affecter la discussion. Les participants aux discussions doivent se sentir à l'aise et pouvoir parler librement sans s'inquiéter que leurs réponses soient sorties de leur contexte ou utilisées contre eux ou à leur désavantage.

Dans l'idéal, une personne est chargée de prendre des notes au cours de chaque discussion, de manière à ce que l'animateur puisse se concentrer sur la conduite de la discussion sans avoir à prendre des notes en même temps. Il n'y a pas de nombre de participants obligatoire pour un groupe de discussion, même s'il est recommandé de constituer des groupes de huit à dix personnes. Il est essentiel que l'animateur soit capable de gérer le flot de la conversation entre les participants.

L'animateur et la personne chargée de la prise de notes commencent par se présenter et présenter l'objet de l'étude, avant d'accueillir chaque participant. Faire circuler le formulaire de consentement éclairé et demander à chaque participant de le lire et, s'il accepte de participer, de le signer. Ramasser les copies signées puis animer la discussion entre les participants en suivant les questions du guide. Poser les questions complémentaires appropriées qui permettront d'obtenir de plus amples informations, prendre des exemples ou clarifier tout point nécessaire. Suivant le rythme de la session, essayer de faire participer les participants les plus discrets et de limiter de manière respectueuse ceux qui s'expriment le plus. La participation n'en sera que plus équitable et vous pourrez ainsi obtenir le point de vue de chaque participant. Immédiatement après la discussion de groupe, examiner les notes et ajouter toute observation ou information utile manquante. Si les notes sont manuscrites, assurez-vous qu'elles soient retranscrites le plus rapidement possible sous forme d'un document lisible et partagées avec le reste de l'équipe. Il est essentiel que les notes présentent un format lisible, surtout si la personne chargée de la prise de notes n'est pas celle qui se chargera de leur analyse.

Une fois les discussions de groupe menées, vous disposerez de nombreuses données et informations sur les caractéristiques de poste et les niveaux de caractéristiques qui devront être inclus aux questionnaires d'enquête de MCD rapide pour chaque catégorie. L'exemple de guide de discussion de groupe fourni en dernière page de l'Annexe 1 comprend un formulaire de classement des facteurs de poste qui peut servir aux participants à sélectionner les quatre facteurs qu'ils considèrent comme étant les plus importants. Vous pouvez choisir de calculer le classement des facteurs de poste et de tenir compte de cette information quantitative parallèlement à votre analyse qualitative des discussions.

REMARQUE : nous recommandons de demander aux personnes interrogées quels sont les quatre facteurs de poste qu'elles considèrent comme les plus importants (bien qu'il y ait vraisemblablement plus de quatre caractéristiques de poste dans votre enquête de MCD rapide) de manière à les obliger à se concentrer sur ce sujet. Si vous leur demandiez de sélectionner un nombre beaucoup plus important de facteurs prioritaires, il est possible que le choix soit trop vaste pour les personnes interrogées et qu'elles commencent à sélectionner des caractéristiques au hasard. Pour un groupe de discussion d'au moins six personnes, vous obtiendrez également des informations quantitatives adéquates en classant les quatre premiers choix à prendre en compte lors de la finalisation des caractéristiques de postes à inclure à l'enquête de MCD rapide.

Étape 4 : constituer les associations de préférences du poste

Enfin, les caractéristiques de poste sélectionnées et leurs niveaux correspondants pour chaque catégorie d'intérêt seront combinés de manière à élaborer des scénarios hypothétiques d'offre d'emploi à partir desquels les personnes interrogées pourront effectuer leur sélection. La Figure 2 décrit un exemple de question concernant l'association de préférences de l'enquête de MCD rapide pour le poste de pharmacien en Namibie (voir Annexe 4).

FIGURE 2 : EXEMPLE DE QUESTION CONCERNANT L'ASSOCIATION DE PRÉFÉRENCES DE POSTE

Which of these two job postings do you prefer? Select one by marking the circle under the job you prefer.

	District hospital	National tertiary hospital
Housing	Housing allowance	Well-maintained government housing provided
Living Conditions	Always good availability and access to amenities (running water, electricity, supermarkets, internet)	Availability and access to basic amenities (running water, electricity)
Monthly Salary	30% additional salary	10% additional salary
Children's Education	No good schools close by	Good schools close by
Career Advancement	Eligible for promotion after 1 year	Eligible for promotion after 2 years
Scope of Practice with Available Resources	Narrow scope of practice with limited opportunity to apply skills due to lack of resources (human, supplies, equipment, infrastructure)	Wide scope of practice and opportunity to apply skills due to availability of resources (human, supplies, equipment, infrastructure)
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Chaque association de préférences que vous élaborerez sera composée de deux scénarios différenciés par leur localisation dans le titre, qui devra représenter un poste rural et un poste urbain. Vous devrez adapter ce titre en fonction de la meilleure manière de distinguer un poste rural d'un poste urbain dans votre contexte. Dans la Figure 2, les types d'établissements spécifiques utilisés dans le titre sont un hôpital de district et un hôpital national tertiaire.

Il vous est recommandé d'élaborer des associations de préférences qui n'ont pas plus de six caractéristiques de poste. Les caractéristiques de poste que vous définissez seront présentées dans l'enquête en gras dans la colonne de gauche. Dans l'exemple de la Figure 2, il s'agit du logement, des conditions de vie, du salaire mensuel, de l'éducation des enfants, de la promotion professionnelle et du cahier des charges avec les ressources disponibles. Dans chacune des colonnes ombragées (une colonne avec l'offre d'emploi rural, l'autre avec l'offre d'emploi urbain) un niveau particulier sera décrit pour chacune des caractéristiques. Ces niveaux diffèrent d'une colonne à l'autre. Dans l'exemple de la Figure 2, le niveau de la caractéristique « promotion professionnelle » pour l'offre d'emploi au sein d'un hôpital de district (rural) est « éligible à une promotion après 1 an », alors que pour l'offre d'emploi au sein d'un hôpital national tertiaire (urbain), le niveau de cette caractéristique est « éligible à une promotion après 2 ans ». Les détails de l'élaboration des associations de préférences de poste dans l'enquête de MCD rapide via le logiciel SSI Web de Sawtooth seront décrits en phase 3.

L'enquête demande aux personnes interrogées de lire et de comprendre les différentes valeurs de ces niveaux entre les deux scénarios d'offre d'emploi (c'est-à-dire rural et urbain) puis de décider le scénario qu'elles préfèrent en fonction de ces informations. C'est de cette manière qu'il sera possible de connaître leurs préférences vis-à-vis de diverses incitations et interventions visant à favoriser l'attraction et le maintien en poste.

L'enquête de MCD rapide se compose de 12 questions concernant l'association de préférences de poste auxquelles répond chaque personne interrogée. Les caractéristiques de chaque question resteront toujours les mêmes (c'est-à-dire que la colonne de gauche sera identique pour l'ensemble des associations de préférences). Chaque question contiendra néanmoins une combinaison différente de niveaux de caractéristique pour chaque offre, combinés et adaptés de manière à fournir une quantité maximale d'informations. L'Annexe 4 donne d'autres exemples d'associations de préférences. Vous pouvez télécharger cette annexe sur www.capacityplus.org/rapid-retention-surveytoolkit.


Étape 5 : inclure des questions de démographie et d'autres questions complémentaires pour établir des stratégies de maintien en poste

La composante des questions concernant l'association de préférences de poste de l'enquête de MCD rapide fournira des informations sur l'importance des caractéristiques d'un poste. Afin de rassembler de plus amples informations et déterminer les caractéristiques du professionnel de santé, telles que son âge, son sexe et son origine rurale, qui peuvent influencer l'attrait des postes ruraux, et suggérer d'autres stratégies de traiter la question du maintien en poste et autres défis liés aux RH dans les zones rurales, vous pouvez inclure un questionnaire général qui précèdera la section des associations de préférences. En général, les informations recueillies peuvent relever des types suivants :

1. Démographiques : incluent les questions liées à l'âge, au sexe, aux statuts socioéconomique et marital, à l'appartenance ethnique et à la religion. Elles peuvent également inclure des questions liées à l'environnement d'origine (urbain ou rural), ainsi qu'à l'éducation des parents et au statut socioéconomique. Ces données peuvent permettre de comprendre la manière dont les préférences des professionnels de santé ont été formées par leur environnement social. Par exemple, les professionnels de santé qui ont passé leur enfance dans une zone rurale seront plus susceptibles de retourner travailler dans une zone rurale.
2. Sur l'expérience éducative : incluent des questions liées aux niveaux de formation officielle et d'environnement scolaire, urbain ou rural. Ces données peuvent permettre de comprendre la manière dont les préférences des professionnels de santé ont été formées par leur environnement éducatif. Par exemple, les professionnels de santé dont la formation initiale a inclus un court stage en zone rurale seront plus susceptibles de retourner travailler dans une zone rurale.

3. Sur l'expérience professionnelle : incluent des questions liées à la durée de la pratique professionnelle, à la satisfaction vis-à-vis des expériences professionnelles passées et aux aspirations en termes de future formation professionnelle. Ces données peuvent permettre de comprendre la manière dont les préférences des professionnels de santé ont été formées par leur environnement professionnel. Par exemple, des professionnels de santé qui sont plus satisfaits de leur poste actuel seront plus susceptibles de rester à ce poste quelles que soient les futures stratégies de maintien en poste.

Toutefois, afin d'être sûr que l'enquête ne prend pas trop de temps à compléter pour les personnes interrogées, le nombre de questions ne concernant pas l'association de préférences de poste (c'est-à-dire, de questions d'ordre démographique, sur l'éducation et sur l'expérience professionnelle) ne devrait pas dépasser 25. Ceci devrait permettre à l'enquête de ne pas durer plus de 30 minutes. Les Annexes 3 et 4 donnent respectivement des exemples de questions d'ordre démographique, éducatif et sur l'expérience professionnelle pour les étudiants et les professionnels de santé. Vous pouvez en télécharger une version modifiable sur www.capacityplus.org/rapid-retention-survey-toolkit.



**PHASE 3 :
UTILISATION DU LOGICIEL
DE SAWTOOTH POUR
DÉVELOPPER L'OUTIL
D'ENQUÊTE DE MCD
RAPIDE**

PHASE 3 : UTILISATION DU LOGICIEL DE SAWTOOTH POUR DÉVELOPPER L'OUTIL D'ENQUÊTE DE MCD RAPIDE

Obtenir le logiciel

Une fois la liste des caractéristiques, de leurs niveaux et des questions démographiques et contextuelles complémentaires finalisée, l'étape suivante consiste à développer l'instrument d'enquête à administrer. La première étape de ce processus consiste à déterminer si l'instrument sera administré aux participants par ordinateur ou sur papier. L'administration informatique présente un certain nombre d'avantages par rapport à l'administration papier : les données sont automatiquement codées par le logiciel, les données compilées au format électronique n'ont pas besoin d'être saisies à la main, et le volume des photocopies et du stockage de dossiers papier est réduit au minimum.

Toutefois, l'administration par ordinateur n'est pas toujours envisageable en raison de l'indisponibilité des ressources nécessaires (p. ex. plusieurs ordinateurs sont requis, qu'il s'agisse de ceux d'un laboratoire informatique ou d'ordinateurs portables loués) et/ou pour des questions de logistique. Dans certains cas, les personnes interrogées seront peut-être plus à l'aise de remplir un questionnaire papier. Ce sont les raisons pour lesquelles la réalisation d'une enquête papier est également une option envisageable. Cette phase explique les étapes nécessaires pour développer l'instrument d'enquête quel que soit son mode d'administration, et bon nombre des étapes de l'administration papier sont identiques à celles de l'administration par ordinateur. Les différences seront signalées par une icône verte représentant un ordinateur ou par une icône jaune représentant une feuille de papier, comme ci-dessous.



Enquête administrée par ordinateur



Enquête papier

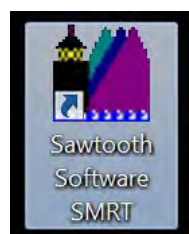
Un progiciel est utilisé pour développer l'instrument de l'enquête. La *Boîte à outils pour enquêtes rapides de rétention* présente et utilise le progiciel SSI Web (module d'analyse conjointe basée sur le choix [CBC]), développé par la société Sawtooth Software. Pour en savoir plus sur ce logiciel, rendez-vous sur www.sawtoothsoftware.com/products/conjoint-choice-analysis/cbc. Ce logiciel peut servir à développer et administrer l'enquête si les personnes interrogées y répondent sur ordinateur. Si vous avez prévu d'administrer l'enquête au format papier, vous aurez néanmoins besoin du logiciel de Sawtooth Software pour développer les questionnaires (c'est-à-dire pour la randomisation des combinaisons de questions concernant l'association de préférences de poste) avant d'en imprimer les versions papier à photocopier et à administrer aux personnes interrogées. Veuillez noter que le logiciel ne fonctionnera que dans un environnement Windows.



Rendez-vous sur www.sawtooth.com pour télécharger la version la plus récente du logiciel SSI Web.

Remarque : cette boîte à outils vise à être explicite et à formuler des recommandations normatives de réalisation d'enquête de MCD rapide avec le logiciel de Sawtooth Software. Il existe des progiciels alternatifs et d'autres moyens de développer et d'administrer une enquête de MCD. Il est recommandé à l'utilisateur expérimenté dans le domaine de la recherche et intéressé par leur apprentissage de consulter le guide d'utilisation du MCD, plus général et technique (Banque Mondiale, OMS, CapacityPlus 2012).

Si vous administrez l'étude par ordinateur, vous devriez développer chacune des sections de l'enquête de MCD rapide avec le logiciel de Sawtooth Software. Vous aurez également besoin de télécharger deux logiciels gratuits de Sawtooth qui accompagnent SSI Web : les modules CAPI et SMRT.⁵



NOTE RELATIVE AUX ENQUÊTES SUR INTERNET

Si vous êtes intéressé par l'administration d'enquêtes sur Internet, le service d'hébergement de Sawtooth peut être une option à envisager. S'il est vrai que l'administration d'enquêtes sur Internet ne fait l'objet d'aucune instruction dans cette boîte à outils, cette vidéo de cinq minutes vous présente le service d'hébergement du logiciel de Sawtooth Software et vous explique comment télécharger une enquête depuis SSI Web :

www.sawtoothsoftware.com/support/videos/survey-hosting-service. Pour plus d'informations, vous pouvez contacter Sawtooth : www.sawtoothsoftware.com/about-us/contact-us.

Si vous souhaitez administrer une enquête papier, vous pouvez choisir de développer les sections relatives à l'introduction, au consentement éclairé et aux questions complémentaires (Phase 3, Étapes 1 et 2) avec Microsoft Word ou tout autre programme de traitement de texte. Toutefois, pour développer la section des questions concernant l'association de préférences de poste de la MCD rapide (Phase 3, Étape 3), vous devrez utiliser le logiciel de Sawtooth Software. L'utilisation d'un tel progiciel est nécessaire en raison du besoin de présenter les combinaisons randomisées des différentes caractéristiques de poste et de leurs niveaux parmi les questions à choix multiple auxquelles les personnes interrogées devront répondre. Le logiciel SSI Web peut être téléchargé à l'adresse suivante : www.sawtoothsoftware.com/download/info/ssiweb.php.

Il est à noter que si le logiciel peut être téléchargé gratuitement, il ne fonctionne pas sans licence. Pour utiliser le logiciel, votre organisation devra acquérir une licence pour le module CBC. La société créatrice du logiciel a accepté d'offrir une remise de 1 000 USD (en 2014) « à des fins humanitaires » aux organisations à but non-lucratif des pays en développement. Si cette description correspond à votre organisation, veuillez-vous assurer d'en informer Sawtooth en les contactant à l'adresse support@sawtoothsoftware.com, sans oublier de mentionner IntraHealth International et cette boîte à outils CapacityPlus de manière à ce que le tarif réduit soit appliqué de manière appropriée.

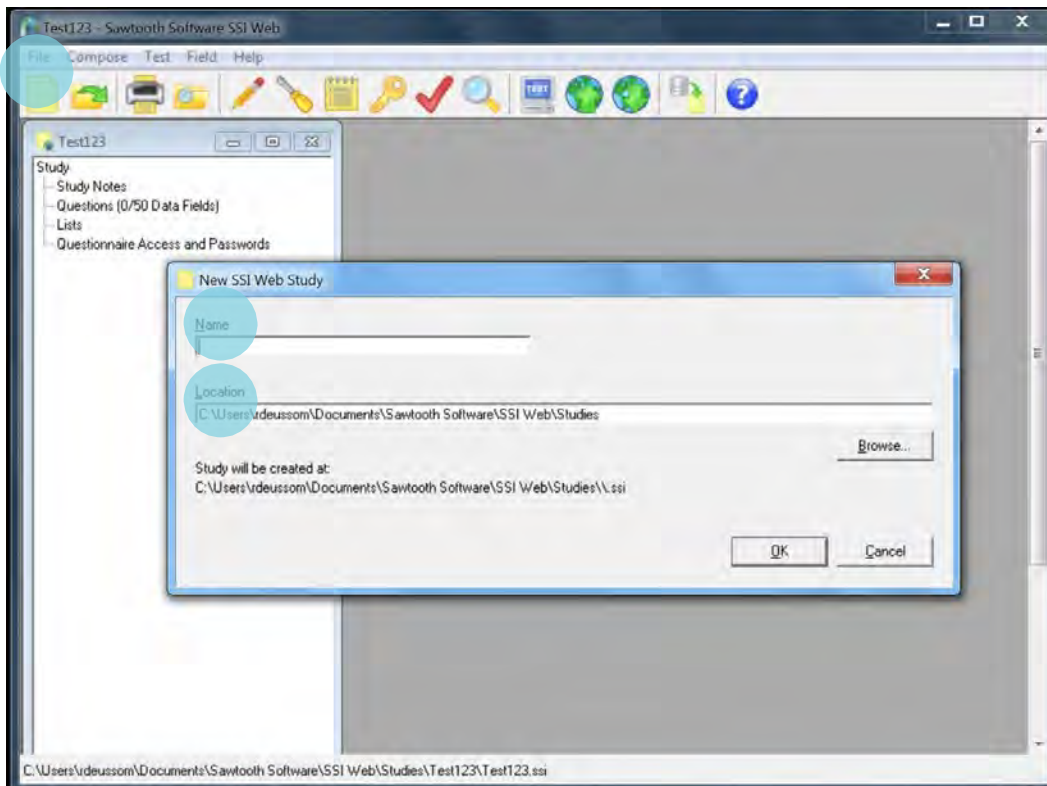
Pour une assistance complémentaire via des vidéos offrant une démonstration de la manière de concevoir l'instrument d'enquête à l'aide du logiciel, veuillez-vous reporter aux cours en ligne développés par CapacityPlus dans le cadre du programme d'apprentissage en ligne du Centre de Ressources mondiales de RHS. Les cours de la *Boîte à outils pour enquêtes rapides de rétention* sont disponibles via www.hrresourcecenter.org/elearning/course/view.php?id=14.

⁵ L'accord conclu par CapacityPlus avec Sawtooth offre également l'hébergement gratuit de l'administration de l'enquête en ligne.

Commencer le développement de l'instrument

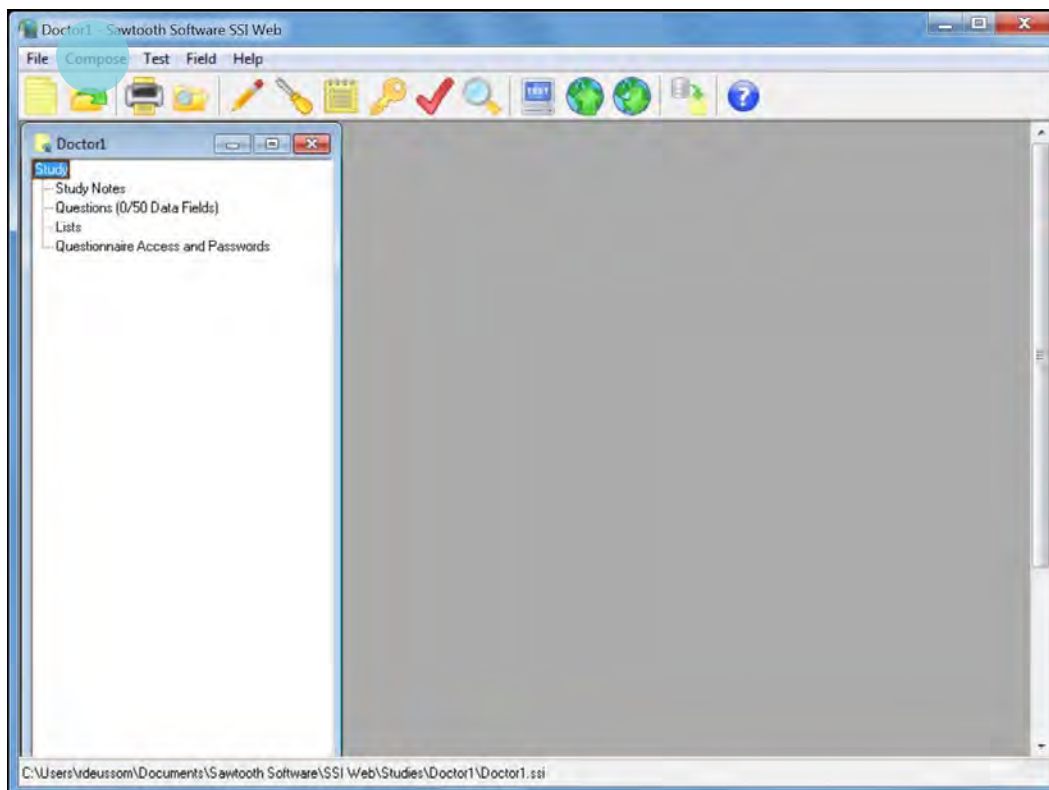
Pour développer un nouveau questionnaire d'enquête de MCD rapide avec le logiciel de Sawtooth Software, ouvrir le logiciel SSI Web et cliquer sur **File > New Study**. « File » se situe en haut à gauche de la fenêtre du programme (voir le cercle en haut à gauche dans la figure ci-dessous).

Vous verrez ceci :



- N'oubliez pas, conformément aux descriptions données plus haut, si l'enquête de MCD rapide a vocation à inclure différentes caractéristiques de postes et/ou des niveaux pour différentes catégories, vous devrez créer un instrument d'enquête distinct pour chaque catégorie sélectionnée. Par exemple, si votre enquête doit inclure des médecins, des infirmières et des pharmaciens, et que les caractéristiques du poste que vous avez identifiées à la Phase 2 sont différentes pour chacun (peut-être si la qualité de l'établissement a été identifiée comme importante par les médecins et les pharmaciens mais pas par les infirmières, qui peuvent avoir mentionné un besoin en transports), alors leurs questionnaires d'enquête seront différents, et vous devrez observer les étapes suivantes trois fois (une fois par catégorie).
- Compléter le processus du questionnaire pour une catégorie. Ensuite, retourner à première étape de désignation de l'étude et recommencer pour la ou les catégories sélectionnées suivantes jusqu'à ce que vous disposiez d'un instrument pour chaque catégorie.
- Dans la cellule **Name** (voir le premier cercle au milieu de la figure ci-dessus), donner un nom à l'étude. Vous pouvez par exemple lui donner le nom de la catégorie (**Médecin, Infirmière, etc.**).

- Pour la cellule **Location** (voir le second cercle au milieu de la figure ci-dessus) : sauvegarder le fichier sur l'ordinateur à un emplacement facile d'accès, tels que le bureau ou le dossier Documents. Vous noterez que le logiciel vous recommande aussi un emplacement. Assurez-vous de bien noter cet emplacement afin de le retrouver facilement sur votre ordinateur.
- Cliquer sur **OK**. Vous verrez ceci :

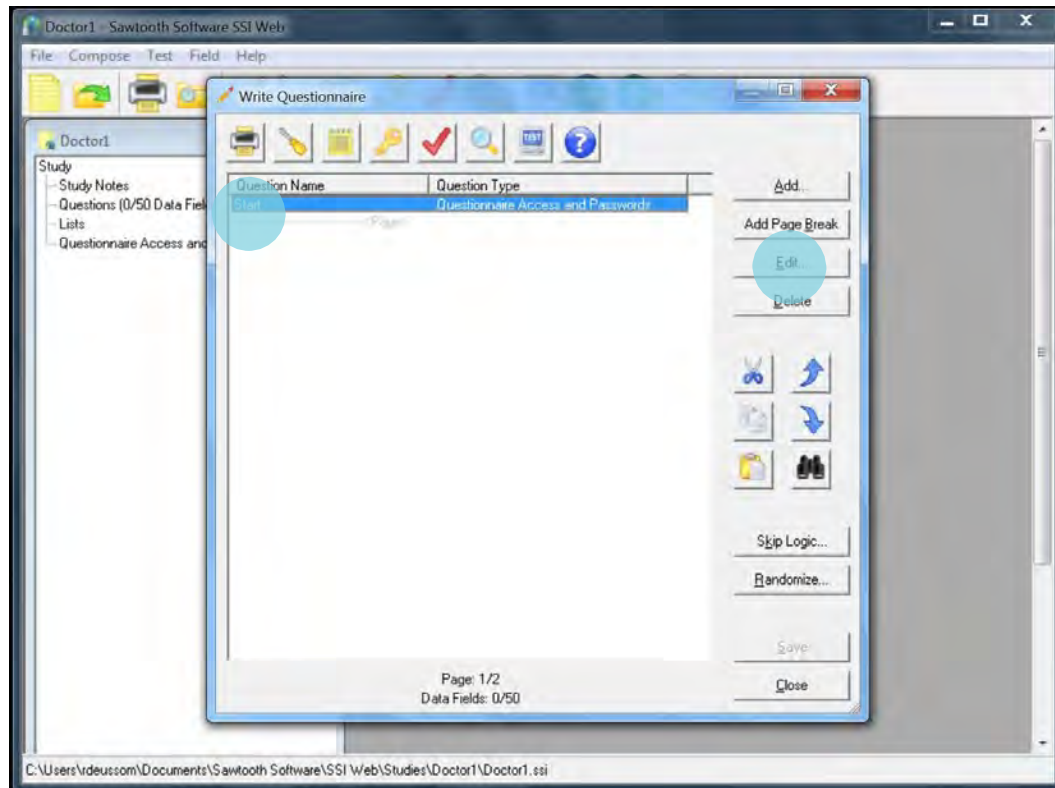


Étape 1 : intégrer l'introduction générale et le consentement éclairé

Comme pour toute enquête, le MCD rapide doit commencer par une introduction générale décrivant aux personnes interrogées l'objet de l'enquête. Une section consacrée au consentement éclairé doit en outre détailler leur rôle dans l'enquête, la manière dont les données seront utilisées et les questions de confidentialité. Si vous souhaitez administrer une version papier de l'enquête de MCD rapide, vous pouvez choisir de développer les sections de l'introduction et du consentement éclairé avec Microsoft Word ou tout autre programme de traitement de texte. Les Annexes 3 et 4 proposent un exemple de texte. Dans ce cas, vous pouvez joindre la section de l'introduction générale à la section des questions concernant l'association de préférences de poste de l'enquête, pour le développement de laquelle vous devez utiliser le logiciel de Sawtooth Software (voir Phase 4, Étape 1 [alternative] sur l'impression des enquêtes à des fins d'administration papier).

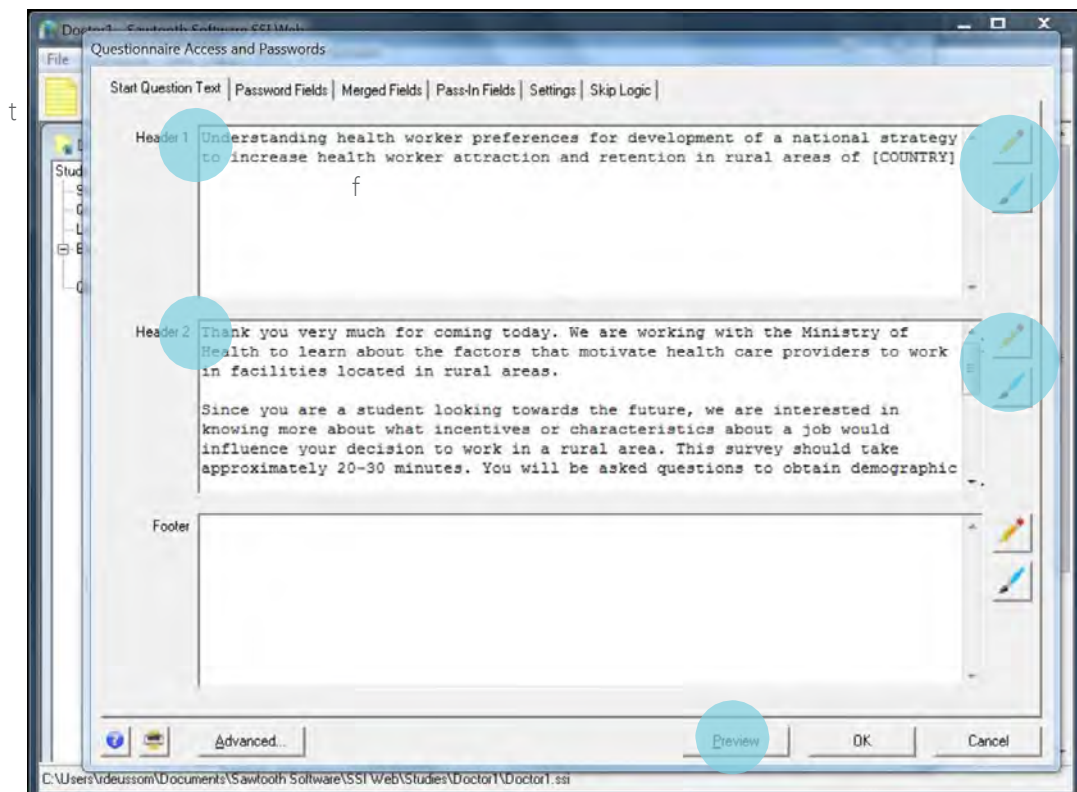
Ajouter la page de l'introduction générale à l'enquête

- Pour créer l'introduction de l'enquête à l'aide du logiciel de Sawtooth Software, cliquer sur [Compose](#) en haut à gauche de la fenêtre du programme (voir le cercle dans la figure ci-dessus) et sélectionner [Write Questionnaire](#) dans le menu déroulant. La fenêtre [Write Questionnaire](#) suivante s'affiche :



- Sous la colonne intitulée [Question Name](#), cliquer afin de surligner la rangée [Start](#) (voir le cercle en haut à gauche de la figure ci-dessus).
- Cliquer sur [Edit](#) à droite de la fenêtre (voir le cercle à droite dans la figure ci-dessus).

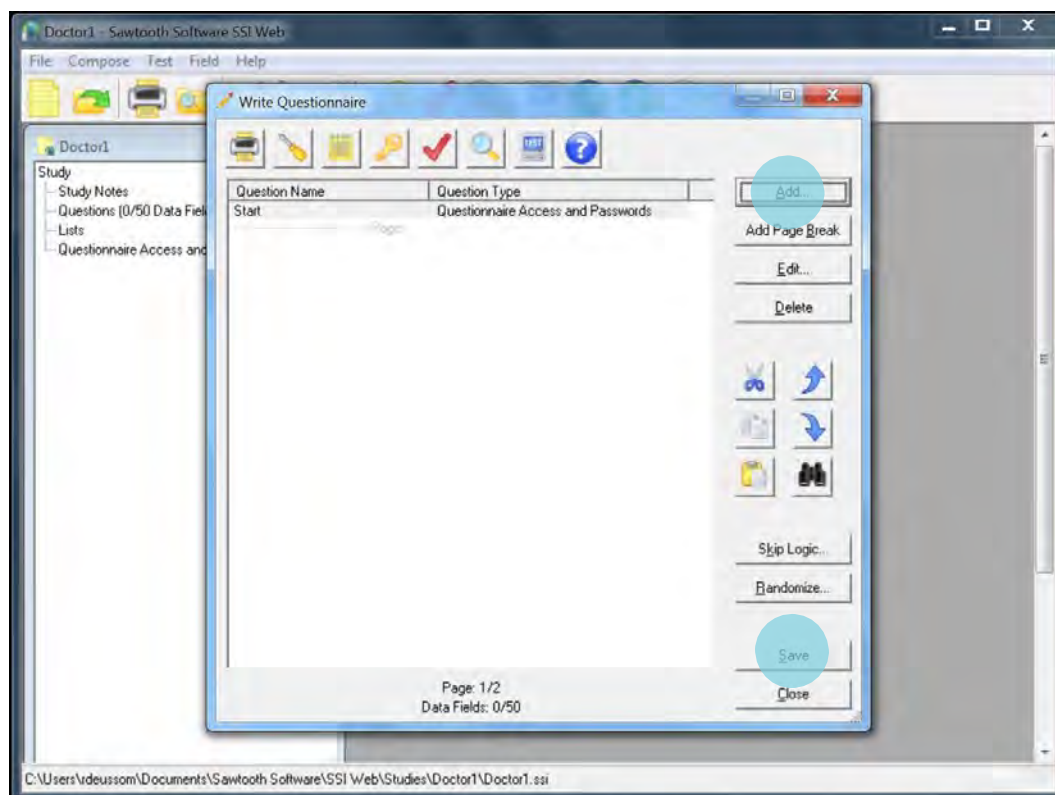
Vous devriez voir quelque chose qui ressemble à ceci :



Les informations que vous intégrerez ici seront ce que les personnes interrogées verront en premier lorsqu'elles commenceront à répondre à l'enquête. Cette page doit présenter l'étude et son objet aux personnes interrogées et proposer une description générale de l'étude. Les Annexes 3 et 4 proposent un exemple de texte que vous pouvez adapter à cette étude. Il convient de noter qu'il peut ne pas être recommandé de vous référer à l'enquête en tant que méthode des choix discrets, car ce terme risque d'être mal compris par une majorité des personnes interrogées.

- Saisir le titre de l'étude dans le champ à côté de **Header 1** (voir le cercle en haut à gauche de la figure ci-dessus). (*Option* : si vous souhaitez inclure le nom et le logo de votre établissement sur cette page, vous pouvez les télécharger en cliquant sur l'icône représentant un crayon pour ouvrir l'outil Text Editor, puis cliquer sur l'icône représentant un appareil photo pour insérer une image.)
- Saisir ensuite l'introduction que vous souhaitez inclure dans le champ à côté de **Header 2** (voir le second cercle à gauche dans la figure ci-dessus).
- Vous pouvez afficher un aperçu de la page d'introduction en cliquant sur le bouton **Preview** en bas à droite (voir le cercle en bas de la figure ci-dessus) et retourner dans la fenêtre Header pour faire des réglages. Vous pouvez également modifier la mise en page et la police des informations en cliquant sur les icônes représentant un crayon et un pinceau (voir les cercles à droite dans la figure ci-dessus) à côté de chacune des zones de texte Header 1 et Header 2.

• Lorsque vous avez fini d'insérer le texte dans les champs Header 1 et Header 2, cliquer sur **OK**. Vous retournerez à la fenêtre Write Questionnaire (voir ci-dessous) :



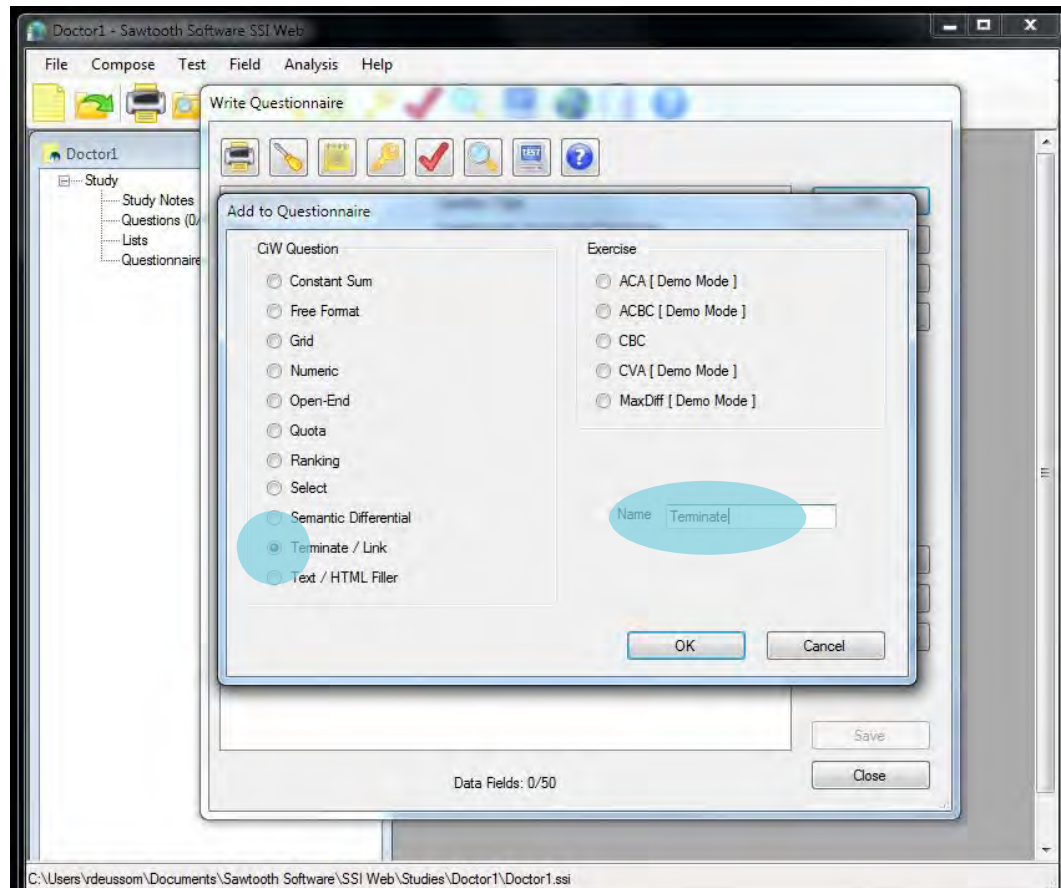
- Cliquer sur **Save** (voir le cercle en bas dans la figure ci-dessus) en bas à droite de la fenêtre **Write Questionnaire** pour enregistrer votre travail récent. Il vous est recommandé de procéder à des enregistrements fréquents pendant le développement de l'enquête à l'aide du logiciel.

Marquer la fin de l'enquête

Afin d'ajouter la section du consentement éclairé, vous devez en premier lieu inclure une dernière question qui signifiera la fin du questionnaire pour les personnes interrogées si celles-ci décident de ne pas donner leur consentement éclairé à leur participation. La dernière question marquera également la fin du questionnaire une fois qu'une réponse aura été donnée à l'ensemble des questions afin de signifier aux personnes interrogées qu'elles ont complété l'enquête. Pour ce faire :

- Dans la fenêtre **Write Questionnaire**, cliquer sur **Add** (voir le cercle en haut dans la figure ci-dessus) afin d'ajouter la dernière question au questionnaire de l'enquête.

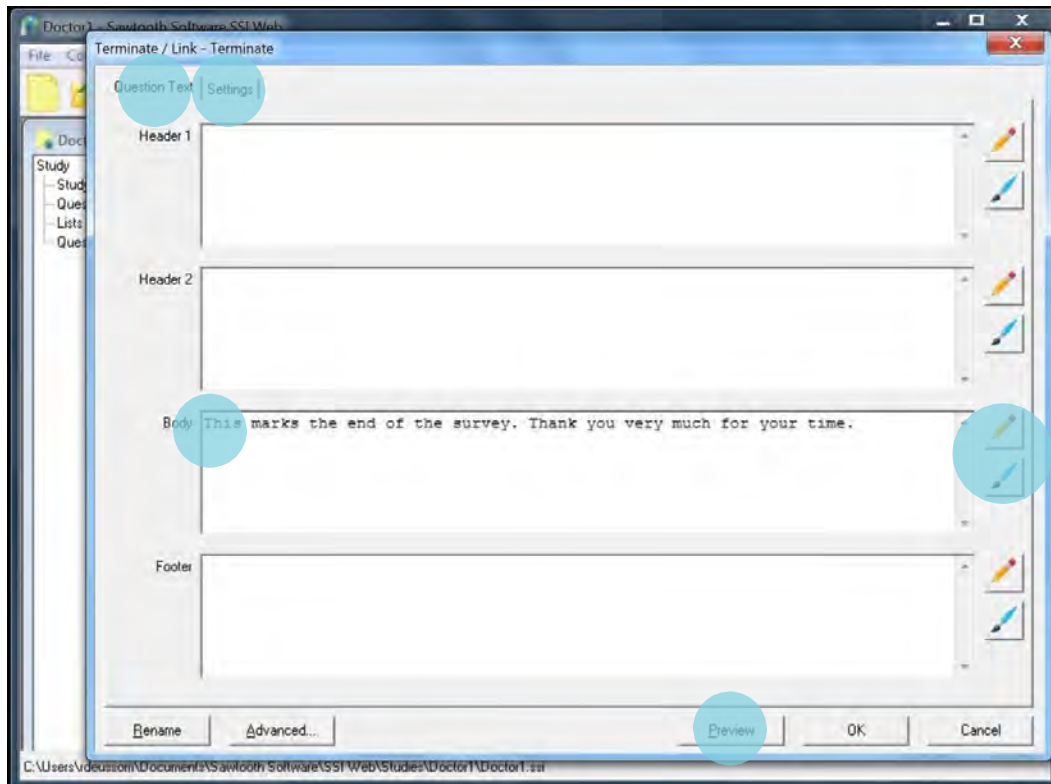
Vous verrez ceci :



- Sous la colonne **CiW Question**, sélectionner le bouton **Terminate/Link** (voir le cercle de gauche dans la figure ci-dessus).
- À droite du champ **Name**, saisir **Terminate** pour classer la question que vous ajoutez (voir le cercle de droite dans la figure ci-dessus).
- Cliquer sur **OK**.

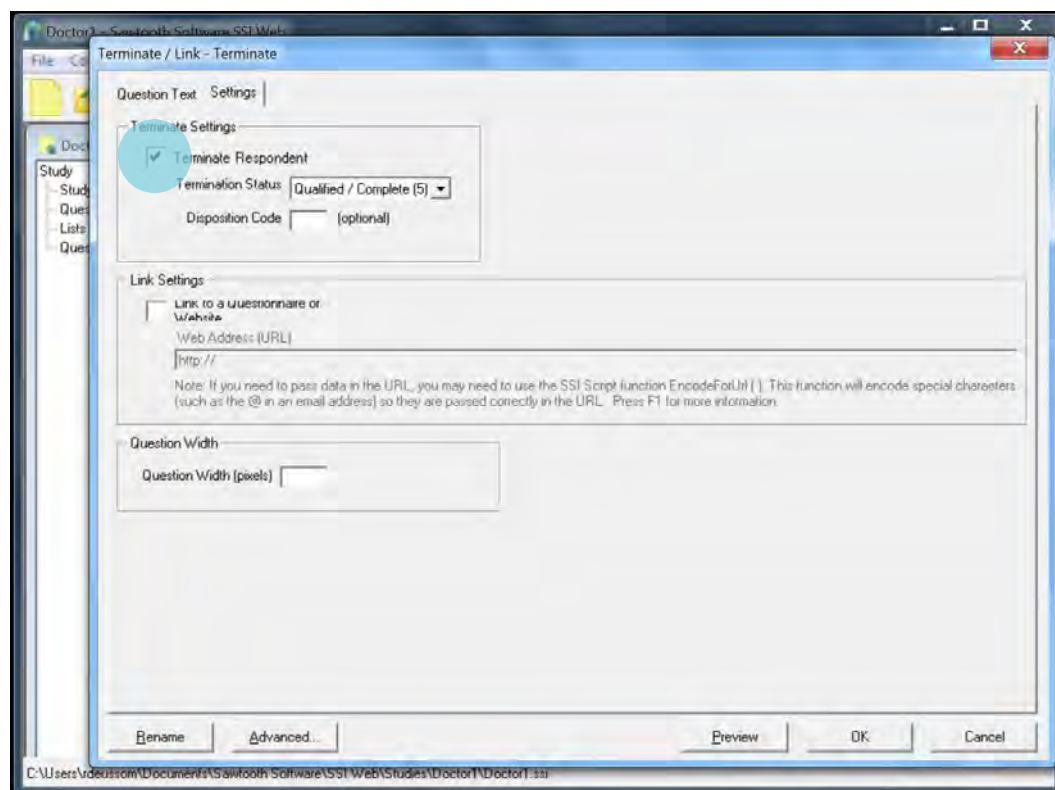
Une fenêtre intitulée **Terminate/Link** s'affiche.

Vous devriez voir quelque chose qui ressemble à ceci :



- Dans l'onglet **Question Text** (voir le cercle en haut à gauche dans la figure ci-dessus) et dans la boîte de dialogue **Body** (voir le cercle au milieu à gauche dans la figure ci-dessus), saisir le texte informant les personnes interrogées qu'elles ont fini l'enquête. Cette déclaration devrait donner le message suivant : « **Vous êtes arrivé à la fin de cette enquête. Nous vous remercions pour le temps que vous y avez consacré !** » Vous pouvez modifier la police et l'apparence du texte en cliquant sur l'icône représentant un crayon ou un pinceau (voir le cercle au milieu à gauche dans la figure ci-dessus) à droite du champ **Body**, et vous pouvez voir à quoi ressemblera le texte en cliquant sur le bouton **Preview** (voir le cercle en bas dans la figure ci-dessus) en bas à droite de la fenêtre.
- Cliquer sur l'onglet **Settings** (voir le cercle en haut à droite dans la figure ci-dessus) afin de spécifier d'autres aspects de cette question.

Vous verrez ceci :



Dans le champ **Terminate Settings** :

- Cliquer afin de cocher la case à côté de **Terminate Respondent** (voir le cercle dans la figure ci-dessus).
- Cliquer sur **OK**. Vous retournerez à la fenêtre **Write Questionnaire**.
- Cliquer sur **Save** en bas à droite de la fenêtre **Write Questionnaire** pour enregistrer votre travail récent.

Ajouter la section de consentement éclairé

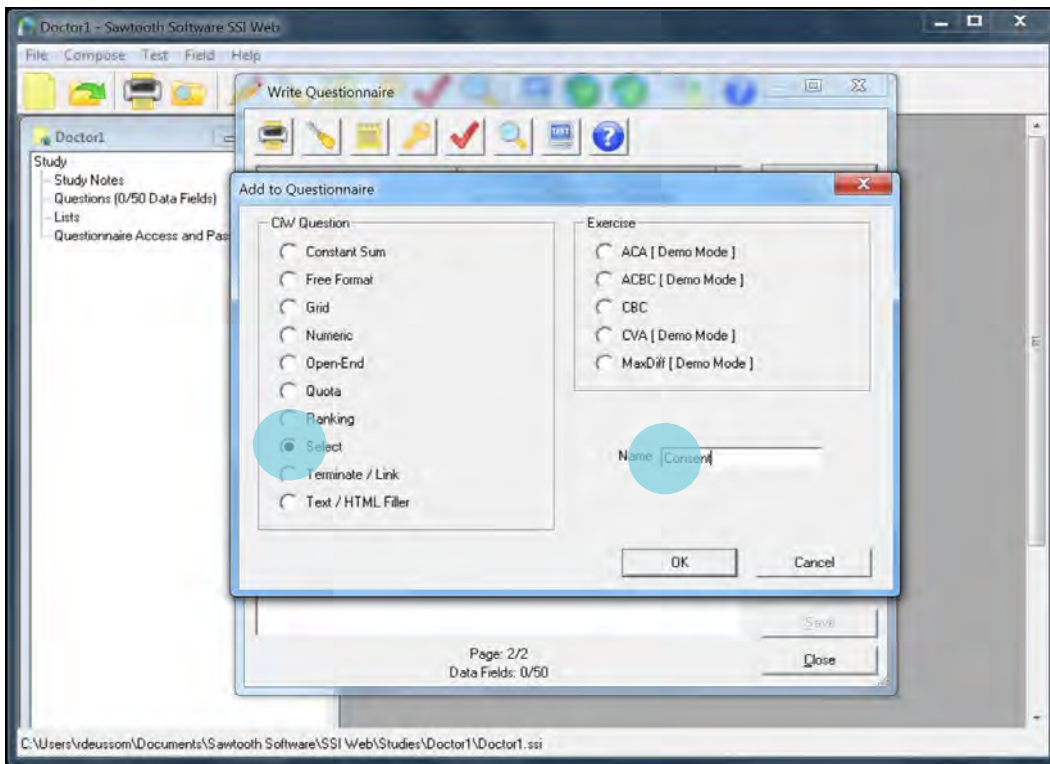
Avant de commencer l'étude, chaque personne interrogée doit compléter un formulaire de consentement éclairé. Celui-ci garantit que les personnes interrogées ont conscience de ce à quoi elles peuvent s'attendre lorsqu'elles acceptent de compléter l'enquête, que leur participation est volontaire et qu'elles ont le droit de refuser d'y répondre (voir discussion en Phase 2). Un exemple de formulaire de consentement éclairé est proposé en Annexe 2. Vous pouvez en télécharger une version modifiable sur www.capacityplus.org/rapid-retention-survey-toolkit.

Si vous prévoyez d'administrer une enquête papier, vous pouvez également choisir de développer le formulaire de consentement éclairé sous Microsoft Word ou tout autre programme de traitement de texte.

Dans ce cas, vous pouvez joindre le formulaire de consentement éclairé à la section des questions concernant l'association de préférences de poste de l'enquête, pour le développement de laquelle vous devez utiliser le logiciel de Sawtooth Software (voir Phase 4, Étape 1 [alternative] sur l'impression des enquêtes à des fins d'administration papier).

Si vous administrez une enquête sur ordinateur, vous pouvez créer la section du consentement éclairé à l'aide du logiciel de Sawtooth Software en observant les étapes suivantes :

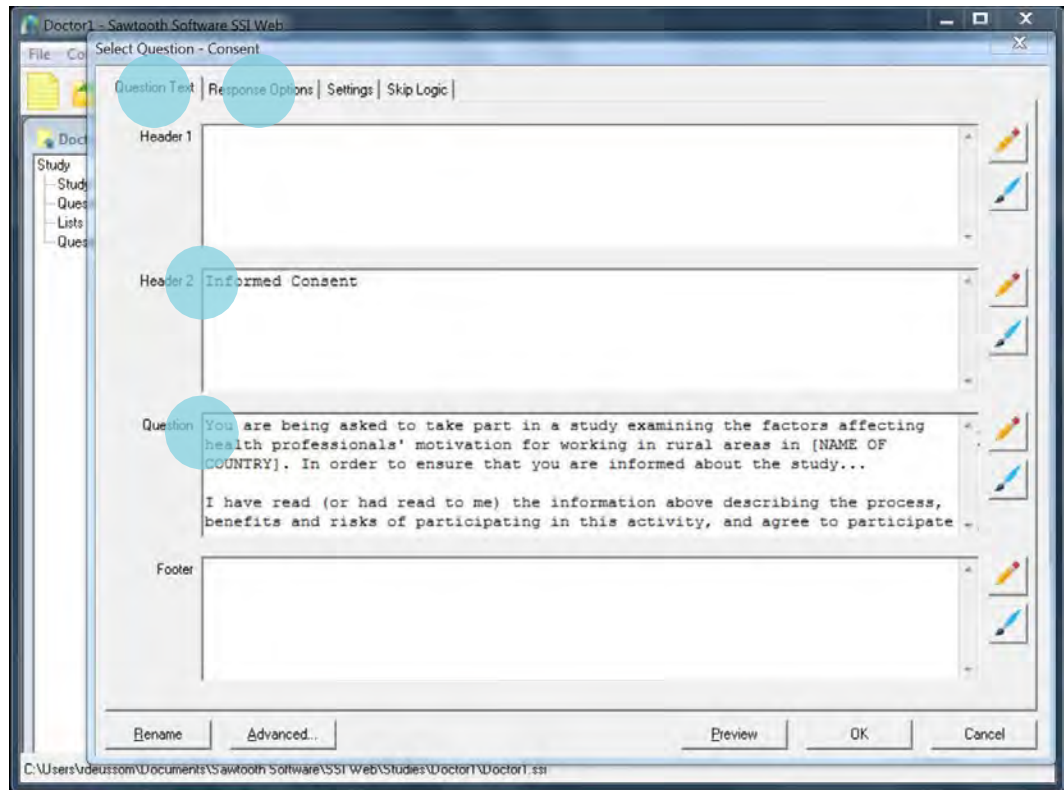
- Si la fenêtre **Write Questionnaire** n'est pas déjà ouverte, cliquer sur **Compose**, puis sur **Write Questionnaire**.
- Cliquer sur **Add** à droite dans la fenêtre. Vous verrez ceci :



Le consentement éclairé doit être créé sur un modèle de questions à choix multiple (puisque la personne interrogée peut choisir d'accepter ou de refuser de participer à l'enquête). Pour ce faire :

- Dans la colonne **CiW Question**, cocher **Select** (voir le cercle de gauche dans la figure ci-dessus).
- À côté de **Name**, saisir le mot **Consentement** (voir le cercle de droite dans la figure ci-dessus).
- Cliquer sur **OK**.

Vous devriez voir quelque chose qui ressemble à ceci :

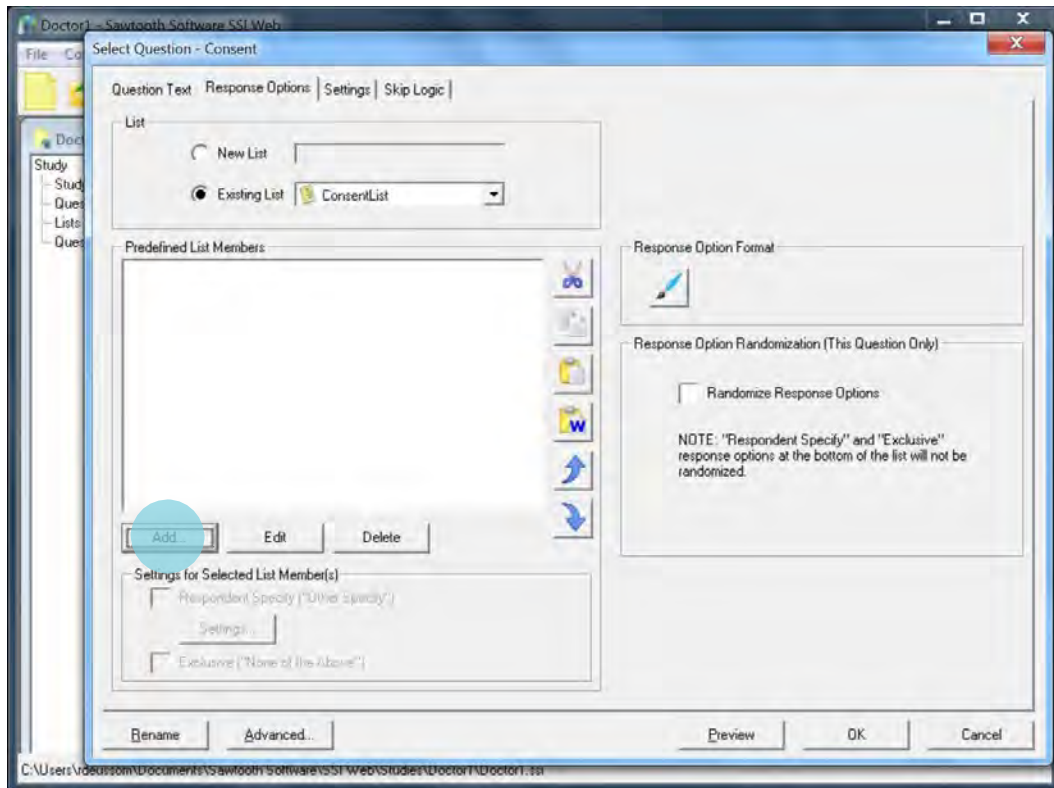


- Dans l'onglet intitulé **Question Text** (voir le cercle en haut à gauche dans la figure ci-dessus) et à côté du champ **Header 2** (voir le cercle en haut au milieu dans la figure ci-dessus), saisir **Consentement éclairé** pour nommer la page.
- À côté de la boîte de dialogue **Question** (voir le cercle en bas au milieu dans la figure ci-dessus), saisir le texte du formulaire de consentement. Un exemple de texte de consentement éclairé, que vous pouvez adapter pour votre enquête, est inclus en Annexe 2. Assurez-vous que la fin de la déclaration de consentement éclairé dise quelque chose qui ressemble à :

« J'ai lu (ou quelqu'un m'a lu) les informations ci-dessus qui décrivent le processus, les avantages et les risques que comporte ma participation à cette activité et accepte de participer à cette étude. »

- Lorsque vous avez fini de saisir le texte du consentement éclairé, cliquer sur l'onglet intitulé **Response Options** (voir le second cercle en haut dans la figure ci-dessus).

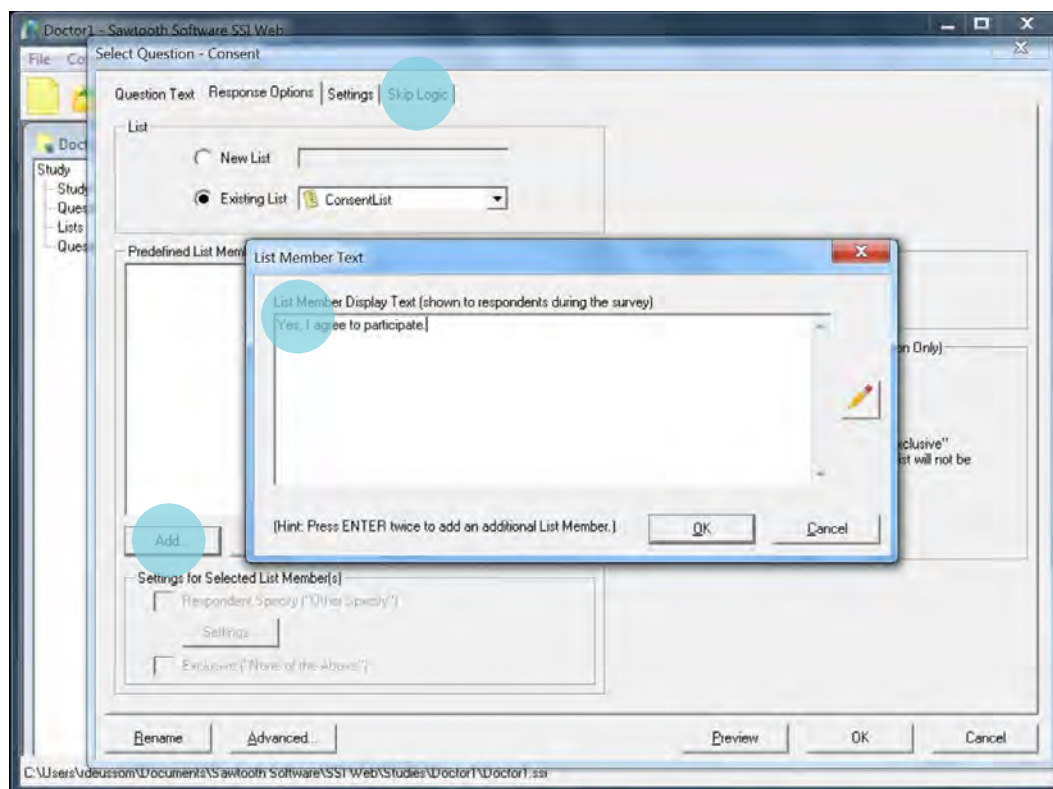
Vous verrez ceci :



Dans le champ **Predefined List Members** :

- Cliquer sur **Add** (voir le cercle dans la figure ci-dessus) pour spécifier les options de réponse pour la question du choix éclairé.

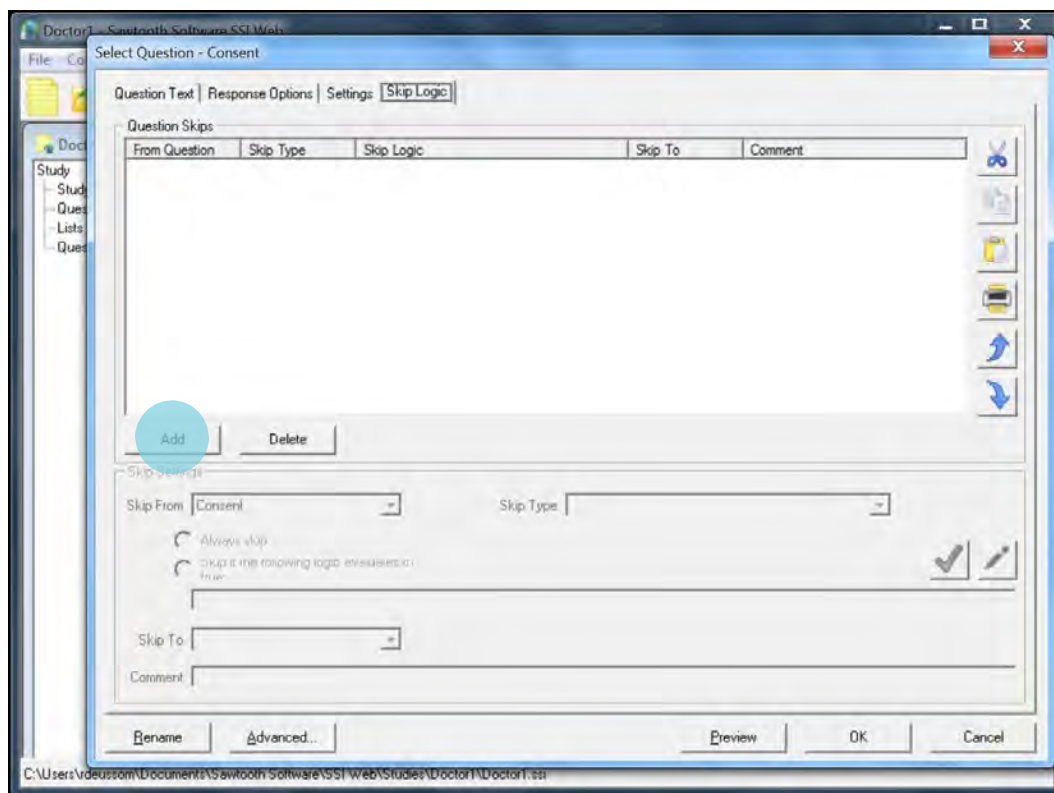
Vous verrez ceci :



Dans la fenêtre [List Member Display Text](#) qui s'ouvre (voir le cercle au milieu de la figure ci-dessus) :

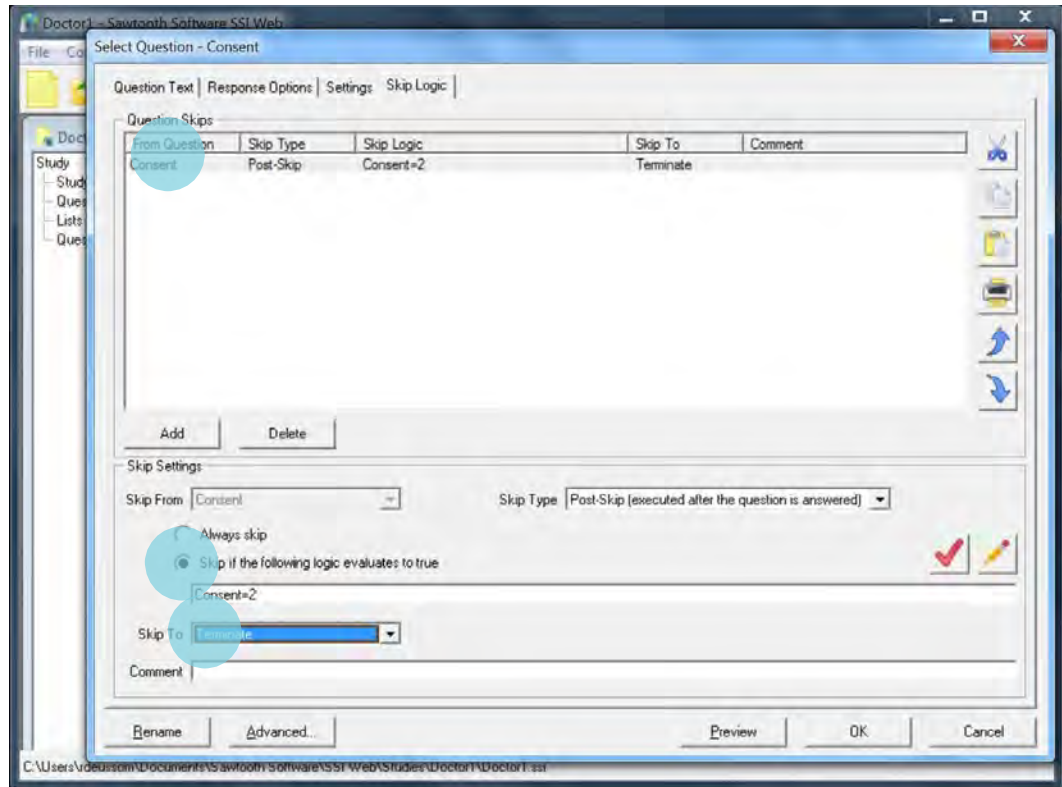
- Saisir la première option de réponse : `Oui, j'accepte de participer.`
- Cliquer sur [OK](#) dans la fenêtre [List Member Text](#) pour fermer la fenêtre.
- Cliquer de nouveau sur [Add](#) (voir le cercle en bas à gauche dans la figure ci-dessus) en bas à gauche du champ [Predefined List Members](#).
- Saisir la seconde option de réponse : `Non, je refuse de participer.`
- Cliquer sur [OK](#).
- Cliquer sur l'onglet [Skip Logic](#) (voir le cercle en haut dans la figure ci-dessus).

Vous devriez voir quelque chose qui ressemble à ceci :



Sous le champ [Question Skips](#) :

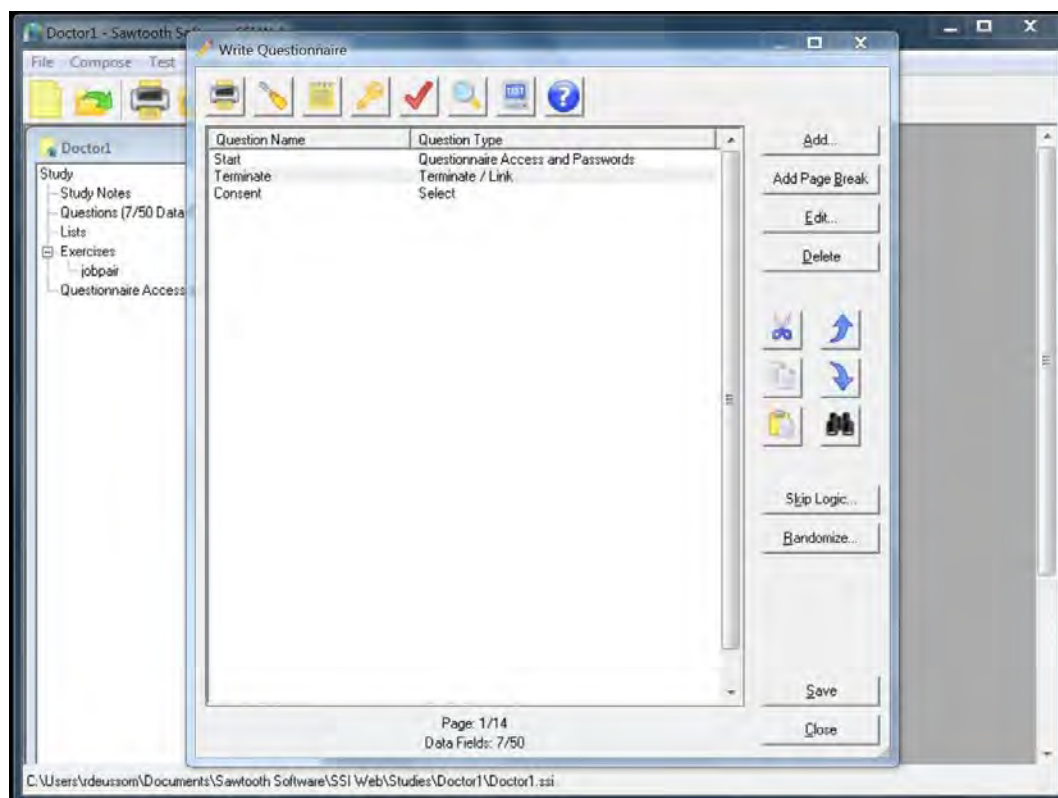
- Cliquer sur [Add](#) (voir le cercle dans la figure ci-dessus) pour ajouter une nouvelle rangée d'informations dans le champ [Question Skips](#) (voir le cercle en haut dans la figure suivante) qui inclut les termes [Consent](#) et [Post-Skip](#). Assurez-vous que cette rangée d'informations a été mise en surbrillance bleue. Si elle ne l'est pas, cliquer sur la rangée pour la mettre en surbrillance.



Puis, dans le champ **Skip Settings** :

- Sélectionner **Skip if the following logic evaluates to true** et, en-dessous, saisir **Consentement=2** (c'est-à-dire « Non, je refuse de participer »--voir le cercle au milieu de la figure ci-dessus).
- Puis, à côté de **Skip To** (voir le cercle en bas dans la figure ci-dessus), sélectionner dans le menu déroulant l'option **Terminate**, ou le nom de la page de fin que vous avez créée à la section précédente (Terminate question). Ainsi, si la personne interrogée indique qu'il/elle ne souhaite pas participer à l'étude, l'ordinateur l'amènera automatiquement à la fin de l'instrument d'enquête.
- Cliquer sur **OK**. Vous retournerez à la fenêtre **Write Questionnaire**.
- Cliquer sur **Save** en bas à droite de la fenêtre **Write Questionnaire** pour enregistrer votre travail récent.

- À la fin de cette étape, vous aurez un questionnaire qui ressemble à ceci :



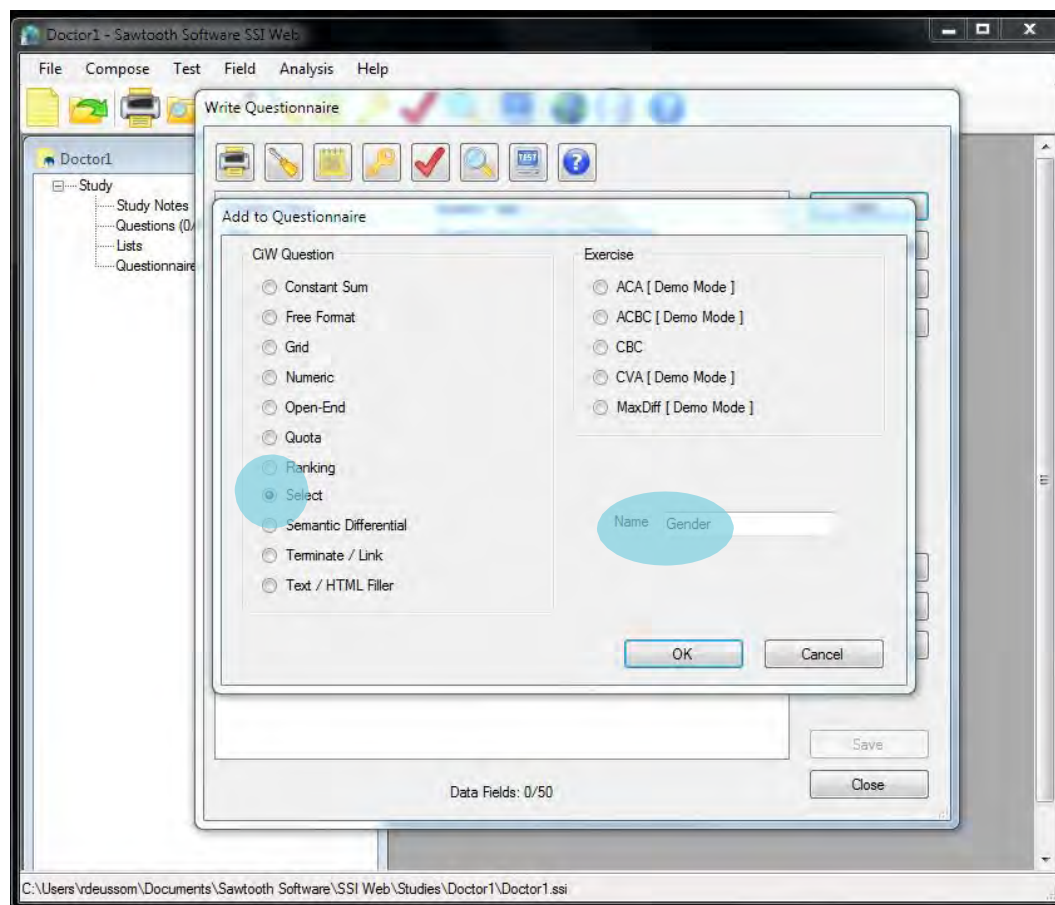
Étape 2 : ajouter une section de questions supplémentaires

Comme décrit en Phase 2, Étape 5, vous pouvez ajouter des questions complémentaires (c'est-à-dire portant sur le contexte démographique, éducatif ou professionnel) afin d'enrichir votre étude. (Si vous souhaitez administrer une version papier de l'enquête de MCD rapide, vous pouvez choisir de développer la section des questions complémentaire avec Microsoft Word ou tout autre programme de traitement de texte.) Des exemples de questions complémentaires, que vous pouvez adapter à votre contexte, sont proposés aux Annexes 3 et 4.

Pour créer les questions complémentaires avec le logiciel de Sawtooth Software, observez les étapes suivantes :

- Si la fenêtre [Write Questionnaire](#) n'est pas déjà ouverte, cliquer sur [Compose](#) puis sur [Write Questionnaire](#).
- Cliquer sur [Add](#) à droite dans la fenêtre [Write Questionnaire](#).

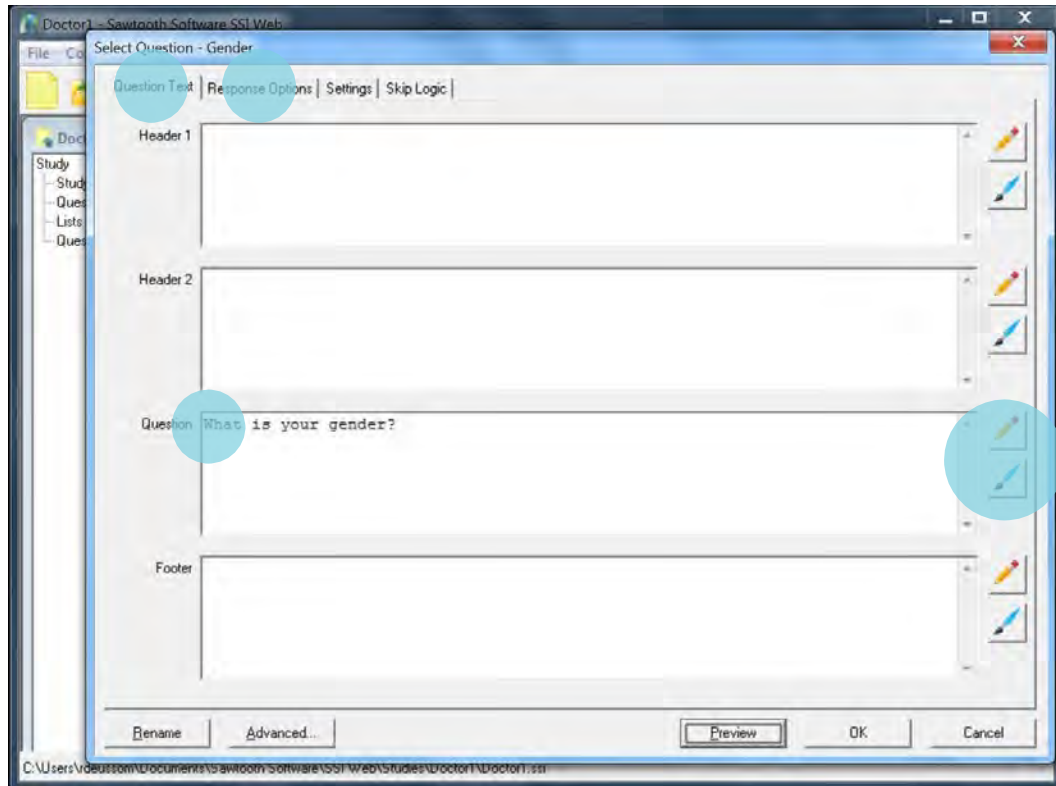
Vous verrez ceci :



Si la question complémentaire est une question à choix multiple (c'est-à-dire que les personnes interrogées peuvent sélectionner leur réponse parmi plusieurs réponses possibles qui leur sont proposées) :

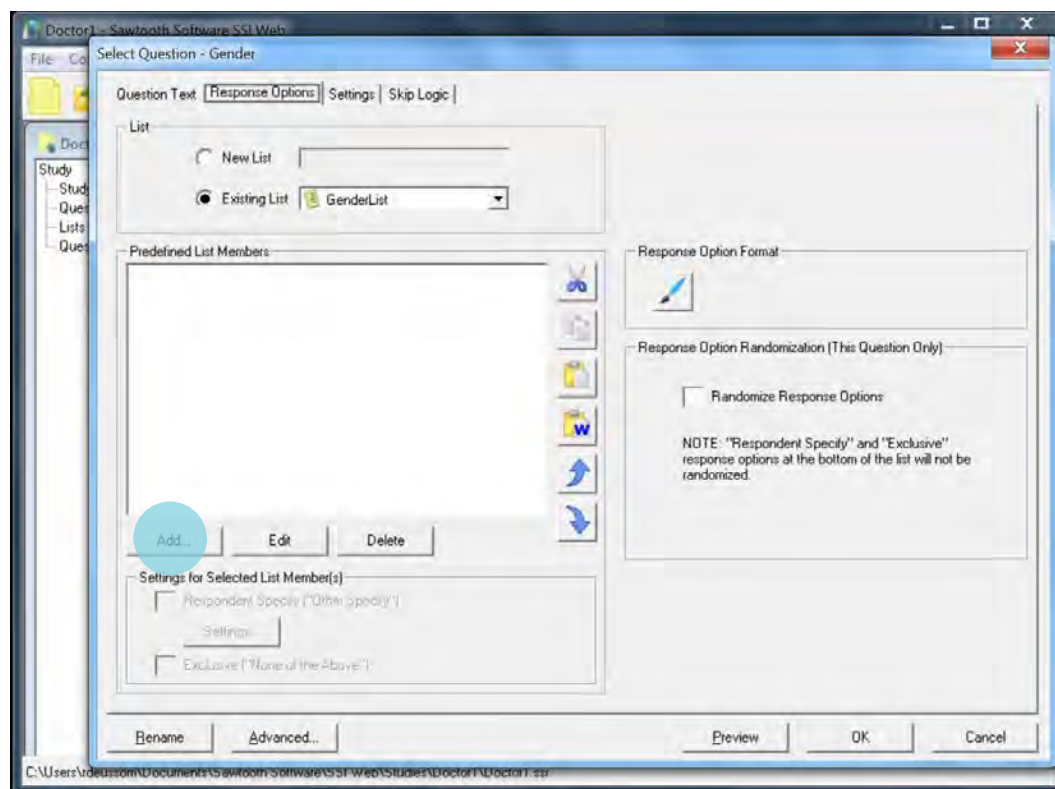
- Dans le champ **CiW Question**, cliquer sur **Select** (voir le cercle à gauche dans la figure ci-dessus).
- À côté de **Name** (voir le cercle à droite dans la figure ci-dessus), saisir un nom court pour identifier la question. Par exemple, si vous demandez le sexe de la personne interrogée (réponse à choix multiple : homme ou femme), vous pouvez appeler la question **Sexe**. Ce nom sera celui de la variable que vous verrez s'afficher plus tard lors de l'analyse. Notons que le logiciel ne permet pas d'utiliser des espaces dans le nom. Si vous souhaitez utiliser plusieurs mots, vous devrez les écrire sans espaces, comme dans l'exemple **Années-Travail** pour la question : « Depuis combien de temps exercez-vous en tant que médecin ? »
- Cliquer sur **OK**.

Vous verrez ceci :



- Dans l'onglet **Question Text** (voir le cercle en haut à gauche dans la figure ci-dessus) et à côté de la boîte de dialogue **Question** (voir le cercle au milieu à gauche dans la figure ci-dessus), saisir le texte de la question. La question sur le sexe peut, par exemple, être « **Quel est votre sexe ?** »
- Pour modifier la police, la taille et la mise en forme de la question, vous pouvez cliquer sur l'icône représentant un crayon ou un pinceau (voir le cercle au milieu à droite dans la figure ci-dessus) à droite du champ **Question**. Vous ne pourrez pas afficher un aperçu de la question avant d'avoir saisi les options de réponse à cette question.
- Pour entrer les réponses possibles à la question, cliquer sur l'onglet en haut intitulé **Response Options** (voir le second cercle en haut dans la figure ci-dessus).

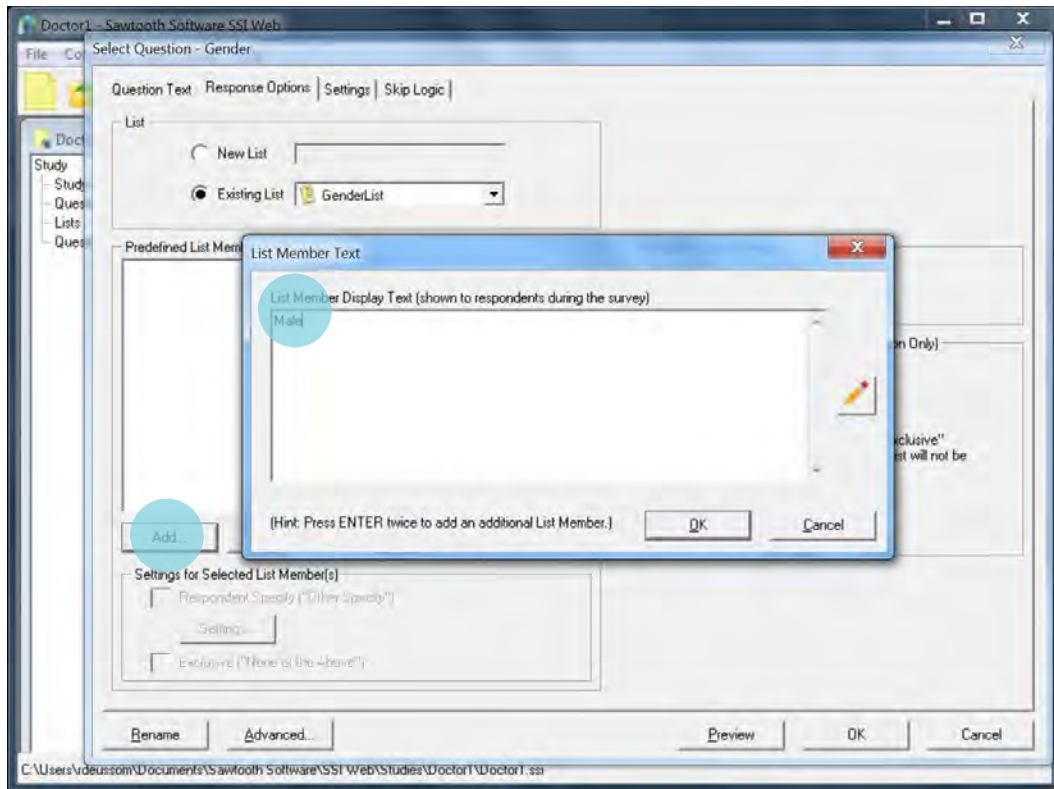
Vous verrez ceci :



Sous le champ **Predefined List Members** :

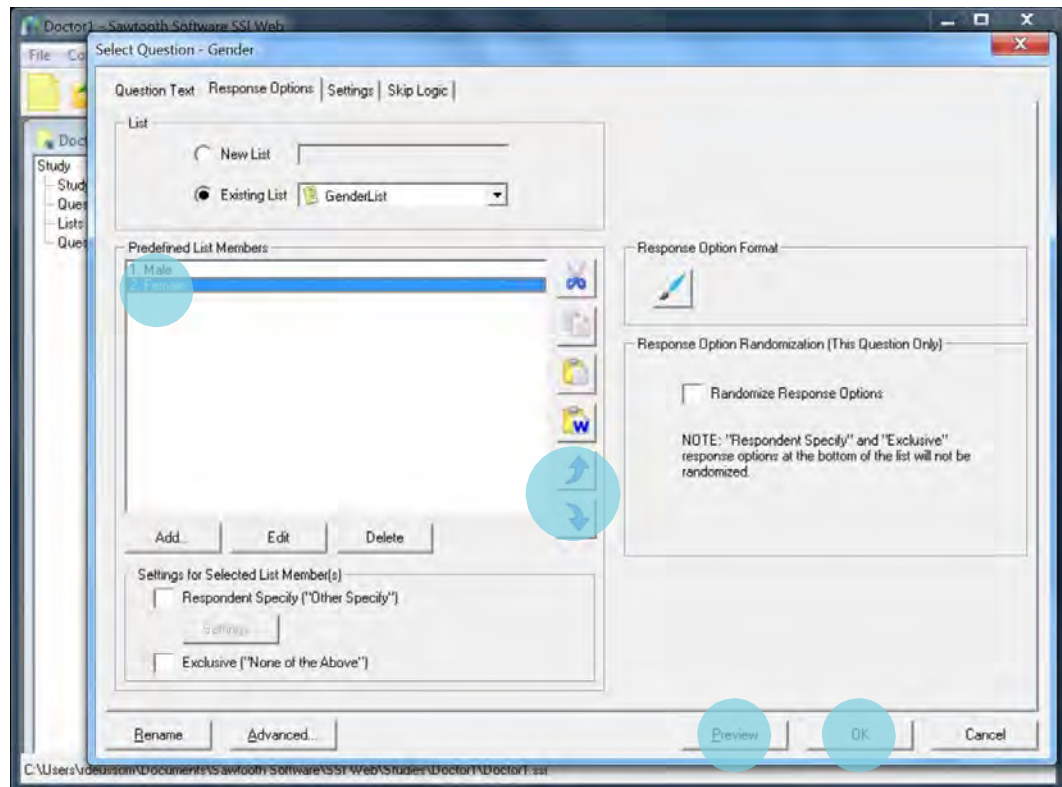
- Cliquer sur **Add** (voir le cercle dans la figure ci-dessus)

Vous verrez ceci :



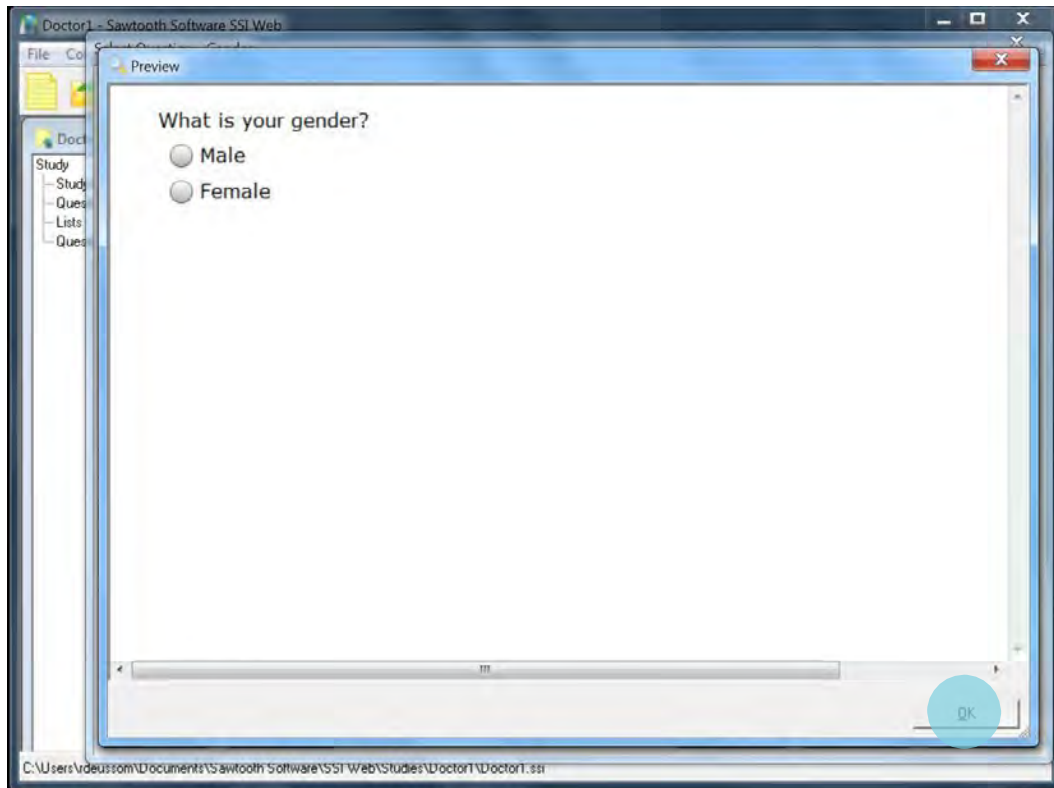
- Dans le champ **List Member Display Text** (voir le cercle en haut dans la figure ci-dessus), saisir la première option de réponse à cette question. Par exemple, la première réponse à la question « **Quel est votre sexe ?** » peut être **Masculin**.
- Cliquer sur **OK** dans la fenêtre **List Member Text** pour fermer la fenêtre.
- Cliquer de nouveau sur **Add** (voir le cercle en bas dans la figure ci-dessus) sous le champ **Predefined List Members** et saisir la seconde option de réponse à la question. Par exemple, la seconde réponse à la question « **Quel est votre sexe ?** » sera **Féminin**.

- Répéter ces étapes jusqu'à ce que soient incluses toutes les réponses possibles à une question à choix multiple. Une fois la question complétée, vous devriez voir quelque chose qui ressemble à ceci :



- Les numéros devant les options de réponse (voir le cercle en haut à gauche dans la figure ci-dessus) représentent le codage numérique utilisé par le logiciel pour coder cette réponse dans la base de données. Par exemple, la réponse **Masculin** aura le code « 1 », tandis que la réponse **Féminin** sera représentée par le code « 2 ». Il s'agira également de l'ordre dans lequel les réponses apparaîtront dans l'enquête. Si vous souhaitez modifier cet ordre, vous pouvez déplacer les options de réponse en cliquant sur l'une des réponses afin de la mettre en surbrillance et en cliquant sur la flèche montante ou descendante à droite de la boîte de dialogue où figurent les réponses (voir le cercle du milieu dans la figure ci-dessus) afin de la faire monter ou descendre dans la liste.
- Pour afficher un aperçu de la question, cliquer sur [Preview](#) (voir le cercle en bas à gauche dans la figure ci-dessus) en bas à droite de la fenêtre [Select Question](#).

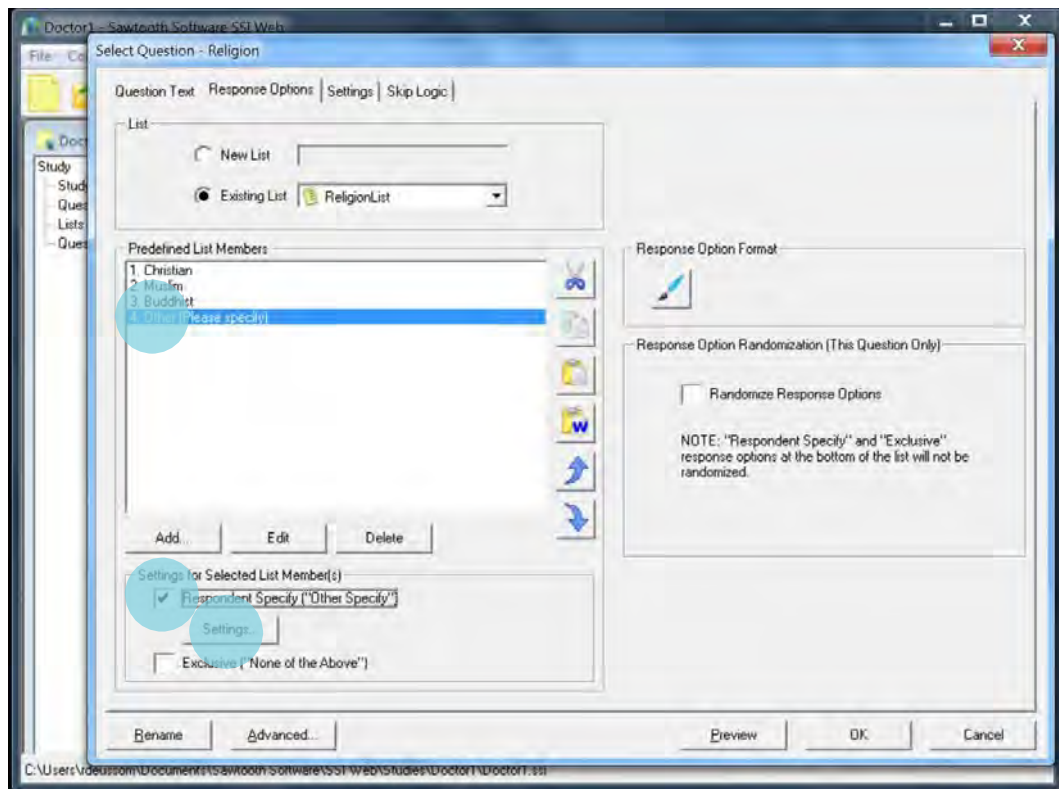
Vous devriez voir quelque chose qui ressemble à ceci :



- Cliquer sur **OK** en bas à droite de la fenêtre Preview (voir le cercle dans la figure ci-dessus) pour retourner à la fenêtre **Select Question**.
- Pour modifier les options de réponse, cliquer une fois sur une option de réponse pour la mettre en surbrillance puis sur le bouton **Edit** sous le champ **Predefined List Members**. La boîte de dialogue **List Member Display Text** s'ouvrira et vous pourrez modifier la réponse de la manière souhaitée. Cliquer sur **OK** pour retourner à la fenêtre **Select Question**.
- Si la question à choix multiple doit également inclure une option de réponse **Other (Please specify)**, poursuivre les étapes. Si toutefois vous avez fini d'ajouter des réponses à une question (telle que celle du sexe, où « masculin » et « féminin » sont les deux seules réponses possibles), cliquer sur **OK** pour finir et aller à la fenêtre **Write Questionnaire** pour continuer d'ajouter des questions.

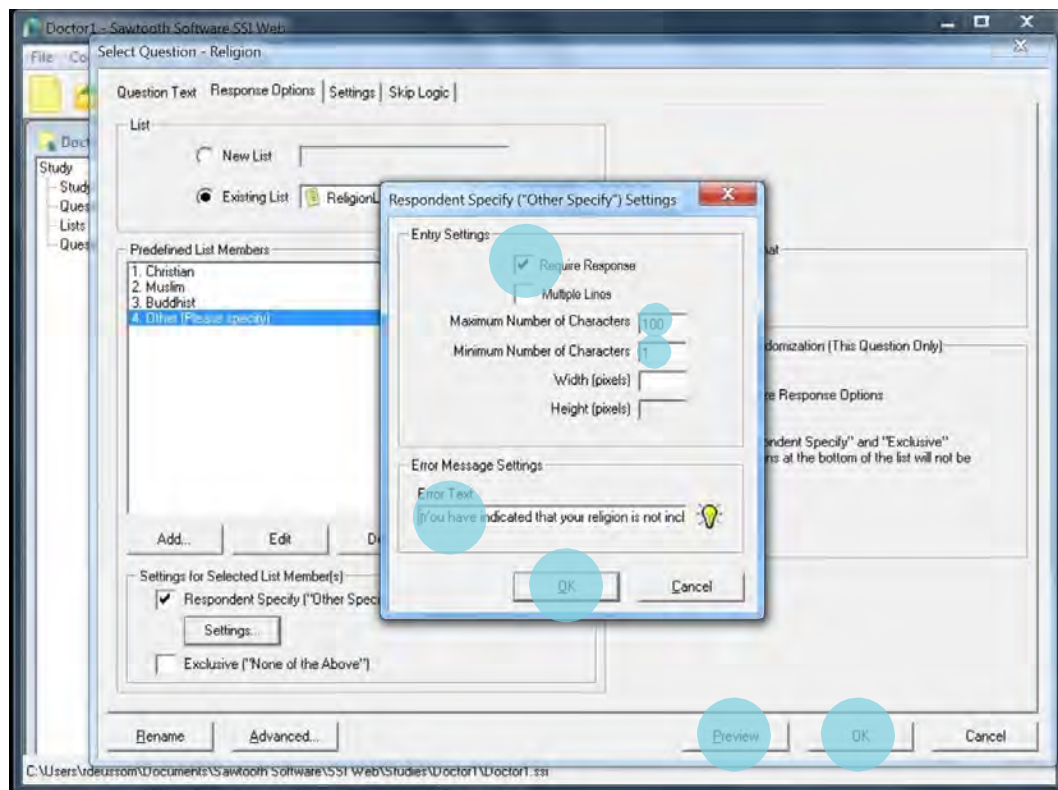
- Nous pouvons illustrer la manière d'ajouter une option de réponse **Autre (veuillez spécifier)** à une question à choix multiple en utilisant un exemple de question tel que « Quelle est votre religion ? » avec les réponses à choix multiple Chrétien, Musulman, Bouddhiste, et Autre (veuillez spécifier).
Pour ajouter les réponses pré-codées à cette question sur la religion, suivez les étapes de l'exemple précédent sur la question relative au sexe. Cliquer ensuite sur le bouton **Add** en bas du champ **Predefined List Members** et, dans le champ **List Member Display Text**, saisir **Autre (veuillez spécifier)**. Cliquer sur **OK**.

Vous verrez ceci :



- Cliquer sur la ligne **Other (Please specify)** dans le champ **Predefined List Members** pour la mettre en surbrillance (voir le cercle en haut de la figure ci-dessus). Une fois l'option de réponse **Other (Please specify)** mise en surbrillance, cocher la case intitulée **Respondent Specify (Other Specify)** (voir le cercle au milieu de la figure ci-dessus) dans la section **Settings for Selected List Member(s)**.
- Cliquer sur le bouton **Settings** (voir le cercle en bas dans la figure ci-dessus).

Vous verrez ceci :

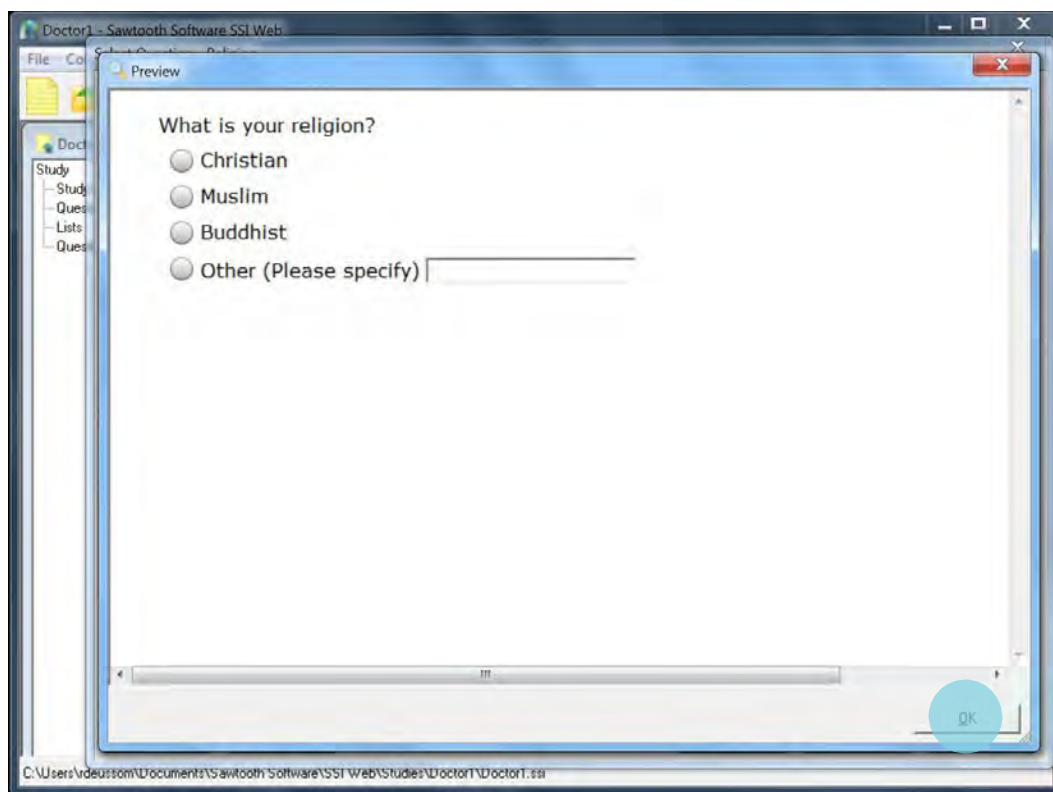


- Dans le champ **Entry Settings**, cliquer sur **Require Response** (voir le cercle en haut dans la figure ci-dessus) pour que les personnes interrogées soient tenues de spécifier leur sélection de réponse « Autre » avant de pouvoir passer à la question suivante.
- À côté de **Maximum Number of Characters**, saisir **100** (voir le premier plus petit cercle en haut dans la figure ci-dessus). Si la question peut appeler des réponses **Other (Please specify)** relativement longues, vous pouvez prévoir un nombre de caractères maximum plus grand (par exemple, 500) afin de laisser plus d'espace à la réponse.
- À côté de **Minimum Number of Characters**, saisir « 1 » (voir le deuxième plus petit cercle dans la figure ci-dessus).
- Sous **Error Text**, saisir « **Vous avez indiqué que votre religion n'était pas incluse à la liste. Veuillez spécifier votre religion.** » (voir le cercle au milieu à gauche dans la figure ci-dessus.) Pour toute autre question, reformuler de la manière appropriée. Ce message s'affichera si une personne interrogée essaie de passer à la question suivante dans le cadre d'une enquête par ordinateur sans spécifier une réponse alternative après avoir sélectionné **Autre (veuillez spécifier)** pour répondre à la question.

En d'autres termes, il sera demandé à la personne interrogée de répondre pour pouvoir passer à la question suivante.

- Cliquer sur **OK** (voir le cercle au milieu à droite dans la figure ci-dessus) dans la boîte de dialogue **Respondent Specify ('Other Specify') Settings**.
- Pour afficher la question telle qu'elle apparaîtra dans l'enquête sur ordinateur, cliquer sur **Preview** (voir le cercle en bas à gauche dans la figure ci-dessus), et une nouvelle fenêtre s'ouvrira.

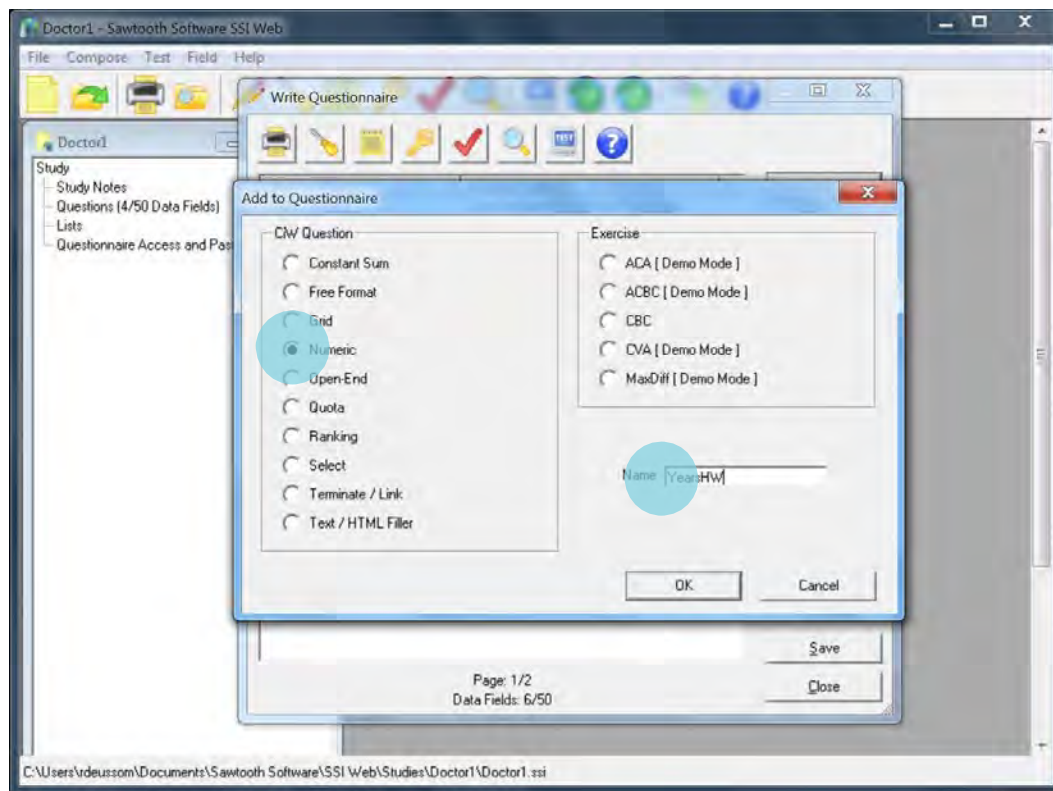
Vous devriez voir quelque chose qui ressemble à ceci :



- Cliquer sur **OK** (voir le cercle dans la figure ci-dessus) pour retourner à l'onglet **Question Text** ou **Response Options** pour éventuellement y apporter des modifications.
- Cliquer une nouvelle fois sur **OK** (voir le cercle en bas à droite dans la figure précédente) pour retourner dans la fenêtre **Write Questionnaire** et continuer d'ajouter des questions.
- Cliquer sur **Save** en bas à droite de la fenêtre **Write Questionnaire** pour enregistrer votre travail récent. Il vous est recommandé de procéder à des enregistrements fréquents pendant le développement de l'enquête à l'aide du logiciel.

Il convient de suivre les mêmes étapes pour ajouter d'autres types de questions. Si la question requiert une réponse numérique (par exemple, « Quel est votre âge en années ? » ou « Combien d'années avez-vous exercé en tant que professionnel de la santé ? »), cliquer sur le bouton [Add](#) en haut à droite de la fenêtre [Write Questionnaire](#).

Vous verrez ceci :



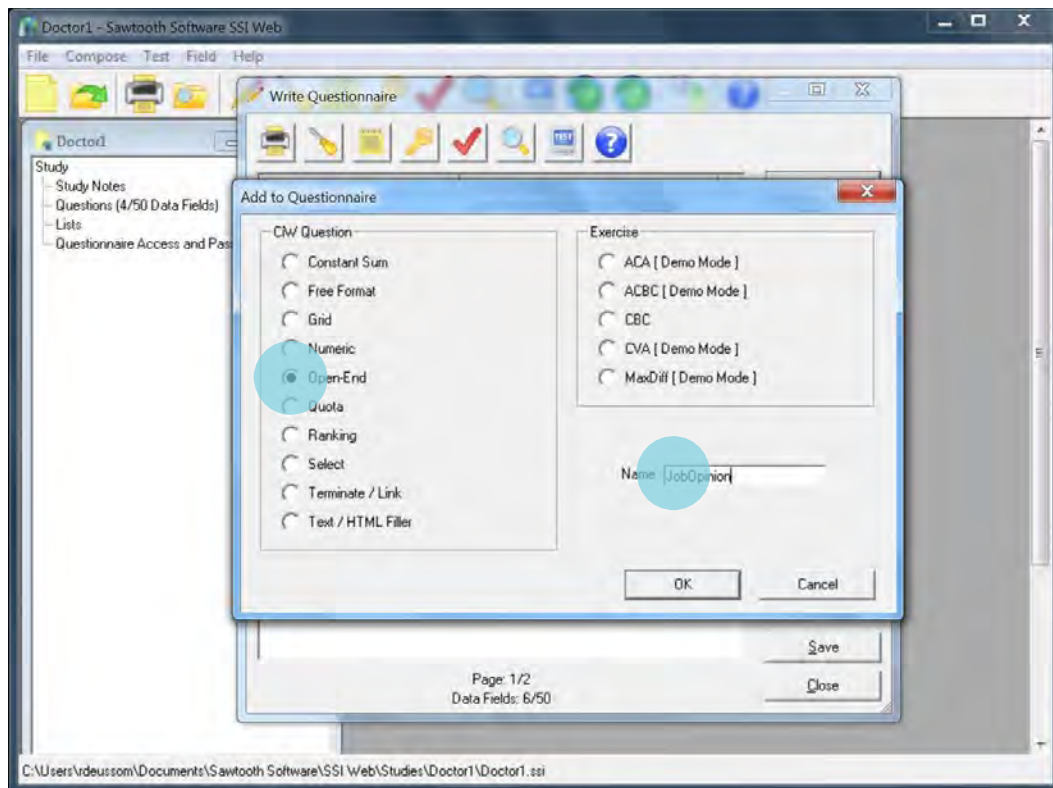
- Dans la colonne [CiW question](#), cocher [Numeric](#) (voir le cercle à gauche dans la figure ci-dessus) et, à côté de la cellule [Name](#) (voir le cercle à droite dans la figure ci-dessus), donner un nom à la question pour identifier la variable (dans cet exemple, il peut s'agir de [l'Age](#) ou de [YearsHW](#), comme illustré dans l'image ci-dessus).

• Cliquer sur [OK](#) et écrire le texte de la question dans le champ [Question](#) (p. ex. « [Quel est votre âge en années ?](#) » ou « [Combien d'années avez-vous exercé en tant que professionnel de la santé ?](#) »). Pour les questions numériques, si vous souhaitez autoriser les réponses décimales (pour entrer neuf mois ou 0,75 année, pour la question [YearsHW](#) sur le nombre d'années d'exercice en tant que professionnel de santé), cliquer sur l'onglet [Settings](#) et cocher la case [Allow Decimal Answers](#).

- Cliquer sur [OK](#). Vous n'avez pas à spécifier de réponse, puisque les personnes interrogées auront un champ à remplir pour spécifier leur âge ou le nombre d'années qu'elles ont exercé en tant que professionnel de santé. Vous pouvez en avoir un aperçu en cliquant sur le bouton [Preview](#).

Si la question requiert une réponse sous forme de texte libre (par exemple, « **Quels sont vos sentiments à propos de votre travail ?** »), cliquer sur le bouton **Add** en haut à droite de la fenêtre **Write Questionnaire**.

Vous verrez ceci :

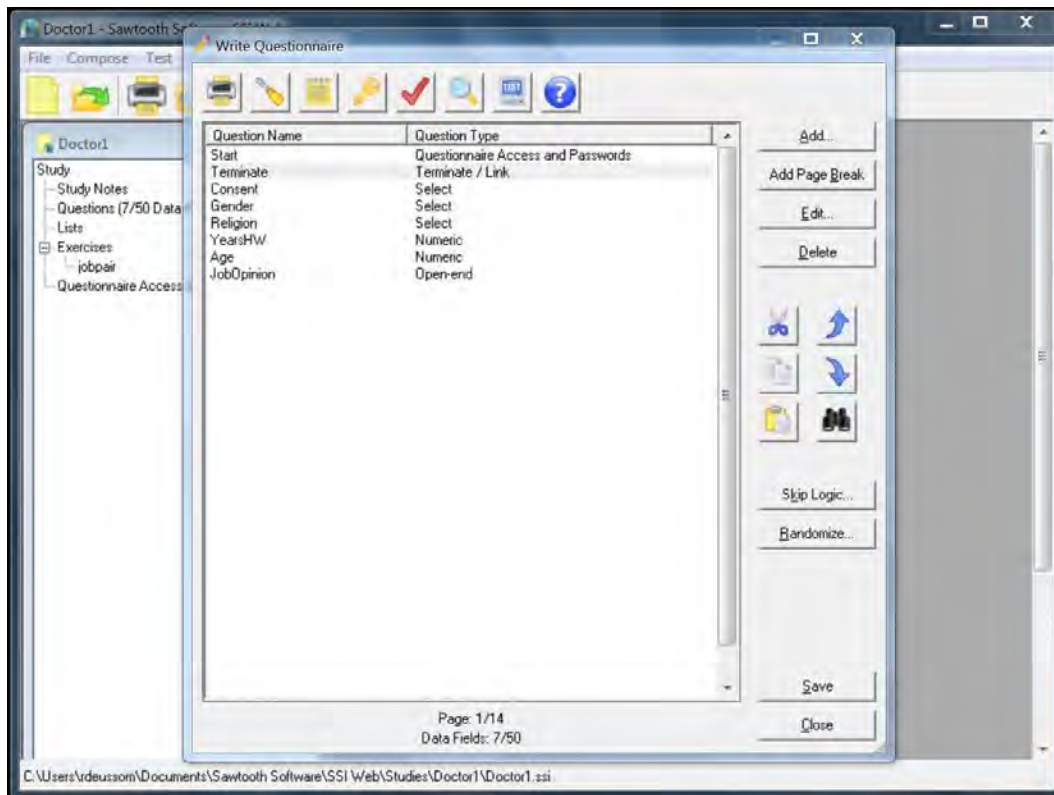


- Dans la colonne **CiW question**, cocher **Open-End** (voir le cercle à gauche dans la figure ci-dessus) et, à côté de la cellule **Name** (voir le cercle à droite dans la figure ci-dessus), donner un nom à la question afin d'identifier la variable (dans cet exemple, il peut s'agir de **OpinionTravail**).
- Cliquer sur **OK** et rédiger le texte de la question dans le champ **Question** (p. ex. « **Quels sont vos sentiments à propos de votre travail ?** ») et cliquer sur **OK**.

Une fois encore, vous n'avez pas à spécifier de réponse, puisque les personnes interrogées auront un champ à remplir pour donner leur avis.

Reprendre les étapes ci-dessus jusqu'à avoir saisi toutes les questions complémentaires d'ordre démographique, contextuel, sur l'expérience ou autres.

À la fin, vous aurez un questionnaire qui ressemble à ceci :



Étape 3 : développer la section relative à l'association de préférences du poste

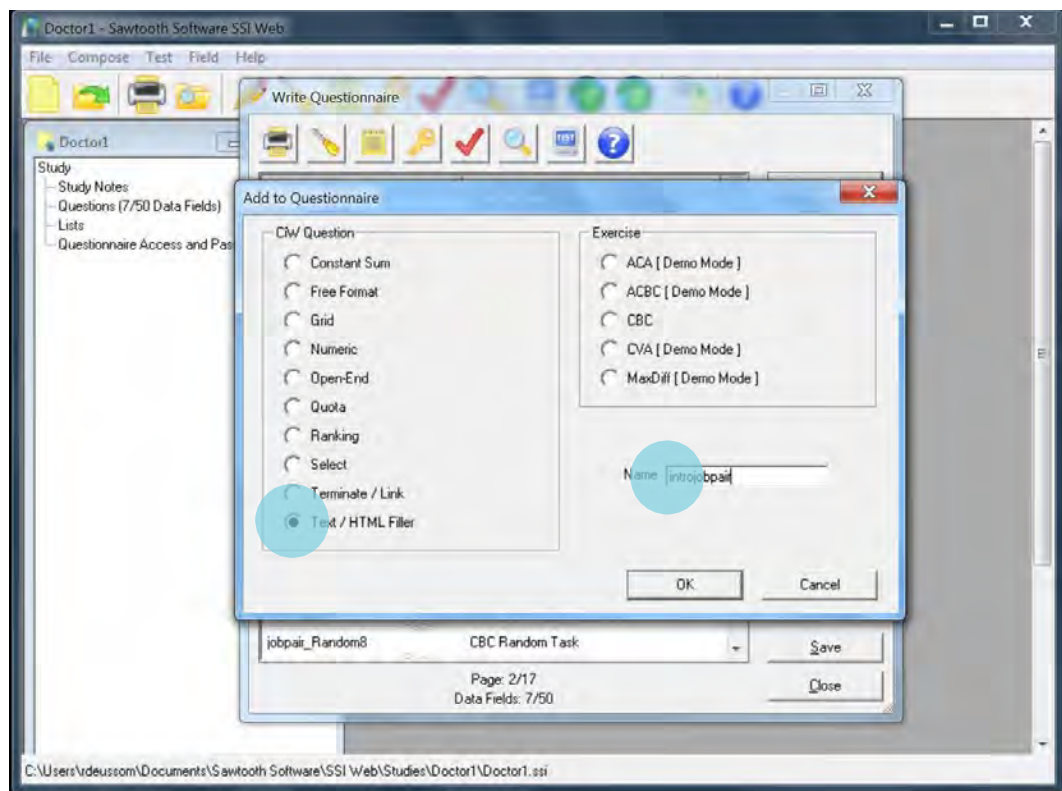
Cette étape décrit la manière d'utiliser le logiciel de Sawtooth Software pour développer la section des questions concernant l'association de préférences de poste de l'enquête de MCD rapide. Que votre enquête se fasse par ordinateur ou sur papier, vous **DEVEZ** utiliser le logiciel de Sawtooth Software pour développer la section des associations de préférence afin que les combinaisons randomisées des caractéristiques de poste puissent être compilées dans les 12 questions relatives aux préférences de poste.

Introduction à la section des questions concernant l'association de préférences de poste

Pour aider les personnes interrogées à comprendre les questions sur leurs préférences de poste, il convient d'y ajouter une page d'introduction qui les précède immédiatement. Si vous souhaitez administrer une version papier de l'enquête de MCD rapide, il peut être plus simple de développer l'introduction à la section des questions concernant l'association de préférences de poste avec Microsoft Word ou tout autre programme de traitement de texte. Un exemple de paragraphe d'introduction est proposé à la Section B de l'Annexe 4. Néanmoins, n'oubliez pas que la saisie des caractéristiques de poste et de leurs niveaux et le développement des questions concernant l'association de préférences de poste décrit dans la section suivante **DOIVENT** être exécutés dans le logiciel de Sawtooth Software.

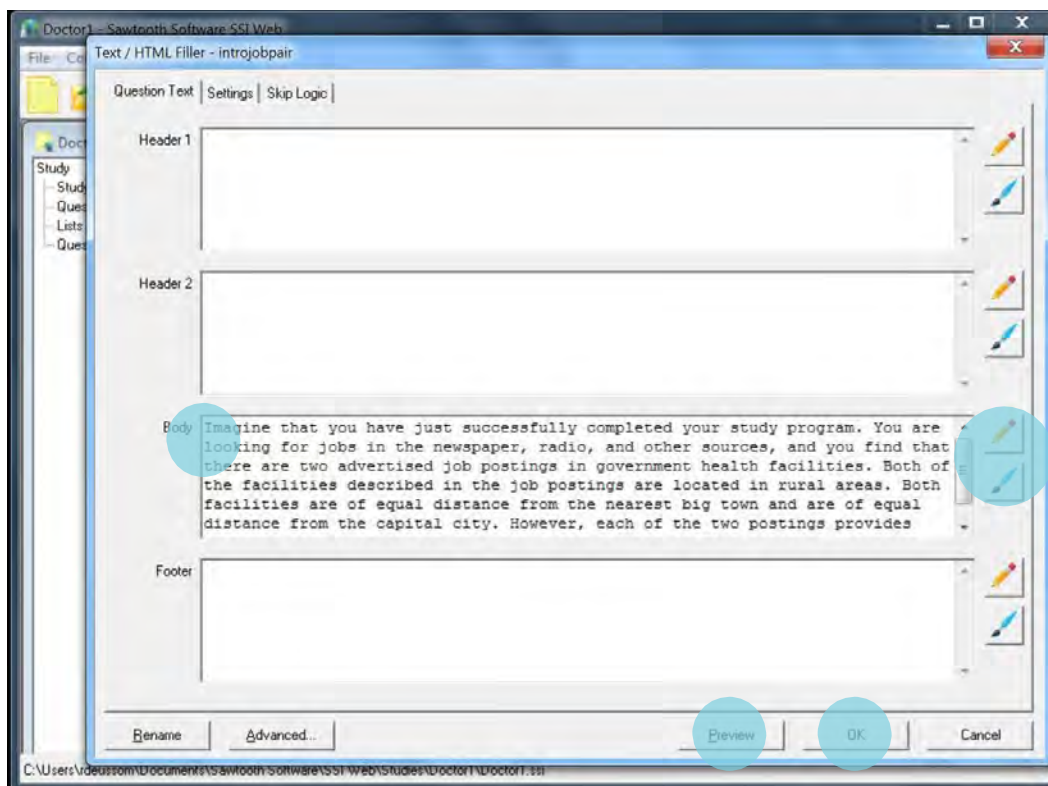
Pour créer l'introduction aux questions concernant l'association de préférences de poste à l'aide du logiciel de Sawtooth Software :

- Si la fenêtre **Write Questionnaire** n'est pas déjà ouverte, cliquer sur **Compose** puis sur **Write Questionnaire**.
- Dans la fenêtre **Write Questionnaire**, cliquer sur le bouton **Add** en haut à droite et la fenêtre suivante s'ouvrira :



- Dans le champ **CiW Question**, sélectionner **Text/HTML Filler** (voir le cercle à gauche dans la figure ci-dessus).
- À côté de **Name**, saisir **intropréférencesposte** (« introjobpair » dans le cercle à droite dans la figure ci-dessus). Ne pas oublier que le programme n'accepte pas les espaces dans les noms.
- Cliquer sur **OK**.

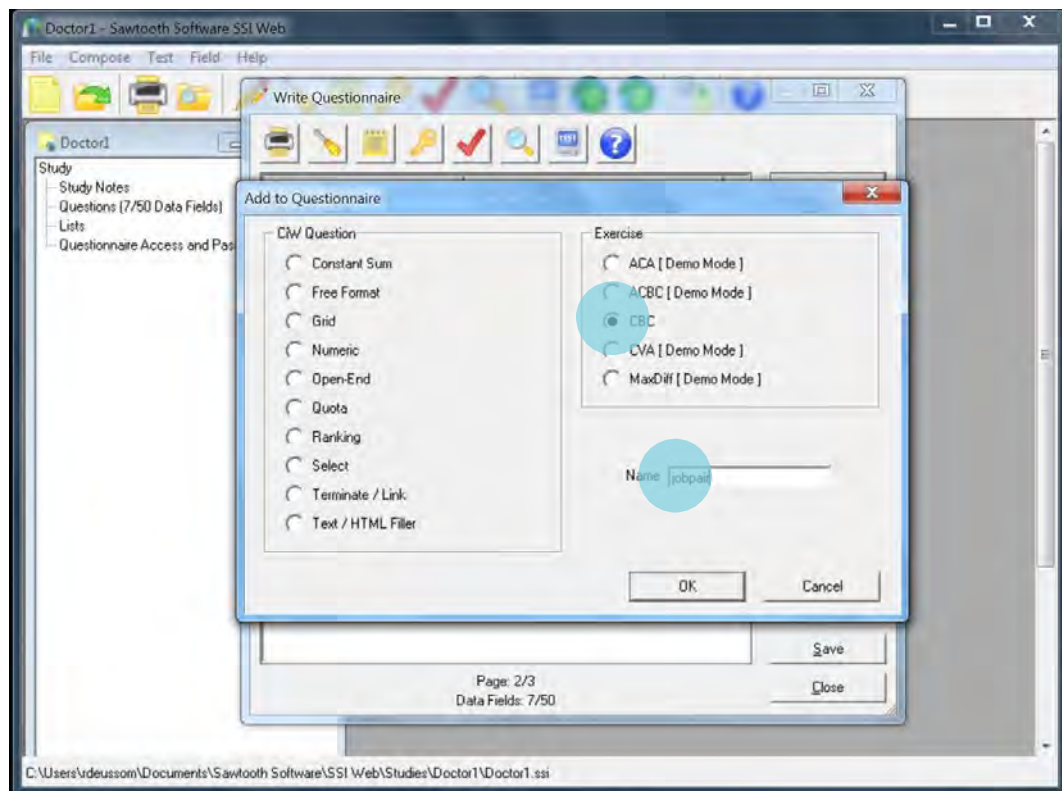
La fenêtre suivante s'ouvre :



- À côté de **Body** (voir le cercle à gauche dans la figure ci-dessus), saisir votre propre texte de présentation de la section des questions concernant l'association de préférences de poste de l'enquête aux personnes interrogées, sur la base du contexte dans lequel se déroule le MCD rapide. Un exemple que vous pouvez adapter au contexte de votre pays se trouve à la Section B de l'Annexe 4.
- Vous pouvez modifier la mise en page et la police du texte en cliquant sur les icônes représentant un crayon et un pinceau (voir le cercle à droite dans la figure ci-dessus) à droite de la zone de texte **Body**. Vous pouvez afficher un aperçu de l'introduction en cliquant sur le bouton **Preview** (voir le cercle en bas à gauche dans la figure ci-dessus).
- Cliquer sur **OK** (voir le cercle en bas à droite dans la figure ci-dessus). Vous retournerez à la fenêtre **Write Questionnaire**.
- Cliquer sur **Save** en bas à droite de la fenêtre **Write Questionnaire** pour enregistrer votre travail récent.

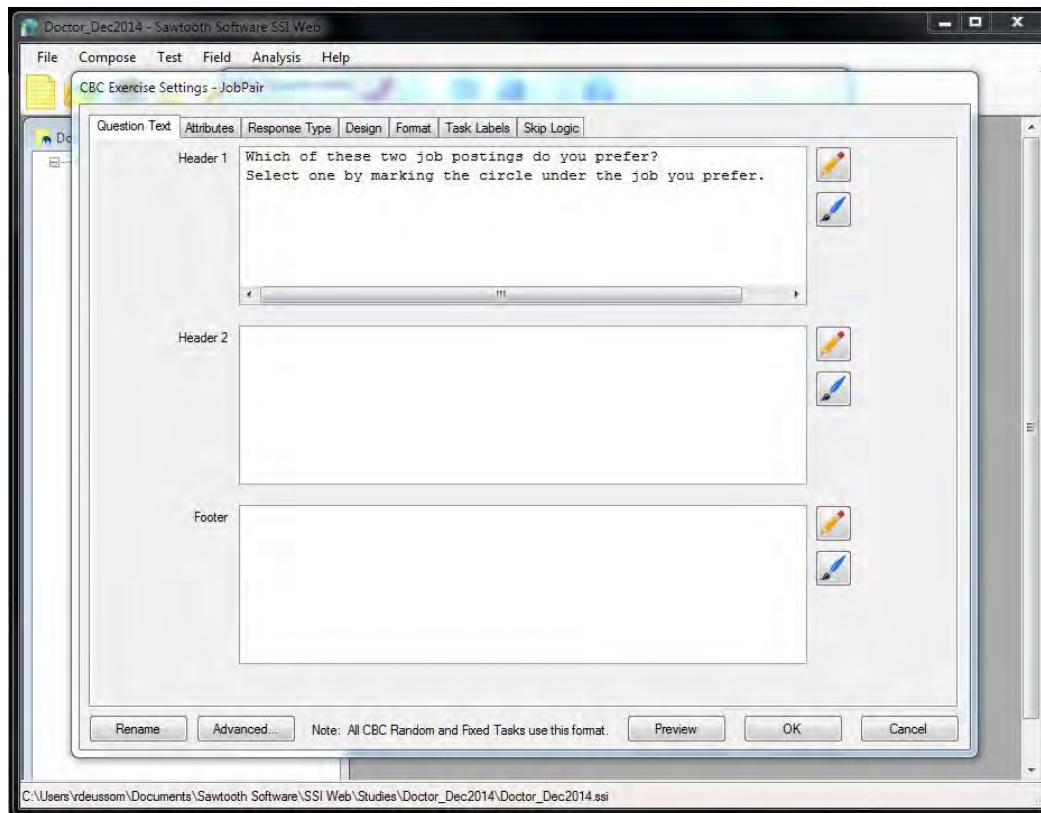
Entrer les caractéristiques d'un poste et les niveaux pour développer les questions concernant l'association de préférences de poste N'oubliez pas que, si vous administrez une version papier de l'enquête, vous DEVEZ compléter cette étape avec le logiciel de Sawtooth Software. Si la fenêtre [Write Questionnaire](#) n'est pas déjà ouverte, cliquer sur [Compose](#) puis sur [Write Questionnaire](#).

- Dans la fenêtre [Write Questionnaire](#), cliquer sur le bouton [Add](#) en haut à droite et la fenêtre suivante s'ouvrira :



- Dans le champ [Exercise](#) à droite, sélectionner [CBC](#) (voir le cercle en haut dans la figure ci-dessus).
- Saisir un nom pour les questions concernant l'association de préférences de poste à côté de [Name](#) (voir le cercle en bas dans la figure ci-dessus). Par exemple, vous pouvez les appeler [préférencesposte](#).
- Cliquer sur [OK](#).

Vous devriez voir quelque chose qui ressemble à ceci :



- Dans la zone de texte **Header 1**, saisir : Parmi ces offres d'emploi, laquelle préférez-vous ? Faites votre choix en cochant le cercle situé sous l'offre que vous préférez.

Ajouter des caractéristiques d'emploi et des niveaux

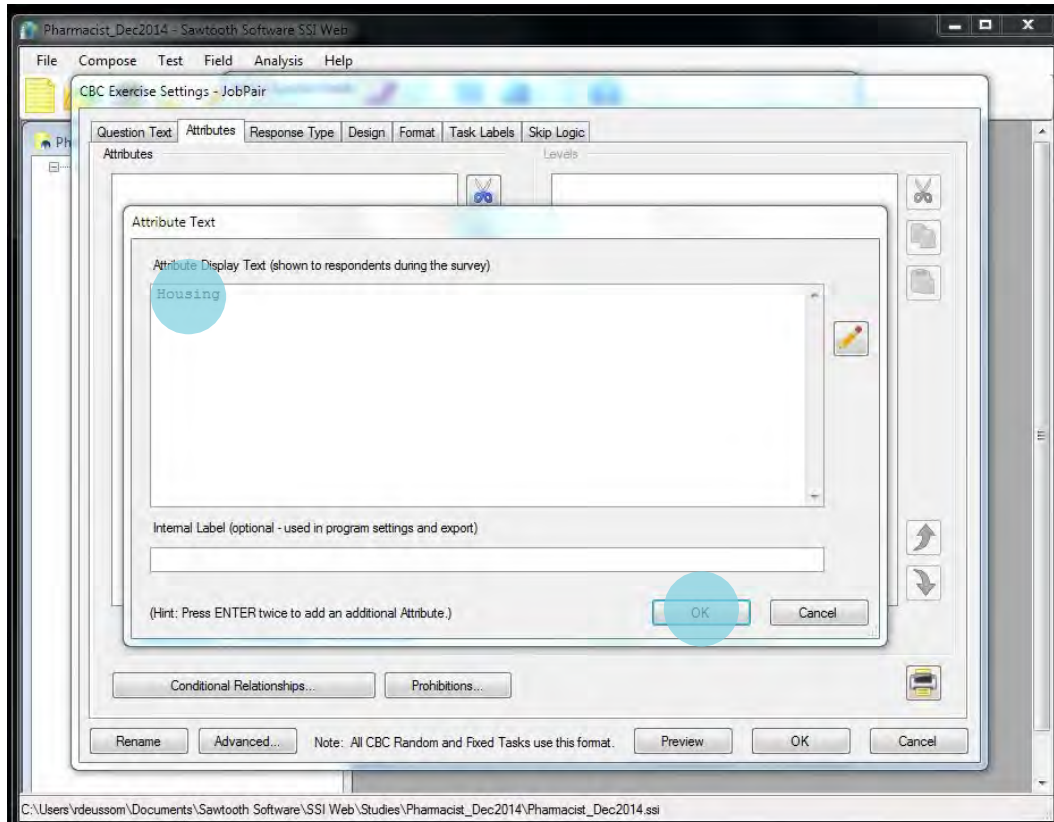
- Dans la fenêtre **CBC Exercise Settings**, cliquer sur l'onglet **Attributes** (voir le cercle en haut dans la figure ci-dessous).

Vous verrez ceci :



- Cliquer sur **Add** (voir le cercle en bas dans la figure ci-dessus) en bas de la colonne **Attributes**.

Vous verrez ceci :



- Saisir le nom de la première caractéristique que vous souhaitez que les personnes interrogées voient lorsque les associations de préférence s'afficheront dans la cellule **Attribute Display Text** (voir le cercle en haut dans la figure ci-dessus). Dans l'exemple d'association de préférences pour la Namibie, dans le Tableau 4 de la page suivante, celle-ci serait : **Hébergement**. Veuillez noter que ce que vous écrivez ici sera le texte exact qui s'affichera lorsque les personnes interrogées feront l'enquête, c'est pourquoi vous devez vous assurer qu'il est compréhensible (ce dont le test préalable vous aidera à vous assurer). Nous vous recommandons de ne **pas** mettre la caractéristique du salaire en premier, de manière à ce que les personnes interrogées ne présumant pas que les caractéristiques sont classées selon un ordre prioritaire ou ne soient pas distraites par le seul chiffre du salaire et oublient d'accorder suffisamment d'attention aux autres caractéristiques.

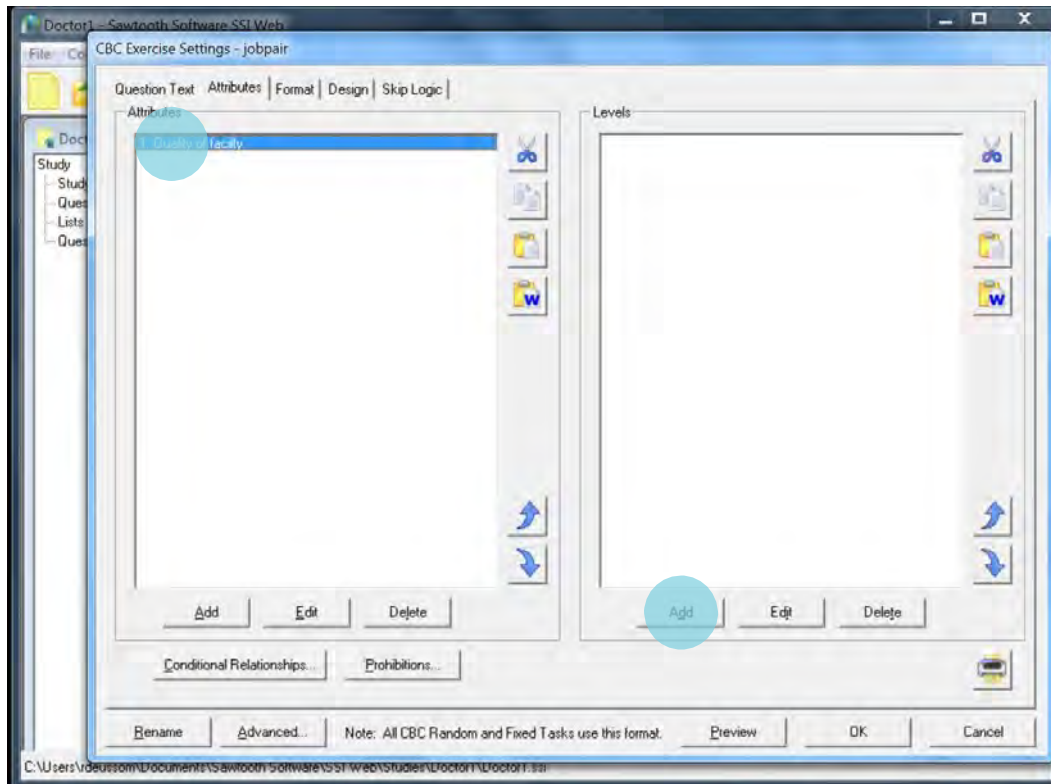
Tableau 4. Exemple du poste de pharmacien en Namibie : caractéristiques du poste et niveaux

Caractéristique du poste	Niveaux de caractéristiques
Logement	Niveau 1 : pas d'indemnité de logement Niveau 2 : indemnités logement prévues Niveau 3 : mise à disposition d'un logement bien entretenu appartenant à l'administration
Conditions de vie	Niveau 1 : disponibilité et accès aux commodités de base (eau courante, électricité) Niveau 2 : grande disponibilité et accès aux aménagements (eau courante, électricité, super-marchés, Internet)
Salaire mensuel	Niveau 1 : aucun supplément de rémunération Niveau 2 : supplément de rémunération de 10 % Niveau 3 : supplément de rémunération de 20 % Niveau 4 : supplément de rémunération de 30 %
Éducation des enfants	Niveau 1 : pas de bonne école à proximité Niveau 2 : présence de bonnes écoles à proximité
Promotion professionnelle	Niveau 1 : promotion possible après 2 ans Niveau 2 : promotion possible après 1 an
Cahier des charges et ressources disponibles	Niveau 1 : champ d'activité étroit et possibilités limitées de mettre en pratique les compétences en raison d'un manque de ressources (en termes de personnel, de fournitures, d'équipements, d'infrastructures) Niveau 2 : large champ d'activité et possibilités réelles de mettre en pratique les compétences grâce aux ressources disponibles (en termes de personnel, de fournitures, d'équipements, d'infrastructures)

Source : Titus, Vieira, Rockers, and Deussom 2013

- Laisser vide la cellule [Internal Label](#).
- Cliquer sur [OK](#) (voir le cercle en bas dans la figure page 65) dans la fenêtre [Attribute Text](#).

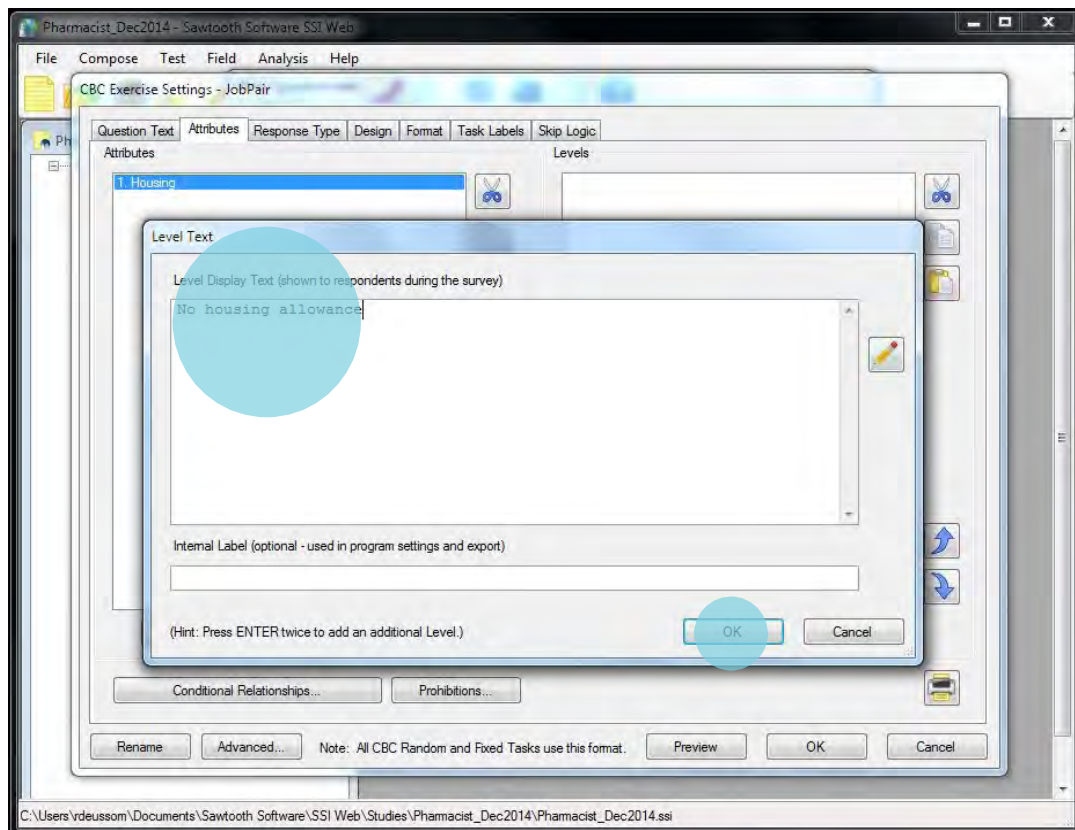
Vous verrez ceci :



La première caractéristique saisie (dans cet exemple, Hébergement) sera mise en surbrillance dans la colonne **Attributes** (voir le premier cercle dans la figure ci-dessus).

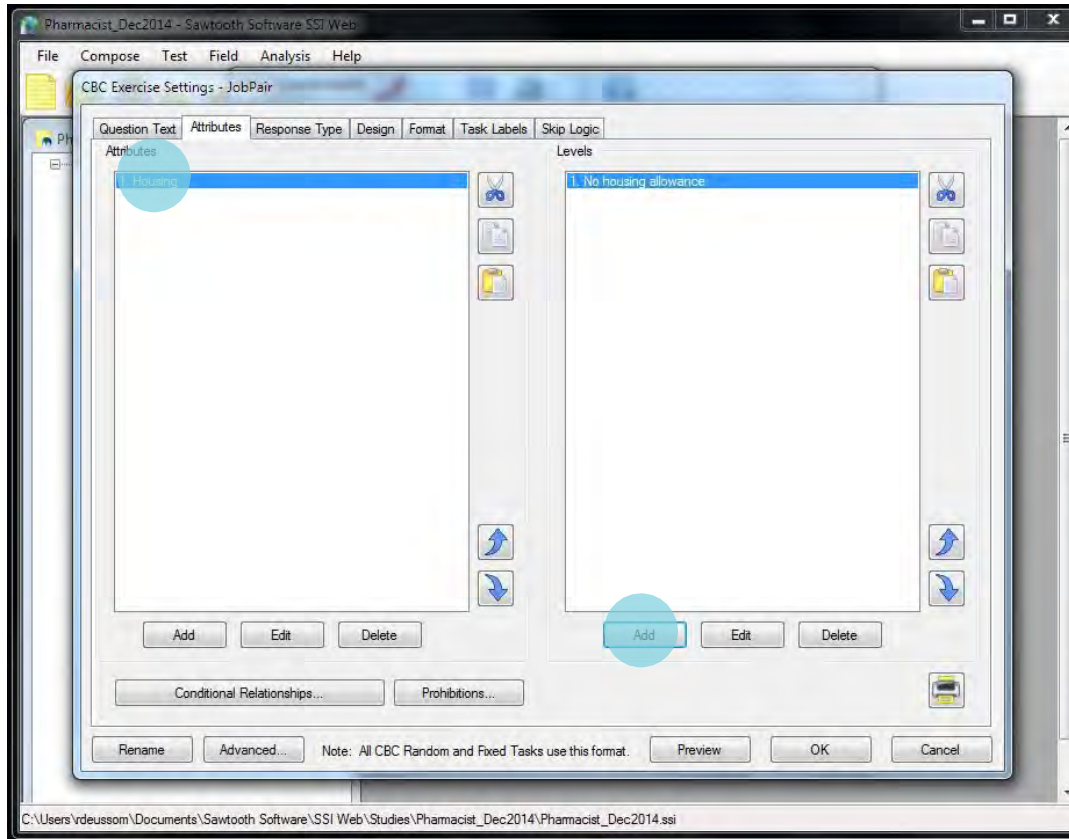
- Cliquer sur **Add** en bas de la colonne **Levels** (voir le second cercle dans la figure ci-dessus).

Vous verrez ceci :



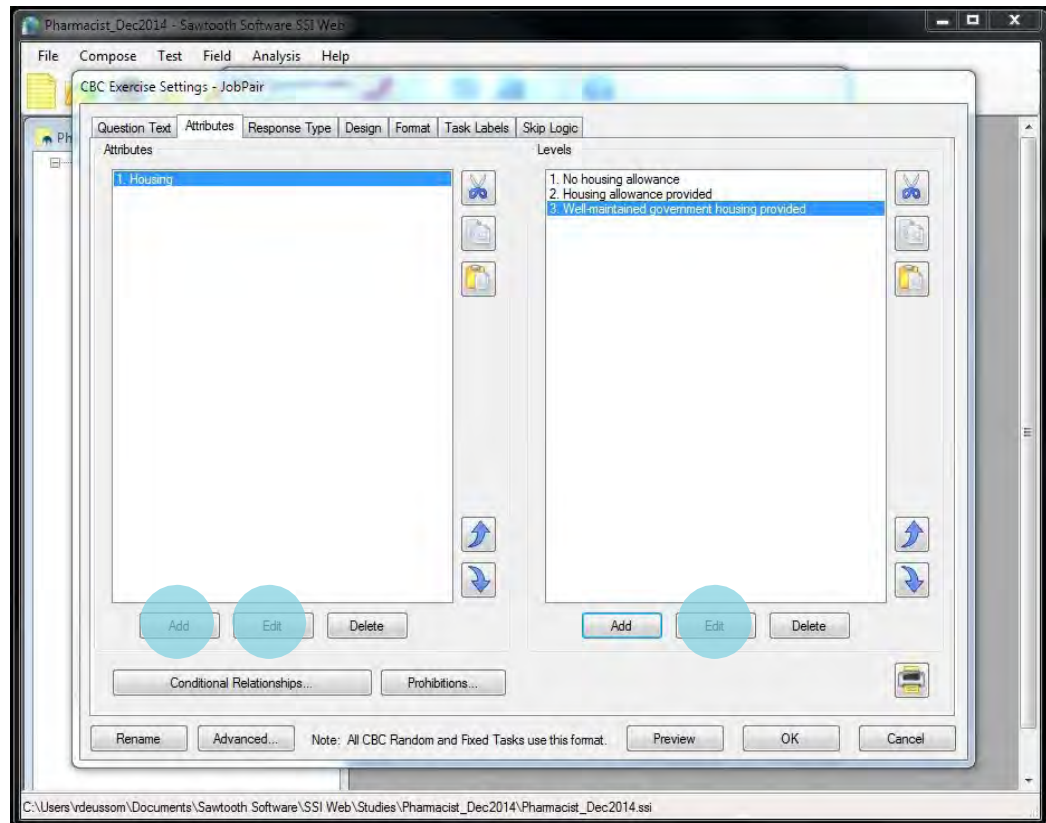
- Saisir le premier niveau de la première caractéristique (**Hébergement**) dans la cellule **Level Display Text** (voir le cercle en haut dans la figure ci-dessus). Il s'agit du texte tel que les personnes interrogées le verront s'afficher dans l'enquête. Dans l'exemple d'association de préférence dans la figure ci-dessus, le premier niveau est : **Aucunes indemnités logement.**
- Laisser vide la cellule **Internal Label**.
- Cliquer sur **OK** (voir le cercle en bas dans la figure ci-dessus).

Vous verrez ceci :



- Puis, avec les premières caractéristique toujours en surbrillance en haut de la colonne **Attributes** (voir le cercle en haut à gauche dans la figure ci-dessus), cliquer sur **Add** en bas de la colonne **Levels** (voir le cercle en bas à droite dans la figure ci-dessus).
- Saisir le second niveau de la première caractéristique (**Hébergement**). Poursuivre avec l'exemple de la Namibie au Tableau 4, à savoir : **Indemnités logement prévues**.
Laisser vide la cellule **Internal Label**.
- Cliquer sur **OK**.
- Suivre de nouveau cette étape pour ajouter tous les niveaux de la caractéristique sélectionnée. Par exemple, si une caractéristique (telle que le salaire) a quatre niveaux (c'est-à-dire, quatre options de salaire différentes), poursuivre ce processus jusqu'à avoir ajouté les quatre chiffres correspondant aux quatre niveaux de la caractéristique « salaire ». Comme mentionné plus haut, le salaire étant une variable cardinale, les valeurs des niveaux sont classées par ordre.

Vous devriez par conséquent lister les niveaux dans un ordre progressif, de l'option de salaire la plus basse à la plus haute (c'est-à-dire le niveau 1 correspondant à l'option de salaire la plus basse, et le niveau 4 ou 5, suivant le nombre de niveaux que vous souhaitez inclure à l'enquête, à la plus élevée). Pour la première caractéristique de l'exemple de la Namibie au Tableau 4, vous devriez voir quelque chose qui ressemble à ceci :



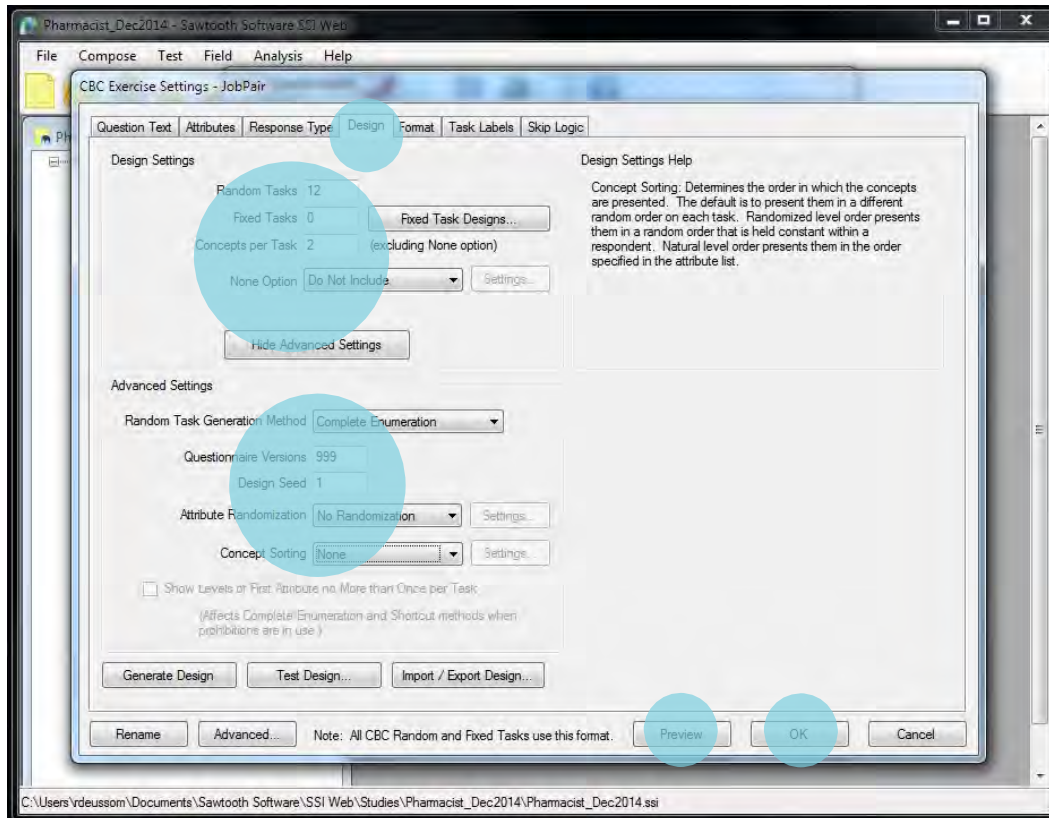
- Pour ajouter la seconde caractéristique de poste (**Conditions de vie** au Tableau 4), cliquer sur **Add** (voir le cercle de gauche dans la figure ci-dessus) en bas de la colonne **Attributes** à gauche.
- Pour apporter tout changement à une caractéristique, cliquer sur la caractéristique pour la mettre en surbrillance, puis sur **Edit** (voir le cercle du milieu dans la figure ci-dessus) sous la colonne **Attributes**, et la zone de texte **Attribute Text** s'ouvrira de nouveau afin de vous permettre de modifier le texte déjà saisi. Pour apporter tout changement à un niveau, mettre le niveau que vous souhaitez corriger en surbrillance, cliquer sur **Edit** (voir le cercle à droite dans la figure ci-dessus) sous la colonne **Levels**, la boîte **Level Text** s'ouvrira de nouveau, vous permettant de réviser le texte que vous avez saisi.
- Répéter ces étapes pour chaque caractéristique de poste (n'oubliez pas que le maximum recommandé est de six caractéristiques) et ses niveaux correspondants (n'oubliez pas que le maximum recommandé est de cinq niveaux) à inclure à l'enquête de MCD rapide.

Générer la conception de la section des associations de préférences

- Dans **CBC Exercise Settings**, sélectionner l'onglet **Design** (voir le cercle en haut à droite dans la figure de la

page suivante).

Une fenêtre similaire à la suivante devrait s'afficher :



- À côté de **Number of Random Choice Tasks**, saisir 12.
- À côté de **Number of Fixed Choice Tasks**, saisir 0.
- À côté de **Number of Concepts per Choice Task**, saisir 2.
- À côté de **None Option**, sélectionner **Do Not Include**.

(Pour l'ensemble des étapes ci-dessus, voir le grand cercle en haut dans la figure ci-dessus.)

- À côté de [Random Task Generation Method](#), sélectionner [Complete Enumeration](#) dans le menu déroulant.
- Pour l'administration de l'enquête sur ordinateur UNIQUEMENT : à côté de [Questionnaire Versions](#), saisir **999**.
- Pour l'administration de l'enquête au format papier UNIQUEMENT : à côté de [Questionnaire Versions](#), saisir **5**.
- À côté de [Design Seed](#), saisir **1**.



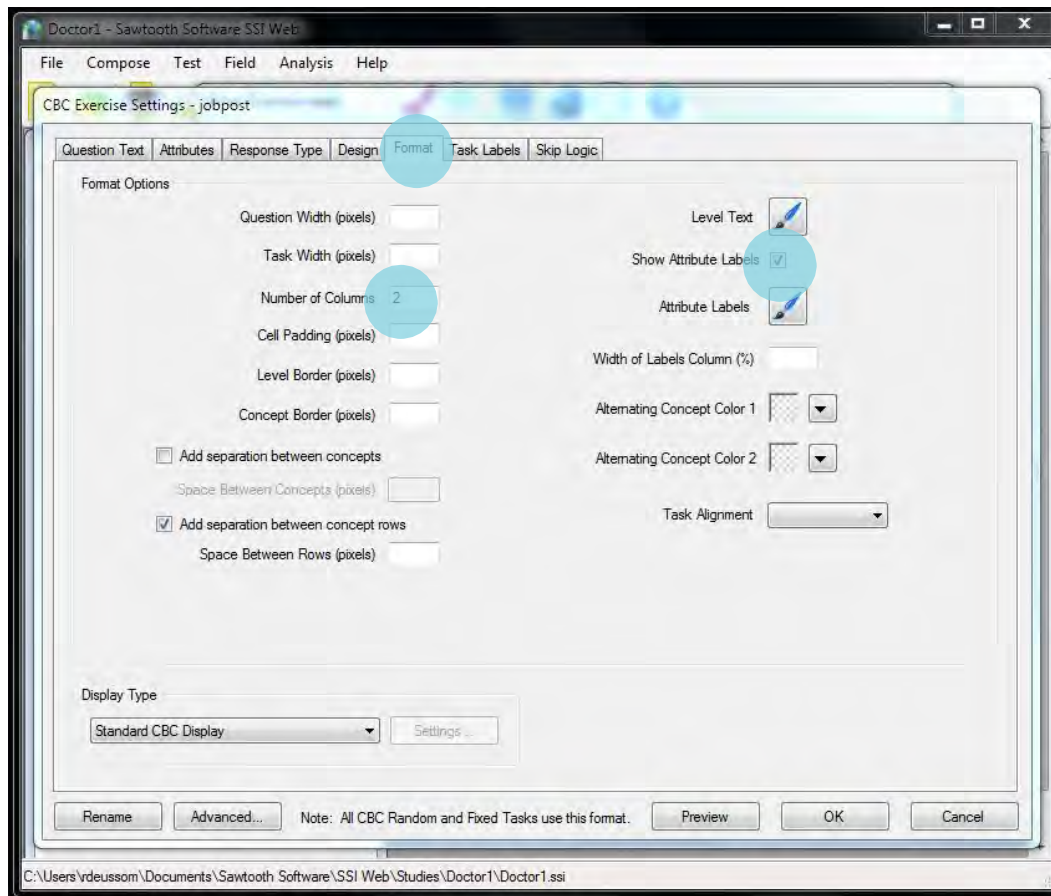
(Pour l'ensemble des étapes ci-dessus, voir le cercle du milieu dans la figure de la page précédente.)

- Dans le champ [Attribute Randomization](#) (voir le cercle en bas à gauche dans la figure de la page précédente), s'assurer que [No Randomization](#) est sélectionné dans le menu déroulant.
- Dans le champ [Concept Sorting](#), s'assurer que [None](#) (voir le cercle en bas à gauche dans la figure de la page précédente) est sélectionné.

Formater les questions concernant l'association de préférences de poste

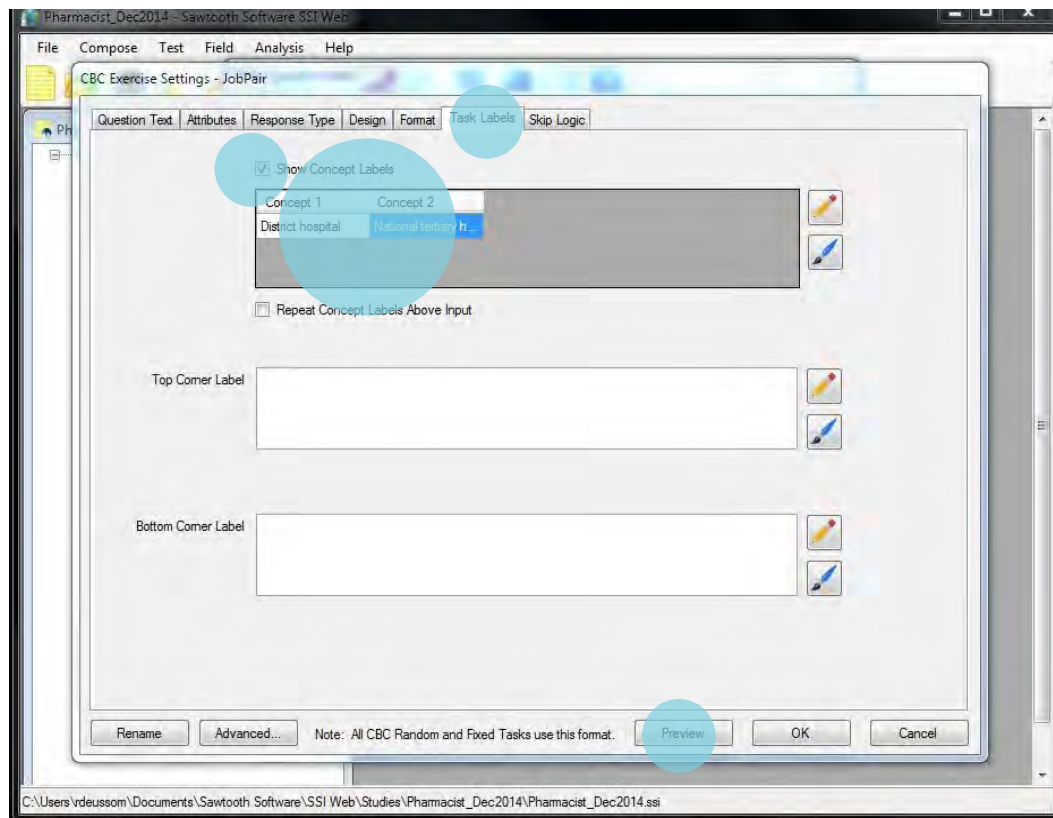
- Dans [CBC Exercise Settings](#), sélectionner l'onglet [Format](#) (voir le cercle en haut dans la figure ci-dessous).

Vous verrez ceci :



- À côté de **Number of Columns**, saisir 2 (voir le cercle en haut au milieu dans la figure ci-dessus).
- Cocher la case à côté de **Show Attribute Labels** (voir le cercle au milieu à droite dans la figure ci-dessus).

- Cliquer sur l'onglet **Task Labels** (voir le cercle en haut à droite dans la figure ci-dessous).



- Cliquer pour cocher la case à côté de **Show Concept Labels** (voir le cercle en haut à gauche dans la figure ci-dessus). Deux colonnes intitulées **Concept 1** et **Concept 2** apparaîtront dans la case gris foncé en-dessous. Dans le MCD rapide, le concept correspond au type de poste. Notre intérêt portant sur les préférences entre des offres d'emploi urbaines et rurales, le concept est un titre qui décrit la localisation du poste. **Lorsque vous cochez la case, une fenêtre s'ouvre avec le message : « Warning: Concept labels must be generic labels for concepts (such as "Option 1" "Alternative B", etc)... ». Cliquer sur OK.**
- Saisir les deux différents titres des offres d'emploi sous la colonne **Concept**, qui représente chaque localisation ou contexte de poste.
 - o Sous **Concept 1**, saisir le titre de l'offre d'emploi rurale. Dans l'exemple de la Namibie, au Tableau 4, il s'agira de : **Hôpital de district**.
 - o Sous **Concept 2**, saisir le titre de l'offre d'emploi urbaine. Dans l'exemple de la Namibie, au Tableau 4, il s'agira de : **Hôpital national tertiaire** (voir le grand cercle dans la figure ci-dessus).
- Cliquer sur le bouton **Preview** (voir le cercle en bas dans la figure ci-dessus) pour afficher un aperçu des questions concernant l'association de préférences de poste. La fenêtre **Preview** s'ouvrira et affichera un aperçu de la question au format et selon la formule qui s'affichera pour

les personnes interrogées.

Vous devriez voir quelque chose qui ressemble à ceci :

Which of these two job postings do you prefer?
Choose by clicking one of the buttons below:

	District Hospital	Referral Hospital in Windhoek
Housing	No housing allowance	Well-maintained government housing provided
Living conditions	Availability and access to basic amenities (running water, electricity)	Always good availability and access to amenities (running water, electricity, supermarkets, internet)
Monthly salary	10% additional salary	20% additional salary
Children's education	No good schools close by	Good schools close by
Career advancement	Eligible for promotion after 2 years	Eligible for promotion after 1 year
Scope of practice with available resources	Narrow scope of practice with limited opportunity to apply skills due to lack of resources (human, supplies, equipment, infrastructure)	Wide scope of practice and opportunity to apply skills due to availability of resources (human, supplies, equipment, infrastructure)

OK

- Cliquer sur [OK](#) en bas à droite de la fenêtre [Preview](#) lorsque vous avez fini. Vous pouvez apporter toute modification de votre choix en retournant aux onglets [Question Text](#), [Attributes](#) ou [Task Labels](#) et en ajustant les textes saisis.

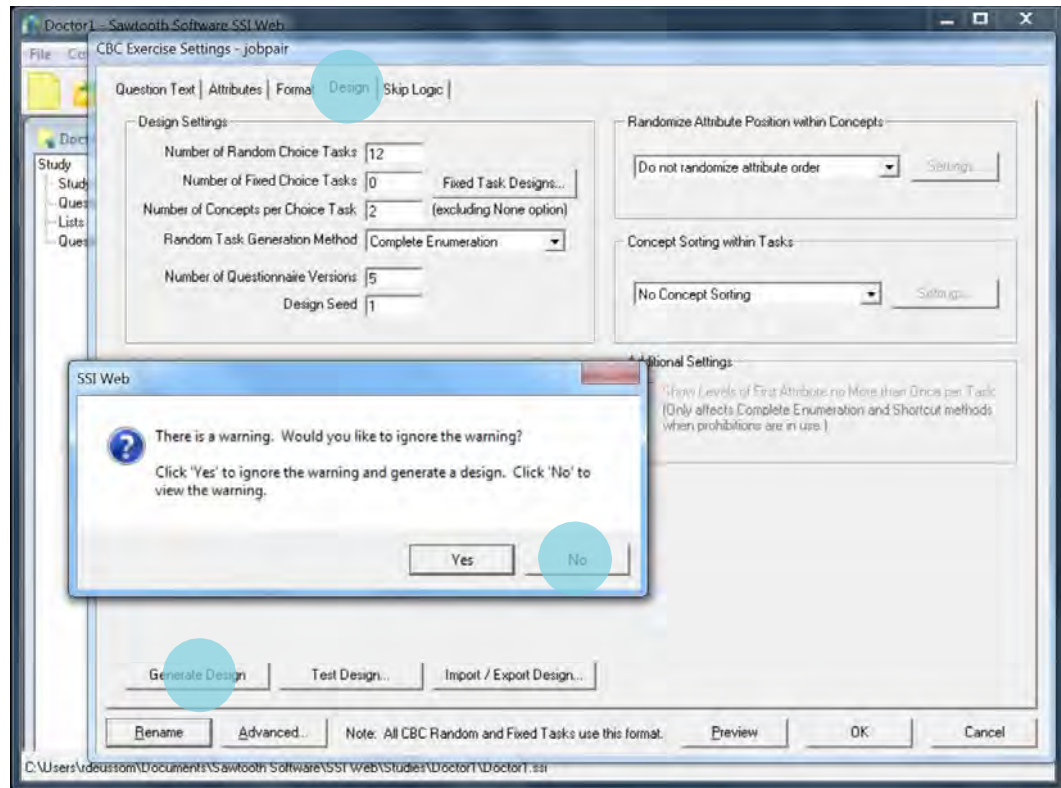
Uniquement lorsque vous en avez terminé avec les étapes ci-dessus :

- Retourner dans l'onglet [Design](#).
- Cliquer sur le bouton [Generate Design](#) (voir le cercle en bas à gauche dans la figure ci-dessous) en bas à gauche de l'onglet [Design](#) (voir le cercle en haut dans la figure ci-dessous) de la fenêtre [CBC Exercise Settings](#).

IMPORTANT : si vous ne générez pas la conception de l'enquête, les combinaisons des niveaux de poste ne seront pas correctes, et les questions de votre enquête ne seront pas éloquentes.



Pour l'administration papier UNIQUEMENT : vous pourriez voir cet avertissement s'afficher :

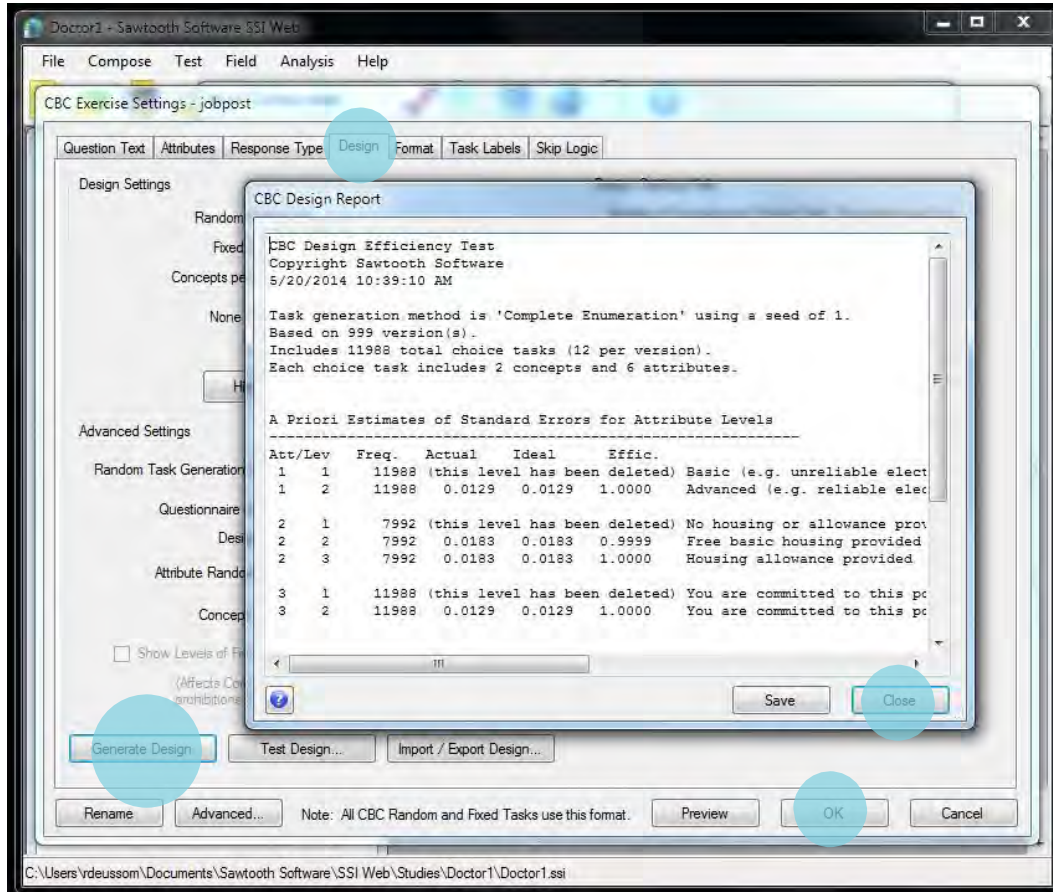


- Cliquer sur **No** (voir le cercle du milieu dans la figure ci-dessus) pour afficher l'avertissement et vérifier qu'il ne s'agit que du message suivant :

Warning: CBC Exercise 'DCEMD' The number of questionnaire versions you have selected (5) is potentially too low. If using standard computer interviewing, you may want to generate many more versions. If you plan to use paper-and-pencil interviewing, you should carefully consider the tradeoff between the benefits of more questionnaire versions and the extra work of managing many versions in the field. Depending on your study design, few versions may actually be needed to estimate main effects efficiently. In any case, we recommend you test the design to ensure at a minimum that you can estimate main effect part-worth efficiently. To test the ability of the design to estimate interaction effects, you may want to use the advanced test procedure to generate "dummy" data, run logit, and examine the standard errors of the interaction effects. (Please look in the help documentation for more guidance on testing designs and paper-and-pencil design strategies.)

- Ce message vous avertit que le nombre de versions du questionnaire est potentiellement trop faible et vous recommande de consulter la documentation d'aide afin de tester le concept et vérifier que vous pourrez obtenir une estimation satisfaisante des effets d'interaction. Vous pouvez l'ignorer et le fermer (en cliquant sur la croix rouge dans le coin supérieur droit de la boîte de dialogue), dans la mesure où cinq versions d'une enquête suffiront à obtenir des résultats dans le MCD rapide. Si vous avez reçu un autre message d'avertissement, lisez-le attentivement afin de pouvoir retourner en arrière et corriger les éventuelles erreurs identifiées.
- Cliquer sur **Generate Design** (voir le cercle en bas à gauche dans la figure ci-dessus).

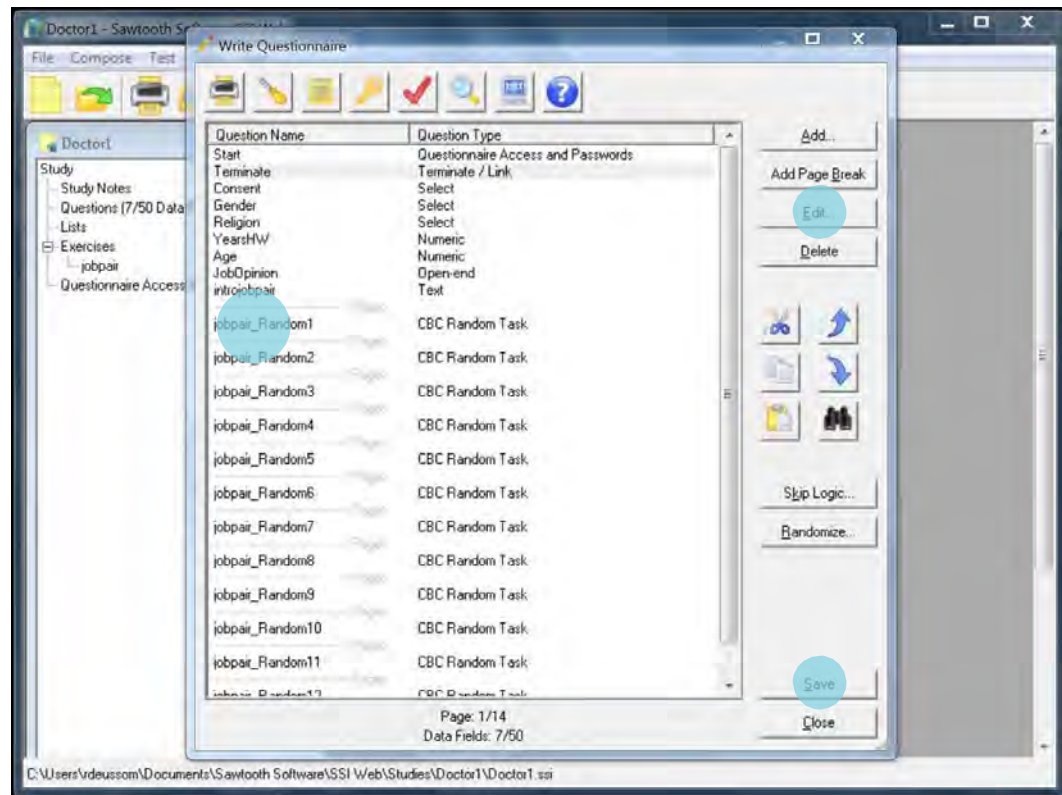
Le logiciel générera un rapport de conception CBC. Vous devriez voir quelque chose qui ressemble à ceci :



- Il n'est pas nécessaire de l'enregistrer ; le rapport explique que les niveaux des caractéristiques seront randomisés dans les différentes versions de l'enquête. Cliquer sur [Close](#) (voir le cercle en haut à droite dans la figure ci-dessus) et la fenêtre disparaîtra. Cliquer ensuite sur [OK](#) (voir le cercle en bas à droite dans la figure ci-dessus) en bas à droite de la fenêtre [CBC Exercise Settings](#).

Si vous retournez, à un stade ultérieur, dans le logiciel de Sawtooth Software pour apporter des modifications à la section des associations de préférences de l'enquête de MCD rapide (c'est-à-dire, si vous retournez à toute étape de la Phase 3, Étape 3, et apportez des modifications aux caractéristiques de poste ou leurs niveaux) vous devrez de nouveau cliquer sur le bouton [Generate Design](#) pour finaliser votre travail. Si toutefois vous avez commencé d'administrer votre enquête sur le terrain et de collecter des données, vous ne devriez apporter aucune modification au format ou à la conception de l'enquête, car cela risquerait d'affecter les résultats de votre étude.

La fenêtre **Write Questionnaire** doit désormais afficher les questions concernant l'association de préférences de poste, de la manière suivante :



- Cliquer sur **Save** (voir le cercle en bas à droite dans la figure ci-dessus) en bas à droite de la fenêtre **Write Questionnaire** pour enregistrer votre travail.
- Si vous souhaitez réviser une question complémentaire, cliquez sur le nom de variable de cette question (p. ex. **Sexe**) pour le mettre en surbrillance, puis sur le bouton **Edit** (voir le cercle en haut à droite dans la figure ci-dessus). L'écran de saisie de cette question s'affichera de nouveau. Si vous souhaitez apporter des modifications à une caractéristique ou à un niveau, cliquez sur le nom de toute question d'association de préférences (p. ex. **jobpair_Random1** dans la figure ci-dessus) pour le mettre en surbrillance (voir le cercle de gauche dans la figure ci-dessus), puis sur le bouton **Edit** (voir le cercle en haut à droite dans la figure ci-dessus). La fenêtre **CBC Exercise Settings** s'affichera de nouveau avec ses différents onglets.
- Si vous apportez toute modification à une caractéristique ou à son niveau, n'oubliez pas de vous rendre dans l'onglet **Design** et de cliquer sur **Generate Design** en bas à gauche. Une boîte de dialogue SSI web peut s'ouvrir automatiquement et afficher le message suivant : **"Making this change will invalidate the current CBC design file for the CBC exercise named 'jobpair.' If you are currently fielding your survey or have already collected data using this design, we recommend that you NOT make this change. Would you like to continue and delete the design file for the CBC exercise named 'jobpair'?"**

Ce message vous avertit que cette modification risque d'invalider le fichier de conception et

vous recommande, si vous avez déjà commencé de collecter des données, de ne PAS apporter cette modification. Si vous n'avez pas déjà commencé à collecter des données, cliquer sur [Yes](#) pour générer une nouvelle conception de l'enquête de MCD rapide.

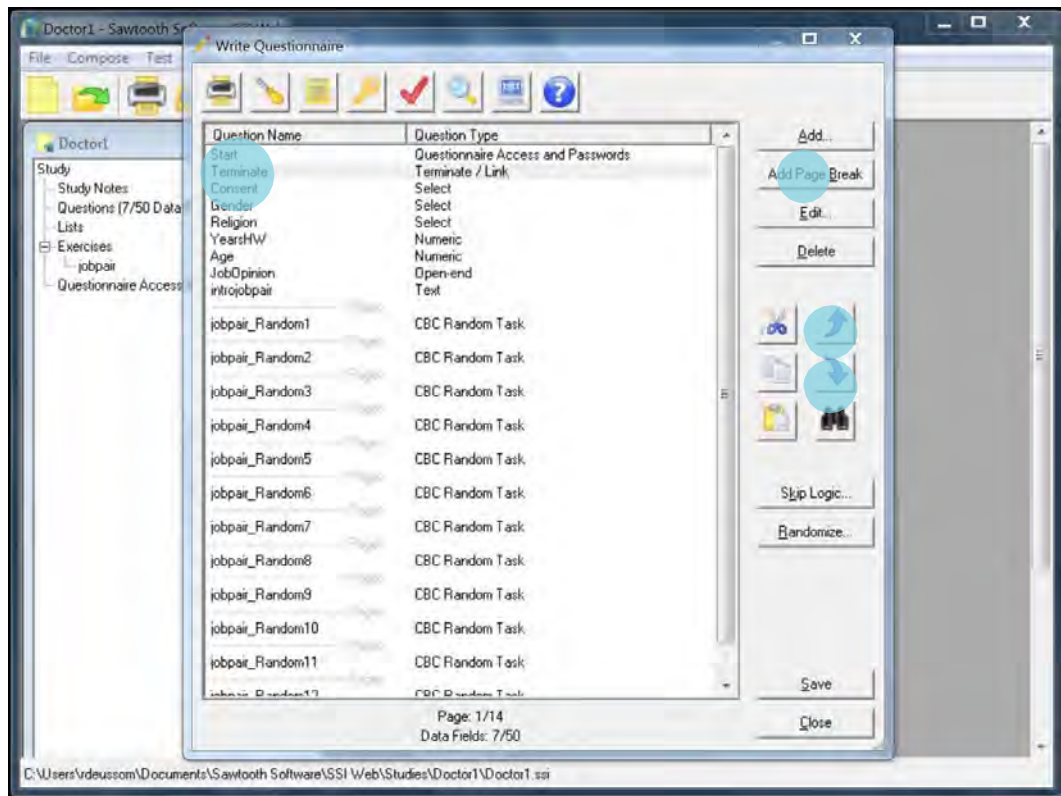
- **N'oubliez pas de n'apporter aucune modification à une catégorie particulière si vous avez déjà commencé de collecter des données pour cette catégorie.**

Étape 4 : organiser l'outil d'enquête

Une fois que vous avez créé l'introduction générale, le consentement éclairé, les questions complémentaires, l'introduction aux associations de préférences et les questions concernant l'association de préférences de poste dans le logiciel SSI Web de Sawtooth, vous devrez consacrer un peu de temps à l'organisation de l'instrument de manière à ce que les sections apparaissent dans un ordre approprié pour une enquête sur ordinateur ou sur papier. En suivant les étapes décrites ci-dessous, vous arrangerez l'instrument d'enquête de manière à ce que les sections soient dans l'ordre suivant :

1. Introduction générale (intitulée [Start](#) sous la colonne [Question Name](#) et désignée [Questionnaire Access](#) et [Passwords](#) sous la colonne [Question Type](#) de la fenêtre [Write Questionnaire](#))
2. Consentement éclairé (listé en tant que [Consent](#))
3. Questions complémentaires (listées en tant que [Sexe](#), [Religion](#), [Age](#), [Opinion](#) sur la base des exemples de questions utilisés lors des étapes précédentes)
4. Introduction aux questions concernant l'association de préférences de poste (intitulées [introjobpair](#) ou [intropréférencesposte](#))
5. Questions concernant l'association de préférences de poste (désignées de [jobpair_Random 1](#) à [jobpair_Random 12](#))
6. Dernière question (appelée [Terminate](#), il s'agit de la déclaration créée plus tôt et disant « [Vous êtes arrivé à la fin de cette enquête. Nous vous remercions pour le temps que vous y avez consacré !](#) »)

Vous pouvez organiser l'instrument de l'enquête depuis la fenêtre [Write Questionnaire](#) qui, à ce stade, devrait ressembler à ceci :



Si vous avez suivi les étapes dans l'ordre où elles sont présentées en Phase 3, la plupart des sections et des questions de l'enquête de MCD rapide devraient être dans le bon ordre. La modification que vous devez apporter consiste à déplacer la dernière question (voir [Terminate](#) dans le cercle en haut à gauche, figure ci-dessus) à la fin de la liste, puisqu'il doit s'agir de la dernière page de l'enquête. Vous vous en souvenez sûrement, nous avons développé la question [Terminate](#) avant d'inclure la section du consentement éclairé afin de permettre aux personnes interrogées de refuser de participer à l'enquête.

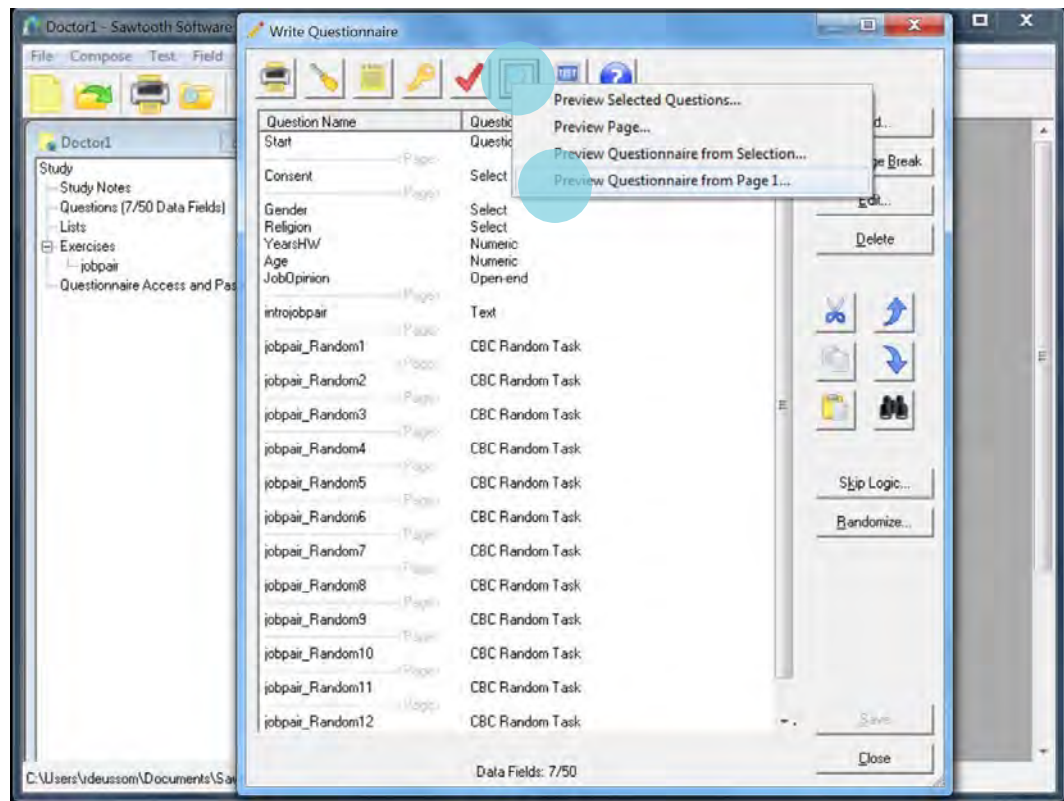
Vous pouvez déplacer la question [Terminate](#) et toute autre question (par exemple, si vous souhaitez modifier l'ordre des questions complémentaires) en suivant les étapes suivantes :

- Cliquer sur la question [Terminate](#) (voir le cercle en haut à gauche dans la figure ci-dessus) sous la colonne [Question Name](#) dans la fenêtre [Write Questionnaire](#) afin de la mettre en surbrillance.
- Cliquer sur la flèche bleue qui pointe vers le bas (voir le cercle tout en bas à droite dans la figure ci-dessus) pour déplacer la question jusqu'à la fin. Vous devrez appuyer sur la flèche plusieurs fois jusqu'à ce que la question [Terminate](#) soit en fin de liste.
- Si vous souhaitez qu'une autre question (par exemple, une question complémentaire) apparaisse plus haut dans l'ordre des questions, vous pouvez la déplacer vers le haut en cliquant sur la flèche bleue qui pointe vers le haut à droite de la fenêtre (voir le cercle au milieu à droite dans la figure ci-dessus).

Vous noterez que le logiciel a déjà généré des sauts de pages entre certaines sections et questions (p. ex. entre [introjobpair](#) et toutes les questions [jobpair_Random](#)). Vous devrez également ajouter des sauts de page afin que les différentes sections et questions apparaissent sur des pages différentes. Par exemple, l'introduction globale à l'enquête (représentée par la ligne [Start](#) sous la colonne [Question Name](#)) doit être sur sa propre page ; elle doit être suivie par le consentement éclairé sur sa propre page dans la mesure où les personnes interrogées ne devraient pouvoir voir aucune des questions de l'enquête avant d'avoir consenti à y participer.

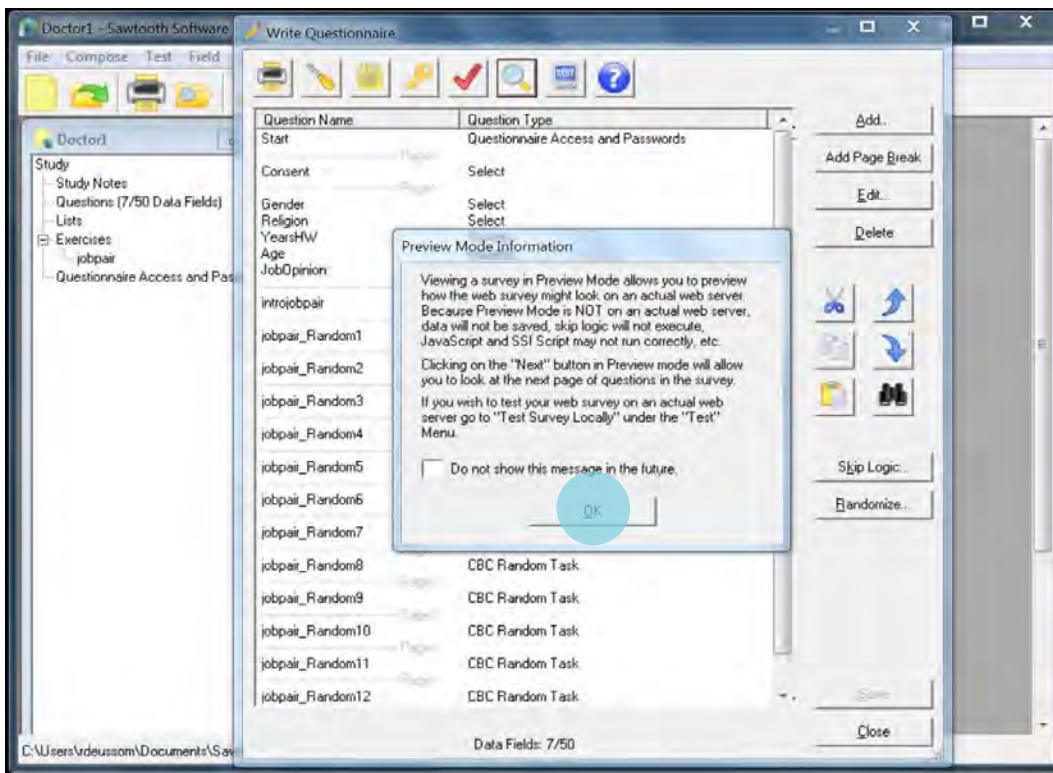
Pour faciliter l'administration par ordinateur, il est recommandé d'ajouter un saut de page entre chaque question complémentaire afin que la personne interrogée ne puisse voir et répondre qu'à une seule question par page. (Toutefois, dans la version papier, les questions complémentaires doivent être groupées autant que possible afin de ne pas gaspiller inutilement du papier). L'introduction aux préférences de poste ([introjobpair](#) dans l'exemple ci-dessus) doit figurer sur sa propre page. De la même manière, la question [Terminate](#) ne peut pas être sur la même page qu'une question concernant l'association de préférences de poste (elle doit figurer sur une page distincte, sinon vous recevrez un message d'erreur lorsque vous préparerez le fichier en vue de l'administration par ordinateur en Phase 4).

- Pour ajouter un saut de page après une question, cliquer sur la question spécifique dans la colonne [Question Name](#) pour la mettre en surbrillance, puis sur le bouton [Add Page Break](#) à droite de la fenêtre (voir le cercle en haut à droite dans la figure de la page précédente). Si vous administrez une enquête sur ordinateur, il vous est recommandé d'ajouter un saut de page entre chaque question démographique de l'enquête afin que les personnes interrogées ne voient qu'une question à la fois.) Puisque vous avez déplacé la question [Terminate](#) à la fin de la liste des questions, vous devez ajouter un saut de page immédiatement devant. Pour ce faire, cliquer sur [jobpair_Random12](#) sous la colonne [Question Name](#) afin de le mettre en surbrillance. Puis cliquer sur [Add Page Break](#) comme noté ci-dessus.
- S'assurer de cliquer sur [Save](#) en bas à droite de la fenêtre [Write Questionnaire](#) pour enregistrer les changements apportés à l'ordre des sections de l'instrument d'enquête.

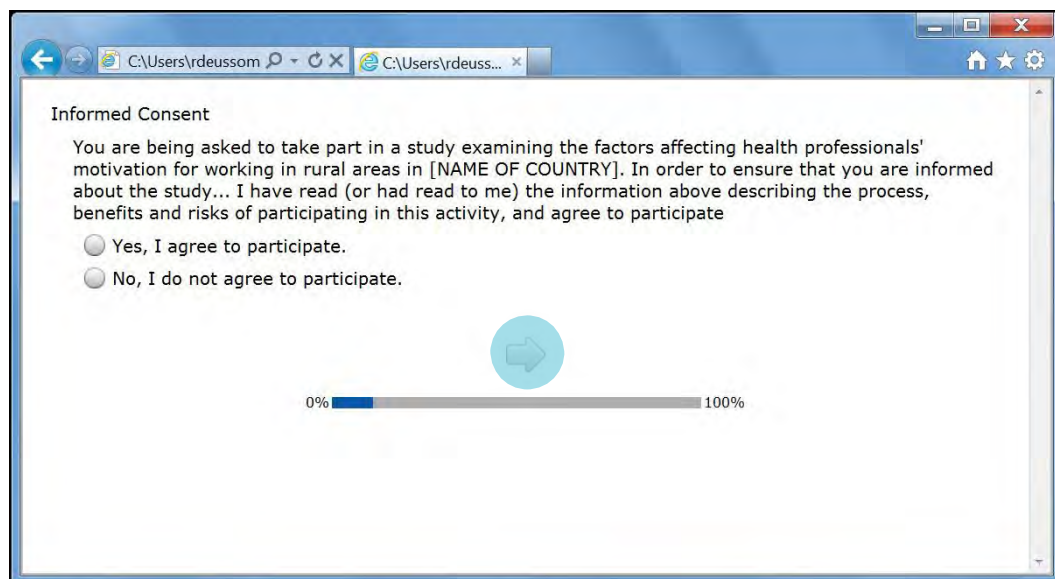


- Vous pouvez voir à quoi l'enquête ressemblera à l'écran d'un ordinateur (en cas d'administration sur ordinateur) ou sur chaque page de la version papier en cliquant sur le bouton [Preview](#) (icône représentant une loupe) en haut de la fenêtre [Write Questionnaire](#) (voir le cercle en haut au milieu dans la figure ci-dessus) et en sélectionnant [Preview Questionnaire from Page 1](#) (voir le cercle en bas dans la figure ci-dessus) dans le menu déroulant. Cela vous permettra d'afficher l'instrument de l'enquête comme il apparaîtra aux personnes interrogées.


- Un message s'ouvrira pour vous informer que toutes données saisies en mode *Preview* ne peuvent pas être enregistrées (voir la figure ci-dessous). Cliquer sur **OK** (voir le cercle dans la figure ci-dessous) dans la boîte de dialogue **Preview Mode Information**.



- Le questionnaire de l'enquête apparaîtra alors dans une nouvelle fenêtre de navigateur Internet (voir la figure ci-dessous). Vous n'avez pas besoin d'une connexion à Internet pour visualiser l'enquête en mode *Preview*.



- Vous pouvez passer d'une page à l'autre en cliquant sur la flèche en bas de chaque page (voir le cercle dans la figure ci-dessus). Puis, si vous estimez que des modifications doivent être apportées à l'instrument, vous pouvez retourner dans la fenêtre [Write Questionnaire](#) et apporter des modifications en cliquant sur le [Question Name](#) spécifique pour le mettre en surbrillance et en cliquant sur le bouton [Edit](#) tout à droite de la fenêtre [Write Questionnaire](#).
- En cas de modification des questions ou de tout autre élément d'enquête, n'oubliez pas de générer à nouveau la conception à l'aide du bouton [Generate Design](#), qui se situe dans l'onglet Design de la fenêtre [CBC Exercise Settings](#).

A man with dark hair, wearing a white long-sleeved button-down shirt, stands with his arms crossed. He is looking directly at the camera with a slight smile. A purple pen is tucked into his shirt pocket. He is wearing a gold watch on his left wrist. The background is a blurred indoor setting, possibly a home or office, with a window and some furniture visible.

PHASE 4 :
PRÉPARATION DES
FICHIERS POUR LA
GESTION DE L'ENQUÊTE

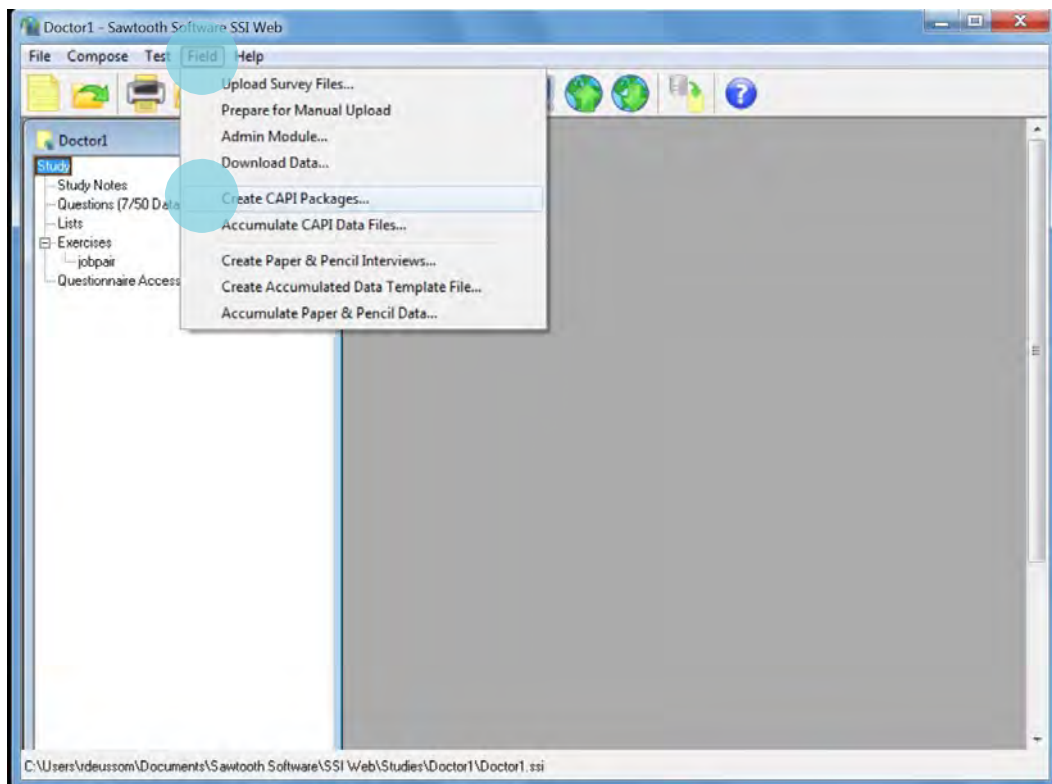
Lorsque vous préparerez les fichiers pour la gestion des enquêtes, n'oubliez pas de suivre les icônes dont le code couleur vous permet de distinguer les différentes étapes des enquêtes au format électronique de celles des enquêtes au format papier. La section dédiée aux enquêtes au format électronique commence sur cette page. La section dédiée aux enquêtes au format papier commence au bas de la page 88.

Étape 1 : préparer les fichiers pour une enquête électronique (pour la gestion des enquêtes au format électronique UNIQUEMENT)

Une fois l'outil d'enquête créé avec succès à l'aide du logiciel Sawtooth SSI Web, l'étape suivante consiste à préparer le fichier en vue de son administration sur l'ordinateur. Effectuer cette étape uniquement dans le cadre d'une enquête au format électronique. Si l'enquête est menée sur des questionnaires au format papier, veuillez NE PAS procéder à cette étape. Dans ce cas, suivre les instructions décrites à l'Étape 1 (alternative) plus bas.

Le logiciel Sawtooth appelle CAPI (l'acronyme signifiant « computer-aided personal interview », « entretien individuel assisté par ordinateur ») les fichiers utilisés pour la gestion de l'enquête.

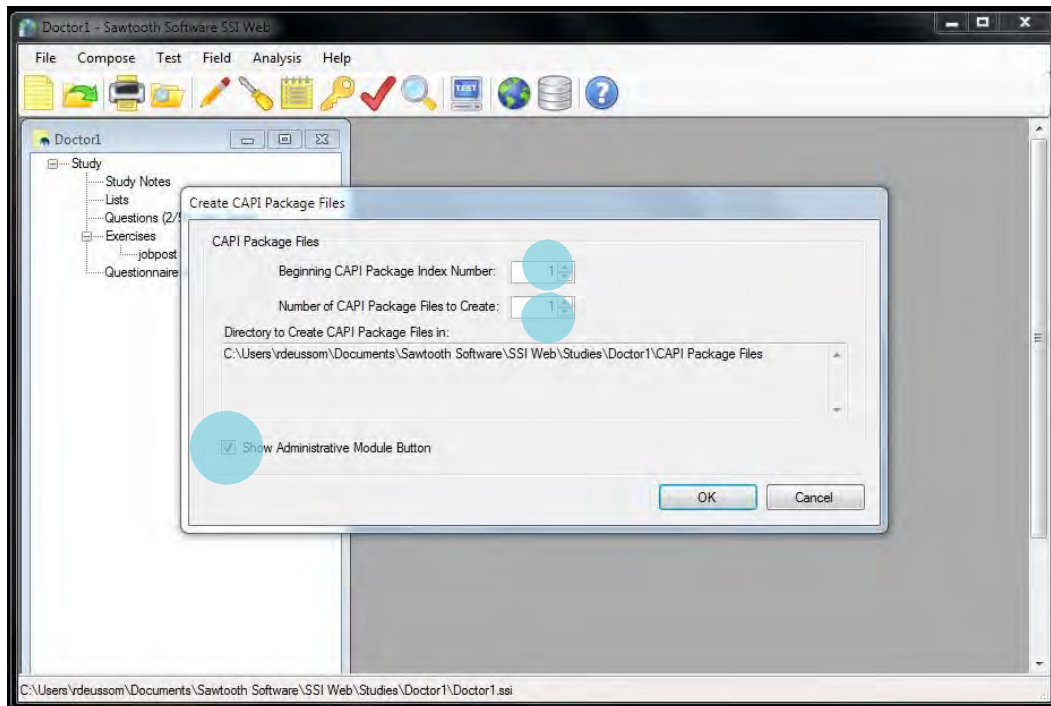
- Pour préparer le fichier CAPI final, enregistrer votre travail dans la fenêtre [Write Questionnaire](#) en cliquant sur le bouton [Save](#) en bas à droite de la fenêtre, puis sur le bouton [Fermer](#).
- Dans l'onglet supérieur de la fenêtre, cliquer sur [Field](#) > [Create CAPI Packages...](#) (voir les cercles supérieur et inférieur dans la figure ci-dessus).





En cas d'erreur dans l'outil, une fenêtre s'ouvrira pour vous indiquer de quelles erreurs il s'agit et ce qu'il est nécessaire de réparer. Il est important de prêter une attention particulière à ce message. **Vous ne pourrez finaliser l'outil qu'une fois que toutes ces erreurs seront réparées.**

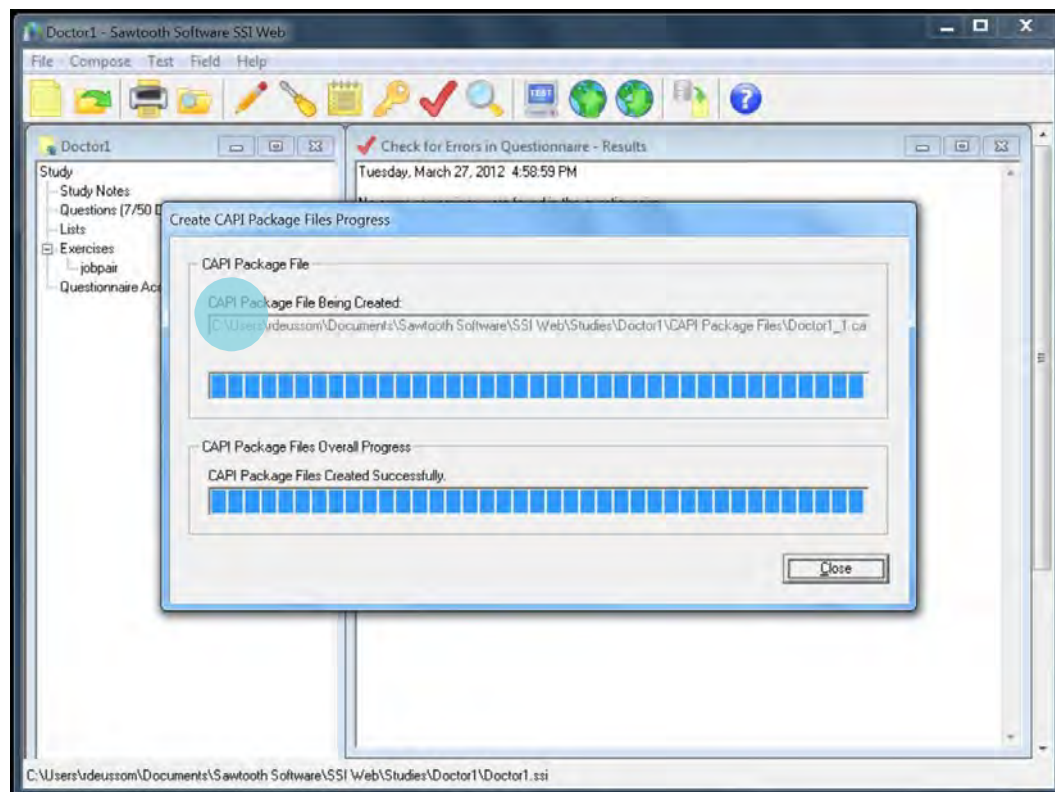
Lorsque vous cliquerez sur [Create CAPI Packages...](#) s'il n'y a pas d'erreur, vous verrez ceci :



- À côté de [Beginning CAPI Package Index Number](#), saisir 1 (voir cercle supérieur dans la figure ci-dessus).
- À côté de [Number of CAPI Package Files to Create](#), saisir 1 (voir cercle au centre de la figure ci-dessus).
- Cliquer sur la flèche à gauche du [Show Administrative Module Button](#) (voir cercle en bas à gauche dans la figure ci-dessus). Ceci vous permettra de visualiser toutes les données saisies sur chaque ordinateur.
- Cliquer sur [OK](#).

Une boîte de dialogue SSI Web s'ouvrira : « [The directory specified to create files in does not exist. Would you like to have it created?](#) » Cliquer sur [Yes](#).

Le logiciel créera un fichier avec l'extension **.CAPI** et l'enregistrera sur votre ordinateur à l'emplacement que vous aurez défini au préalable comme répertoire du projet SSI Web. Vous verrez ceci :



Veillez à noter le nom et l'emplacement de ce document « .CAPI » sur votre ordinateur (voir cercle dans la figure ci-dessus) afin de pouvoir le retrouver facilement par la suite. Vous aurez besoin de ce fichier pour gérer l'enquête. Une explication complète concernant l'utilisation de ce fichier pour gérer l'enquête est fournie à la Phase 6, Étape 1.

- Cliquer sur **Close**.

Étape 1 (alternative) : préparer une enquête au format papier (pour la gestion des enquêtes au format papier UNIQUEMENT)

Si vous n'êtes pas en mesure d'effectuer cette enquête auprès des répondants sur ordinateur, vous pouvez créer des enquêtes au format papier à compléter par les répondants à l'aide du logiciel Sawtooth SSI Web. Si vous réalisez une enquête au format électronique, veuillez NE PAS procéder à cette étape (mais suivre l'Étape 1 ci-dessus à la place), car celle-ci concerne uniquement la gestion des enquêtes au format papier.

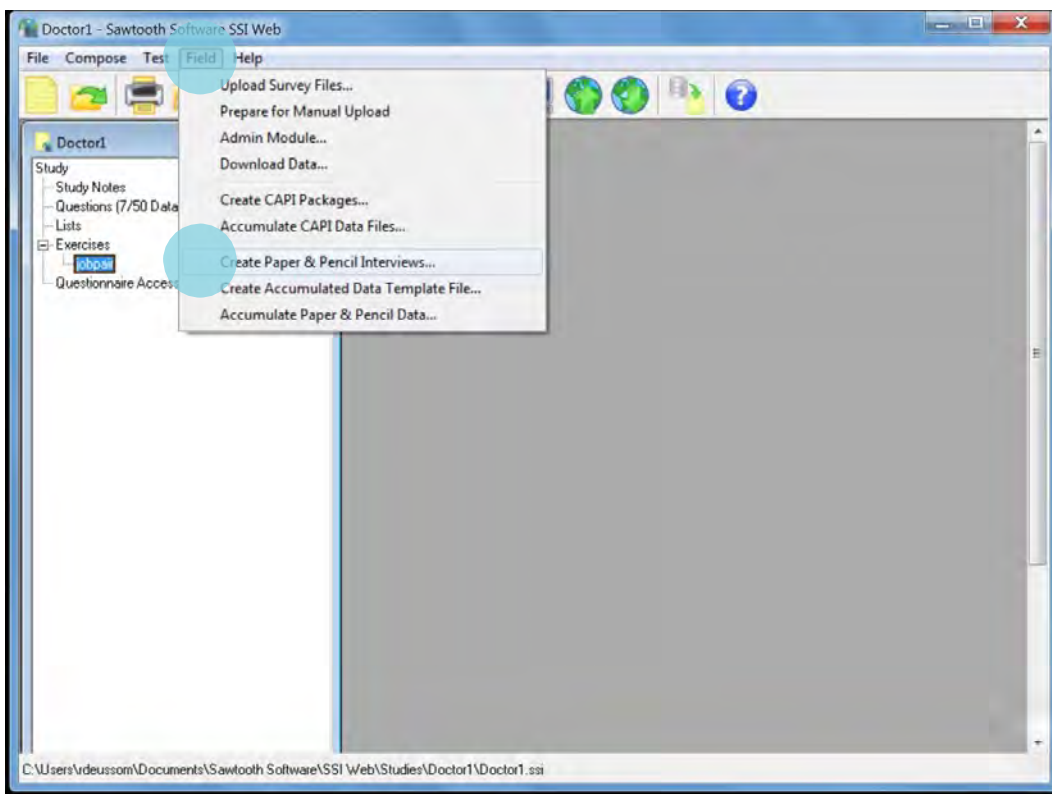
Rappelez-vous qu'au cours de la Phase 3, nous avons élaboré une enquête de MCD rapide pour une catégorie définie prévoyant pour le questionnaire cinq versions différentes au total des questions randomisées concernant l'association de préférences du poste. Vous devez à présent imprimer les cinq

versions du questionnaire d'enquête pour pouvoir en fournir des photocopies aux répondants (des consignes supplémentaires concernant leur remise sur le terrain figurent à la Phase 6, Étape 1 [alternative]).

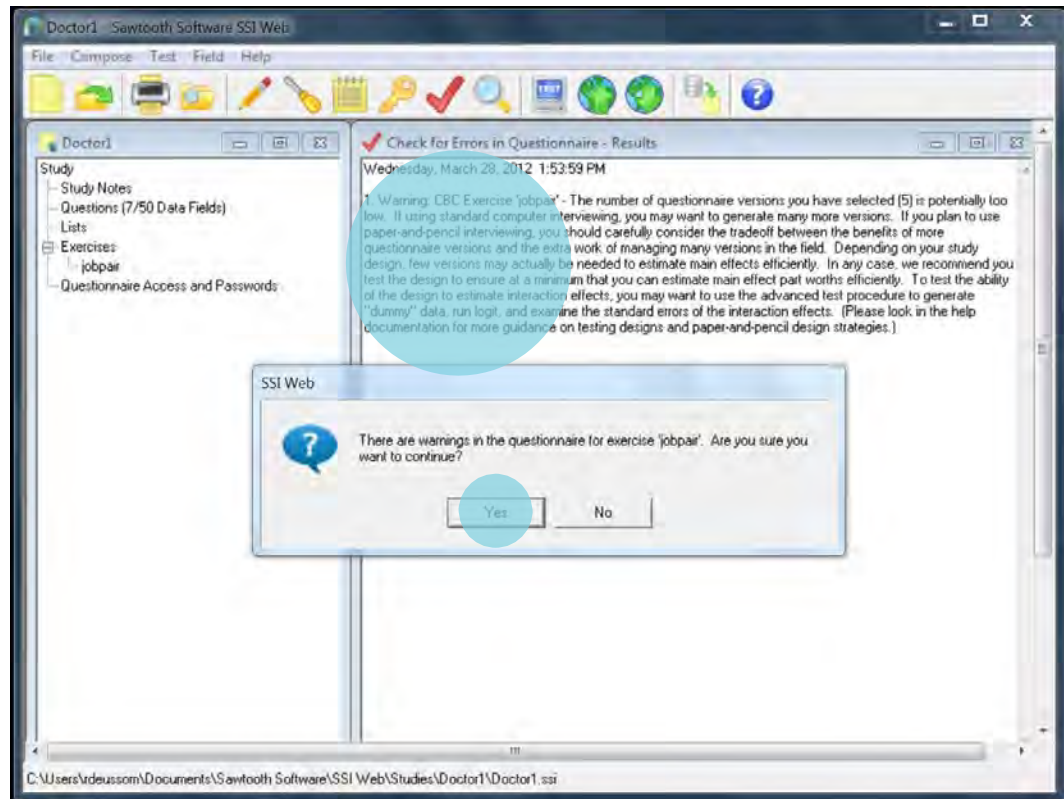


Pour ce faire :

- En haut de la fenêtre du logiciel Sawtooth, cliquer sur l'onglet **Field** (voir cercle supérieur dans la figure ci-dessus) > **Create Paper & Pencil Interview** (voir cercle inférieur dans la figure ci-dessus). Si la fenêtre **Write Questionnaire** est ouverte, il vous faut d'abord la fermer (en cliquant sur le bouton **Close** en bas à droite de la fenêtre **Write Questionnaire**). Pensez à enregistrer votre travail (en cliquant sur le bouton **Save** situé au-dessus du bouton **Close**).



Il se peut qu'une fenêtre apparaisse avec le même message d'avertissement (voir grand cercle en haut dans la figure ci-dessous), décrit plus tôt :

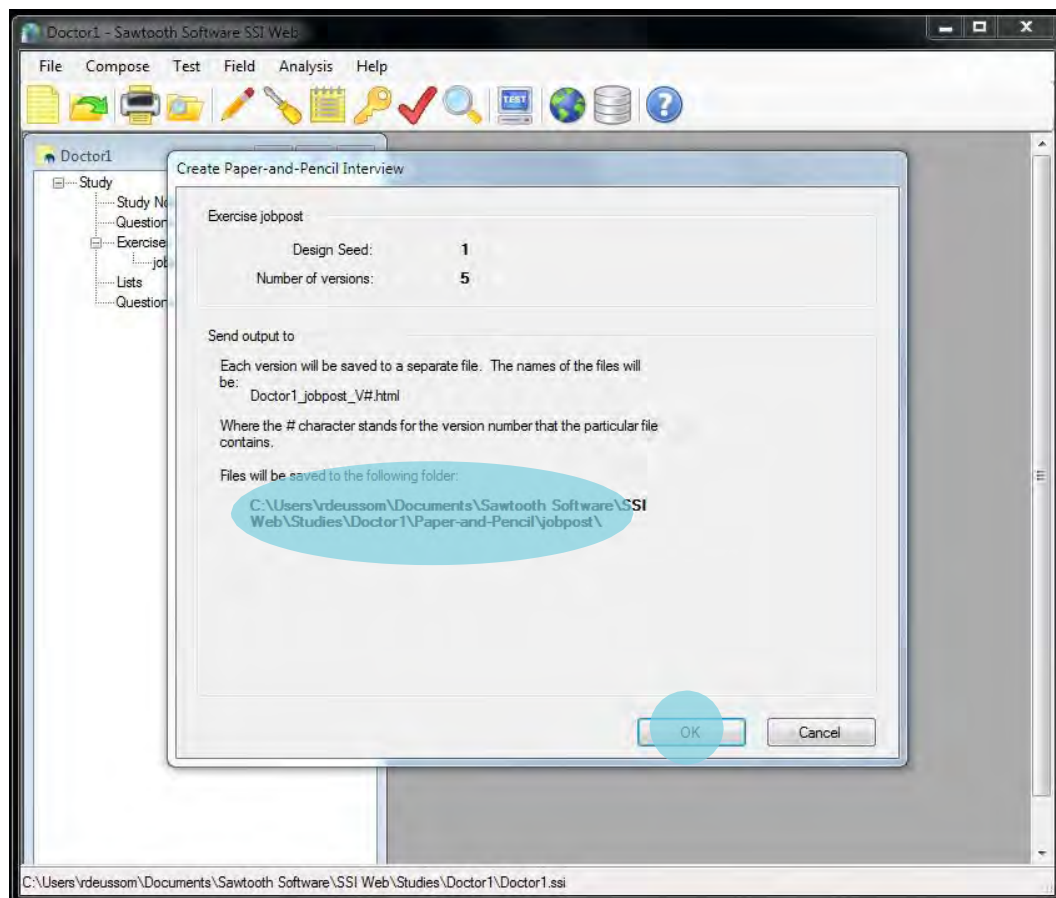


- Cliquer sur **Yes** (voir cercle en bas dans la figure ci-dessus) dans le sens où cinq versions constituent une quantité appropriée en termes de pertinence statistique.





Une fenêtre intitulée **Create Paper-and-Pencil Interview** s'ouvrira et ressemblera à ceci :

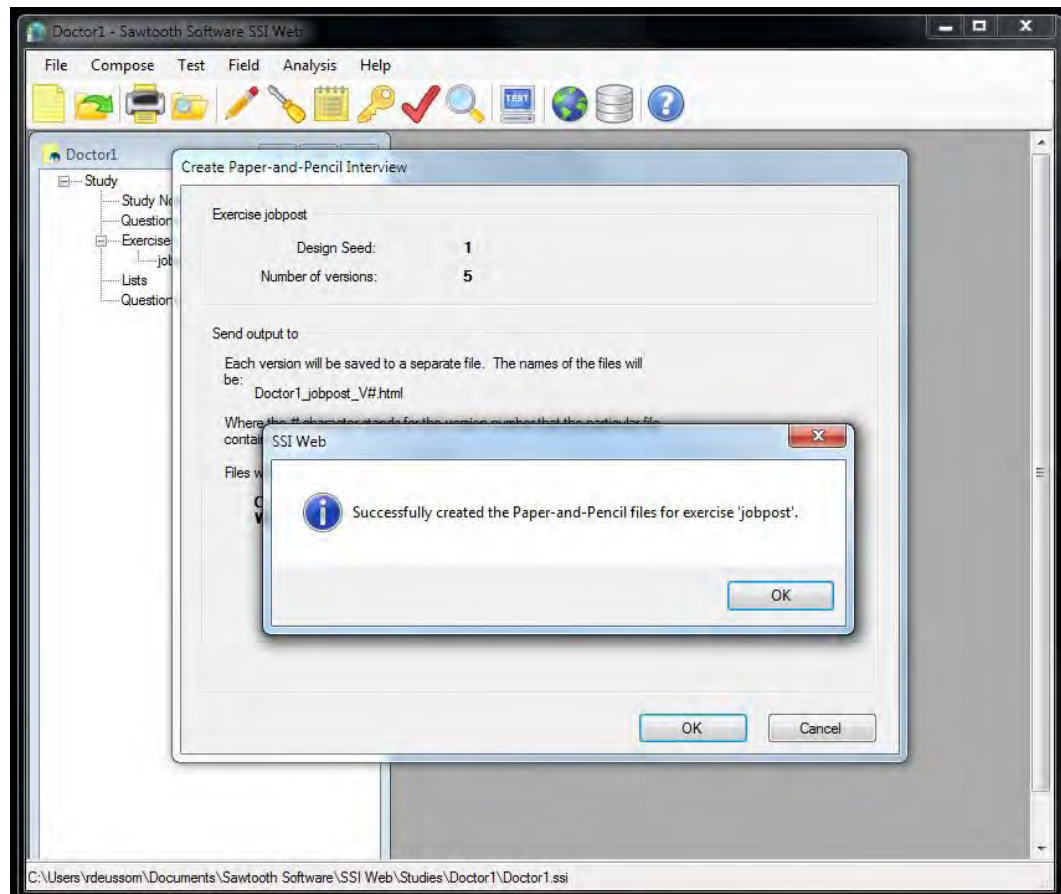


Le logiciel créera cinq fichiers avec l'extension « .html » et les enregistrera sur votre ordinateur à l'emplacement que vous aurez défini au préalable comme répertoire du projet SSI Web.

Veillez à noter l'emplacement de ces fichiers « .html » (voir cercle en haut au centre dans la figure ci-dessus) afin de pouvoir retrouver ce dossier pour ensuite imprimer et photocopier ces fichiers et gérer l'enquête au format papier. Une explication complète concernant l'utilisation de ce fichier pour gérer l'enquête est fournie à la Phase 6, Étape 1 (alternative).

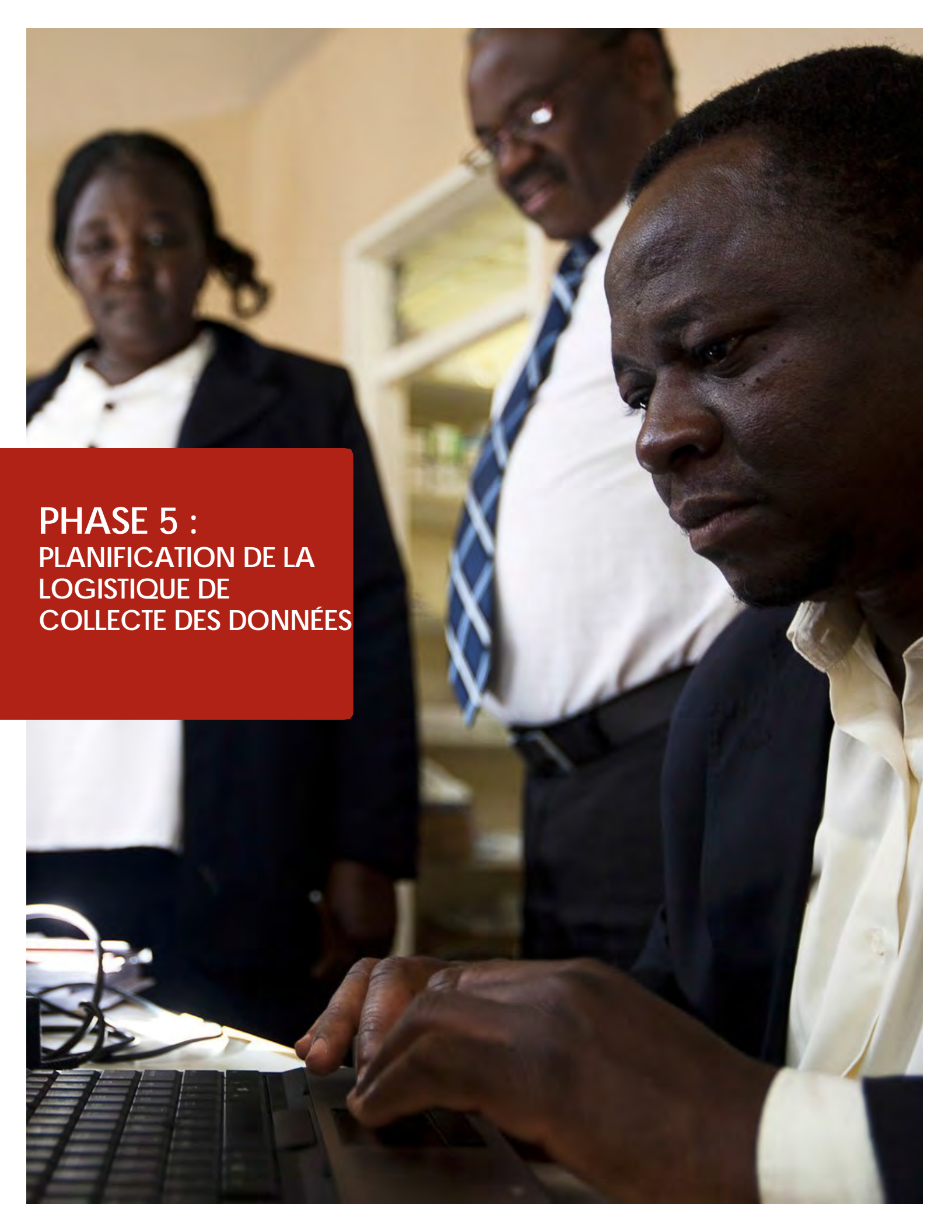
- Cliquer sur **OK** (voir le cercle en bas à droite dans la figure ci-dessus).

Vous verrez ensuite ceci, pour vous informer de la création réussie de la section des questions concernant l'association de préférences du poste pour les enquêtes au format papier :



- Cliquer sur **OK** pour fermer la fenêtre.



A photograph of three business professionals in an office setting. In the foreground, a man in a dark suit and light-colored shirt is focused on typing on a laptop. Behind him, another man in a white shirt and blue striped tie looks on. To the left, a woman in a dark blazer and white shirt is also visible. The scene is lit with warm, indoor lighting, and a white shelving unit is in the background.

PHASE 5 :
PLANIFICATION DE LA
LOGISTIQUE DE
COLLECTE DES DONNÉES

Comme précisé à la Phase 1, avant de procéder à toute collecte de données, assurez-vous d'avoir obtenu toutes les autorisations éthiques nécessaires de la part de votre Comité national de protection des personnes.

Étape 1 : planifier la logistique pour un public cible d'étudiants (afin d'identifier les stratégies d'attraction)

Identifier les stratégies les plus appropriées pour l'attraction de professionnels de santé dans des zones rurales et autres régions défavorisées implique de sonder des étudiants en passe de terminer leur programme de formation. Les étudiants en dernière année de programme de formation représentent notamment la population cible idéale pour une MCD rapide **visant à comprendre les préférences de stratégies d'attraction**. Cependant, selon les circonstances, il vous faudra peut-être sonder des étudiants en avant-dernière année de formation, surtout s'ils ont déjà eu la possibilité d'acquérir une pratique clinique permettant de leur donner une idée de leur éventuel futur environnement de travail. Par exemple, si les étudiants de sixième et de dernière année de formation médicale sont dispersés aux quatre coins du pays pour effectuer un semestre de pratique clinique, il vous faudra cibler des étudiants de médecine de cinquième année, pour des raisons de temps, de logistique et de ressources, afin d'obtenir une taille d'échantillon suffisante. En règle générale, il est nécessaire d'inclure une population ressemblant au maximum à celle du groupe cible de la véritable initiative.

La première étape de la planification logistique impliquée par l'organisation de ces entretiens avec les étudiants en question consiste à identifier les écoles ou universités particulières où sont scolarisés les sujets des catégories d'intérêt. Une fois que les établissements ont été identifiés, il faudra fixer des rendez-vous et rencontrer les représentants des universités et programmes d'intérêt.

Fixer des rendez-vous

La rencontre peut être organisée et programmée par téléphone, selon la disponibilité de l'administrateur de l'université ou de l'école. Les coordonnées de l'université ou de l'école peuvent être obtenues auprès du ministère de la Santé ou d'une organisation travaillant en étroite collaboration avec l'établissement. Il peut s'avérer très utile que la personne de contact du ministère de la Santé ou de l'organisation appelle l'université ou l'école et présente l'équipe de l'étude de MCD rapide à l'administrateur (c'est-à-dire au doyen, au secrétaire administratif, ou au chef d'établissement). Dans certains cas, il est possible de recourir aux e-mails pour envoyer les documents d'enquête de MCD rapide, incluant les lettres d'approbation de la part du ministère de la Santé et/ou du Comité national de protection des personnes, ainsi qu'un bref document de réflexion autour de l'activité proposée. Une liste des points qui seront discutés devrait être dressée et, si possible, communiquée à l'avance à toutes les personnes invitées à la rencontre. Ceci permettra d'assurer un échange détaillé et centré sur les problématiques en question.

Rencontrer les administrateurs

Lors de la rencontre, expliquer en quoi consiste l'étude et préciser quels groupes d'étudiants vous intéressent, y compris dans l'enquête de MCD rapide. Présenter aux participants le document de réflexion concernant l'étude, ainsi que la lettre de recommandation du ministère de la santé et/ou l'approbation du Comité national de protection des personnes, selon le cas qui convient.

À la fin de la rencontre, vous devez avoir obtenu les éléments suivants :

1. Une personne de contact désignée par le responsable de l'administration comme correspondant pour les activités de l'enquête de MCD rapide. Demander le numéro de téléphone de ce correspondant. Il serait utile de rencontrer ce correspondant en personne, pendant ou après la réunion, pour organiser la suite de l'étude.
2. Une liste de tous les étudiants répondant aux critères de l'étude. Cette liste servira à préparer un calendrier efficace pour organiser et mener les enquêtes.
3. (Dans le cas d'une enquête au format électronique) la permission d'utiliser le laboratoire informatique de l'institution (si disponible). Avec l'aide du correspondant, visiter le laboratoire informatique et rencontrer la personne responsable du laboratoire informatique pour lui expliquer le principe de l'activité. Se renseigner sur le nombre d'ordinateurs fonctionnels. Expliquer que le logiciel devra être installé sur les ordinateurs (et qu'il sera désinstallé à la fin des activités). Le processus d'installation nécessite généralement le mot de passe de l'administrateur système, ce qui implique que des arrangements doivent être conclus à ce sujet. Dans l'idéal, il serait bon que la personne responsable du laboratoire informatique soit disponible pendant la gestion de l'enquête, pour tout dépannage nécessaire. Demander s'il est nécessaire d'effectuer de quelconques démarches préalables afin de garantir la disponibilité du laboratoire informatique.
4. Un accord quant à la date et à l'heure adéquates pour mener l'enquête. Il est préférable de prendre en compte les vacances, les placements cliniques et ruraux des étudiants, ainsi que les périodes d'examen, afin de causer le minimum de perturbations dans les activités scolaires.



Organiser les rencontres avec les étudiants

En plus de rencontrer les administrateurs de l'université, il est très important de prendre contact avec la population étudiante correspondant aux catégories choisies. Les administrateurs peuvent apporter des informations générales et un soutien précieux, mais les étudiants en eux-mêmes doivent répondre positivement à toute heure de réunion programmée pour pouvoir espérer obtenir des taux de réponse élevés.

Afin de programmer des heures de rencontre spécifiques avec les étudiants, il vous faudra probablement collaborer directement avec les dirigeants étudiants désignés. Les administrateurs pourront vous aider à vous procurer les noms et coordonnées des dirigeants étudiants. Il sera très important de contacter les dirigeants étudiants directement et le plus tôt possible, afin de mieux comprendre l'organisation des emplois du temps et de définir les périodes de temps libre. Avec les dirigeants étudiants, déterminer une période de temps libre dans l'emploi du temps des cours et programmer un bloc de temps durant cette période pour que les étudiants répondent à l'enquête dans le laboratoire informatique ou à tout autre endroit désigné (p. ex. dans une salle de classe ou une salle de réunion calme) où il est possible de mener une enquête au format papier.

Lorsque vous travaillez avec les dirigeants étudiants à la programmation d'un créneau durant lequel les étudiants peuvent répondre à l'enquête, il est important de prendre compte les points suivants :

1. Les emplois du temps étudiants étant rarement flexibles, il est important que l'équipe chargée de la mise en œuvre de l'enquête fasse preuve de souplesse et s'adapte aux emplois du temps des étudiants.
2. Il est également possible que la disponibilité du laboratoire informatique ne soit pas modulable. Il sera alors nécessaire de comparer les horaires de disponibilité de celui-ci et les emplois du temps des étudiants pour définir un horaire commun aux deux.
3. Expliquer que l'enquête devrait prendre 20 à 30 minutes de leur temps.
4. En fonction du contexte local, il est possible d'envisager la remise d'une contrepartie modeste pour les participants afin de garantir des taux de réponse élevés. La nature de cette contrepartie devra être adaptée au contexte local et s'inscrire dans les ressources disponibles.
5. Il est probable qu'une partie des étudiants appartenant à la catégorie de population d'intérêt ne se présente pas à l'heure convenue pour répondre à l'enquête. Si tel est le cas, un créneau de reprogrammation devrait être prévu dès le début dans l'emploi du temps.

Étape 2 : planifier la logistique pour un public cible de professionnels de santé (afin d'identifier les stratégies de maintien en poste)

Identifier les stratégies les plus appropriées pour le maintien en poste de professionnels de santé dans des zones rurales et autres régions défavorisées implique de sonder des professionnels de santé actuellement en exercice. Dans certains cadres, il peut être judicieux de prévoir un déplacement des travailleurs de santé vers un point de rencontre central où ils pourront répondre à l'enquête. Cependant, il est plus probable que l'équipe de mise en œuvre de l'enquête ait à se rendre dans les établissements de santé où travaillent ces professionnels, pour les y rencontrer. La suite de cette étape décrit la marche à suivre pour répondre à cette dernière situation.

La première étape de la planification logistique impliquée par l'organisation des entretiens avec les professionnels de santé en question consiste à identifier les districts du pays où un échantillon adéquat de répondants potentiels se trouve. Une fois les districts identifiés, il sera nécessaire de fixer les rendez-vous et de rencontrer leurs représentants.

Fixer des rendez-vous

Il est important d'organiser à l'avance une rencontre avec le responsable administratif de l'équipe de santé du district choisie. Idéalement, il faudrait organiser des rencontres dans tous les districts de l'échantillon sélectionné. Cependant, il est probable que les contraintes de temps et de logistique ne rendent pas cette tâche aisée. La rencontre peut être organisée et programmée par téléphone, selon la disponibilité de l'administrateur principal. Les informations quant à la façon de joindre ces administrateurs de districts peuvent être obtenues auprès du ministère de la Santé ou d'une organisation travaillant en étroite collaboration avec le district. Il peut s'avérer très utile que la personne de contact du ministère de la Santé entre préalablement en contact avec le district et présente l'équipe au chef de santé du district. Les documents relatifs à l'étude de DCE rapide peuvent être envoyés à l'avance par e-mail (si disponible). Les responsables de district ayant de nombreuses obligations à charge, confirmer le rendez-vous au moins deux jours avant que celui-ci ait lieu. À nouveau, une liste des points à aborder devra être dressée et distribuée à l'avance. Ceci permettra d'assurer un échange détaillé et centré sur les problématiques dont il est question.

Rencontrer les autorités administratives du district

Il serait bienvenu qu'un représentant du service concerné de l'organisation avec laquelle vous travaillez (c'est-à-dire le ministère de la Santé, une organisation confessionnelle ou une organisation non gouvernementale [ONG]) vous accompagne lors de votre rencontre avec le chef de santé du district. Durant la rencontre, expliquer le principe de l'activité et présenter les catégories d'intérêt sélectionnées, et fournir une copie d'un bref document de réflexion et d'une lettre de recommandation de la part de l'organisation menant l'étude (c'est-à-dire le ministère de la Santé, une organisation confessionnelle ou une organisation non gouvernementale [ONG]).

À la fin de la rencontre, vous devez avoir obtenu les éléments suivants :

1. Les noms et adresses des établissements de santé à proximité et le nombre de professionnels de santé compris dans chaque catégorie d'intérêt. Le nombre d'établissements de santé à inclure dépendra des ressources disponibles (financières, humaines et temporelles). Souvenez-vous que la taille minimale d'un échantillon pour la MCD rapide correspond à 50 répondants à l'intérieur de chaque catégorie d'intérêt. Néanmoins, si vous disposez des ressources nécessaires, nous vous recommandons de sonder davantage de répondants que ce minimum de 50, dans le sens où une taille d'échantillon plus importante accroît la rigueur statistique et supplée aux données des non répondants et aux éventuelles données manquantes.
2. L'accord de l'administrateur du district pour mener l'enquête auprès des professionnels de santé du district. L'administrateur peut apporter des informations concernant le meilleur moyen d'entrer en contact avec les établissements de santé appropriés, tout protocole qu'il convient de suivre pour joindre les professionnels de santé au sein de ces établissements, ainsi que la meilleure façon de faire participer les professionnels de santé à l'enquête en causant le moins d'interruption possible dans les prestations du service de santé.

Déplacements de l'équipe

Si les équipes de mise en œuvre de l'enquête effectuent des déplacements pour se rendre dans les établissements de santé où travaillent les professionnels de santé (plutôt que de réunir les professionnels de santé en un point de rencontre central), l'enquête de MCD rapide peut comprendre de nombreux déplacements, selon la distance entre les districts ainsi qu'entre les établissements à l'intérieur d'un même district. Il peut se révéler utile d'avoir deux à trois équipes de quatre à six membres et que chacune des équipes couvre une région géographique spécifique. Chaque équipe peut ensuite se diviser en plus petites équipes de deux à trois personnes (selon la disponibilité des véhicules) pour se rendre dans les établissements de santé sélectionnés à travers le district ou la région.

Un chef d'équipe devra être désigné pour chaque équipe. Idéalement, celui-ci sera le membre le plus âgé de l'équipe ou celui possédant le plus de connaissances et d'expérience relativement au système de santé du pays. Il est de la responsabilité du chef d'équipe de :

- Faciliter les réunions dans les établissements de santé
- Coordonner l'itinéraire et le calendrier du déplacement
- Veiller à ce que la taille minimum de l'échantillon cible soit atteinte
- Résoudre les problèmes et difficultés posées par le travail de terrain
- Diriger le travail global du reste de l'équipe
- Aider au bon déroulement de l'enquête.

A woman with dark hair, wearing glasses and a pearl necklace, is smiling. She is wearing a black top with a white paisley pattern. The background is a blurred indoor setting with other people.

PHASE 6 :
COLLECTION DES DONNÉES

PHASE 6 : COLLECTION DES DONNÉES

Vous voilà prêt(e) à collecter des données. Merci de suivre les étapes appropriées, selon que vous gérez une enquête au format électronique ou au format papier, respectivement. Des icônes symbolisant un ordinateur ou du papier se trouvent dans les marges pour vous guider.

NOTE RELATIVE AUX ENQUÊTES SUR INTERNET

Si vous gérez une enquête hébergée sur Internet, merci de vous rendre directement à la Phase 7, la Phase 6 ne s'appliquant pas à votre situation. Veuillez consulter

<https://www.sawtoothsoftware.com/support/videos/survey-hosting-service> pour plus d'informations.

Étape 1 : mettre en place la gestion des enquêtes au format électronique

Si les répondants participent à l'enquête sur un ordinateur, il est nécessaire d'utiliser le module Sawtooth Software SSI Web CAPI. **Le module CAPI est un logiciel de base utilisé uniquement pour gérer les enquêtes sur ordinateur.** Vous avez déjà pu observer comment utiliser le logiciel SSI Web CBC pour générer l'outil et le fichier CAPI comportant les informations de l'outil (Phase 4, Étape 1). Le module CAPI utilisera le fichier CAPI que le logiciel Sawtooth a généré durant le processus de conception de l'outil d'enquête, afin de présenter au répondant les écrans nécessaires pour répondre à l'enquête sur un ordinateur.

Une fois que vous avez terminé l'élaboration d'un questionnaire pour chaque catégorie à sonder (par exemple, si vous ciblez trois catégories dans le cadre de la MCD rapide, tels que des médecins, des infirmières et des pharmaciens, vous devez avoir un total de trois questionnaires différents, soit un par catégorie), vous devez télécharger le module CAPI. Le module CAPI peut être téléchargé gratuitement autant de fois que nécessaire en copiant et en collant le lien suivant dans un navigateur web :

www.sawtoothsoftware.com/download/ssiweb/capi/Capi_3_0_0_Setup.exe

(Il s'agit de la version de l'année 2014. Veuillez prendre note que le logiciel sera éventuellement mis à niveau dans le futur, présentant alors un nouveau numéro de version. Vous avez intérêt à télécharger systématiquement la version du logiciel la plus récente).

Le lien vous invite à télécharger un fichier logiciel dont le nom est « Capi_3_0_0_Setup.exe ». Une fois le fichier téléchargé, cliquer sur **Run** ou **Open** (ce processus varie selon l'ordinateur) pour terminer le téléchargement afin de permettre au logiciel de fonctionner sur votre ordinateur.

Il est nécessaire de charger ce logiciel sur chacun des ordinateurs qui sera utilisé pour répondre à l'enquête. Selon le nombre d'ordinateurs qui seront utilisés et l'endroit où ils seront utilisés (p. ex. des ordinateurs portables de location déplacés de site en site ou des postes de travail installés dans les laboratoires informatiques d'écoles et d'universités), il est possible d'une part d'exécuter l'application depuis le site Internet pour l'installer directement sur l'ordinateur et/ou d'autre part, d'enregistrer le fichier sur une clef USB, avec ou sans mot de passe, afin de pouvoir copier l'application plus tard, sur différents ordinateurs. En cas d'utilisation d'ordinateurs sur sites installés dans des laboratoires informatiques ou d'autres infrastructures, il est recommandé à chaque collecteur de données d'avoir une copie du fichier « Capi_3_0_0_Setup.exe » sur eux en permanence, sur une clef USB, avec ou sans code PIN.



Pour préparer l'ordinateur à la gestion d'enquête :

- Charger le logiciel CAPI sur l'ordinateur, en connectant la clef USB sur laquelle se trouve le fichier « Capi_3_0_0_Setup.exe » et en exécutant ce fichier.

Vous verrez ceci :



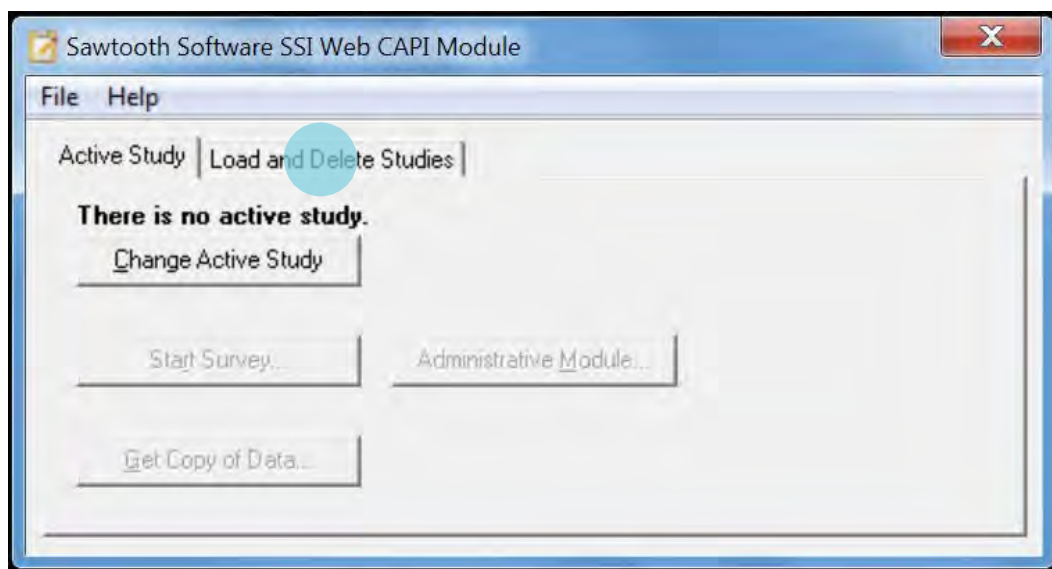
- Cliquer sur **Next** jusqu'à la fin de l'installation du logiciel, puis cliquer sur **Finish** (voir cercle dans la figure ci-dessus) pour quitter le processus d'installation. Veuillez noter l'emplacement du logiciel afin de pouvoir l'ouvrir facilement par la suite.

Une fois le logiciel CAPI chargé sur l'ordinateur, il sera nécessaire de charger les fichiers CAPI contenant les informations de l'outil, que vous avez créés à la Phase 3.

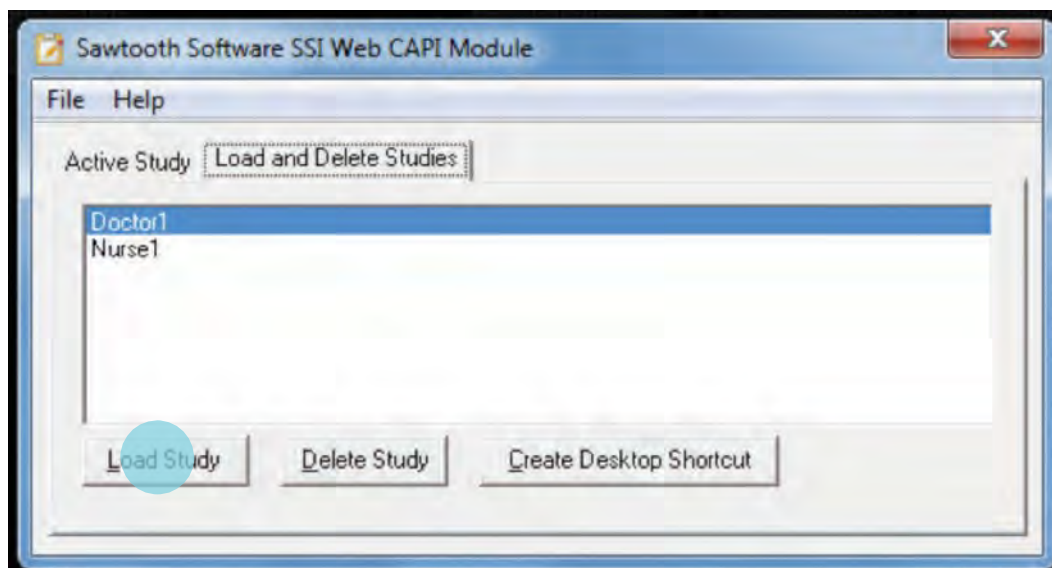
- Pour ce faire, ouvrir le logiciel SSI Web CAPI Module en cliquant sur l'icône qui ressemble à ceci :



Vous verrez ceci :



- Cliquer sur l'onglet intitulé **Load and Delete Studies** (voir cercle dans la figure ci-dessus). Vous verrez ceci :

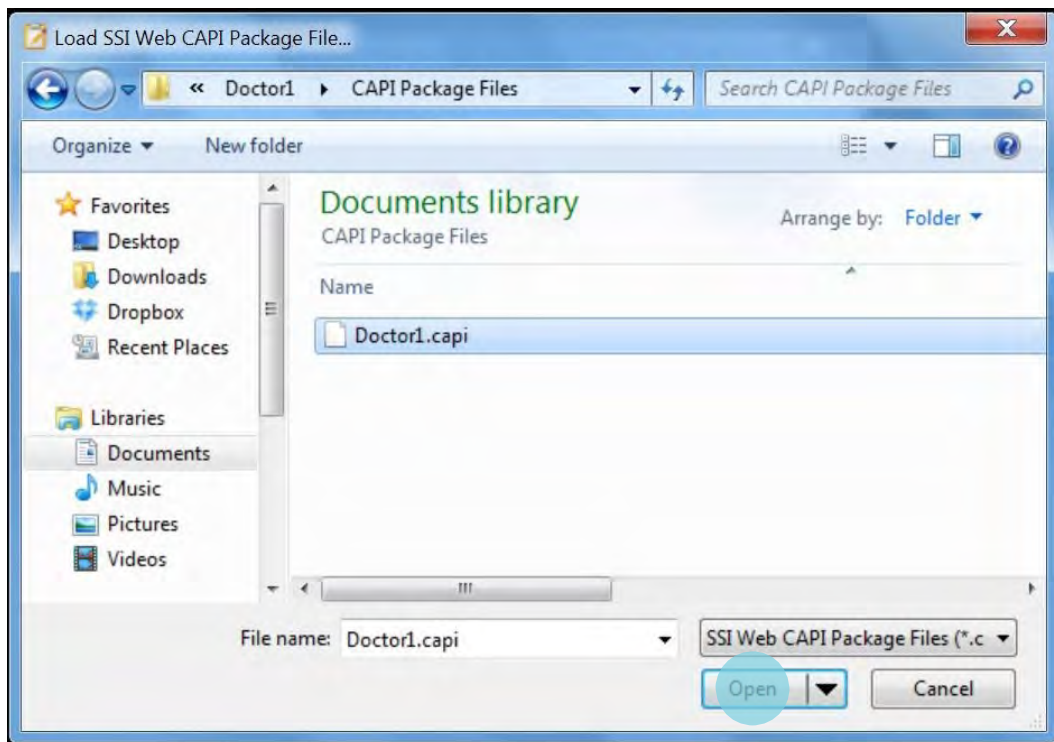


- Mettre en surbrillance l'étude que vous souhaitez ouvrir (p. ex. **Doctor1**) et cliquer sur **Load Study** (voir cercle dans la figure ci-dessus).



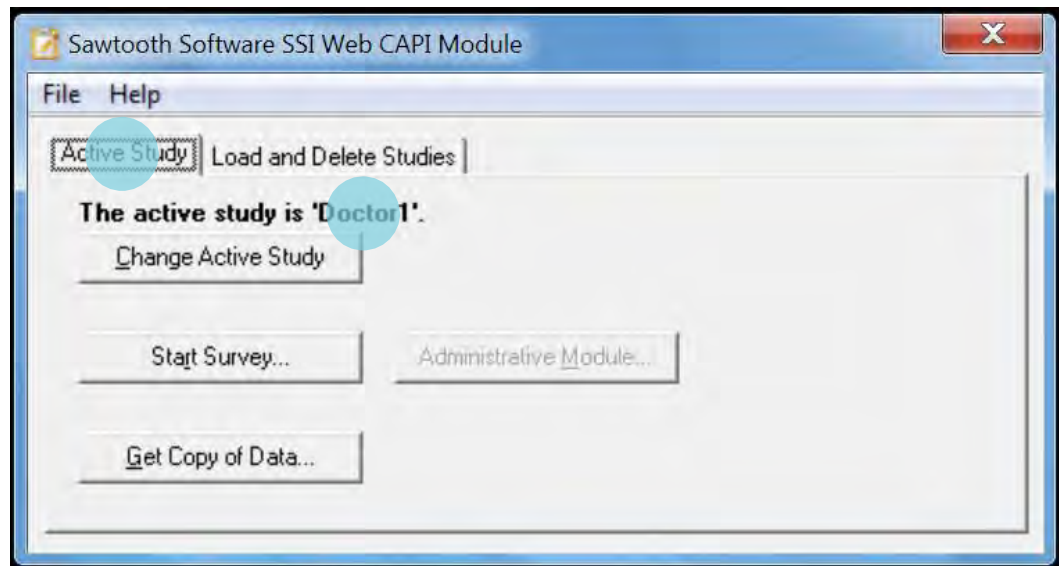


- Accéder à l'emplacement où vous avez enregistré les fichiers CAPI des outils d'enquête que vous avez créés à la Phase 4, Étape 1. La fenêtre qui s'ouvre et le fichier ressembleront à ceci :



- Charger tous les fichiers CAPI enregistrés en mettant en surbrillance chacun d'entre eux et en cliquant sur **Open** (voir cercle dans la figure ci-dessus). Vous devez avoir un fichier pour chaque catégorie pour laquelle vous avez développé un questionnaire d'enquête spécifique. Une fenêtre affichant **load study progress** s'ouvrira. Lorsque vous êtes averti(e) que le fichier a été correctement chargé, cliquer sur **Close** pour fermer la fenêtre et retourner sur la fenêtre Sawtooth Software SSI Web CAPI Module, qui présente les onglets **Active Study** et **Load and Delete Studies**.

- Cliquer sur l'onglet intitulé **Active Study** (voir cercle supérieur gauche dans la figure ci-dessous). Vous devriez voir quelque chose qui ressemble à ceci :



- Vérifier que le haut de la fenêtre **Active Study** affiche « **The active study is [name of your study]** » (voir cercle au centre de la figure ci-dessus) en affichant un exemple d'étude (**Doctor1** dans cet exemple) pour s'assurer que les études ont effectivement été chargées.

Effectuer les étapes ci-dessus pour chaque ordinateur sur lequel vous allez charger l'enquête (c'est-à-dire tous les ordinateurs d'un laboratoire informatique ou tous les ordinateurs portables utilisés par l'équipe chargée de la mise en œuvre de l'enquête).

Étape 1 (alternative) : mettre en place la gestion des enquêtes au format papier

Si une enquête de MCD rapide au format papier est utilisée, il sera nécessaire de collecter et de gérer les données d'une manière différente des données relatives à une enquête au format électronique. La réalisation d'une enquête de MCD rapide au format papier ressemble beaucoup à la réalisation de n'importe quelle autre enquête, à quelques exceptions près.

L'équipe chargée de la mise en œuvre de l'enquête devra se déplacer avec des copies au format papier de chacune des cinq versions de l'outil d'enquête par catégorie à sonder. Elle devra également être en possession d'une copie papier de l'outil pour chaque répondant potentiel de l'échantillon sélectionné, étant donné que les répondants écriront leurs réponses directement sur la copie papier avant de les soumettre à l'équipe chargée de la mise en œuvre de l'enquête. Pour imprimer des copies papier des cinq versions de l'outil d'enquête de chaque catégorie, rechercher les fichiers « papier et crayon » .html créés à l'aide du logiciel Sawtooth, sur votre ordinateur (voir Phase 4, Étape 1 [alternative]). Ces fichiers peuvent être ouverts dans n'importe quel navigateur Web et aucune connexion Internet n'est requise. Ouvrir chacun des fichiers et les imprimer. **Il est à noter que les fichiers au format .html ne contiennent que les questions concernant l'association de préférences du poste de l'outil. Il sera nécessaire d'imprimer séparément le reste des composants de l'enquête (c'est-à-dire l'introduction générale, le consentement éclairé, les questions supplémentaires, ainsi que**

Boîte à outils pour enquêtes rapides de maintien en poste : conception d'initiatives



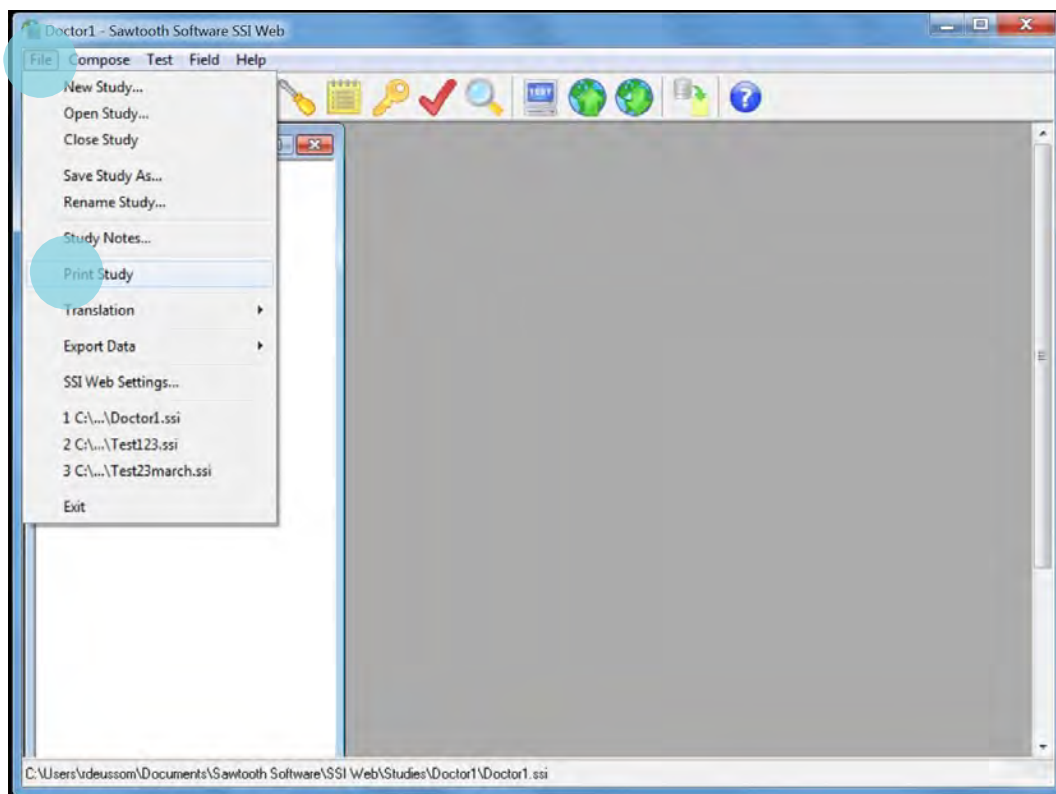
l'introduction aux questions concernant la préférence du poste) et d'assembler les documents imprimés pour former l'outil d'enquête au format papier complet.

Il est important de noter le numéro de version (1 à 5) sur la page de couverture de chaque enquête, étant donné que les 12 questions concernant l'association de préférences du poste comportent des combinaisons différentes de caractéristiques du poste et de niveaux, correspondant à différents codes (tout ceci sera décrit à la Phase 7). Voir Annexes 3 et 4 pour un modèle de page de couverture.

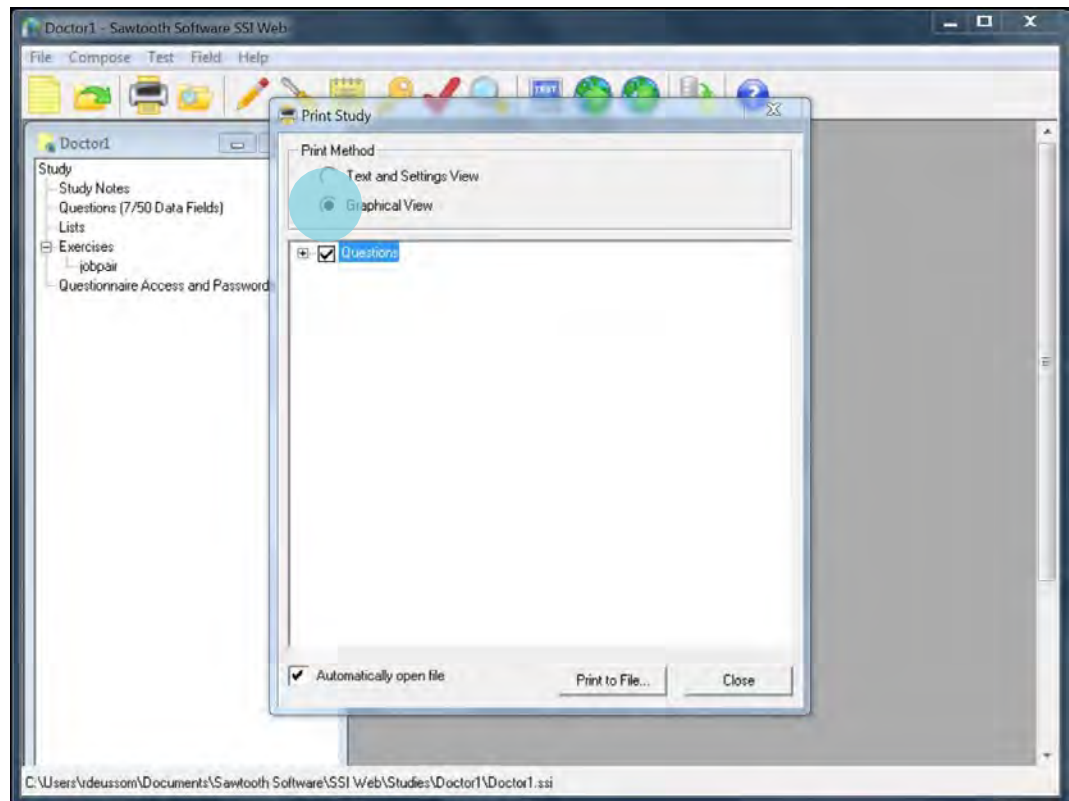
Si vous avez développé ces autres composants de l'enquête de MCD rapide (c'est-à-dire l'introduction générale, le consentement éclairé, les questions supplémentaires, ainsi que l'introduction aux questions concernant la préférence du poste) à l'aide de Microsoft Word ou d'un autre programme de traitement de texte, les imprimer directement à partir de ce programme et les assembler avec chacun des cinq fichiers au format .html afin de préparer un questionnaire complet de chacune des cinq versions.

Si vous avez développé ces autres composants de l'enquête (c'est-à-dire l'introduction générale, le consentement éclairé, les questions supplémentaires, l'introduction aux questions concernant la préférence du poste, et la question finale) au moyen du logiciel Sawtooth, vous pouvez les imprimer comme décrit dans les étapes suivantes :

- Cliquer sur **File** (voir cercle du haut dans la figure ci-dessous) en haut à gauche de la fenêtre Sawtooth Software et sélectionner **Print Study** (voir cercle du bas dans la figure ci-dessous) dans le menu déroulant.



Vous verrez ceci :

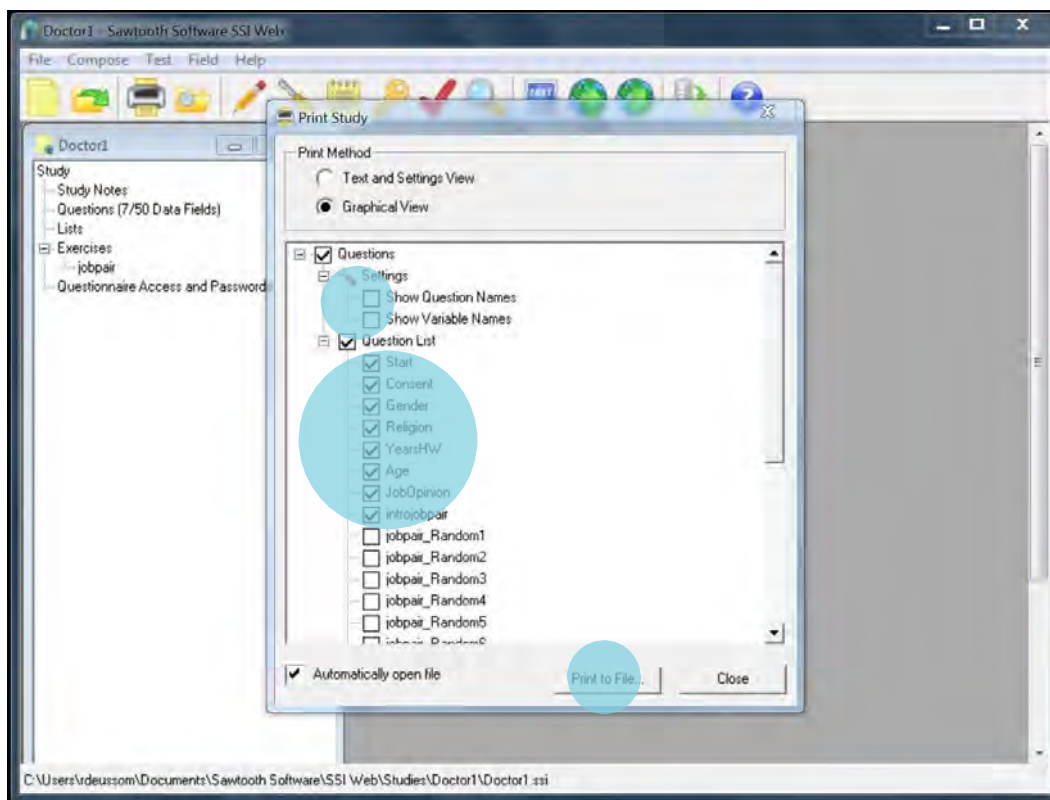


- Dans l'encadré **Print Method** sélectionner **Graphical View** (voir cercle dans la figure ci-dessus). Le composant **Questions** apparaîtra alors.





- Cliquer sur le signe (+) devant **Questions** pour afficher les sections **Settings** et **Question List** ainsi que leurs composants. Vous verrez ceci :





- En-dessous de [Settings](#) décocher les cases situées devant [Show Question Names](#) et [Show Variable Names](#) (voir cercle supérieur dans la figure précédente).
- En dessous de [Question List](#), décocher les questions concernant l'association de préférences du poste (de [jobpair_Random1](#) à [jobpair_Random12](#)), mais assurez-vous que les autres questions soient toujours cochées (voir grand cercle au centre de la figure précédente). Ceci est dû au fait que l'impression des questions concernant l'association de préférences du poste à cette étape ne fournira PAS les cinq différentes versions des questionnaires d'enquête que vous devez soumettre aux répondants. Voilà pourquoi vous avez créé ces cinq versions sous la forme de fichiers .html à l'étape précédente. Vous assemblerez les sections de l'enquête que vous imprimez ici (c'est-à-dire l'introduction générale, le consentement éclairé, les questions supplémentaires, ainsi que l'introduction aux questions concernant la préférence du poste) avec ces cinq versions au format .html.
- Cliquer sur [Print to File](#) (voir cercle au bas de la figure de la page précédente). Veillez à noter le nom du fichier et l'emplacement où le fichier sera enregistré.

Un fichier .pdf sera alors généré, incluant tous les documents hors questions relatives à l'association de préférences du poste (c'est-à-dire l'introduction générale, le consentement éclairé, les questions supplémentaires, ainsi que l'introduction aux questions concernant la préférence du poste).



- Imprimer ce fichier et en associer une copie à chacun des cinq fichiers .html créés à l'étape « Create Paper-and-Pencil Interview » (Phase 4, □Étape 1 [alternative]). Veiller à ce que les documents imprimés soient assemblés dans le bon ordre : introduction générale, consentement éclairé, questions supplémentaires, introduction aux questions concernant la préférence du poste, 12 questions concernant la préférence du poste, et question finale.
- Identifier chaque questionnaire avec un identifiant numérique unique. Celui-ci peut tout simplement être un nombre, compris entre 1 et le nombre questionnaires nécessaires pour obtenir la taille d'échantillon souhaitée pour cette catégorie. Par exemple, si l'étude cible un échantillon total de 425 médecins et infirmières, alors les identifiants uniques peuvent aller de 1 à 425. Afin de faciliter la saisie des données, il est préférable de ne pas répéter un identifiant numérique unique d'une catégorie à l'autre (bien que les données seront saisies dans des fichiers de données séparés). De cette façon, les données ne peuvent pas être accidentellement saisies dans le mauvais ensemble de données. **REMARQUE : les questionnaires nommés avec un identifiant unique ne seront utilisés qu'avec les catégories de population cibles, pas avec les pré-tests (voir Étape 2 ci-dessous).** Vous n'utiliserez pas les identifiants pour les pré-tests, étant donné que les résultats des enquêtes pré-testées sur de petits groupes d'individus ne seront **PAS** pris en compte dans les résultats de la MCD rapide.

Étape 2 : pré-tester l'outil d'enquête

Comme pour toute enquête ou outil de collecte de données, il est important de pré-tester le questionnaire pour s'assurer que les questions sont compréhensibles et que le langage et le choix des mots sont bien compris et adaptés au contexte général. Le pré-test devrait être mené avec des étudiants ou des professionnels de santé qui ne seront pas inclus dans l'échantillon cible de l'enquête de MCD rapide. Par exemple, vous pouvez pré-tester l'enquête avec des étudiants dans d'années inférieures à l'intérieur du programme de formation ou avec des professionnels de santé travaillant dans des établissements qui ne participeront pas à l'enquête. Selon les disponibilités et les moyens logistiques, un échantillon de pré-test d'environ 10 à 20 répondants pour chaque catégorie sélectionnée devrait suffire.

Une fois que les répondants auront terminé de répondre à l'enquête (que ce soit au format électronique ou au format papier), il faudra leur poser les questions suivantes (World Bank, WHO, CapacityPlus 2012) :

1. Avez-vous compris les instructions ?
2. Certaines questions manquaient-elles de clarté ?
3. Comment comprenez-vous les définitions des caractéristiques du poste et les niveaux sélectionnés ? Les notions de caractéristiques du poste et de niveaux sont-elles claires pour vous ? Certaines des caractéristiques du poste manquent-elles de pertinence ?
4. Certains facteurs d'importance qui vous paraissent motivants sont-ils absents de l'enquête ?





5. Comment avez-vous fait ce choix de travail ? Pourquoi avez-vous choisi ce travail ? Quels facteurs ont influencé votre choix ? (Remarque : il s'agit d'une autre façon de vérifier si les répondants ont compris les consignes de la section concernant les préférences du poste. Il serait bon que les répondants décrivent le raisonnement qu'ils ont suivi pour déterminer leur préférence de poste. Par exemple, il serait intéressant qu'ils décrivent s'ils ont eu tendance à privilégier un poste qui offrait des perspectives de promotion ou une assistance scolaire, même si le salaire était moindre, parce qu'ils accordaient beaucoup d'importance à une éducation continue. Ainsi, il sera possible de constater qu'ils procèdent à des compromis selon différentes motivations ou caractéristiques présentées dans une affectation de poste).

L'équipe devra alors s'entretenir au sujet des réponses et réactions issues du pré-test et procéder à tout ajustement pertinent selon les besoins avant de finaliser les outils en préparation pour la collecte de données auprès de la population cible de l'enquête.

Étape 3 : présenter l'enquête de MCD rapide et obtenir le consentement

Que l'enquête soit réalisée sur ordinateur ou sur papier, il sera nécessaire de procéder à une brève présentation auprès des répondants et d'obtenir un consentement relatif à leur participation avant de commencer l'enquête. S'il est prévu qu'un groupe de grande taille participe à l'enquête au même moment (autrement dit, de nombreux étudiants dans un laboratoire informatique ou un grand nombre de professionnels de santé dans une salle de réunion), le collecteur de données peut prononcer la présentation à tous les répondants en même temps. Cependant, il devra veiller à ce que tous les répondants soient attentifs à la présentation et qu'ils ne commencent pas à répondre à l'enquête avant la fin de la présentation.

Les buts de la présentation sont les suivants :

1. Apporter une brève description de l'étude aux répondants. Cependant, pour éviter de perdre trop de temps, les informations contextuelles devront se limiter aux informations de base nécessaires.
2. S'assurer que les répondants ont compris que leur participation à l'enquête était volontaire et confidentielle. S'ils acceptent de participer, il leur sera demandé de donner leur consentement.
3. Donner aux répondants une idée générale de ce qu'ils auront sous les yeux au moment de commencer l'enquête. Apporter une brève description de chaque section de l'enquête.
4. Apporter une explication complète aux répondants, notamment au sujet de la section des questions concernant les associations de préférences du poste. Cette explication est très importante et permettra de garantir la validité et l'utilité des informations collectées par la MCD rapide.

Cette présentation ne devrait pas durer plus de cinq minutes. Un modèle de présentation est fourni en Annexes 3 et 4.



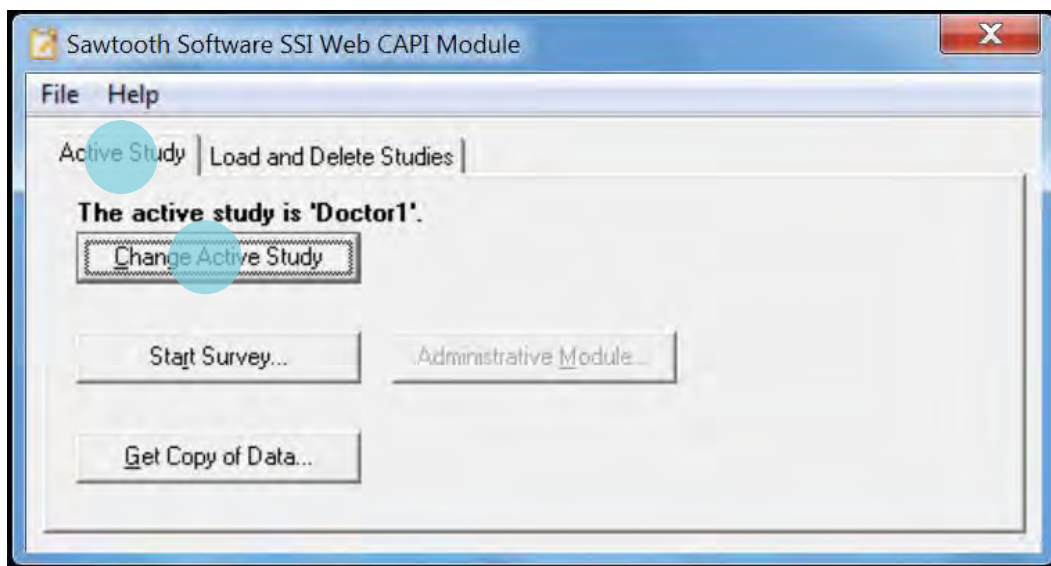
En ce qui concerne l'enquête au format électronique, la page de consentement éclairé est incluse au début de l'enquête (voir Phase 3, Étape 1 sur l'utilisation du logiciel pour développer la page de consentement éclairé). Pour l'enquête au format papier, il faudra donner aux répondants une copie du formulaire de consentement éclairé. Un modèle de formulaire de consentement éclairé est fourni en Annexe 2. De préférence, ne donner les enquêtes aux répondants qu'une fois les copies signées du formulaire de consentement éclairé reçues. Si les répondants ne signent pas le formulaire de consentement éclairé et ne souhaitent pas participer, veuillez les remercier d'avoir pris le temps de se déplacer et permettez-leur de quitter la salle.



Étape 4 : administrer les enquêtes au format électronique

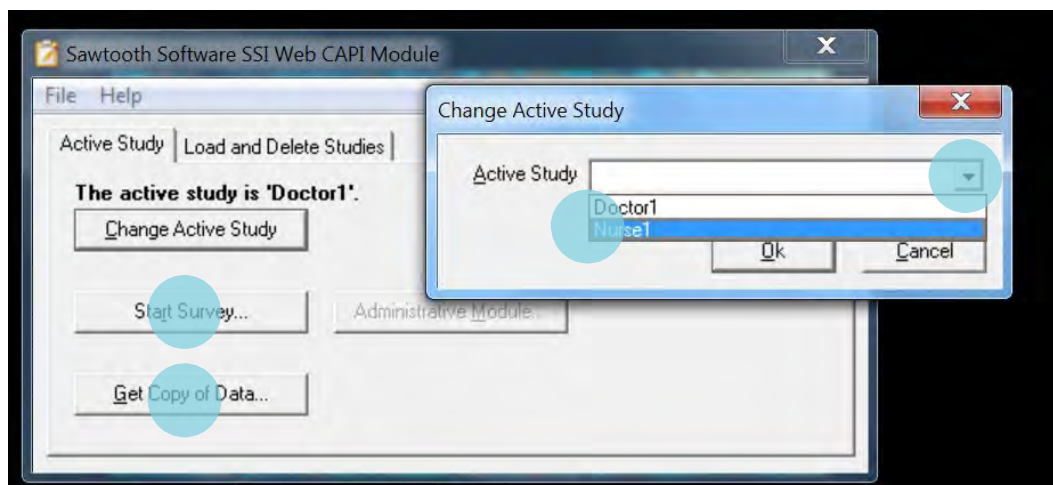
Une fois la brève introduction terminée, vous êtes prêt(e) à administrer l'enquête aux répondants. Pour ce faire, poursuivre à partir des dernières instructions décrites à la Phase 6, Étape 1.

- Ouvrir le module Sawtooth Software SSI Web CAPI. Vous verrez une fenêtre comme celle-ci :



- Vérifier que l'onglet **Active Study** (voir cercle supérieur gauche dans la figure ci-dessus) est bien sélectionné.
- Cliquer sur le bouton intitulé **Change Active Study** (voir cercle du bas dans la figure ci-dessus).

Cette action ouvrira une boîte de dialogue comme dans la figure ci-dessous.



- Cliquer sur la flèche orientée vers le bas (voir cercle en haut de la figure ci-dessus) pour sélectionner, dans le menu déroulant des études chargées (voir cercle au centre de la figure ci-dessus), l'étude appropriée pour la catégorie de professionnels de santé ou d'étudiants qui répondra à l'enquête (p. ex. [Nurse1](#) dans l'exemple ci-dessus).
- Cliquer sur **OK** pour fermer la fenêtre [Change Active Study](#).
- Cliquer sur le bouton intitulé [Start Survey](#) (voir cercle supérieur gauche dans la figure ci-dessus). Vous noterez que cette action ouvre le navigateur Web par défaut de l'ordinateur (Internet Explorer, par exemple). Aucune connexion Internet n'est requise pour exécuter l'enquête.
- Laisser les répondants remplir l'enquête en autonomie. Répondre à toute question qu'ils se posent.

Veillez noter que, selon les compétences informatiques des répondants, il vous faudra peut-être donner une brève explication sur la façon d'utiliser la souris pour répondre aux questions et se déplacer dans l'enquête.

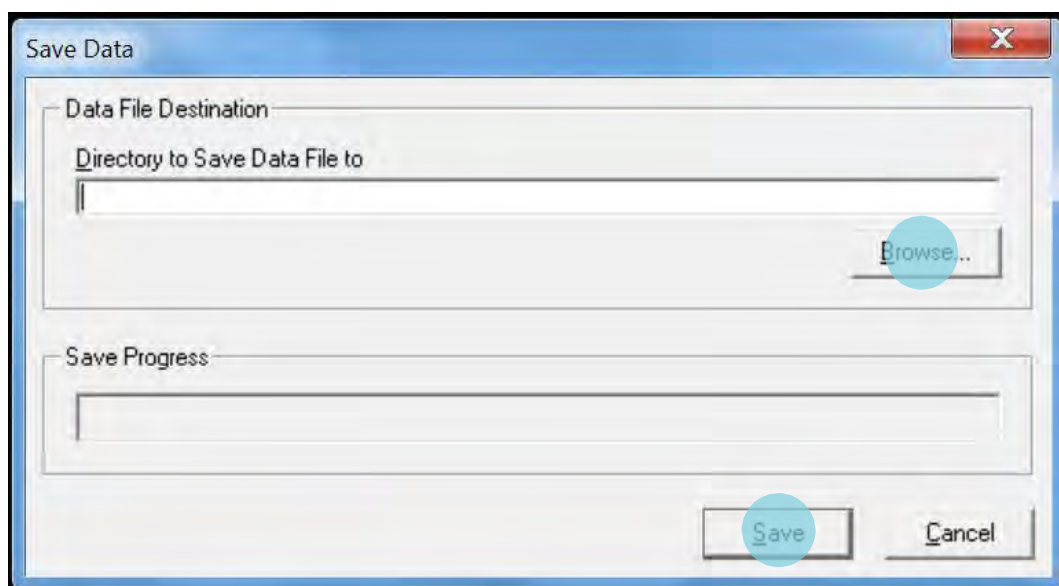




Enregistrer et sauvegarder les données

Une fois que chaque répondant a fini de répondre à l'enquête, un membre de l'équipe de mise en œuvre de l'enquête enregistrera les données sous la forme d'un fichier « .CVS », sur le disque dur de l'ordinateur, en suivant les étapes ci-dessous :

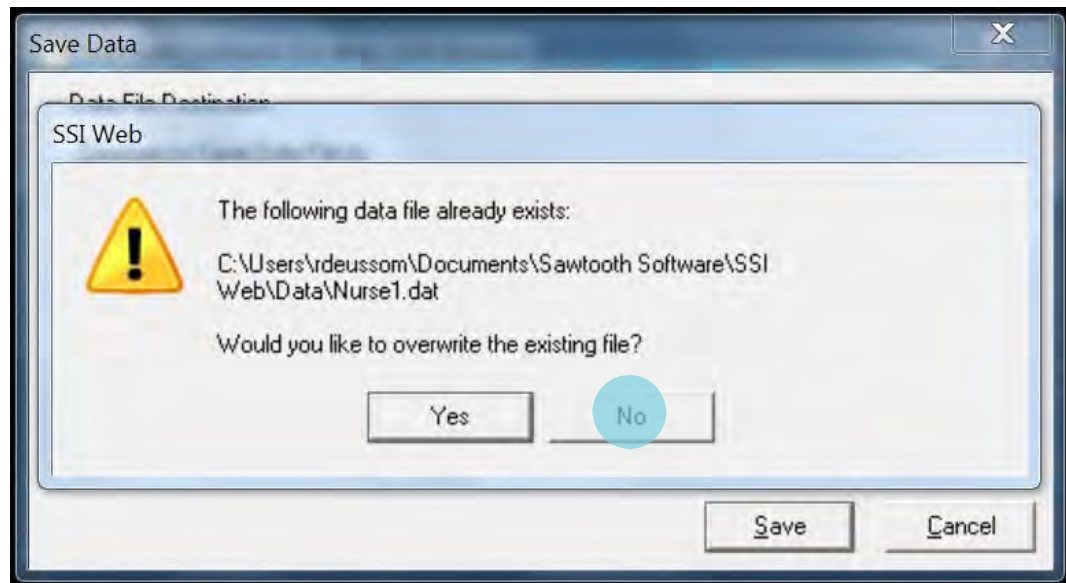
- Fermer le navigateur Web (p. ex. Internet Explorer) en cliquant sur la **X** dans le coin supérieur droit de la fenêtre. Ne vous inquiétez pas, les données ne seront pas perdues.
- La fenêtre **Sawtooth Software SSI Web CAPI Module** sera toujours ouverte.
- Cliquer sur le bouton intitulé **Get Copy of Data** (voir cercle inférieur gauche dans la figure de la page précédente). Vous verrez ceci :



- Dans l'encadré **Data File Destination**, cliquer sur le bouton **Browse** (voir cercle supérieur dans la figure ci-dessus) pour sélectionner un **Directory to Save Data File to**. Ceci ouvrira une fenêtre dans laquelle vous pourrez parcourir tous les dossiers de l'ordinateur. Enregistrer le fichier sur une clef USB puis transférer celui-ci sur un ordinateur dédié au projet, le plus rapidement possible.
- Cliquer sur **Save** (voir cercle inférieur dans la figure ci-dessus).



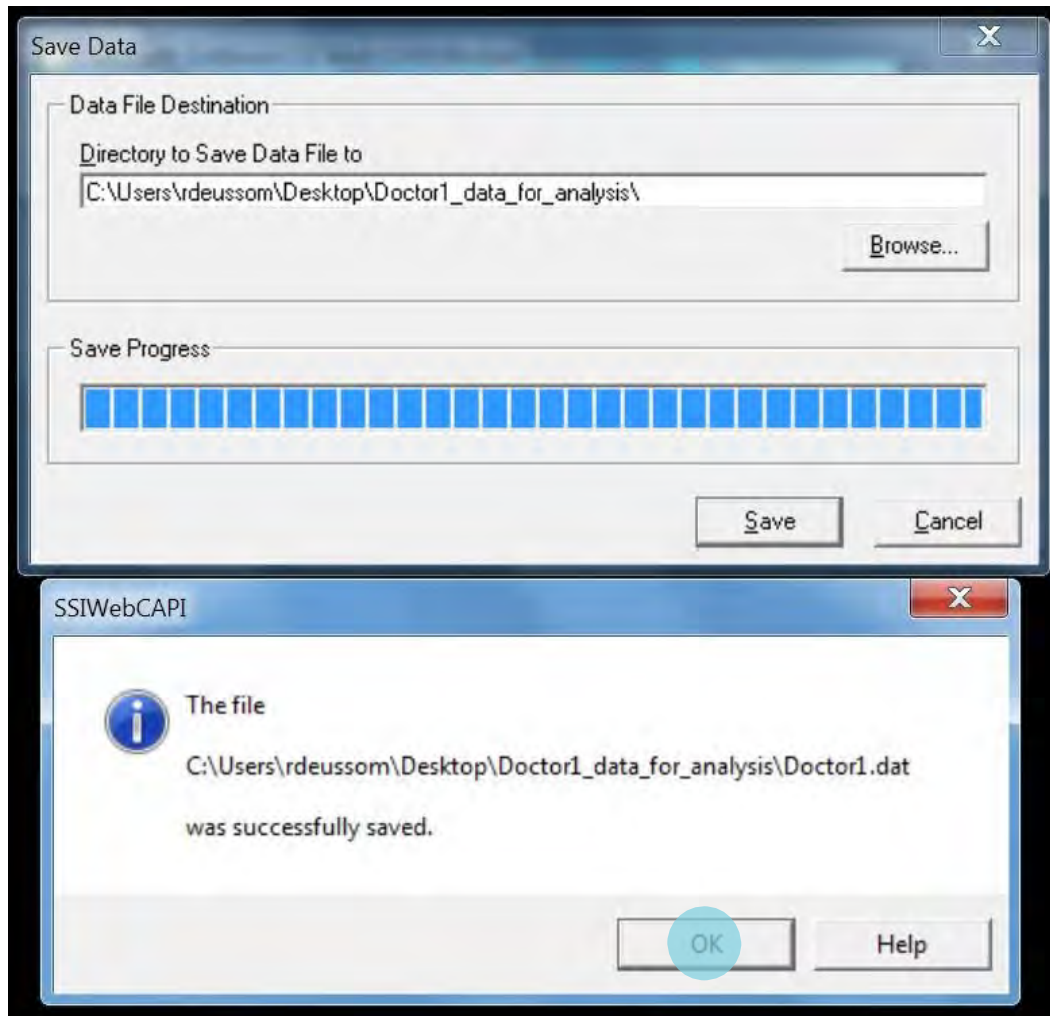
- Vous verrez un message indiquant « **The file [file location and name] was successfully saved.** »
- Cliquer sur **OK**.
- Avant de passer à l'ordinateur suivant pour continuer l'enregistrement des données issues des enquêtes achevées, renommer le fichier des données qui vient d'être enregistré. Cette manipulation est utile dans le sens où, lorsque vous serez sur l'ordinateur suivant, il vous sera demandé d'enregistrer un nouveau fichier de données portant le même nom que celui que vous venez d'enregistrer. Pour éviter d'écraser le premier fichier en question, ouvrir l'emplacement où il est enregistré et ajouter un numéro à la fin du nom du fichier. Étant donné qu'il faudra ajouter un numéro à la fin de chaque nom de fichier enregistré, commencer par 1 puis poursuivre dans l'ordre croissant.
- Si vous ne modifiez pas le nom d'un fichier enregistré et tentez d'en enregistrer un nouveau, vous verrez apparaître le message suivant : « **The following data file already exists. Would you like to overwrite the existing file?** », comme dans la figure ci-dessous :



- Si cela arrive, cliquer sur **No** (voir cercle dans la figure ci-dessus). Ensuite, revenir au fichier enregistré initialement et ajouter un numéro au nom du fichier tel que décrit ci-dessus, avant de repartir en arrière et de réenregistrer le nouveau fichier.



- Vous verrez la barre de progression de l'enregistrement ainsi qu'un message, une fois l'enregistrement terminé : « The file [file location and name] was successfully saved ». (Voir figure ci-dessous).
- Cliquer sur **OK** (voir cercle dans la figure ci-dessous).



En plus d'enregistrer les données sur le disque dur de l'ordinateur, le collecteur de données **sauvegardera les données sur une clef USB, avec ou sans code PIN**. Ceci permettra de garantir que les données collectées ne seront pas perdues si un problème survient sur l'ordinateur. Veuillez à effectuer cette opération **dès que les répondants ont fini de répondre à l'enquête**.



Étape 4 (alternative) : administrer les enquêtes au format papier

Une fois que l'enquête a été présentée et que le formulaire de consentement éclairé a été signé et récupéré, donner au répondant un exemplaire de l'enquête au format papier. Comme décrit à la Phase 4, Étape 1 (alternative), l'administration de l'enquête au format papier nécessite l'utilisation de cinq différentes versions de l'outil de MCD rapide pour chaque catégorie. Il est important que les cinq versions de l'enquête soient réparties de façon aussi égale que possible. Les collecteurs de données devront faire de leur mieux pour s'assurer que chaque nouveau répondant reçoive la version « suivante » de l'outil de MCD rapide. Ainsi, si vous mettez en œuvre l'enquête et venez juste de sonder un répondant à l'aide de la version 1, veillez à donner la version 2 de l'enquête au répondant suivant. Si vous venez de sonder un répondant à l'aide de la version 5, donner la version 1 de l'enquête au répondant suivant. Si vous vous trouvez en présence de dix répondants dans une salle, distribuer deux exemplaires de chacune des cinq versions. Alternier continuellement et en boucle entre les différentes versions de l'enquête, jusqu'à ce qu'un travail de terrain soit achevé. Les collecteurs de données prendront note de la version remise à chaque répondant et en garderont une trace sur papier.

Ils garderont également la trace de chaque répondant et de chaque personne ayant refusé de répondre à l'enquête. Chaque chef d'équipe conservera un tableur des personnes éligibles ayant été sélectionnées pour participer à l'enquête et indiquera à côté de chaque nom si la personne : a) n'a pas encore participé à l'enquête, b) a répondu à l'enquête, c) a refusé de participer à l'enquête. Veillez à ce que les enquêtes complétées soient collectées auprès de chacun des répondants et conservées en lieu sûr afin de prévenir toute perte de données.

Si plusieurs équipes sont chargées de collecter les données relatives à l'enquête de MCD rapide et qu'il est prévu que la collecte des données soit étalée dans le temps (sur plusieurs semaines par exemple), il peut être judicieux de la part du coordinateur de l'étude de MCD rapide de programmer des rendez-vous sur le terrain avec chacune des équipes, à quelques jours d'intervalle entre chaque. Ceci permettra au responsable de récupérer les données de chacune des équipes et de s'assurer qu'elles sont conservées en sécurité en un lieu unique, plutôt que de risquer d'en perdre sur le terrain en raison d'imprévus.



**PHASE 7 :
PRÉPARATION ET
GESTION DES DONNÉES**

Durant la préparation et la gestion des données, veuillez penser à suivre les étapes appropriées, selon que vous gérez une enquête au format électronique ou au format papier, respectivement. Des icônes symbolisant un ordinateur ou du papier se trouvent dans les marges pour vous guider.

Que les données de votre enquête de MCD rapide soient recueillies par voie électronique ou via une enquête au format papier, elles devront à terme être converties au même format pour analyse. Comme indiqué précédemment, chaque catégorie incluse dans l'enquête de MCD rapide doit être analysée individuellement. Les méthodes et procédures décrites ci-dessous pour organiser les ensembles de données et analyser les données doivent donc être mises en œuvre séparément pour chaque catégorie et chaque type de répondant (c'est-à-dire étudiant ou professionnel de santé). Par exemple, si votre MCD rapide est destinée aux médecins et aux infirmiers et que vous avez effectué l'enquête à la fois auprès de professionnels de santé en exercice et d'étudiants de dernière année, vous devrez exécuter les étapes suivantes quatre fois : lorsque vous recueillerez des données auprès d'étudiants en médecine, de médecins en exercice, d'étudiants infirmiers et d'infirmiers en exercice, de sorte à créer quatre ensembles de données différents.

Étape 1 : préparer les données pour la gestion des enquêtes au format électronique

Cette étape ne doit être exécutée que si vous gérez une enquête de MCD rapide au format électronique. Si vous avez réalisé une enquête au format papier, rendez-vous à l'Étape 1 (alternative) page 135.

Préparation des données de la section des préférences du poste

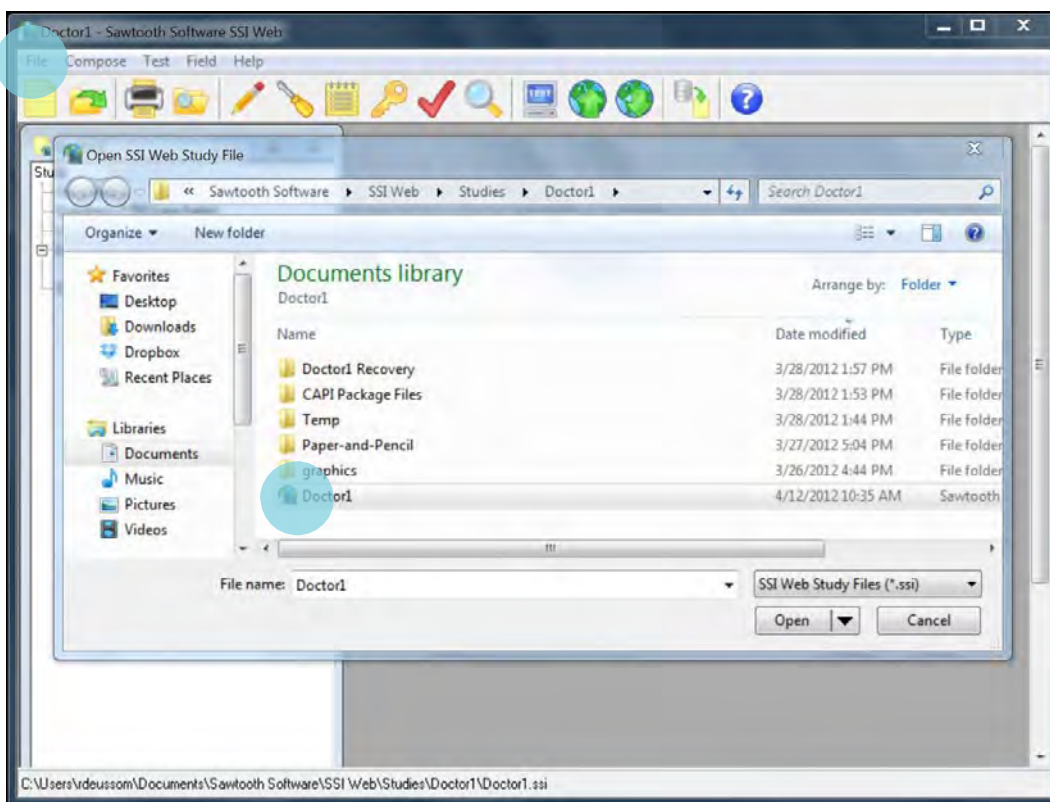
Pour récupérer et préparer les données issues de la section des questions concernant l'association de préférences du poste pour les enquêtes au format électronique, vous devez suivre les étapes suivantes :

1. Créer un dossier sur votre ordinateur sur lequel vous compilerez et enregistrerez les fichiers .CSV à intégrer à l'analyse. (Voir Phase 6, Étape 4 pour savoir comment enregistrer des fichiers .CSV après avoir effectué une enquête.)
2. Rassembler les données dans le logiciel Sawtooth.
 - Ouvrir le même programme SSI Web du logiciel Sawtooth que vous avez utilisé durant la Phase 3 pour développer l'outil d'enquête. Il s'agit de celui dont l'icône représente un phare et la planète Terre :



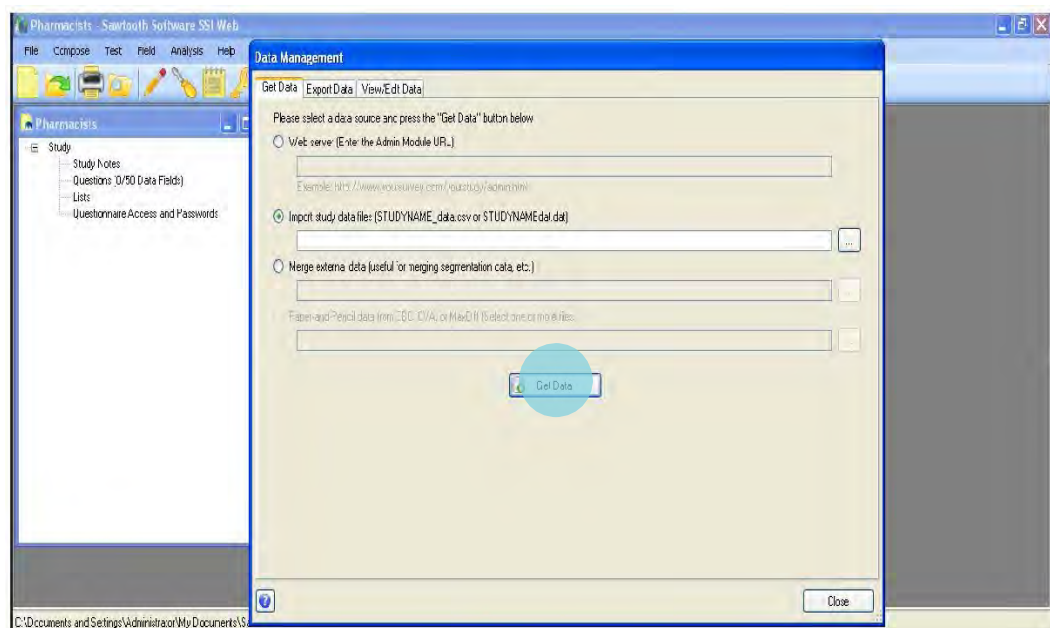


- Sous le menu déroulant **File** de la barre de menus (voir cercle supérieur dans la figure ci-dessous), cliquer sur **Open Study...** pour récupérer le fichier .SSI enregistré qui a servi à développer l'outil d'enquête pour la catégorie actuellement analysée (p. ex. Doctor1.ssi). (Voir cercle inférieur dans la figure ci-dessous). Vous devez ouvrir le même fichier .SSI que celui utilisé pour développer l'outil d'enquête, faute de quoi le logiciel ne sera pas en mesure d'organiser correctement les données que vous récupèrerez. Cliquer sur le fichier pour le mettre en surbrillance, puis cliquer sur **OK** pour fermer la fenêtre.



- Sous le menu déroulant **Field** de la barre de menus, cliquer sur **Accumulate CAPI Data Files**.
- Dans la fenêtre **Accumulate CAPI Data Files**, cliquer sur **Accumulate**.
- Un encadré s'ouvrira, vous demandant si vous souhaitez **Append the data**, ou **Overwrite** les données. Cliquer sur **Overwrite**.
- Une fois toutes les données rassemblées, cliquer sur **OK**.

- Dans la fenêtre **Data Management**, vérifier que c'est bien l'onglet **Get Data** qui est ouvert (voir figure ci-dessous).
- Dans le champ en dessous de **Import study data files**, saisir (ou trouver en cliquant sur « . . . ») l'emplacement et le nom du dossier que vous avez créé pour compiler et enregistrer tous les fichiers .CSV durant l'Étape 1 ci-dessus.
- Cliquer sur **Get Data** (voir cercle central dans la figure ci-dessous).



- Un rapport de collecte résumant le nombre total de répondants et les données enregistrées s'ouvrira dans une fenêtre distincte. S'assurer que le nombre total de répondants et de données enregistrées dans ce rapport correspond au nombre d'enquêtes gérées par votre équipe. Une fois toutes les données rassemblées, cliquer sur **OK**.

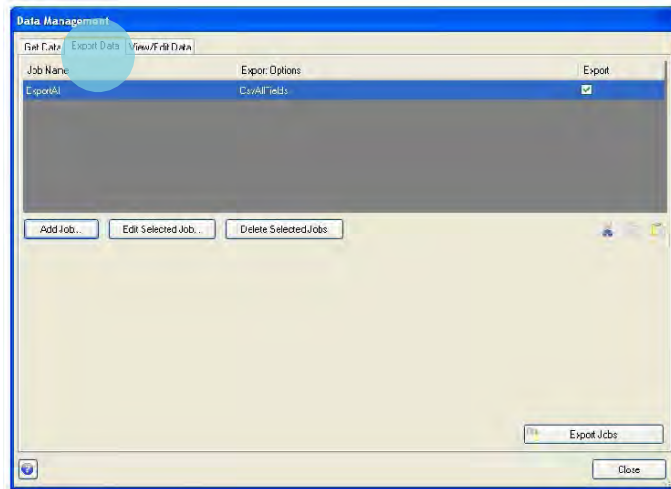




3. Exporter les données rassemblées. Durant cette étape, vous devrez exporter les données vers deux fichiers distincts. Le premier fichier contiendra les informations issues de la partie MCD de l'enquête. Le second fichier contiendra les informations issues de la partie démographique de l'enquête. Les données issues de la partie MCD de l'enquête nécessiteront des étapes de traitement supplémentaires avant de pouvoir être analysées, tandis que les données issues de la partie démographique de l'enquête pourront l'être immédiatement.

a. Préparer l'exportation des données issues de la partie MCD de l'enquête.

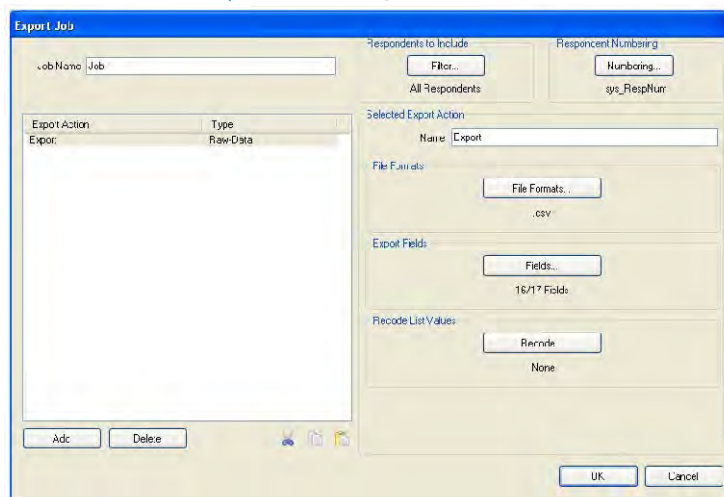
- Dans la fenêtre **Data Management**, cliquer pour afficher l'onglet **Export Data** (voir figure ci-dessous).



- Si le champ principal est déjà rempli (comme dans la figure ci-dessus), effacer l'entrée en cliquant sur **Delete Selected Jobs**.

- Ajouter un nouveau poste en cliquant sur **Add Job** (voir cercle gauche dans la figure ci-dessus).

- Dans la fenêtre **Export Job** (voir figure ci-dessous) :



- Donner au poste un nom approprié (p. ex. doctor1DCE)
- Effacer l'entrée par défaut dans le champ **Export Action**. Puis ajouter une nouvelle entrée. Après avoir cliqué sur **Add**, vous pourrez choisir entre **Raw Data** ou **CBC**. Pour les données MCD, cliquer sur **CBC**. Exporter toutes les variables de données ; vous aurez la possibilité de nettoyer et de gérer les données plus tard, durant la Phase 7.



• En dessous de [File Formats](#), choisir [.cho/.chs, .att.](#) (Si vous avez effectué l'enquête via Internet, vous devez alors choisir [Single Format .CSV](#))

• Vérifier que l'encadré [Respondents to Include](#) affiche [All Respondents](#), et que l'encadré [Respondent Numbering](#) affiche [sys_RespNum](#).

• Cliquer sur [OK](#).

b. Préparer l'exportation des données issues de la partie démographique de l'enquête.

• Dans la fenêtre [Data Management](#), ajouter un nouveau poste en cliquant sur [Add Job](#). Vous pouvez le faire même si l'exportation du poste de MCD que vous avez créé ci-dessus figure toujours dans la fenêtre [Data Management](#). Vous pouvez finaliser l'exportation de deux de ces postes en même temps.

• Dans la fenêtre [Export Job](#) :

o Donner au poste un nom approprié (p. ex. [doctor1demo](#)).

o Effacer l'entrée par défaut dans le champ [Export Action](#). Puis ajouter une nouvelle entrée. Après avoir cliqué sur [Add](#), vous pourrez choisir entre les options [Raw Data](#) ou [CBC](#). Pour les données démographiques, cliquer sur [Raw Data](#).

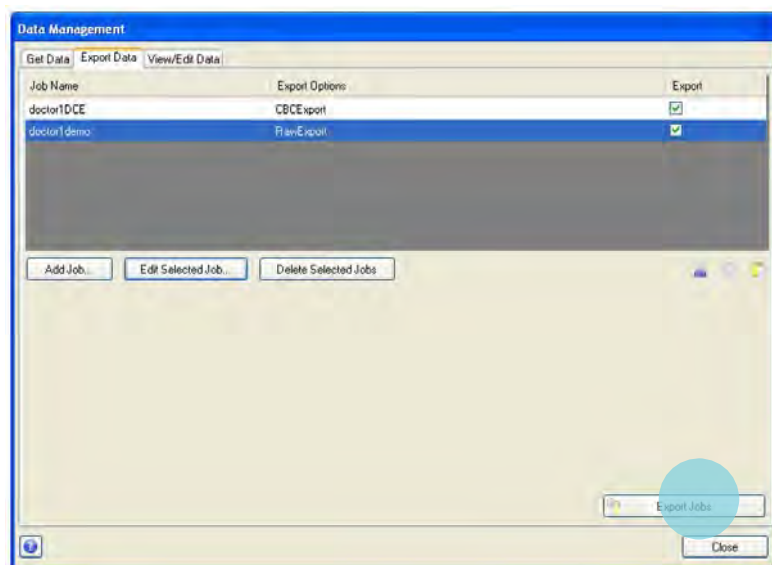
o Vérifier que l'encadré [Respondents to Include](#) affiche [All Respondents](#), et que l'encadré [Respondent Numbering](#) affiche [sys_RespNum](#). Exporter toutes les variables de données ; vous aurez la possibilité de nettoyer et de gérer les données plus tard, durant la Phase 7.

o Vérifier que le [File Formats](#) correspond bien à [.csv](#).

o Vous pouvez modifier les champs qui seront inclus au fichier contenant les données exportées en cliquant sur [Export Fields](#) et en incluant ou excluant des champs au besoin.

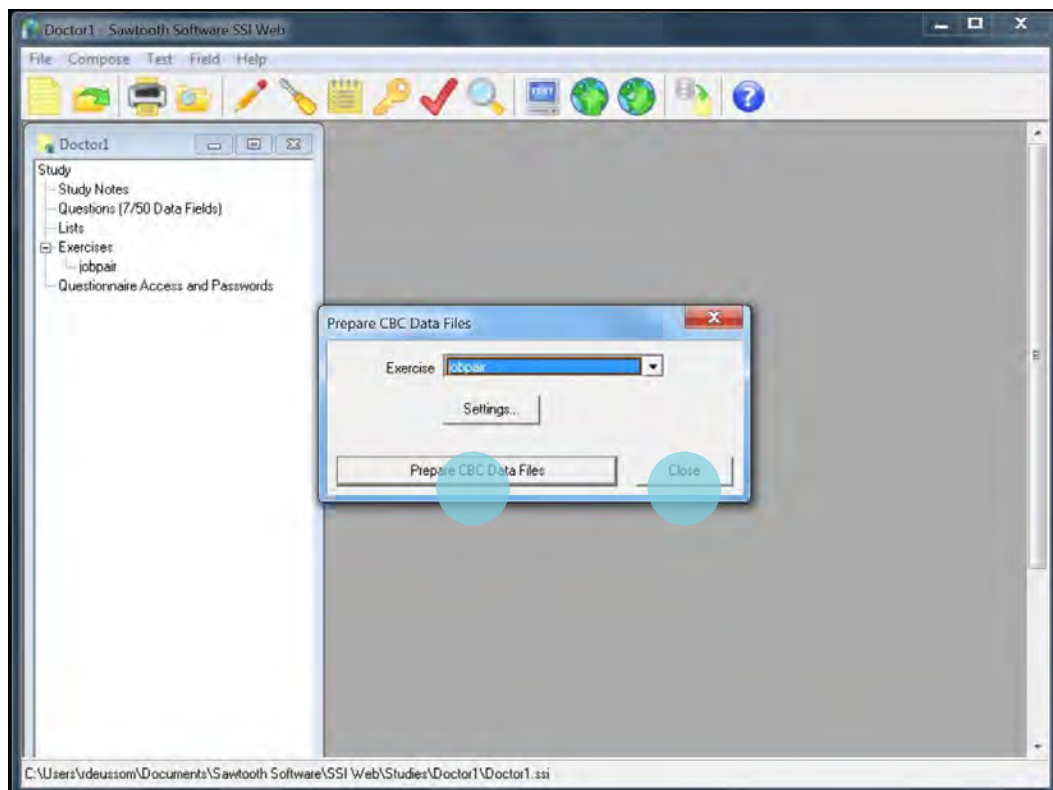
• Cliquer sur [OK](#).

c. Revenir à la fenêtre [Data Management](#) finaliser l'exportation en cliquant sur [Export Jobs](#) (voir cercle inférieur droit dans la figure ci-dessous).



4. Préparer les données MCD en vue de leur analyse.

Avant que les données MCD puissent être importées dans le STATA pour analyse, deux étapes de formatage sont nécessaires.



a. Ouvrir le fichier .CHO via le programme SMRT du logiciel Sawtooth.

- Il vous faudra d'abord télécharger le programme SMRT et l'installer sur l'ordinateur que vous utiliserez pour l'analyse. Vous pouvez utiliser la même licence pour SMRT que celle que vous avez achetée pour le module CBC SSI Web. Suivre les instructions suivantes pour télécharger et installer le programme :

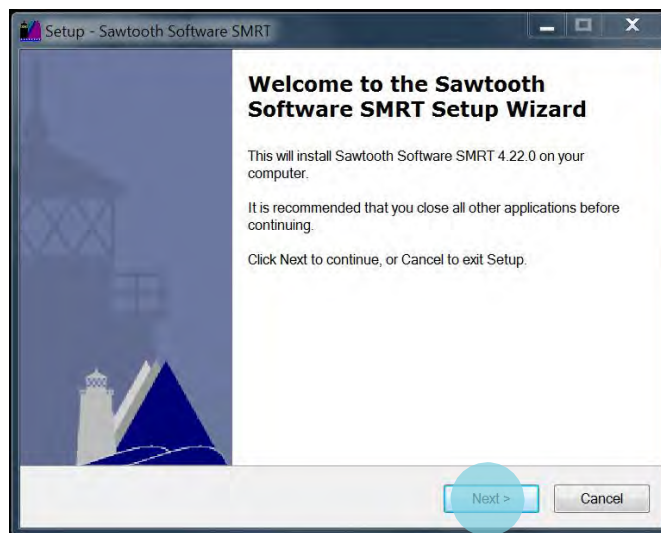
o Se rendre sur le site web :

www.sawtoothsoftware.com/support/downloads/94-support/software-downloads/870-download-smrt

o Cliquer sur le bouton **Download** pour télécharger le fichier logiciel dont le nom est **SMRT_v4_23_0**. (Il s'agit de la version de l'année 2014. Veuillez prendre note que le logiciel sera éventuellement mis à niveau dans le futur, présentant alors un nouveau numéro de version. Vous avez intérêt à télécharger la version la plus récente disponible.)

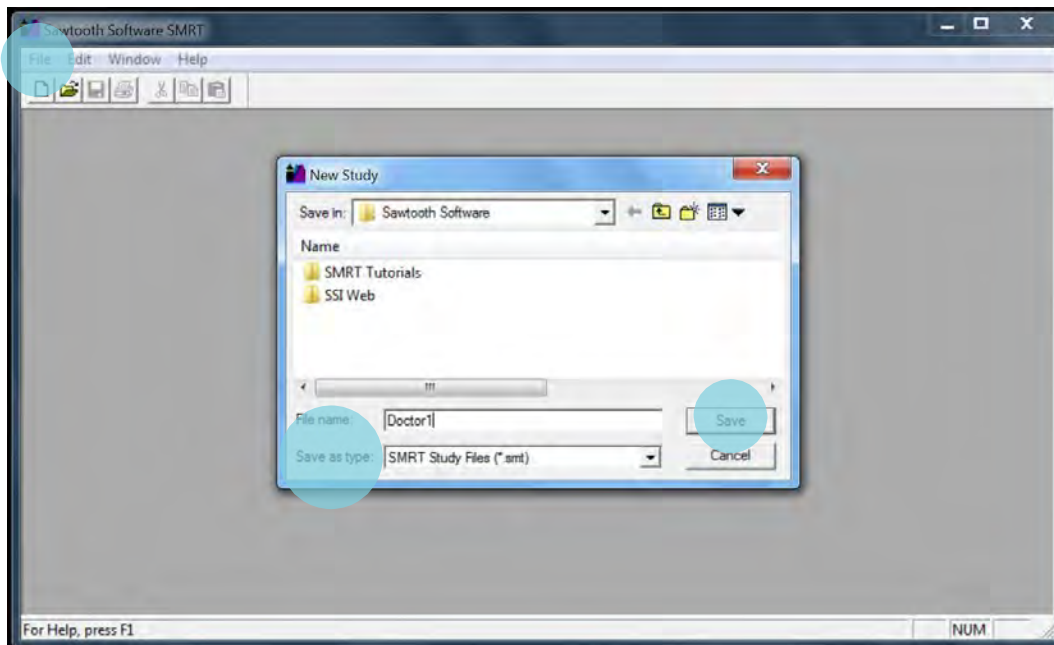
o Lorsqu'il vous est demandé de lancer le logiciel ou de sauvegarder, cliquer sur **Save**.

Enregistrer le logiciel sur le bureau de votre ordinateur. Une fois le logiciel téléchargé, faire un clic droit sur le fichier et sélectionner **Run...** Une fenêtre d'installation s'ouvrira.

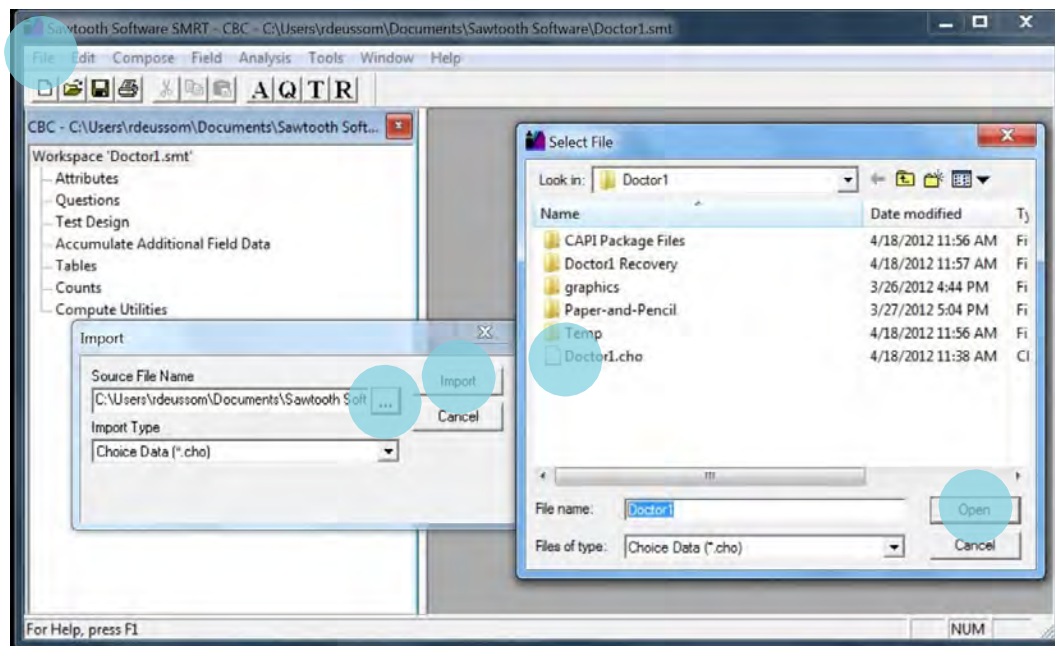


- o Sur la première fenêtre d'accueil et d'installation, cliquer sur **Next** (voir cercle dans la figure ci-dessus) pour démarrer l'installation.
- o Sur la deuxième fenêtre, lire et accepter les termes de la licence du logiciel en cliquant sur le bouton **I accept the agreement**.
- o Sur la troisième fenêtre, lire le texte et cliquer sur **Next**.
- o Sur la quatrième fenêtre, confirmer l'emplacement où le logiciel SMRT doit être installé. L'emplacement des **Program Files** peut convenir ; ne changez donc rien, sauf si vous connaissez un autre emplacement spécifique. Veuillez noter que le logiciel SMRT nécessite d'avoir au moins 21,9 MB d'espace disque libre. Cliquer sur **Next**.
- o Sur la cinquième fenêtre, cocher la case **Create a desktop icon** si vous souhaitez que l'icône SMRT apparaisse sur votre bureau. Il est recommandé de le faire pour pouvoir facilement accéder au logiciel. Puis cliquer sur **Next**.
- o Sur la sixième fenêtre, cliquer sur **Install**. La dernière fenêtre vous confirmera que vous avez terminé l'installation. Cliquer sur **Finish** pour finaliser l'installation.
- Ouvrir le programme Sawtooth SMRT (voir l'icône à droite) et commencer un nouveau fichier d'étude.
 - o Sous le menu déroulant **File** (voir cercle supérieur gauche dans la figure page 125), cliquer sur **New**.
 - o Nommer l'étude en fonction de la catégorie d'intérêt et l'enregistrer à l'emplacement approprié. Veuillez à noter le nom et l'emplacement du fichier. En dessous de **Save as type** (voir cercle inférieur gauche dans la figure page suivante), choisir **SMRT Study Files (.smt)** dans le menu déroulant (flèche pointant vers le bas) pour enregistrer le fichier au format SMRT (*.smt). Cliquer sur **Save** (voir bouton en bas à droite de la figure page 125).

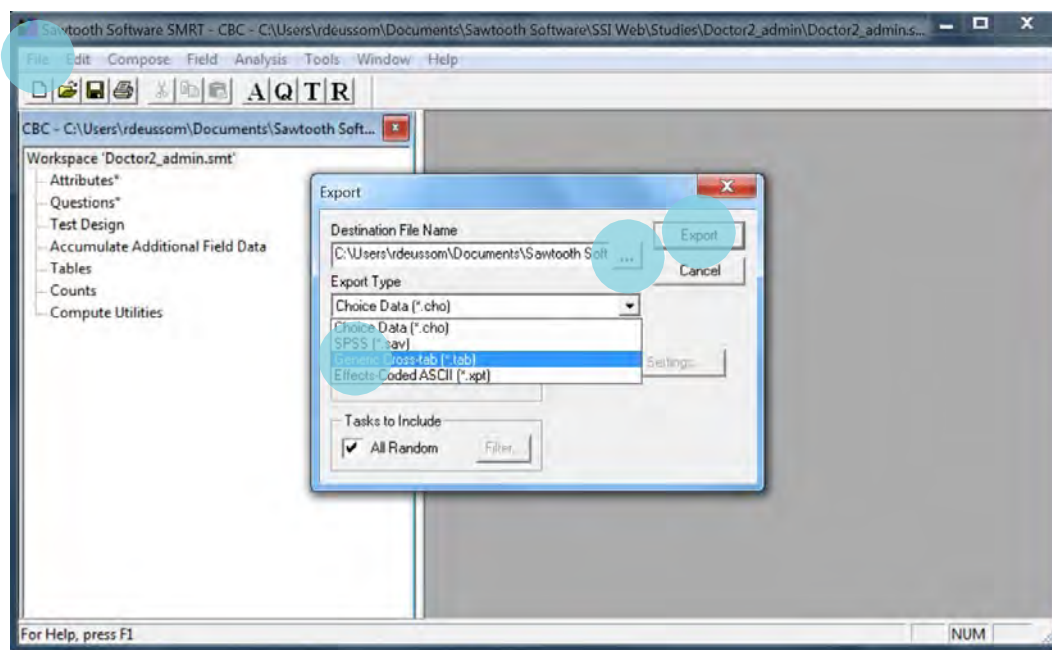




- Importer le fichier .CHO dans la nouvelle étude.
 - o En dessous du menu déroulant **File** (voir cercle supérieur gauche dans la figure supérieure page 126), cliquer sur **Import**. La fenêtre **Import** s'ouvrira alors.
 - o Dans la fenêtre **Import**, cliquer sur le bouton à droite de **Source File Name** affichant « . . . » (voir cercle gauche au milieu de la fenêtre **Import** dans la figure supérieure page 126.)
 - o Dans la fenêtre **Select File**, chercher le dossier dans lequel vous avez auparavant exporté le fichier .CHO (c'est-à-dire le fichier d'association de préférences du poste) au cours de la Phase 7, Étape 1 ci-dessus, et cliquer dessus. (Voir cercle supérieur gauche dans la fenêtre **Select File** de la figure supérieure page 126). Puis cliquer sur **Open** (voir cercle inférieur droit dans la fenêtre **Select File**). La fenêtre **Select File** se fermera et vous retournerez à la fenêtre **Import**.
 - o Cliquer sur **Import**. (Voir cercle à droite dans la fenêtre **Import** de la figure supérieure à la page 126).
 - o Une fenêtre indiquant le nombre total de répondants importés s'affichera. Cliquer sur **OK**.
- 5. Exporter les préférences du poste vers un tableau.
 - En dessous du menu déroulant **File** (voir cercle inférieur gauche dans la figure inférieure page 126), cliquer sur **Export**. Une fenêtre **Export** s'ouvrira.
 - Dans le menu déroulant en dessous de **Export Type**, cliquer sur **Generic Cross-tab (*.tab)**. (Voir bouton en bas au centre de la figure inférieure à la page 126).



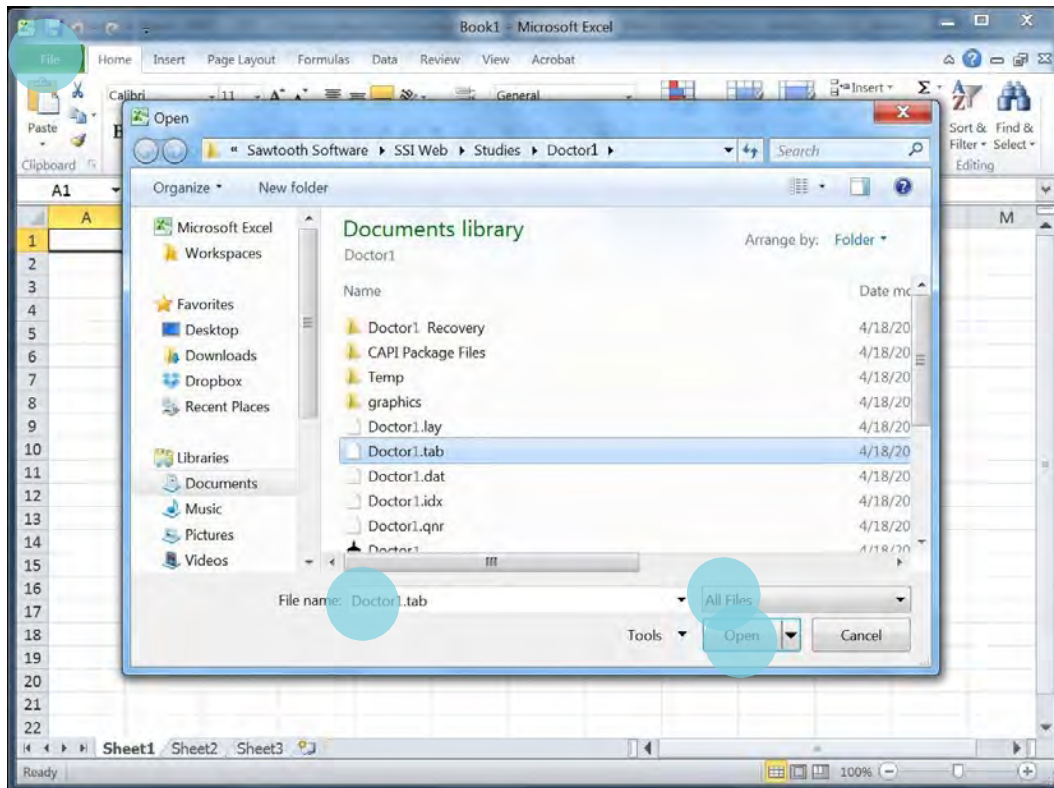
- Sous **Destination File Name**, cliquer sur les « ... » (voir cercle central dans la figure ci-dessous) pour choisir l'emplacement vers lequel le fichier sera exporté. Veillez à noter cet emplacement pour retrouver le fichier exporté.
- Cliquer sur **Export**. (Voir cercle à droite, au centre de la figure ci-dessous).
- Cette action générera un fichier à l'extension .TAB dans le dossier que vous aurez spécifié dans **Destination File Name**.



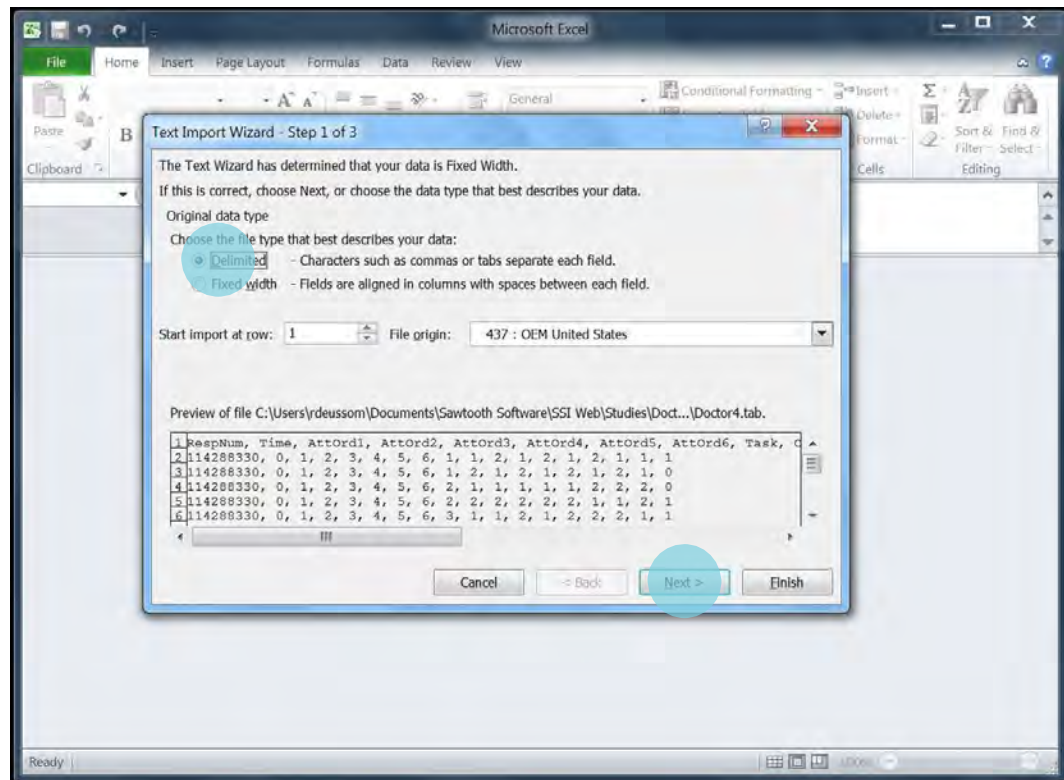


6. Convertir le fichier .TAB en fichier Excel .CSV.

- Ouvrir le programme Microsoft Office Excel.
- En dessous du menu déroulant **File** (voir cercle supérieur gauche dans la figure ci-dessous), cliquer sur **Open**.
- Dans la fenêtre **Open** qui apparaîtra, cliquer sur le fichier .TAB que vous avez enregistré au cours de la Phase 7, Étape 1, qui dans notre exemple est le fichier **Doctor1_admin.tab** (voir cercle inférieur dans la figure ci-dessous). Vous pourriez avoir besoin de sélectionner **All Files** (voir cercle supérieur en bas à droite de la figure ci-dessous) dans le menu déroulant au-dessus du bouton **Open** afin d'afficher tous les fichiers, y compris votre fichier .TAB.
- Cliquer sur **Open** (voir bouton inférieur droit dans la figure ci-dessous).



- Une fenêtre **Text Import Wizard – Step 1 of 3** s'ouvrira. Vous obtiendrez quelque chose de similaire à ceci :

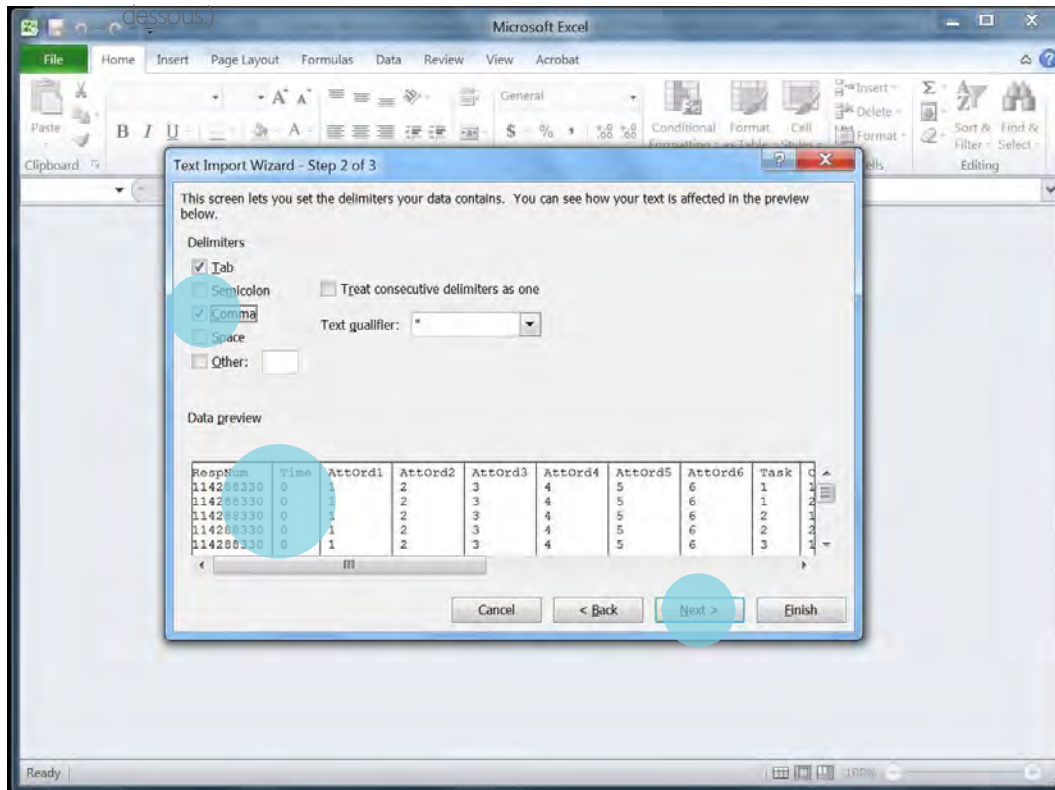


- o En dessous de **Original data type**, cliquer sur **Delimited** (voir cercle supérieur gauche dans la figure ci-dessus).
- o Cliquer sur **Next** (voir cercle inférieur droit dans la figure ci-dessus) pour passer à la **Step 2 of 3**.



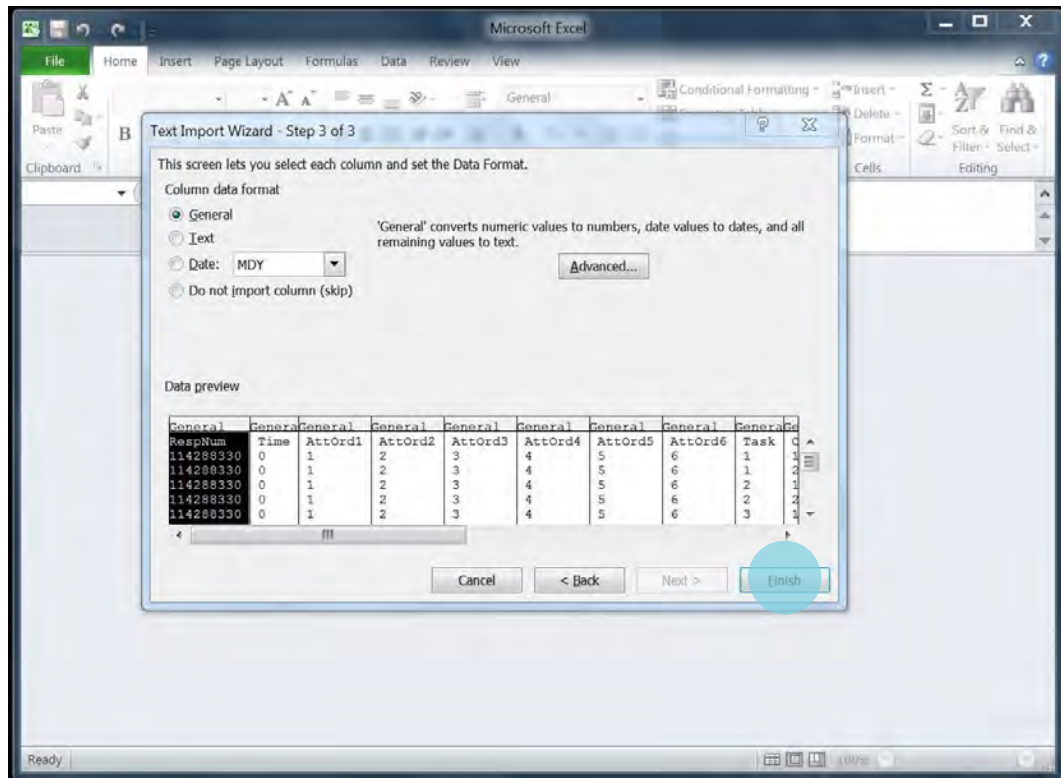


o Dans la colonne **Delimiters**, cliquer sur **Comma** (voir cercle supérieur gauche dans la figure ci-dessous). Cette colonne apparaîtra en dessous de **Data Preview** (voir grand cercle central gauche dans la figure ci-



o Cliquer sur **Next** pour passer à la **Step 3 of 3** (voir cercle inférieur droit dans la figure ci-dessus).

o Vous n'avez pas besoin de modifier les paramètres par défaut de la Step 3 of 3. Cliquer sur **Finish** (voir cercle dans la figure ci-dessous).



7. Lorsque vous cliquerez sur **Finish**, le nouveau fichier s'ouvrira automatiquement dans Microsoft Excel. Sur Excel, nettoyer les données pour qu'elles puissent être correctement analysées.

- En renommant les colonnes, utiliser des caractères en minuscule et non en majuscule pour les variables. Le programme d'analyse logicielle finira par convertir vos variables en caractères minuscules, ce qui permettra d'éviter toute confusion durant la phase d'analyse.

o Renommer la colonne A (**sys_RespNum**) **respond_id**, cette variable étant l'identificateur individuel de chaque répondant.

o Réviser les variables des caractéristiques de votre poste (Colonnes K-P, si six caractéristiques ont été incluses dans l'enquête) pour simplifier la phase d'analyse des données. Vous constaterez que le programme a raccourci une grande partie des noms de vos variables de sorte qu'elles soient longues d'environ huit caractères (p. ex. si **length of commitment** est devenu **length**, vous devrez le corriger en remettant le nom complet de la variable pour une meilleure compréhension).





o Remplacer l'en-tête de la colonne R (actuellement [CodedAns](#)) par [choice](#). Cela représente l'affectation (affectation à un poste en zone rurale [c'est-à-dire hôpital de district pour l'exemple de la Namibie] ou affectation en zone urbaine [c'est-à-dire hôpital tertiaire pour l'exemple de la Namibie]) choisie par le répondant dans l'association de préférences du poste proposée dans la question.

- Supprimer ensuite les colonnes inutiles, nommées :
 - o [Time](#) (Colonne B)
 - o [AttOrd1](#) (Colonne C)
 - o [AttOrd2](#) (Colonne D)
 - o [AttOrd3](#) (Colonne E)
 - o [AttOrd4](#) (Colonne F)
 - o [AttOrd5](#) (Colonne G)
 - o [AttOrd6](#) (Colonne H)
 - o [Answer](#) (Colonne Q)

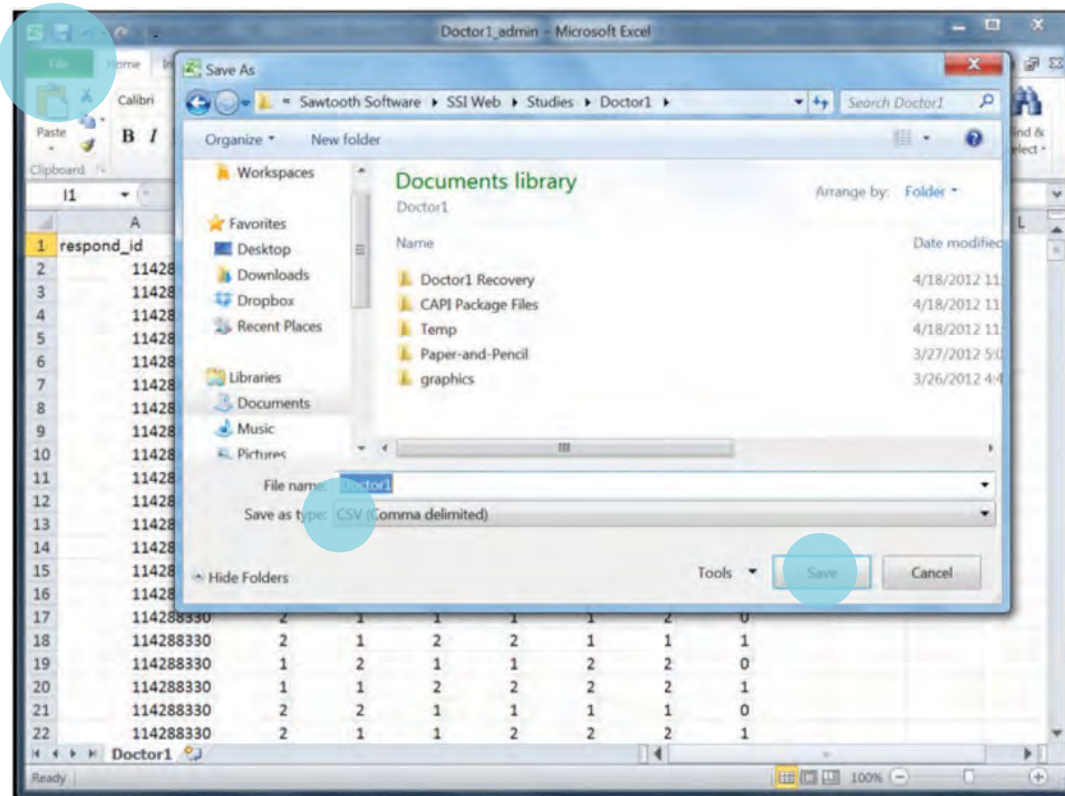
- Veiller à ce que les colonnes [task](#) et [Concept](#) restent incluses dans votre ensemble de données.

8. Enregistrer le fichier avec l'extension
.CSV.

- Sous le menu déroulant [File](#) (voir cercle supérieur dans la figure suivante), cliquer sur [Save As](#).

- Donner un nom au fichier (p. ex. Doctor1_job preferences.csv) et notez l'emplacement où vous enregistrez le fichier. Intégrer le terme « job preferences » au nom du fichier vous aidera à le distinguer du fichier qui sera créé par la suite avec les données supplémentaires (voir les instructions dans la section « Preparing the supplemental questions data » ci-dessous), car le programme a tendance à donner automatiquement le même nom aux fichiers, ce qui peut être source de confusion durant la phase d'analyse de données de la Phase 8.

- Dans le menu déroulant à côté de **Save as type;** sélectionner **CSV (comma delimited)**. (Voir cercle au centre de la figure ci-dessous).
- Cliquer sur **Save** (voir bouton en bas à droite de la figure ci-dessous).





Ce fichier .CSV devrait ressembler au tableau ci-dessous. Si vous avez 50 répondants, vous aurez 1200 rangées de données (c'est-à-dire 50 x 24 rangées de données par répondant = 1200 rangées de données au total). Veuillez noter que les numéros d'identification des répondants dans la colonne **respond_id** sont attribués aléatoirement par le logiciel (et sont souvent des nombres élevés aléatoires) et seront probablement différents de ceux figurant dans le tableau ci-dessous.

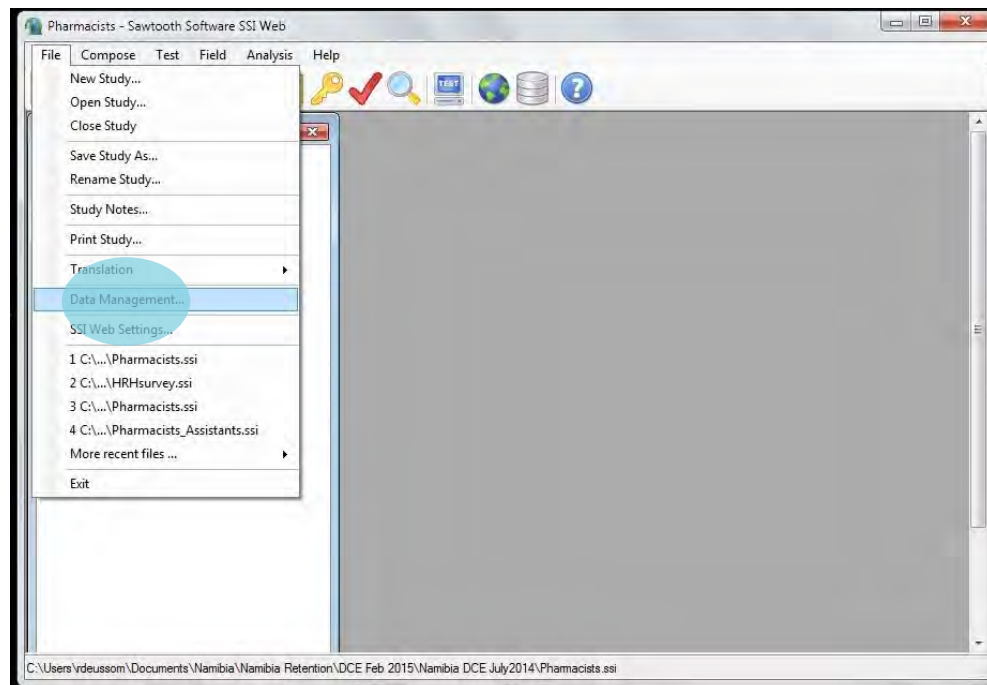
respond_id	task	concept	quality	housing	commitment	study	salary	management	choice
114288330	1	1	1	1	2	1	1	2	1
114288330	1	2	2	3	1	2	2	1	0
114288330	2	1	1	1	2	2	2	1	1
114288330	2	2	2	2	3	1	1	2	0
114288330	3	1	1	3	3	2	1	2	0
114288330	3	2	2	2	1	1	2	1	1
114288330	4	1	1	3	1	1	1	1	1
114288330	4	2	2	1	2	2	2	2	0
114288330	5	1	1	2	3	2	1	1	0
114288330	5	2	2	3	2	1	2	2	1
114288330	6	1	2	1	3	1	1	1	0
114288330	6	2	1	2	1	2	2	2	1
114288330	7	1	2	3	3	2	2	1	0
114288330	7	2	1	1	1	1	1	2	1
114288330	8	1	1	1	3	1	2	1	0
114288330	8	2	2	2	2	2	1	2	1
114288330	9	1	1	1	2	1	2	1	1
114288330	9	2	2	2	3	2	1	2	0
114288330	10	1	2	3	3	2	1	1	0
114288330	10	2	1	2	1	1	2	2	1
114288330	11	1	1	1	3	1	1	2	0
114288330	11	2	2	2	1	2	2	1	1
114288330	12	1	1	1	3	2	2	1	0
114288330	12	2	2	3	2	1	1	2	1
12268066	1	1	2	3	1	1	2	2	1
12268066	1	2	1	2	2	2	1	1	0
12268066	2	1	2	1	2	2	2	2	1
12268066	2	2	1	3	1	1	1	1	0
12268066	3	1	1	1	1	2	1	2	0
12268066	3	2	2	2	3	1	2	1	1
12268066	4	1	2	3	2	2	1	1	0
12268066	4	2	1	2	3	1	2	2	1
12268066	5	1	2	2	2	1	1	2	0
...



Préparer les données des questions supplémentaires

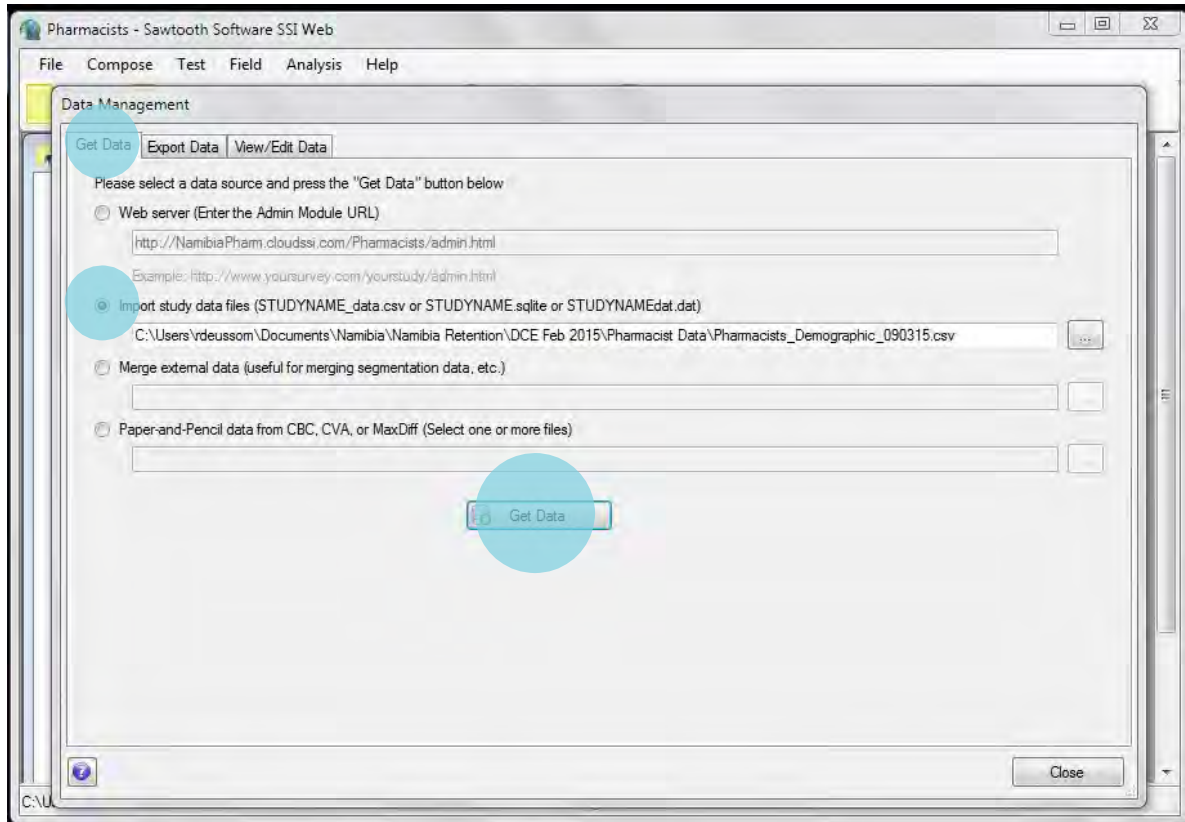
Pour récupérer les données issues des questions supplémentaires (p. ex. les questions relatives à la démographie, l'expérience professionnelle, etc.) du programme Sawtooth :

1. Avec votre enquête d'intérêt ouverte dans le logiciel Sawtooth SSI Web :
 - Cliquer sur **File > Data Management...** (voir cercle dans la figure ci-dessous)





2. Sur l'onglet Get Data, sélectionner le deuxième cercle en partant d'en haut et utiliser le « ... » pour localiser les fichiers de données démographiques (.CSV) (voir les trois cercles supérieurs dans la figure ci-dessous). Puis cliquer sur [Get Data](#) (voir cercle au bas de la figure ci-dessous).



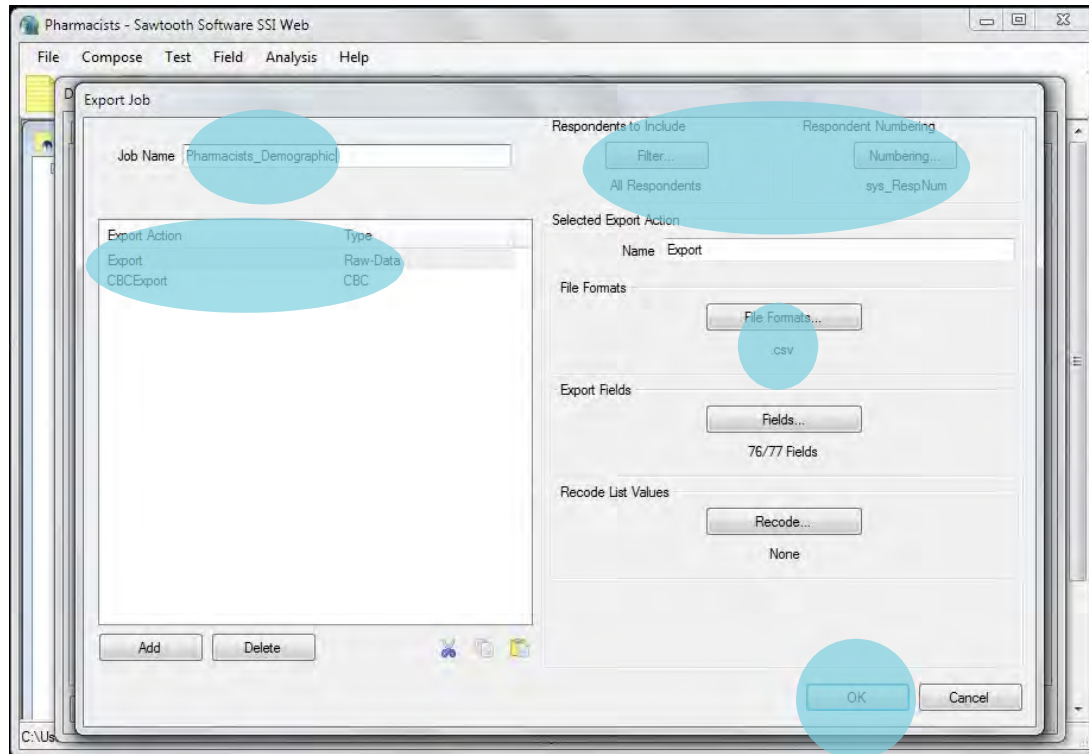
3. Cliquer sur l'onglet **Export Data**.

- Cliquer sur **Add Job...**
- Une nouvelle fenêtre **Export Job** s'ouvrira.
- Nommer le fichier (p. ex. Pharmacist_Demographic) (voir cercle en haut à gauche dans la figure ci-dessous).

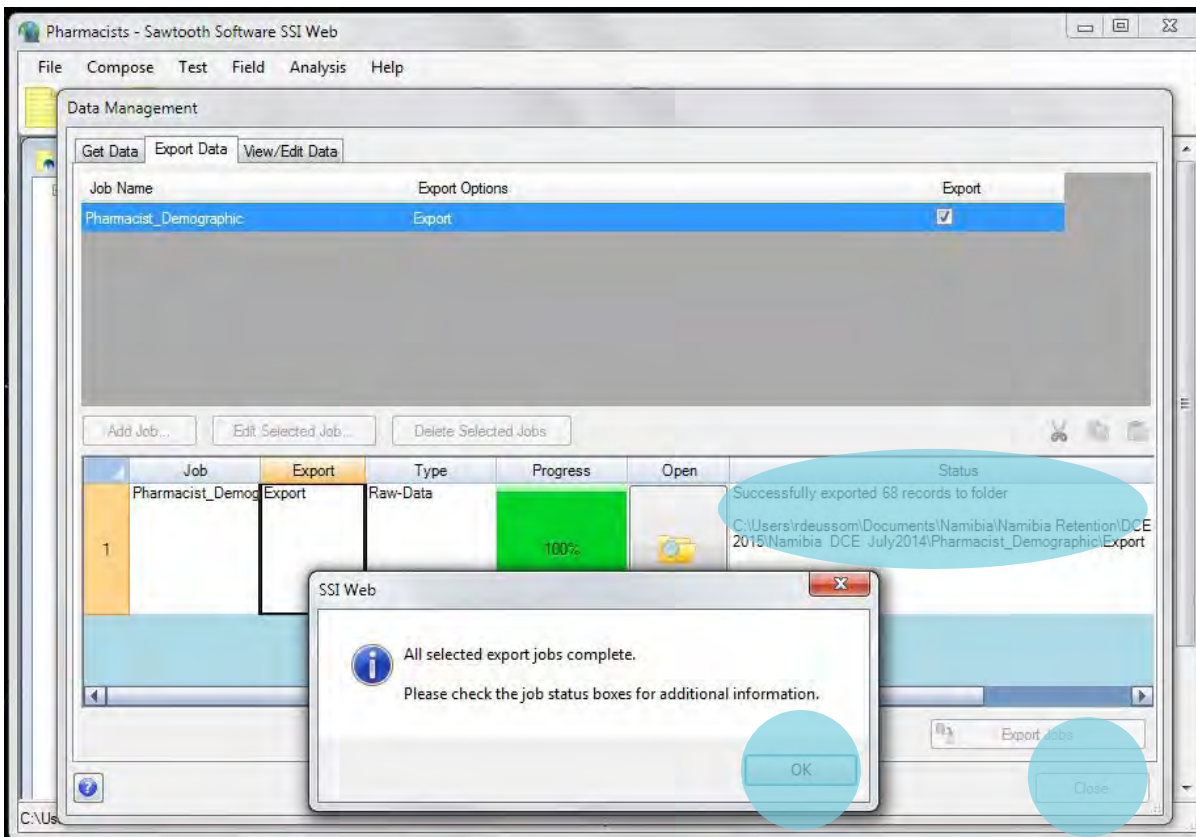
o À gauche de la fenêtre, dans le grand encadré doivent figurer **Export** dans le champ correspondant à **Export Action**, et **Raw-Data** dans le champ correspondant à **Type** (voir grand cercle central gauche dans la figure ci-dessous).

o À droite de la fenêtre, dans la rubrique **Respondents to Include**, **All Respondents** doit être sélectionné par défaut. Le **Respondent Numbering** doit être **sys_RespNum** (voir grand cercle supérieur droit dans la figure ci-dessous). Le **File Format** doit être **.csv** (voir cercle central droit dans la figure ci-dessous).

o Cliquer sur **OK** pour fermer la fenêtre **Export Job** (voir cercle en bas à droite dans la figure ci-dessous).



- Cliquer sur **Export Jobs** (voir cercle en bas à droite dans la figure ci-dessous).
- Une barre de progression de l'exportation verte s'affichera en bas. Une fois l'exportation des données terminée, une fenêtre s'ouvrira.
- o Cliquer sur **OK** pour fermer la fenêtre (voir cercle en bas au centre de la figure ci-dessous).
- Veuillez noter l'emplacement du fichier exporté sous la colonne Status (voir cercle central droit dans la figure ci-dessous).
- Cliquer sur **Close** (voir cercle en bas à droite dans la figure ci-dessous).



Ouvrir le fichier dans Excel et remplacer l'en-tête de la première colonne, `sys_RespNum`, par `respond_id`. Si les identificateurs des répondants (`respond_id`) correspondent aux mêmes nombres figurant dans le fichier .CSV contenant les données relatives aux préférences du poste, veuillez noter que dans ce fichier de données supplémentaires, il ne doit y avoir qu'une seule rangée de données par répondant. N'oubliez pas que le fichier des données relatives aux préférences du poste compte 24 rangées par répondant, ce qui correspond à deux choix d'affectation à un poste pour chacune des 12 questions relatives à l'association de préférences du poste. Un ensemble de données issues des questions supplémentaires sera semblable au tableau suivant. Les numéros d'identification des répondants dans la colonne `respond_id` sont attribués aléatoirement par le logiciel et peuvent être différents de ceux figurant dans le tableau suivant (si nous nous sommes vus attribuer les valeurs séquentielles très simples que vous pouvez voir ci-dessous, le programme peut également attribuer des nombres élevés et aléatoires comme dans le fichier .CSV file contenant les données relatives aux préférences du poste que vous avez vu plus tôt). Veuillez noter par ailleurs que les variables varieront suivant les questions supplémentaires posées dans l'enquête et le nom donné à la variable de chaque question au cours du développement de l'outil d'enquête.



respond_id (changed from the original "sys_RespNum")	gender	religion	religion_other	years_HW	age	
123532234	2	2		13	40	...
432940165	1	1		5	25	...
693447020	1	2		5	33	...
109201234	1	4	Jewish	4	37	...
937602952	1	1		15	40	...
945876451	1	2		27	50	...
943576154	1	1		35	57	...
358248012	2	3		4	30	...
552761984	1	4	Animist	2	27	...
435484215	1	1		20	50	...
687325944	2	2		7	35	...
994435810	2	1		6	30	...
645754520	1	2		23	45	...
458243843	1	2		18	40	...
610500815	2	1		2	26	...
625100510	2	3		5	30	...
649454156	1	1		4	25	...
...

Votre fichier .CSV contenant les données issues de la section des questions supplémentaires est maintenant prêt à être importé dans le programme d'analyse de données (voir Phase 8).



Étape 1 (alternative) : préparer les données pour la gestion des enquêtes au format papier

Cette étape ne doit être exécutée que si vous gérez une enquête de MCD rapide au format papier.

Créer la base de données et le tableau de saisie des données

Il faudra saisir les données de l'enquête de MCD rapide recueillies au format papier dans une base de données avant de pouvoir effectuer l'analyse. Pour créer le tableau de données dans lequel saisir les données :

1. Créer un nouveau tableur dans Microsoft Office Excel. Vous aurez besoin d'un fichier Excel distinct pour les échantillons de chaque catégorie, car les données de chaque catégorie doivent être analysées séparément. Par exemple, si votre enquête de MCD rapide s'adresse à des étudiants en médecine, des étudiants infirmiers, des étudiants en pharmacie, des médecins en exercice et des infirmiers en exercice, vous aurez besoin de CINQ fichiers Excel distincts, un par groupe sondé, et il faudra suivre cinq fois les étapes énoncées ci-dessous.



2. Afin d'éviter toute confusion durant la phase d'analyse ultérieure, mieux vaut utiliser des caractères en minuscule et non en majuscule, lors de l'élaboration du tableau de saisie des données, car le programme STATA (décrit dans la Phase 8) finira par convertir vos variables en caractères minuscules. Nommez les deux premières colonnes du tableur Excel comme suit :

- **dceid** : cette variable est l'identificateur permettant de différencier chaque rangée de données, chaque rangée représentant l'un des choix possibles dans une association de préférences du poste (c'est-à-dire les questions demandant aux répondants de choisir entre affectation à un poste en zone rurale et une affectation en zone urbaine).

o Remplir la colonne **dceid**, en commençant la première ligne par « 1 » et en intitulant chaque ligne successivement en comptant le nombre de répondants dans votre échantillon de catégorie multiplié par 24. Par exemple, si vous avez sondé 120 docteurs, le dernier nombre dans la colonne **dceid** doit être 2880 (120 x 24=2880). Voir les cellules bleues dans le tableau page 143. La variable **dceid** n'est utilisée que pour les enquêtes au format papier à des fins de comptage (c'est-à-dire pour suivre chacune des 24 rangées de données par répondant) et ne serviront pas pour la véritable analyse.

- **respond_id** : cette variable est l'identificateur unique de chaque répondant. Veuillez noter qu'il y a 24 rangées de données par répondant. Cela est dû au fait que chaque répondant a répondu à 12 questions relatives à l'association de préférences du poste, proposant chacune deux scénarios (affectation à un poste en zone rurale ou affectation en zone urbaine), pour un total de 24 scénarios.

o Remplir la colonne **respond_id** en reproduisant le même numéro d'identification de répondant sur 24 rangées consécutives. En commençant par le premier numéro d'identification de répondant (**respond_id** =1), remplir les 24 premières lignes de la colonne **respond_id** par « 1 » (ce qui correspond aux numéros de **dceid** 1 à 24), les 24 lignes suivantes par « 2 » (ce qui correspond aux rangées de **dceid** 25 à 48), et les 24 lignes suivantes par « 3 » (ce qui correspond aux numéros de **dceid** 49 à 72), et ainsi de suite. Continuer à numéroter 24 lignes jusqu'à avoir listé tous les numéros d'identification de répondants correspondant à la catégorie comprise dans l'ensemble de données que vous créez. Voir cellules en surbrillance en vert dans le tableau page 143.

3. Les colonnes suivantes représentent les questions supplémentaires et varieront suivant le nombre de questions (variables) posées dans l'enquête et les noms donnés à ces variables. Voici quelques exemples pour vous aider à choisir un nom pour les colonnes des questions supplémentaires :

- **gender** : cette variable peut correspondre à la question : « Quel est votre genre ? »



- **religion** : cette variable peut correspondre à la question : « **Quelle est votre religion ?** »
- **religion_other** : ce nom de variable peut correspondre aux situations où la réponse du répondant à la question sur la religion ne figurant pas parmi les options préprogrammées, celui-ci ou celle-ci a coché « Other, please specify » et écrit son appartenance religieuse. Vous pouvez rédiger dans cette colonne la réponse spécifique (c'est-à-dire en utilisant non pas un code chiffré mais la réponse qu'a donnée mot pour mot le répondant sur le formulaire d'enquête). Si des répondants ont au contraire choisi l'une des listes de religions préprogrammées, leur réponse chiffrée sera indiquée dans la colonne des variables juste avant (**religion**), et la cellule de la colonne **religion_other** restera vide.
- **yearshw** : cette variable peut correspondre à la question : **Depuis combien d'années travaillez-vous comme professionnel de santé ?**
- **age** : cette variable peut correspondre à la question : « **Quel âge avez-vous ?** »

Vous apprendrez à saisir les données supplémentaires plus tard durant cette étape.

4. Juste après les colonnes dédiées aux questions supplémentaires, ajouter les colonnes suivantes qui correspondent à la section des questions concernant l'association de préférences :

- **pair** : cette variable est l'identificateur de chaque association de préférences du poste. Veuillez noter qu'il y a deux rangées de données par association. Cela est dû au fait qu'il y a deux rangées scénarios par association de préférences (affectation à un poste en zone rurale ou affectation en zone urbaine) et que chaque répondant a répondu à 12 questions relatives à l'association de préférences du poste.
- **concept** : cette variable fait pour chacune des questions relatives à l'association de préférences une distinction entre les deux différents scénarios d'affectation à un poste (c'est-à-dire rural et urbain), car vous les avez définis via les en-têtes **Concept** durant la Phase 3 et l'Étape 4.

o Remplir les deux premières lignes de la colonne **pair** par le chiffre « 1 », les deux lignes suivantes de la colonne **pair** par le chiffre « 2 », les deux suivantes par le chiffre « 3 », et ainsi de suite. (Voir les cellules orange dans le tableau page 143.) Continuer à compter autant d'associations de préférences que s'en sont vu demander les répondants dans l'échantillon de catégorie. Le nombre final figurant dans la colonne **pair** doit correspondre au nombre total de répondants dans l'ensemble de données propre à la catégorie multiplié par 12. Par exemple, si l'ensemble de données compte 120 docteurs, le dernier nombre dans la colonne **pair** doit être 1440 (120 x 12=1440).

o Remplir chacune des deux lignes correspondant à chaque **pair**, la première ligne étant « 1 » et la deuxième « 2 » Répéter l'opération pour tout l'ensemble de données, de
Boîte à outils pour enquêtes rapides de maintien en poste : conception d'initiatives

sorte qu'il y ait pour chaque association de préférences une colonne avec une première rangée de « 1 » et une deuxième rangée de « 2 » (voir les cellules grises dans le tableau 143).

- **version** : cette colonne précise la version de l'enquête (rappelez-vous que l'enquête existait en cinq versions) à laquelle a répondu le répondant.

o Dans la colonne **version**, indiquer le numéro de la version de l'enquête donnée au répondant sur l'ensemble des 24 lignes correspondant au numéro d'identification du répondant (**respond_id**). (Voir cellules en **surbrillance** en violet dans le tableau page 143).

5. La colonne suivante correspond aux caractéristiques du poste. Concernant les six variables des caractéristiques du poste présentées ci-dessous, nous utiliserons l'exemple ougandais du Tableau 3. Il faut bien sûr adapter les noms de vos variables aux caractéristiques que vous avez choisies pour chaque catégorie dans votre enquête de MCD rapide. Remarque : le nombre de variables que vous aurez dépendra du nombre de caractéristiques incluses dans l'enquête de MCD rapide. Par exemple, si le poste n'a que cinq caractéristiques, il n'y aura que cinq colonnes de variables. Dans notre exemple, les caractéristiques du poste, au nombre de six, sont les suivantes :

- **quality** : première variable de caractéristique du poste correspondant aux deux niveaux de la caractéristique **quality of the facility**
- **housing** : deuxième variable de caractéristique du poste correspondant aux trois niveaux de la caractéristique **housing**
- **commitment** : troisième variable de caractéristique du poste correspondant aux deux niveaux de la caractéristique **length of commitment**
- **study** : quatrième variable de caractéristique du poste correspondant aux deux niveaux de la caractéristique **study assistance**
- **salary** : cinquième variable de caractéristique du poste correspondant aux quatre niveaux de la caractéristique **salary**
- **management** : sixième variable de caractéristique du poste correspondant aux deux niveaux de la caractéristique **facility management support**.

Vous apprendrez à coder les variables de caractéristiques du poste avec les niveaux correspondants plus tard durant cette étape.

6. Nommer la dernière colonne dans l'ensemble de données **choice**. Cette variable correspond à la réponse du répondant à la question relative à l'association de préférences du poste (c'est-à-dire que le répondant choisit l'affectation au poste en zone rurale ou celle au poste en zone urbaine).





Vous devriez avoir une base de données sous forme de tableau ressemblant à ce qui suit :

dceid	respond_id	gender	religion	religion_4_other	yearshw	age	...	pair	concept	version	qualité	housing	commitment	salary	study	managem ent	choice
1	1							1	1	1							
2	1							1	2	1							
3	1							2	1	1							
4	1							2	2	1							
5	1							3	1	1							
6	1							3	2	1							
7	1							4	1	1							
8	1							4	2	1							
9	1							5	1	1							
10	1							5	2	1							
11	1							6	1	1							
12	1							6	2	1							
13	1							7	1	1							
14	1							7	2	1							
15	1							8	1	1							
16	1							8	2	1							
17	1							9	1	1							
18	1							9	2	1							
19	1							10	1	1							
20	1							10	2	1							
21	1							11	1	1							
22	1							11	2	1							
23	1							12	1	1							
24	1							12	2	1							
25	2							13	1	2							
26	2							13	2	2							
27	2							14	1	2							
28	2							14	2	2							
29	2							15	1	2							
30	2							15	2	2							
...							

Saisir les données issues des questions supplémentaires

Il est plus facile de saisir les réponses aux questions supplémentaires en utilisant le codage. Rappelez-vous que dans cette section, pour développer les questions supplémentaires à l'aide du logiciel Sawtooth, les options de réponse à la question sur le genre sont codées : 1 pour homme et 2 pour femme. Cependant, il est également possible de saisir des mots dans l'ensemble de données, notamment dans le cas des options de réponse « Other (Please specify) ». Vous trouverez en Annexe 3 des exemples de questions supplémentaires avec leurs réponses codées (entre parenthèses à droite des cases correspondant à leurs réponses respectives). Vous pouvez attribuer n'importe quel code numérique à une réponse. Par exemple, Sawtooth a commencé le codage par le nombre 1. Les questionnaires figurant en Annexes 3 et 4 commencent par 0 (par exemple le code 0 désigne les hommes et 1 les femmes).



Nous allons poursuivre avec l'exemple de l'Ouganda et saisir les données correspondant aux variables **gender**, **religion**, **yearshw** et **age**. Le tableau ci-dessous montre les réponses du premier répondant (**respond_id=1**) à ces questions choisies et leurs codes respectifs.

Variable	Question (tirée de l'exemple ougandais)	Exemple Réponse	Code à saisir
gender	Quel est votre sexe ? (Question 3)	Homme	0
religion	Quelle est votre religion ? (Question 9)	Chrétien	1
yearshw	Depuis combien d'années travaillez-vous comme personnel de santé ? (Question 11)	8	8
age	Quel est votre âge, en années ? (Question 4)	32	32

Pour saisir les réponses, chercher la première ligne de **respond_id=1**, puis saisir « 0 » sous la colonne **gender**, « 1 » sous la colonne **religion**, « 8 » sous la colonne **yearshw**, et « 32 » sous la colonne **age** et ainsi de suite jusqu'à avoir terminé la première ligne pour toutes les variables de la question supplémentaire. Une fois que vous aurez terminé, vous devrez copier l'ensemble de la rangée de réponses que vous venez de saisir et coller le tout sur les 24 lignes (**dceid** 1-24) correspondant à **respond_id=1**. Rappelez-vous que cela s'explique par le fait que les questions concernant les préférences du poste étant au nombre de 12, avec deux lignes de données (une paire) chacune, il y a 24 lignes de données par répondant. Par conséquent, bien que le répondant n'ait répondu qu'une fois aux questions supplémentaires, il faut reproduire leurs réponses sur 24 lignes (voir les cellules jaunes dans le tableau suivant). Les réponses suivantes du répondant aux questions supplémentaires seront saisies dans les lignes correspondant à **dceid** 25-48, ce qui représente les 24 rangées de données de ce répondant.

Si un répondant ne répond pas à une question supplémentaire ou laisse vide le champ correspondant à sa réponse, coder sa réponse avec un « . » (point). Le « . » sera reconnu par le logiciel d'analyse (décrit à la Phase 7) comme donnée manquante. Veiller à copier-coller le « . » sur l'ensemble des 24 lignes de données correspondant au numéro du répondant (**respond_id**) de la même manière que pour les réponses aux autres questions supplémentaires.



doaid	respond_id	gender	religion	religion_other	yearshw	age	...	pair	concept	version	qualité	housing	commitment	salary	study	managem ent	choice
1	1	0	1		8	32		1	1	1							
2	1	0	1		8	32		1	2	1							
3	1	0	1		8	32		2	1	1							
4	1	0	1		8	32		2	2	1							
5	1	0	1		8	32		3	1	1							
6	1	0	1		8	32		3	2	1							
7	1	0	1		8	32		4	1	1							
8	1	0	1		8	32		4	2	1							
9	1	0	1		8	32		5	1	1							
10	1	0	1		8	32		5	2	1							
11	1	0	1		8	32		6	1	1							
12	1	0	1		8	32		6	2	1							
13	1	0	1		8	32		7	1	1							
14	1	0	1		8	32		7	2	1							
15	1	0	1		8	32		8	1	1							
16	1	0	1		8	32		8	2	1							
17	1	0	1		8	32		9	1	1							
18	1	0	1		8	32		9	2	1							
19	1	0	1		8	32		10	1	1							
20	1	0	1		8	32		10	2	1							
21	1	0	1		8	32		11	1	1							
22	1	0	1		8	32		11	2	1							
23	1	0	1		8	32		12	1	1							
24	1	0	1		8	32		12	2	1							
25	2	1	0	Satsana Phi	2	25		13	1	2							
26	2	1	0	Satsana Phi	2	25		13	2	2							
27	2	1	0	Satsana Phi	2	25		14	1	2							
28	2	1	0	Satsana Phi	2	25		14	2	2							
29	2	1	0	Satsana Phi	2	25		15	1	2							
30	2	1	0	Satsana Phi	2	25		15	2	2							
...							

Coder les niveaux des caractéristiques du poste

Dans une enquête au format papier, il faut remplir l'ensemble de données par un codage approprié correspondant aux niveaux des caractéristiques du poste présentés dans les questions relatives à l'association de préférences du poste pour chacune des 12 questions. En d'autres termes, vous devez convertir la description textuelle du niveau des caractéristiques du poste présenté dans une question relative à l'association de préférences du poste en un chiffre ou code numérique. Dans cette case, le code correspondra simplement à l'ordre numérique du niveau.

Afin d'offrir un bon exemple, nous allons continuer à utiliser les caractéristiques du poste et les niveaux correspondants issus de l'exemple ougandais du Tableau 3. Ces caractéristiques du poste et le codage de leurs niveaux respectifs figurent dans le tableau 5.

**Tableau 5. Coder des niveaux de caractéristiques du poste**

Caractéristique du	Niveaux de caractéristiques	Code
Qualité de l'établissement	Niveau 1 : basique (alimentation en électricité et matériel aléatoires ; médicaments ou fournitures non disponibles)	1
	Niveau 2 : avancé (alimentation en électricité et matériel fiables ; médicaments et fournitures disponibles)	2
Logement	Niveau 1 : aucun logement ni aucune indemnité de logement prévus	1
	Niveau 2 : indemnités logement prévues	2
	Niveau 3 : logement de base gratuit prévu	3
Durée d'engagement	Niveau 1 : 2 ans	1
	Niveau 2 : 5 ans	2
Aide aux études	Niveau 1 : aucune aide (aucune aide financière si vous souhaitez poursuivre vos études après la fin de votre période d'engagement)	1
	Niveau 2 : aide complète (le gouvernement paiera la totalité de vos frais de scolarité si vous souhaitez poursuivre vos études [p. ex. formation spécialisée] après la fin de votre période d'engagement)	2
Salaire	Niveau 1 : 700 000 Sh/mois	1
	Niveau 2 : 1 000 000 Sh/mois	2
	Niveau 3 : 1 500 000 Sh/mois	3
	Niveau 4 : 2 000 000 Sh/mois	4
Soutien de la direction	Niveau 1 : aucun soutien (le responsable sanitaire du district n'offre aucun soutien et rend votre travail plus difficile)	1
	Niveau 2 : soutien (le responsable sanitaire du district apporte son soutien et simplifie votre travail)	2

Par exemple, si la question relative à l'association de préférences du poste comporte une indemnité de logement, le code correspondant à son niveau sera 2 car les indemnités de logement correspondent au 2 (le niveau 1 correspond à l'absence totale de logement et le niveau 3 à la fourniture d'un logement). Le logiciel Sawtooth le fait automatiquement pour les enquêtes au format électronique.

L'enquête existant en cinq versions, les combinaisons de niveaux des caractéristiques du poste parmi lesquels les répondants doivent faire leur choix étant différentes pour chacune d'entre elles, il est nécessaire de procéder au codage de ces différentes versions. Toutefois, après l'avoir fait une fois, vous pouvez copier-coller le codage sur le reste de l'ensemble de données pour chacune des cinq versions correspondantes, suivant la version remplie par le répondant. Le codage que vous choisirez dépendra des niveaux des caractéristiques du poste choisis dans l'enquête pour une catégorie spécifique.



Pour saisir le codage dans l'ensemble de données que vous créez, vous avez besoin d'un exemplaire imprimé de la section des questions concernant l'association de préférences du poste de chacune des cinq versions de l'enquête pour la catégorie concernée. Rendez-vous à la première question concernant l'association de préférences du poste dans la version 1 du questionnaire d'enquête. Supposons que les caractéristiques et niveaux du poste soient les mêmes que ceux figurant dans le Tableau 5 ci-dessus, avec des questions concernant l'association de préférences identiques à celles de la Figure 3 ci-dessous.

FIGURE 3 : EXEMPLE DE QUESTION CONCERNANT L'ASSOCIATION DE PRÉFÉRENCES DU POSTE

Laquelle de ces deux affectations à un poste préférez-vous ? Faites votre choix en cochant le cercle situé sous l'offre que vous préférez.

	Affectation à un poste en zone rurale	Affectation à un poste en zone urbaine
Qualité de l'établissement	Basique (alimentation en électricité et matériel aléatoires ; médicaments ou fournitures non disponibles)	Avancé (alimentation en électricité et matériel fiables ; médicaments et fournitures disponibles)
Logement	Aucun logement ni aucune indemnité de logement prévus	Logement de base gratuit prévu
Durée de l'engagement	Vous vous engagez à rester à ce poste pendant 5 ans	Vous vous engagez à rester à ce poste pendant 2 ans
Aide aux études	Aide complète (le gouvernement paiera la totalité de vos frais de scolarité si vous souhaitez poursuivre vos études [p. ex. formation spécialisée] après la fin de votre période d'engagement)	Aucune aide (aucune aide financière si vous souhaitez poursuivre vos études après la fin de votre période d'engagement)
Salaire	2 000 000 US\$ par mois	1 500 000 US\$ par mois
Gestion	Aucun soutien (le responsable sanitaire du district n'offre aucun soutien et rend votre travail plus difficile)	Soutien (le responsable sanitaire du district apporte son soutien et simplifie votre travail)
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

La première caractéristique du poste figurant dans la question donnée en exemple dans la Figure 3 est **Quality of facility**. L'affectation à un poste en zone rurale se fait dans un établissement de qualité basique, ce qui correspond d'après le Tableau 4 au niveau 1 ou code 1. L'affectation à un poste en zone urbaine se fait dans un établissement de qualité avancée, soit un niveau 2 ou code 2. En vous servant des exemples d'ensembles de données terminés figurant dans le tableau suivant, veuillez noter les cellules marron, où est codé le niveau de la variable de qualité pour la question concernant l'association du poste. Dans la première ligne de l'association 1 pour la version 1 de l'enquête (l'affectation à un poste en zone rurale étant toujours dans la première ligne d'une association), il faut toujours saisir le code 1 (qualité basique de l'établissement) tandis que la deuxième ligne de l'association 2 pour la version 1 de l'enquête (l'affectation à un poste en zone urbaine étant toujours dans la deuxième ligne d'une association) vous devez saisir le chiffre 2 (qualité avancée de l'établissement).

La deuxième caractéristique de la Figure 3 est **Housing**. Le niveau présenté pour l'affectation à un poste en zone rurale est le niveau 1 (aucun logement ni aucune indemnité de logement prévus), il faut donc saisir le code 1 dans la première ligne de l'association 1 pour la version 1 de l'enquête dans la colonne **housing** (voir cellules rouges du tableau pages 148-149). Le niveau du logement prévu pour l'affectation à un poste en zone urbaine est le logement de base gratuit prévu, ce qui correspond au niveau 3. Il faut saisir le code 3 dans la deuxième ligne de l'association 1 pour la version 1 de l'enquête.

La troisième caractéristique du poste dans la Figure 3 est **Length of commitment**, l'affectation à un poste en zone rurale exigeant un engagement de cinq ans (ce qui correspond au niveau 2 ou code 2, d'après le Tableau 3). L'affectation à un poste en zone urbaine exige un engagement de deux ans (ce qui correspond au niveau 1 ou code 1). Il faut donc saisir le code 2 dans la première ligne de l'association 1 pour la version 1 de l'enquête sous la colonne de variable « commitment » (voir cellules bleu **parcelle** du tableau suivant), et le code 1 dans la deuxième ligne de l'association 1, pour la version 1 de l'enquête.



Continuer jusqu'à ce que les six caractéristiques de la première question concernant l'association de préférences du poste soient codées. Passer ensuite à la deuxième question concernant l'association de préférences du poste et saisir les codes dans les deux lignes suivantes (première ligne de l'association 2 et deuxième ligne de l'association 2) de chaque variable de caractéristique du poste.

Une fois les 12 questions concernant les préférences du poste pour la version 1 de l'enquête codées, vous devez répéter l'opération pour coder les caractéristiques du poste pour les versions 2 à 5 de l'enquête.

Une fois les cinq versions de l'enquête codées, vous pouvez copier-coller les codes sur le reste de l'ensemble de données, car tous les répondants de cette catégorie complétant la version 1 auront répondu aux mêmes questions concernant les préférences du poste. Vous pouvez répéter l'opération avec tous les répondants ayant été sondés en utilisant les versions 2, 3, etc.

dccsid	respond_id	gender	religion	religion_other	yearshw	age	...	pair	concept	version	qualité	housing	commitment	salary	study	management	choice
1	1	0	1		8	32		1	1	1	1	1	2	4	1	2	0
2	1	0	1		8	32		1	2	1	2	3	1	3	2	1	1
3	1	0	1		8	32		2	1	1	1	2	1	1	2	2	1
4	1	0	1		8	32		2	2	1	2	3	2	2	1	1	0
5	1	0	1		8	32		3	1	1	2	3	2	1	2	1	0
6	1	0	1		8	32		3	2	1	1	3	1	4	1	2	1
7	1	0	1		8	32		4	1	1	1	2	1	1	2	1	0
8	1	0	1		8	32		4	2	1	2	3	2	3	1	2	1
9	1	0	1		8	32		5	1	1	1	1	2	4	1	2	0
10	1	0	1		8	32		5	2	1	2	1	1	2	2	1	1
11	1	0	1		8	32		6	1	1	1	3	1	1	1	2	1
12	1	0	1		8	32		6	2	1	2	2	2	3	2	1	0
13	1	0	1		8	32		7	1	1	1	1	1	3	1	1	1
14	1	0	1		8	32		7	2	1	2	3	2	4	2	2	0
15	1	0	1		8	32		8	1	1	1	3	2	1	2	2	0
16	1	0	1		8	32		8	2	1	2	1	1	3	1	1	1
17	1	0	1		8	32		9	1	1	1	1	1	2	1	2	1
18	1	0	1		8	32		9	2	1	2	3	2	3	2	1	0
19	1	0	1		8	32		10	1	1	1	2	1	4	2	1	1
20	1	0	1		8	32		10	2	1	2	3	2	4	1	2	0
21	1	0	1		8	32		11	1	1	1	2	1	3	1	2	1
22	1	0	1		8	32		11	2	1	2	2	2	1	2	1	0
23	1	0	1		8	32		12	1	1	1	1	1	1	1	2	1
24	1	0	1		8	32		12	2	1	2	2	2	2	2	1	0
25	2	1	0	Hindu	2	25		13	1	2	2	1	1	1	1	1	0
26	2	1	0	Hindu	2	25		13	2	2	1	2	2	4	2	2	1
27	2	1	0	Hindu	2	25		14	1	2	1	3	2	3	1	1	0
28	2	1	0	Hindu	2	25		14	2	2	2	3	1	2	2	2	1
29	2	1	0	Hindu	2	25		15	1	2	2	2	1	4	2	1	1
30	2	1	0	Hindu	2	25		15	2	2	1	1	2	2	1	2	0
31	2	1	4	Hindu	2	25		16	1	2	2	3	2	4	2	2	1
32	2	1	4	Hindu	2	25		16	2	2	1	2	1	2	1	1	0
33	2	1	4	Hindu	2	25		17	1	2	1	1	2	1	2	2	0
34	2	1	4	Hindu	2	25		17	2	2	2	2	1	2	1	1	1
35	2	1	4	Hindu	2	25		18	1	2	2	2	1	4	2	1	0
36	2	1	4	Hindu	2	25		18	2	2	1	1	2	2	1	2	1
37	2	1	4	Hindu	2	25		19	1	2	2	2	2	3	2	2	1
38	2	1	4	Hindu	2	25		19	2	2	1	2	1	2	1	1	0
39	2	1	4	Hindu	2	25		20	1	2	1	2	1	4	1	2	1
40	2	1	4	Hindu	2	25		20	2	2	2	3	2	1	2	1	0
41	2	1	4	Hindu	2	25		21	1	2	1	1	1	2	2	2	0
42	2	1	4	Hindu	2	25		21	2	2	2	3	2	2	1	1	1
43	2	1	4	Hindu	2	25		22	1	2	1	3	2	3	1	1	0
44	2	1	4	Hindu	2	25		22	2	2	2	1	1	3	2	2	1



doaid	respond_id	gender	religion	religion_other	yearshw	age	...	pair	concept	version	qualité	housing	commitment	salary	study	managem ent	choice
45	2	1	4	Hindu	2	25		23	1	2	2	2	1	2	1	2	1
46	2	1	4	Hindu	2	25		23	2	2	1	2	2	1	2	1	0
47	2	1	4	Hindu	2	25		24	1	2	2	3	2	4	1	2	1
48	2	1	4	Hindu	2	25		24	2	2	1	2	1	2	2	1	0
49	3	0	1		20	43		25	1	3	1	1	1	4	2	1	1
50	3	0	1		20	43		25	2	3	2	2	2	1	1	2	0
51	3	0	1		20	43		26	1	3	2	1	1	2	1	2	1
52	3	0	1		20	43		26	2	3	1	3	2	3	2	1	0
53	3	0	1		20	43		27	1	3	1	2	2	4	2	2	0
54	3	0	1		20	43		27	2	3	2	3	1	4	1	1	1
55	3	0	1		20	43		28	1	3	1	2	1	3	2	1	1
56	3	0	1		20	43		28	2	3	2	1	2	4	1	2	0
57	3	0	1		20	43		29	1	3	2	1	1	2	2	1	0
58	3	0	1		20	43		29	2	3	1	3	2	1	1	2	1
59	3	0	1		20	43		30	1	3	2	3	2	3	1	2	1
60	3	0	1		20	43		30	2	3	1	1	1	3	2	1	0
61	3	0	1		20	43		31	1	3	1	3	2	2	1	2	1
62	3	0	1		20	43		31	2	3	2	2	1	2	2	1	0
63	3	0	1		20	43		32	1	3	1	1	2	4	2	1	0
64	3	0	1		20	43		32	2	3	2	2	1	1	1	2	1
65	3	0	1		20	43		33	1	3	2	1	1	4	2	2	0
66	3	0	1		20	43		33	2	3	1	2	2	3	1	1	1
67	3	0	1		20	43		34	1	3	2	2	1	2	1	1	1
68	3	0	1		20	43		34	2	3	1	3	2	2	2	2	0
69	3	0	1		20	43		35	1	3	1	3	2	4	2	2	1
70	3	0	1		20	43		35	2	3	2	1	1	2	1	1	0
71	3	0	1		20	43		36	1	3	1	1	2	1	2	1	0
72	3	0	1		20	43		36	2	3	2	2	1	3	1	2	1
73	4	0	2		3	27		37	1	4	2	2	1	1	1	2	1
74	4	0	2		3	27		37	2	4	1	3	2	3	2	1	0
75	4	0	2		3	27		38	1	4	1	3	1	4	2	1	0
76	4	0	2		3	27		38	2	4	2	1	2	4	1	2	1
77	4	0	2		3	27		39	1	4	1	1	2	2	2	2	1
78	4	0	2		3	27		39	2	4	2	2	1	1	1	1	0
79	4	0	2		3	27		40	1	4	2	2	2	2	2	1	0
80	4	0	2		3	27		40	2	4	1	3	1	1	1	2	1
81	4	0	2		3	27		41	1	4	2	3	1	3	1	1	1
82	4	0	2		3	27		41	2	4	1	1	2	3	2	2	0
83	4	0	2		3	27		42	1	4	1	1	1	2	1	1	0
84	4	0	2		3	27		42	2	4	2	3	2	2	2	2	1
85	4	0	2		3	27		43	1	4	2	1	2	3	2	2	1
86	4	0	2		3	27		43	2	4	1	2	1	2	1	1	0
87	4	0	2		3	27		44	1	4	2	2	2	4	1	2	0
88	4	0	2		3	27		44	2	4	1	3	1	4	2	1	1
89	4	0	2		3	27		45	1	4	1	2	1	1	1	1	1
90	4	0	2		3	27		45	2	4	2	1	2	1	2	2	0
91	4	0	2		3	27		46	1	4	1	2	1	2	2	2	0
92	4	0	2		3	27		46	2	4	2	3	2	1	1	1	1
93	4	0	2		3	27		47	1	4	1	2	2	4	2	1	1
94	4	0	2		3	27		47	2	4	2	1	1	3	1	2	0
95	4	0	2		3	27		48	1	4	2	1	1	4	2	2	0
96	4	0	2		3	27		48	2	4	1	3	2	2	1	1	1
97	5	1	1		5	27		49	1	5	2	1	2	3	1	1	1
98	5	1	1		5	27		49	2	5	1	2	1	3	2	2	0
99	5	1	1		5	27		50	1	5	1	2	1	1	1	2	1
100	5	1	1		5	27		50	2	5	2	3	2	3	2	1	0
101	5	1	1		5	27		51	1	5	1	3	2	2	2	2	1
102	5	1	1		5	27		51	2	5	2	1	1	1	1	1	0
103	5	1	1		5	27		52	1	5	2	2	2	4	1	1	0
104	5	1	1		5	27		52	2	5	1	3	1	3	2	2	1
105	5	1	1		5	27		53	1	5	1	1	1	2	1	1	0
...



Saisir les données issues de la section des questions concernant l'association de préférences du poste

Les réponses des répondants concernant l'affectation à un poste qu'ils préfèrent (c'est-à-dire poste en zone rurale ou en zone urbaine) à chaque question concernant l'association de préférences du poste sont enregistrées sous la dernière colonne dans l'ensemble de données avec pour nom de variable **choice**. Le scénario d'affectation à un poste choisi par le répondant (c'est-à-dire poste en zone rurale ou en zone urbaine) est codé « 1 » (scénario choisi) tandis que le scénario d'affectation à un poste que le répondant n'a pas choisi est codé « 0 ». Ainsi, pour chaque ligne d'association de préférences du poste, la variable **choice** est « 1 », ce qui indique que le répondant a préféré ce scénario, et pour l'autre ligne de l'association de préférences, la variable **choice** est « 0 », ce qui indique que le répondant n'a pas préféré ce scénario. Rappelez-vous que chaque question concernant l'association de préférences du poste est représentée par deux lignes de données et le même nombre de variables **pair** (par exemple, il y a deux lignes en double sous la variable **pair**, 1 et 1, 2 et 2, 7 et 7, 10 et 10 ; voir section orange du tableau page 148). L'affectation à un poste en zone rurale est ainsi représentée par la première des deux lignes d'une association tandis que l'affectation à un poste en zone urbaine est représentée par la deuxième ligne de l'association.

En raison du fonctionnement de la lecture et de l'analyse des données par le logiciel d'analyse, vous devez marquer « 0 » pour le poste non choisi. Vous ne pouvez pas laisser le champ vide. Veiller également au moment de saisir les données à ce que chaque association comporte un « 0 » et un « 1 ». Le logiciel d'analyse n'autorisera aucun autre chiffre. Par exemple, si le premier répondant (**respond_id= 1**) choisit l'affectation à un poste en zone urbaine comme réponse à la première question concernant les préférences du poste, vous devrez saisir « 0 » dans la première rangée de **pair 1** sous la colonne **choice** et « 1 » sous la deuxième ligne de **pair 1**. Si pour la deuxième question concernant les préférences du poste, ce répondant a choisi l'affectation à un poste en zone rurale, vous devrez saisir « 1 » dans la première rangée de **pair 2** sous la colonne **choice** et « 0 » sous la deuxième ligne de **pair 2**.

Une fois la saisie des réponses à chacune des 12 questions concernant l'association de préférences du poste (soient 24 lignes de données) terminée, vous devriez constater que vous êtes arrivé(e) au numéro du répondant suivant (**respond_id**) et prêt(e) à saisir les choix de ce répondant en matière de préférences du poste.

Si un répondant laisse vide le champ correspondant à la réponse à une question concernant les préférences du poste et n'écrit ainsi ni « Rural Job Posting », ni « Urban Job Posting » dans le formulaire d'enquête, ne pas le laisser vide dans la base de données. Coder l'association concernée (deux rangées de données) avec « . » (point). Le « . » sera reconnu par le logiciel d'analyse comme donnée manquante.

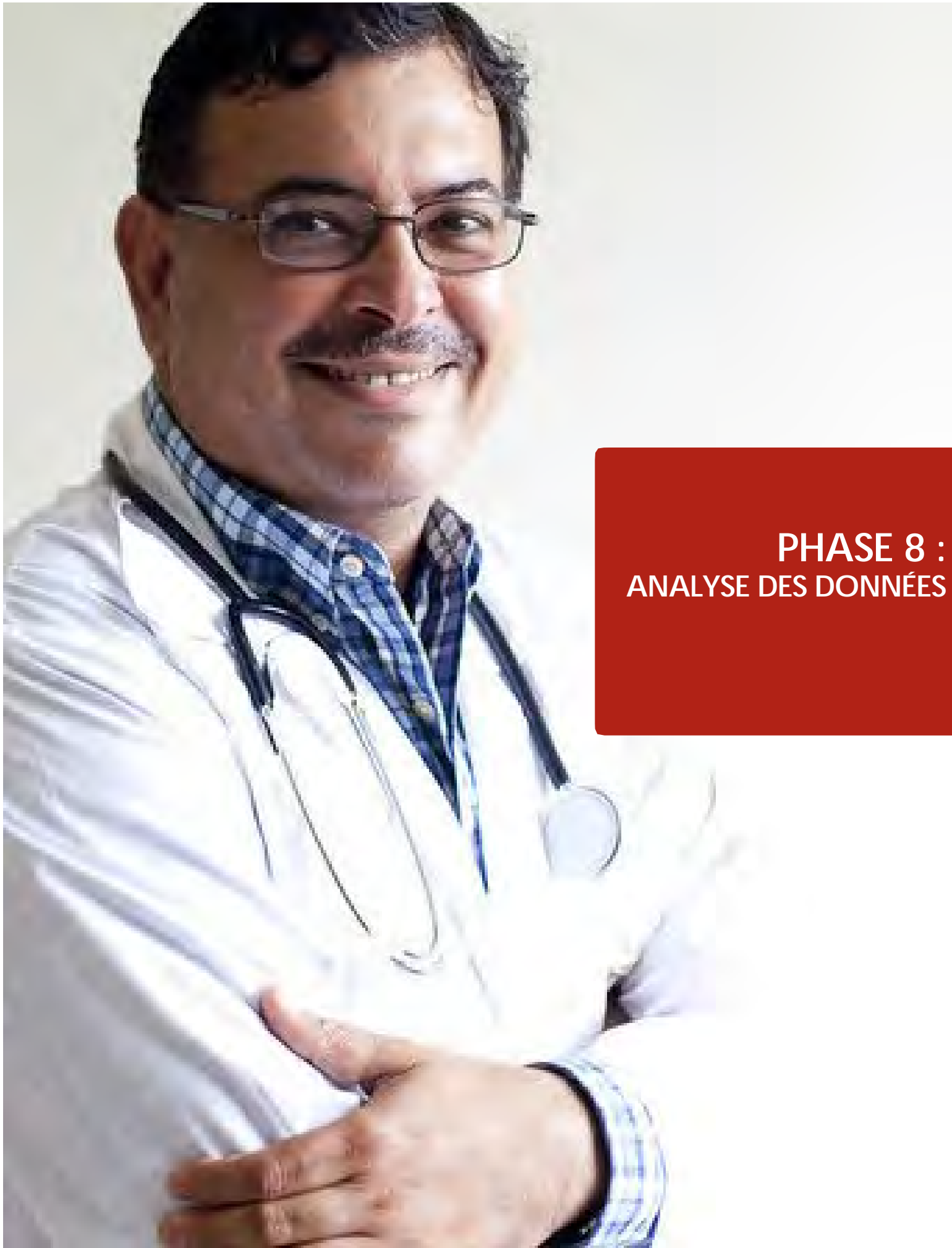
Une fois la saisie des données terminée, inspecter rapidement l'ensemble de données pour vérifier qu'il ne subsiste aucune ligne vide. Il se peut par exemple que vous ayez saisi tous les numéros d'identification de répondants (**respond_id**) en avance sans pour autant avoir pu sonder tous les répondants. Les 24 lignes correspondant aux numéros de répondants dont on ne dispose d'aucune réponse doivent être effacées, faute de quoi elles risquent d'interférer avec l'analyse. Par exemple, si vous avez attribué à un questionnaire le numéro d'identification unique 205, mais que ce questionnaire n'a jamais été donné sur le terrain, vous devez effacer de sa base de données les 24 lignes correspondantes.

Conversion en un fichier lisible par le logiciel d'analyse

Pour que ce logiciel d'analyse statistique puisse lire correctement l'ensemble de données, nous devons convertir le fichier, un tableur Excel normal (fichier .XLS), en un fichier à l'extension.CSV. Pour ce faire :

- Cliquer sur **File** dans l'onglet situé en haut du tableur, et cliquer sur **Save As**.
- Dans le menu déroulant à côté de **Save as Type**: cliquer sur **CSV (comma delimited)**.
- Donner un nom au fichier et noter son emplacement.
- Cliquer sur **Save**.

Ce fichier .CSV peut à présent être analysé de la même façon qu'un fichier créé au cours du processus de gestion des enquêtes au format électronique.



**PHASE 8 :
ANALYSE DES DONNÉES**

PHASE 8 : ANALYSE DES DONNÉES

Durant la Phase 8, vous allez à présent analyser les données que vous avez recueillies, préparées et gérées. Sauf mention contraire signalée dans la marge par des icônes représentant un ordinateur et du papier, chaque étape concerne les données recueillies par voie électronique ET celles recueillies via une enquête au format papier.

Que vous ayez recueilli vos informations par voie électronique ou via une enquête au format papier, une fois que vous avez suivi les étapes de la Phase 7 ci-dessus et obtenu un fichier .CSV, ledit fichier .CSV est prêt à être importé par le programme approprié pour que l'analyse des données soit réalisée. Nous décrivons les étapes nécessaires pour une analyse à l'aide du progiciel STATA. D'autres progiciels peuvent également analyser ces données. Toutefois, le code indiqué ci-dessous ne fonctionnera qu'avec le logiciel STATA. Pour en savoir plus sur le logiciel STATA, rendez-vous à l'adresse suivante : www.stata.com.

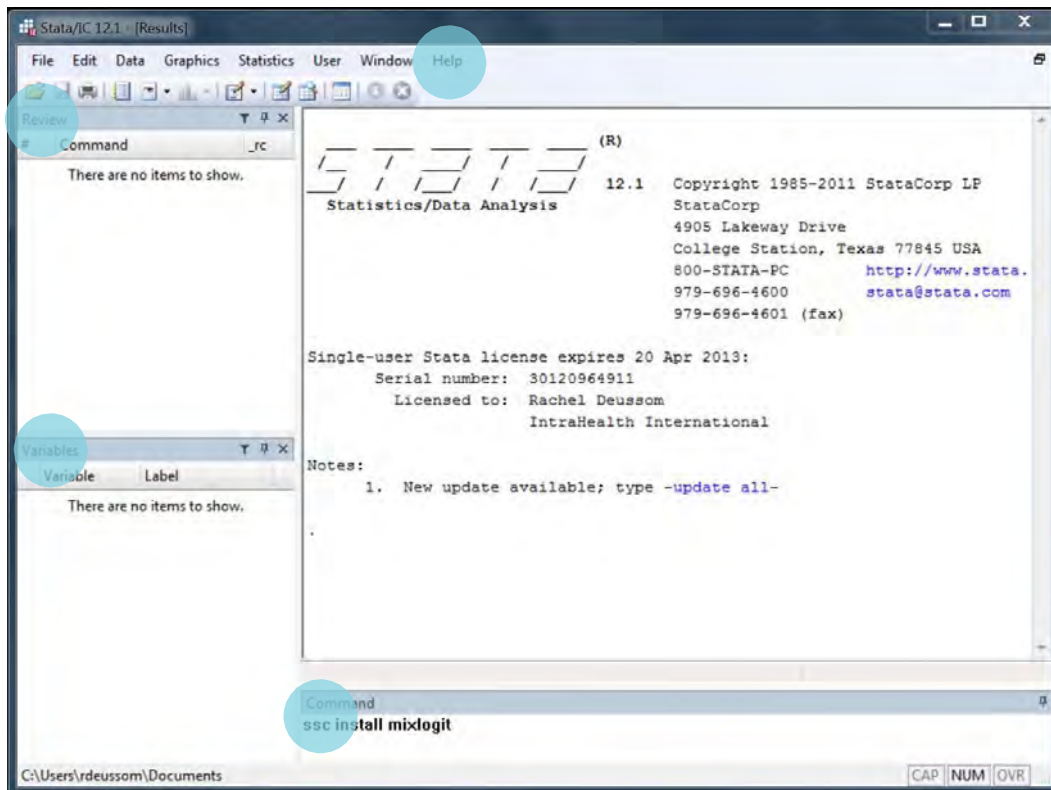
Étape 1 : obtenir le logiciel et la licence

Ces analyses nécessiteront une licence d'utilisation du module STATA/IC, son prix étant d'environ 600 USD (en 2014).

Vous pourrez obtenir le logiciel STATA et sa licence à l'adresse suivante : www.stata.com/order/

Étape 2 : mettre en place le logiciel

- Une fois le logiciel installé, ouvrir le programme STATA. Vous verrez ceci :



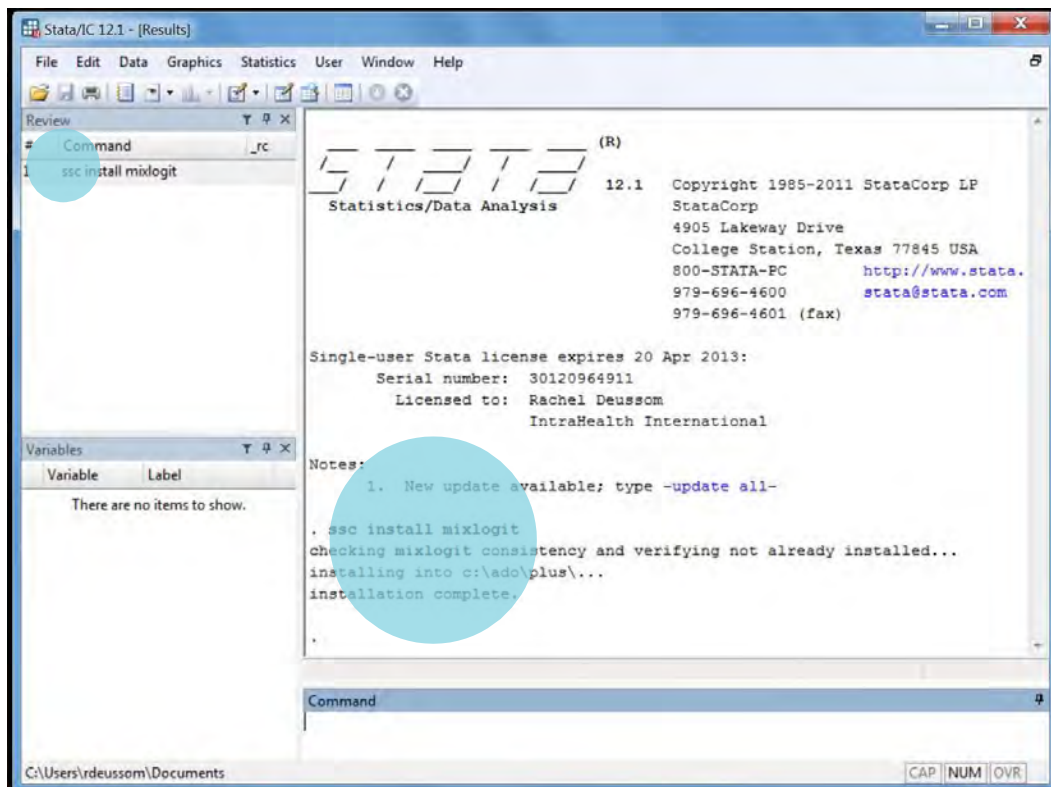
- C'est dans la zone de saisie bleue **Command** en bas de la fenêtre (voir cercle inférieur de la figure page 149) que vous saisirez les commandes de programmation détaillées ci-dessous.
- Dans la zone de saisie **Review** en haut à gauche de la fenêtre (voir cercle supérieur gauche de la figure page 153), vous aurez accès à l'historique des commandes que vous avez saisies précédemment dans la zone de commande en bas de la fenêtre. Notez qu'en cas d'erreur dans l'une des commandes saisies, la liste de la zone de saisie **Review** s'affichera en **rouge**. S'il n'y a pas d'erreur, les commandes s'afficheront en **noir**.
- C'est dans la zone de saisie **Variables** en bas à gauche de la fenêtre (voir cercle inférieur gauche de la figure page 153) que s'affichera la liste des variables de votre ensemble de données.
- Veuillez noter que vous pourrez accéder à plus d'informations, à une assistance et à des consignes d'utilisation du logiciel en cliquant sur la section **Help** du logiciel (voir cercle supérieur dans la figure page 153).

Avant de commencer l'analyse du fichier des données relatives aux préférences du poste que vous avez créé durant la Phase 7, il est nécessaire de télécharger et d'installer la commande d'analyse de régression logistique mixte sur votre programme STATA. Vous pouvez télécharger cette commande d'analyse gratuitement.

- En étant connecté à Internet, placez le curseur sur la zone de saisie **Command** en bas de la fenêtre (voir cercle inférieur dans la figure page 153) et saisissez les termes suivants :

```
ssc install mixlogit
```
- Appuyer sur **Enter** sur le clavier de votre ordinateur.

Vous verrez l'historique des commandes dans la zone de saisie **Review** en haut à gauche (voir cercle supérieur gauche dans la fenêtre ci-dessous) et trouverez plus d'informations sur l'installation logistique mixte dans la section **Notes** de la zone de saisie principale (voir cercle inférieur de la figure ci-dessous) :



Étape 3 : importer un fichier de données

Vous devez à présent importer un fichier .CSV contenant vos données (vous l'avez créé durant la Phase 7) à partir du dossier de votre ordinateur contenant les fichiers vers le programme STATA. Veuillez noter qu'il vous faudra analyser chaque fichier de données séparément.

- Saisir la commande suivante, en indiquant le nom exact du dossier de destination et le nom exact de votre fichier dans la zone de saisie **Command** en bas de la fenêtre :

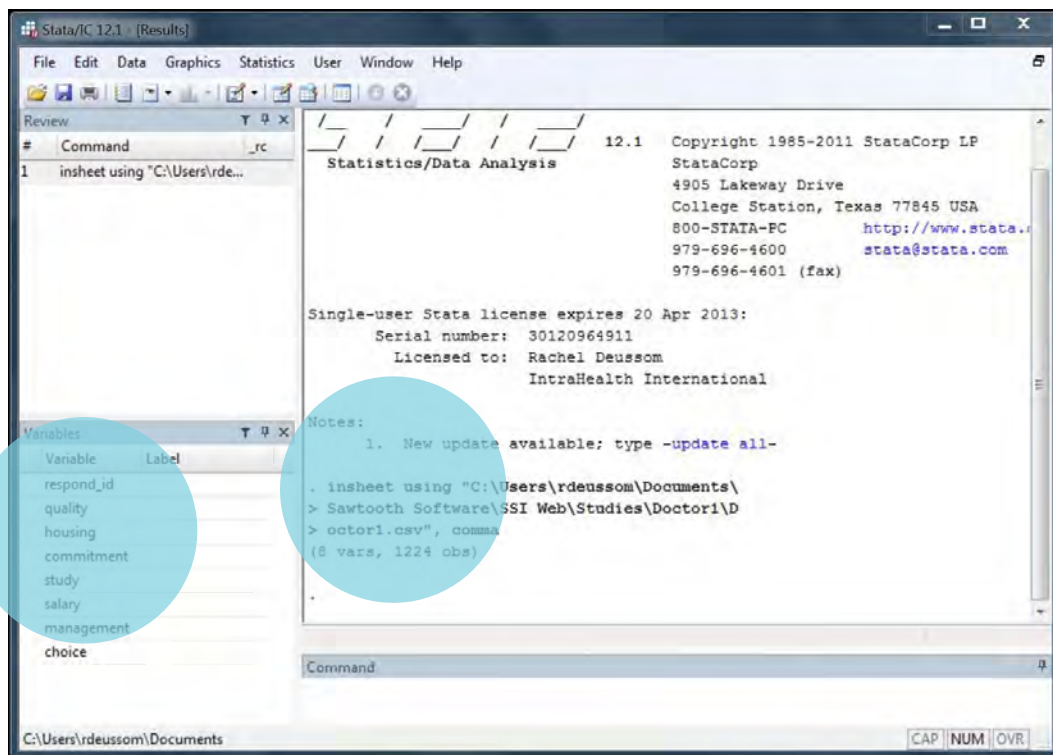
insheet using “destination\name of file.csv”, comma

Veuillez noter que vous devez utiliser les guillemets ouvrants et fermants (" ") dans cette commande et terminer ladite commande par la virgule (,) et le mot **comma**.

Voici un exemple de commande permettant d'importer le fichier que vous avez créé contenant les données issues des questions supplémentaires d'une enquête au format électronique :

```
insheet using "C:\Users\Documents\DCE  
Study\Doctor1_supplemental.csv", comma
```

Dans cet exemple, `Doctor1_supplemental.csv` est le nom du fichier de données situé dans le dossier nommé `DCE Study`, lui-même situé dans le dossier `Documents Library` du disque dur (`C:`). Veillez à ajouter l'extension `.csv` à la fin du nom du fichier. Vous trouverez un autre exemple de destination et de nom de dossier dans le cercle droit de la figure ci-dessous. Si le fichier a été correctement importé, vous devriez voir le nombre de variables (`vars`) et d'observations (`obs`) incluses dans le fichier importé (voir cercle droit dans la figure ci-dessous) ainsi que la liste des noms de variables dans la fenêtre des variables à gauche de l'écran (voir cercle gauche dans la figure ci-dessous).



Étape 4 : analyser les données issues des questions supplémentaires

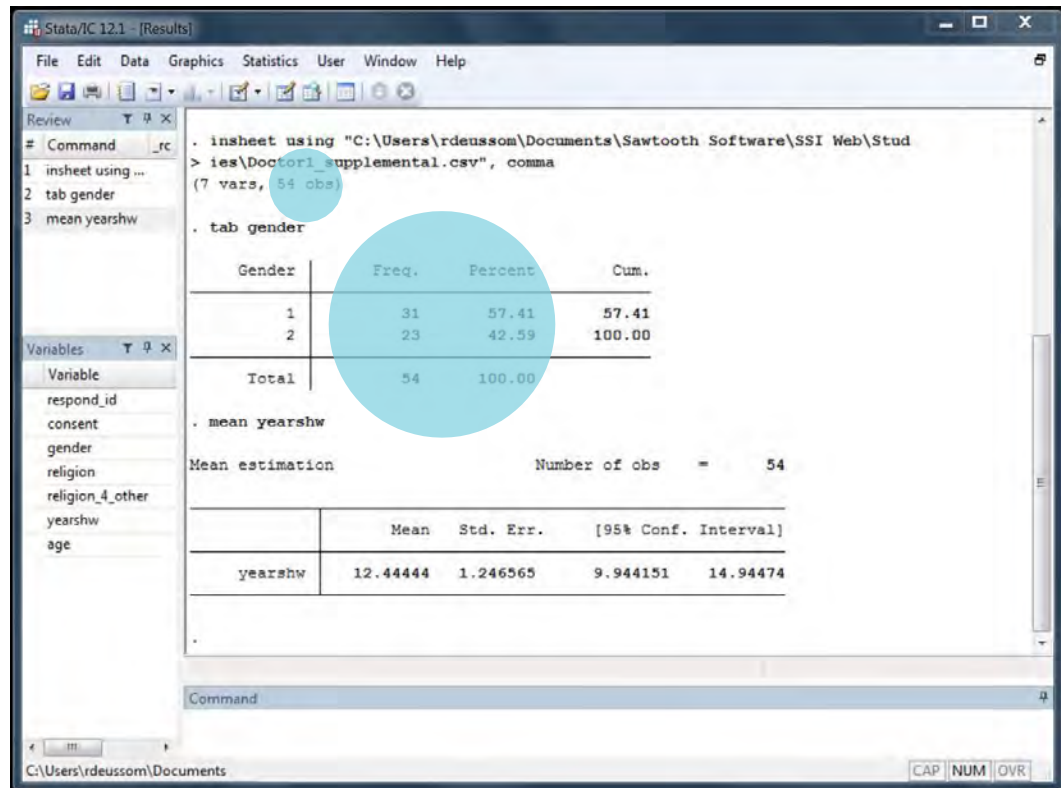
Veillez noter que cette étape devra être exécutée séparément pour chaque ensemble de données. Nous vous montrerons à la fin de cette étape comment nettoyer le programme STATA et y entrer l'ensemble de données de la catégorie suivante (fichier .CSV) pour analyse.

La majorité des données issues des questions supplémentaires peuvent être analysées à l'aide de quelques commandes de base comme celles des fréquences, des moyennes, des écarts-types et des tableaux croisés. Le tableau ci-dessous propose des exemples de ces commandes, que vous saisirez dans la fenêtre de commande de STATA pour obtenir les informations désirées au sujet des variables ou les questions contenues dans l'ensemble de données.

Objectif	Commande	Exemple	Résultat
Obtenir les fréquences ou décomptes d'une variable	<i>tab 'variable'</i>	<i>tab gender</i>	Présente sous forme de tableau le nombre d'hommes et de femmes présents dans
Obtenir les fréquences ou décomptes entre deux variables	<i>tab 'variable 1' 'variable 2'</i>	<i>tab gender religion</i>	Présente sous forme de tableau le nombre d'hommes et de femmes de confession chrétienne, musulmane ou
Obtenir la moyenne, l'erreur-type et les intervalles de confiance à 95 % d'une variable	<i>mean 'variable'</i>	<i>mean yearshw</i>	Donne le nombre moyen d'années d'expérience en tant que professionnel de santé, l'erreur-type et les intervalles de
Obtenir la moyenne, l'écart-type et les valeurs minimale et maximale	<i>summarize 'variable'</i>	<i>summarize age</i>	Donne l'âge moyen des répondants, l'écart-type et les âges minimal et maximal dans l'ensemble de données

Vous trouverez un exemple montrant comment présenter les données supplémentaires aux acteurs en Annexe 5. Vous pouvez en télécharger une version modifiable sur www.capacityplus.org/rapid-retention-survey-toolkit.

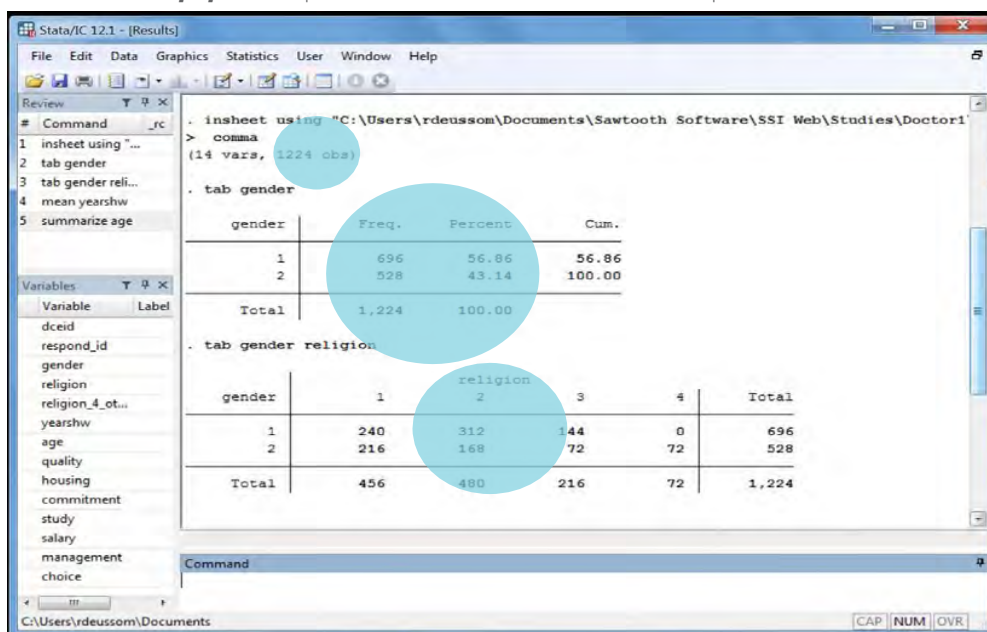
Si vous saisissez les commandes pour analyser les données supplémentaires d'une enquête **au format électronique**, ce que vous verrez devrait ressembler à ce qui suit :



Après avoir importé un fichier des données supplémentaires créé à partir d'une enquête au format électronique via le programme STATA, le nombre d'observations (**obs**) affichées sous la commande **insheet** dans la fenêtre principale (voir cercle supérieur de la figure ci-dessus) correspondra au nombre total de répondants dans l'ensemble de données. Lors du calcul des fréquences utilisant l'onglet de commande, la valeur affichée représente le nombre de répondants correspondant à chacune des réponses codées. Par exemple, dans la figure ci-dessus, l'ensemble de données compte 31 hommes (code=1) et 23 femmes (code=2) (voir grand cercle dans la figure ci-dessus).



Si vous saisissez les commandes pour analyser les données supplémentaires d'une enquête au format **papier**, ce que vous verrez devrait ressembler à ce qui suit :



Uniquement pour les données issues de la gestion d'une enquête au format papier : au moment d'interpréter les résultats de STATA, veuillez noter qu'il vous faudra diviser les valeurs correspondant à la fréquence et aux observations (voir cercle supérieur dans la figure ci-dessus) par 24 pour obtenir le nombre réel de répondants (rappelez-vous qu'il y a 24 lignes de données par répondant, et que vous avez copié-collé les réponses aux questions supplémentaires sur 24 lignes). Par exemple, à partir de l'ensemble de données importé présent dans la figure ci-dessus, on peut voir que sur un total de 51 répondants ($1224 \text{ obs} \div 24 = 51$), 29 sont des hommes ($696 \div 24 = 29$) et 22 des femmes ($528 \div 24 = 22$) (voir cercle central dans la figure ci-dessus). Treize hommes ($312 \div 24 = 13$) et 7 femmes sont musulmans ($168 \div 24 = 7$) (voir cercle inférieur dans la figure ci-dessus). (Veuillez noter que dans cet exemple, les codes sont les suivants : [sexe : 1=homme, 2=femme ; religion : 1=chrétien, 2=musulman, 3=bouddhiste, et 4=autre].)

Veuillez trouver en Annexe 5 un exemple montrant comment organiser les données supplémentaires analysées sous forme de tableau pour en simplifier la présentation. Vous pouvez télécharger une version modifiable de l'annexe sur www.capacityplus.org/rapid-retention-survey-toolkit.

Uniquement pour les données issues de la gestion d'une enquête au format papier : la dernière étape très importante du processus d'analyse de données est l'examen et le nettoyage des données. Par exemple, en utilisant l'onglet (**tab**) de commande pour surveiller les fréquences de chaque variable, vous repèrerez tous les éléments de ces données qui ne sont pas à leur place.

En d'autres termes, si le codage d'une question ou variable spécifique ne comporte qu'un 0 et un 1 (par exemple, Non=0 et Oui=1), et que le relevé de la fréquence indique qu'il y a un « 2 », cela signifie qu'un élément de donnée a été saisi par erreur et qu'il faut le corriger. Il faut alors chercher le « 2 » de la colonne de cette variable dans la base de données (fichier .csv) et reprendre le questionnaire au format papier du répondant (en utilisant son identifiant unique/**respond_id**) pour voir ce qu'il a véritablement écrit. Il se peut également que la touche « 2 » ait tout simplement été pressée malencontreusement à la place de la touche « 1 » au moment de saisir ce codage dans la base de données.

S'il n'est pas possible de retrouver l'enquête au format papier, remplacer alors la saisie erronée par un « . », qui correspond à l'absence de réponse. L'analyse des données de cette question spécifique aura alors une observation de moins. Si de nombreuses réponses manquent, la puissance statistique de votre enquête diminuera. Pour cette raison, comme nous l'avons indiqué précédemment, si vous disposez des ressources nécessaires, il est préférable de sonder le plus de répondants possible par groupe d'une catégorie donnée. Vous devez cependant au minimum avoir prévu d'interroger quelques répondants de plus que le minimum de 50 pour pouvoir compenser n'importe quelle réponse manquante et n'importe quelle donnée manquante en raison d'une question restée sans réponse.

Si vous avez mené une enquête de MCD rapide au format papier : vous pouvez passer à la Phase 8, Étape 5 en chargeant le fichier .csv de la même catégorie sur le programme STATA pour analyser les données relatives aux préférences du poste, les données supplémentaires et les données relatives aux préférences du poste de cette catégorie figurant toutes dans le fichier .csv.

Si vous avez mené une enquête de MCD rapide au format électronique : quand vous aurez fini d'analyser les données issues des questions supplémentaires pour l'ensemble de données d'une catégorie, il vous faudra nettoyer le programme STATA et entrer l'ensemble des données relatives aux préférences du poste de cette catégorie (p. ex. fichier Doctor1_job preferences.csv) pour analyse en suivant les consignes de la Phase 8, Étape 5. Mais peut-être préférerez-vous d'abord analyser les données issues des questions supplémentaires d'une autre catégorie avant de passer à l'analyse des données relatives aux préférences du poste pour chaque catégorie.

Sauvegarder un exemplaire classé des données supplémentaires dans le programme STATA au format .DTA en suivant les consignes suivantes :

- Classifier toutes les données supplémentaires par identifiant du répondant en tapant : `sort [emplacement] [nom du fichier] respond_id [emplacement] [nom du fichier]`
- Sauvegarder tous les fichiers de données supplémentaires classés en tapant : `save "[emplacement] et nom du fichier].dta", replace [emplacement] [nom du fichier]`
 - o À la fin du nom que vous avez choisi de donner au fichier, vous devez ajouter l'extension `.dta` car c'est celle qu'utilise STATA pour les fichiers de données
 - o En saisissant `, replace` à la fin de la commande, vous dites à STATA de l'écraser si un fichier ayant le même nom existe déjà. Ainsi, vous serez toujours certain(e) d'enregistrer la version la plus récente du fichier de données.

Pour effacer un fichier de données de STATA, saisir `clear` dans la fenêtre de commande et saisir `Enter` sur le clavier. Vous constaterez que l'ensemble de données est ainsi nettoyé (vous ne verrez plus de liste de variables dans la fenêtre des variables à gauche de la fenêtre du programme), et est ce faisant préparé pour l'analyse du prochain ensemble de données. Vous constaterez toutefois que la zone de saisie `Review` en haut à gauche de la fenêtre affiche toujours une liste permanente des commandes que vous avez effectuées. Ainsi, après avoir lancé l'analyse du fichier suivant (via la commande `insheet` décrite précédemment), vous pourrez cliquer sur les commandes dans la fenêtre `Review` en haut à gauche pour ne pas avoir à ressaisir chaque commande. Veuillez prendre note, le cas échéant, des noms de variables passés d'un fichier de données à un autre en fonction des caractéristiques du poste ou des questions supplémentaires dans l'outil d'enquête d'une catégorie.

Si un message d'erreur apparaît en rouge, il se peut que vous ayez fait une erreur de saisie en tapant le nom ou l'emplacement souhaité, que vous ayez utilisé une barre oblique (/) au lieu d'une barre oblique inversée (\) dans le nom du fichier de destination, ou que vous ayez oublié d'ajouter l'extension .csv à la fin du nom du fichier. Revérifier la formulation de la commande `insheet` et réessayez.





Étape 5 : analyser les données issues des questions concernant l'association de préférences du poste

Si vous avez réalisé une enquête au format papier, vous pouvez continuer en utilisant l'ensemble de données chargé dans le programme STATA avec lequel vous avez analysé les données issues des questions supplémentaires (celui-ci contenant également les données relatives aux préférences du poste).



Si vous analysez les données issues d'une enquête au format électronique, veuillez suivre les consignes suivantes :

- Utiliser la commande `clear` décrite à la fin de la Phase 8, Étape 4 pour effacer le fichier de données issues des questions supplémentaires du programme. Puis, saisir la commande `insheet` décrite dans la Phase 8, Étape 3 dans la fenêtre **Command** pour importer le fichier `.csv` avec les préférences du poste pour la catégorie que vous analysez :

```
insheet using "C:\Users\Documents\DCE Study\Doctor1_job  
preferences.csv" , comma
```

- Appuyer sur `Enter` sur le clavier de votre ordinateur.

Afin d'analyser les données concernant les préférences du poste, il faut maintenant préparer les variables. **UNIQUEMENT** si vous avez géré une enquête **au format électronique**, vous devez générer la variable `pair`. (Si l'enquête que vous avez gérée était au format papier, passer cette étape.)

- Saisir les termes suivants dans la zone de saisie **Command** en bas du programme :

```
gen pair = round(respond_id/10000,1)*100 + task
```

Si l'enquête que vous avez gérée est hébergée sur Internet, vous devriez plutôt utiliser cette commande `gen pair` : `gen pair =(respond_id*100) + task`

- Appuyer sur `Enter` sur le clavier de votre ordinateur.

Toutes les étapes décrites dans le reste de la Phase 8 doivent être respectées, que l'enquête que vous avez gérée soit au format électronique ou au format papier. Veuillez noter que les valeurs listées ci-dessous s'appuient sur une version adaptée à l'exemple de l'Ouganda, déjà évoqué dans le présent guide. Il faudra les modifier pour qu'elles correspondent aux caractéristiques et aux niveaux de votre enquête de MCD rapide.

1. Reformater la variable du salaire

- Reformater les niveaux de la variable du salaire de sorte à ce qu'ils correspondent aux valeurs utilisées dans l'enquête en saisissant les termes suivants dans la fenêtre **Command** :

```
recode salary (1=700000) (2=1000000) (3=1500000) (4=2000000)
```

Appuyer sur **Enter** sur le clavier de votre ordinateur. Les variables et valeurs utilisées ci-dessus, que vous devrez modifier en fonction de votre enquête, sont les suivantes :

Salary est le nom de la variable de la caractéristique du poste représentant le salaire.

o 700000 est la valeur du premier niveau de salaire (p. ex. 700 000 Shillings/mois)

o 1000000 est la valeur du deuxième niveau de salaire (p. ex. 1 000 000 Shillings/ mois)

o 1500000 est la valeur du troisième niveau de salaire (p. ex. 1 500 000 Shillings/mois)

o 2000000 est la valeur du quatrième niveau de salaire (p. ex. 2 000 000 Shillings/mois)

o Remarque : comme dans l'exemple ci-dessus, ne pas utiliser de virgules (« , ») dans le montant de votre salaire (c'est-à-dire utiliser 1500000 et non pas 1,500,000) car elles entraîneraient l'apparition d'un message d'erreur.

- Si par ailleurs votre enquête de MCD rapide utilisait des pourcentages d'augmentation salariale plutôt que le montant du salaire dans la devise locale, vous devez reformater la variable du salaire de la façon suivante :

```
recode salary (1=0) (2=30) (3=40) (4=50)
```

Appuyer sur **Enter** sur le clavier de votre ordinateur. Les variables ci-dessus, que vous devrez modifier en fonction de votre enquête, sont les suivantes :

Salary est le nom de la variable de la caractéristique du poste représentant le salaire.

o 0 est la valeur du premier niveau (p. ex. une augmentation de salaire de 0 %)

o 30 est la valeur du deuxième niveau (p. ex. une augmentation de salaire de 30 %)

o 40 est la valeur du troisième niveau (p. ex. une augmentation de salaire de 40 %)

o 50 est la valeur du quatrième niveau (p. ex. une augmentation de salaire de 50 %)

o Veuillez noter que le programme ne reconnaît pas le symbole % dans la fenêtre **Command**. Il ne faudra donc saisir que le nombre de l'augmentation qu'elle représente, comme dans l'exemple ci-dessus.

2. Reformater les caractéristiques non ordonnées

- Reformater toutes les variables de caractéristiques ayant au moins trois niveaux mais qui ne

Boîte à outils pour enquêtes rapides de maintien en poste : conception d'initiatives

sont pas ordonnées (comme le salaire), ce qui signifie que la description d'un niveau n'implique pas qu'il soit supérieur ou inférieur à un autre.

Par exemple, le salaire est une variable ordonnée car un salaire plus élevé représente plus de valeur qu'un plus petit salaire (c'est-à-dire un salaire mensuel de 2 000 000 Shillings indique une valeur plus élevée qu'un salaire mensuel de 700 000 Shillings). Dans l'exemple de l'Ouganda, le logement est une variable non ordonnée, car des trois niveaux (aucun logement, indemnité de logement et logement de base), aucun ne représente nécessairement plus de valeur qu'un autre.

- En reformatant les variables non ordonnées ayant trois niveaux ou plus (comme le logement dans l'exemple ci-dessus), vous pouvez renommer ces variables pour connaître facilement le niveau auquel elles correspondent. Dans l'exemple de l'Ouganda ci-dessus, la caractéristique du logement a trois niveaux. Vous devrez alors saisir les trois commandes suivantes dans la fenêtre **Command** pour reformater la variable et en générer de nouvelles en tapant **Enter** sur le clavier après avoir saisi chaque commande :

```
gen housing_no = (housing == 1)
```

```
gen housing_alwnc = (housing == 2)
```

```
gen housing_house = (housing == 3)
```

Les variables ci-dessus, que vous devrez modifier en fonction de votre enquête, s'expliquent de la manière suivante :

- o **housing_no** correspond au niveau 1 (aucun logement prévu)
- o **housing_alwnc** correspond au niveau 2 (indemnité de logement prévue)
- o **housing_house** correspond au niveau 3 (logement de base prévu).

Un autre exemple (ne venant pas de l'exemple de l'Ouganda utilisé jusqu'ici) de variable que vous devrez également reformater est la promotion professionnelle. Il vous faudra pour ce faire saisir les trois commandes suivantes dans la fenêtre **Command**, en tapant **Enter** sur le clavier après avoir saisi chacune des commandes (vous remarquerez l'utilisation du signe « = » en double sur la commande entre parenthèses) :

```
gen career_5yr = (career == 1)
```

```
gen career_2yr = (career == 2)
```

```
gen career_direct = (career == 3)
```

Les variables ci-dessus, que vous devrez modifier en fonction de votre enquête, s'expliquent de la manière suivante :

- o **career_5yr** correspond au niveau 1 (promu salarié permanent après cinq ans de travail dans un établissement de santé rural)
- o **career_2yr** correspond au niveau 2 (promu salarié permanent après deux ans de travail dans un établissement de santé rural)
- o **career_direct** correspond au niveau 3 (promu salarié permanent dès son affectation dans un établissement de santé rural)

Si une variable de caractéristique du poste n'a que deux niveaux, ne PAS la reformater. Par exemple, il ne faut pas modifier la variable « study » car elle n'a que deux niveaux, le niveau 1 étant « aucun financement des frais de scolarité prévu » et le niveau 2 « financement intégral des frais de scolarité prévu ».

Renommer la variable concept en lui donnant le nom de « location » de sorte qu'elle soit plus simple à interpréter durant les phases 9 et 10 en saisissant la commande suivante dans la fenêtre **Command** puis en tapant **Enter** sur le clavier : `rename concept location.`

3. Effectuer une analyse de régression

Vous êtes maintenant prêt(e) à lancer l'analyse de régression des données concernant les préférences du poste.

- Saisir les commandes suivantes dans la fenêtre **Command**, en remplaçant les variables en vert ci-dessous par vos propres noms de variables. Le reste de la commande logistique mixte doit être reproduit à l'identique.

```
mixlogit choice salary, id(respond_id)group(pair)  
rand(quality housing_alwnc housing_house  
commitment study management location) nrep(500)
```

IMPORTANT : veuillez noter que vous devez ajuster les variables que vous incluez dans la commande logistique mixte ci-dessus en fonction des caractéristiques du poste figurant dans VOTRE enquête de MCD rapide. Dans l'exemple de cette commande logistique mixte, les

variables s'expliquent de la manière suivante :

- o **choice** est la variable correspondant au choix fait par le répondant d'une préférence du poste (c'est-à-dire poste en zone rurale ou en zone urbaine)
- o **salary** est le nom de la variable correspondant au salaire
- o **respond_id** est la variable permettant d'identifier chaque répondant enregistré dans l'ensemble de données

- o **group (pair)** garantira que chacune des deux options proposées par chaque question concernant l'association du poste sera comparée à l'autre durant l'analyse logistique mixte.
- o **rand** distribuera aléatoirement les variables dans les calculs de modèle logistique mixte de sorte que les résultats soient moins facilement imputables au hasard.
- o **quality** est la variable correspondant à la « qualité de l'établissement »
- o **housing_alwnc** correspond au niveau 2 de la caractéristique du logement (indemnité de logement prévue)
- o **housing_house** correspond au niveau 3 de la caractéristique du logement (logement de base prévu)

- o **commitment** est la variable précisant la « période d'engagement » de l'affectation au poste
- o **study** est la variable correspondant à l'« aide à la poursuite des études »

- o **management** est le nom de variable donné à la caractéristique correspondant au « support de gestion de l'établissement »

- o **location** est la variable correspondant au cadre du poste, celui-ci étant soit rural, soit urbain (sur la base des en-têtes de concept de chaque question concernant l'association de préférences du poste)

- o **nrep(500)** indique le nombre de fois que le modèle statistique sera utilisé, pour s'assurer de la fiabilité du résultat. Pour cette raison, l'analyse peut prendre jusqu'à cinq ou dix minutes suivant l'importance de votre échantillon. Merci de bien vouloir faire preuve d'un peu de patience !

Veillez noter que pour toute variable ayant au moins trois niveaux (le logement dans l'exemple ci-dessus), seuls les niveaux 2 et 3 (**housing_alwnc** et **housing_house**, respectivement) sont inclus dans la formulation de la commande logistique mixte. Ne PAS inclure le premier niveau (**housing_no**). Dans un autre exemple, les deuxième et troisième niveaux de la variable de promotion de carrière (**career_2yr** and **career_direct**) doivent être inclus dans la commande logistique mixte, contrairement au premier niveau (**career_5yr**).

- Puis appuyer sur **Enter** sur le clavier de l'ordinateur.

Après avoir saisi le code de régression logistique mixte dans STATA, il se peut qu'il faille attendre plusieurs minutes avant que la production de données commence. Si vous avez effectué la régression logistique mixte correctement, les données produites s'afficheront de la manière suivante :

```
. mixlogit choice salary, id(respond_id) group(pair) rand(quality housing_alwc housing_house commitment
study management location) nrep(500)

Iteration 0:  log likelihood = -718.61373   (not concave)
Iteration 1:  log likelihood = -707.51833
Iteration 2:  log likelihood = -703.94431
Iteration 3:  log likelihood = -703.87214
Iteration 4:  log likelihood = -703.872
Iteration 5:  log likelihood = -703.872

Mixed logit model              Number of obs   =       2490
                              LR chi2(8)           =       31.59
Log likelihood = -703.872      Prob > chi2     =       0.0001
```

choice	Coef.	Std. Err.	z	P> z	[95% Conf. Interval]
Mean					
salary	4.31e-07	6.97e-08	6.19	0.000	2.95e-07 5.68e-07
quality	.4371023	.102825	4.25	0.000	.235569 .638637
housing_alwc	.4941978	.1061059	4.66	0.000	.2862341 .7021615
housing_house	.8753781	.1306951	6.70	0.000	.6192203 1.131536
commitment	-.4529024	.1181276	-3.83	0.000	-.6844281 -.2213766
study	.8532352	.114902	7.43	0.000	.6280315 1.078435
management	.8136335	.1132052	7.19	0.000	.5917554 1.035512
location	.4187161	.1030244	4.06	0.000	.2167921 .6206402
SD					
quality	.6378853	.1219106	5.23	0.000	.3989449 .8768257
housing_alwc	-.0008959	.2579166	-0.00	0.997	-.5064031 .5046113
housing_house	.5688642	.1646994	3.45	0.001	.2460833 .891669
commitment	.4563068	.1746902	2.61	0.009	.1139204 .7986933
study	-.0375812	.2711799	-0.14	0.890	-.569084 .4939215
management	.2348566	.2454244	0.96	0.339	-.2461664 .7158797
location	.5849764	.1286709	4.55	0.000	.3327862 .8371667

The sign of the estimated standard deviations is irrelevant: interpret them as being positive

Durant la Phase 9, vous apprendrez à interpréter ces résultats obtenus par STATA afin de développer des ensembles de mesures d'encouragement pour les postes en zone rurale.

Étape 6 (recommandée) : analyser la MCD et les données supplémentaires ensemble

Nous vous conseillons d'envisager l'analyse conjointe de la MCD et des données supplémentaires.

Cela peut permettre d'obtenir une estimation des préférences des sous-groupes de la population étudiée (p. ex. sexe, travailleurs d'un âge donné) permettant de savoir si les préférences varient en fonction desdits sous-groupes. Les sous-groupes de la population étudiée à analyser dépendront du contexte. Pour compléter cette étape, le sous-groupe doit comprendre au moins 50 répondants (c'est-à-dire que pour pouvoir effectuer une analyse uniquement sur les femmes, la population étudiée doit comporter au moins 50 femmes), faute de quoi la puissance statistique de l'étude sera trop faible pour espérer obtenir des résultats significatifs. Vous pouvez vous référer aux données démographiques sous forme de tableau à la Phase 8, Étape 4 pour savoir si l'analyse d'un sous-groupe est possible et appropriée dans votre cas.

Pour ce faire, vous devrez associer l'ensemble de données créé durant l'Étape 4 à l'ensemble de données créé durant l'Étape 5. Vous pouvez les associer via le programme Stata en suivant les consignes suivantes :

1. 
2. Fusionner les données supplémentaires issues de l'Étape 4 avec les données de la MCD issues de l'Étape 5 dans STATA en suivant les consignes suivantes :
Boîte à outils pour enquêtes rapides de maintien en poste : conception d'initiatives

- Classer toutes les données de la MCD par identifiant du répondant en tapant : `sort`
`respond_id`

- Fusionner les données supplémentaires avec les données de la MCD en tapant : `merge`
`m:1 respond_id using "[emplacement du fichier et`
`nom des données supplémentaires].dta"`, `update`
`replace`

o Si vous n'avez pas correctement classé les données supplémentaires et les données de la MCD suivant la variable `respond_id`, la commande `merge` enverra un message d'erreur.

- À ce stade, chaque ligne de données de la MCD correspondant à un répondant donné doit désormais inclure également les données supplémentaires correspondant au même répondant.


3. Pour analyser les données de MCD d'un sous-groupe de la population étudiée, si le sous-groupe se définit en fonction d'une variable supplémentaire, utiliser la même commande `mixlogit` que pour l'Étape 5. Veuillez noter cependant que le modèle ne doit être utilisé qu'avec des données issues du sous-groupe voulu via la commande `if`. Veuillez noter que la commande `if` doit figurer juste avant la virgule.

Par exemple, pour obtenir une estimation des préférences **des femmes**, ajouter le commentaire en surbrillance en bleu ci-dessous :

```
mixlogit choice salary if gender=2, id(respond_id)  
group(pair) rand(quality housing_alwnc housing_house  
commitment study management location) nrep(500)
```

Par exemple, pour obtenir une estimation des préférences **pour les répondants âgés de plus de 25 ans**, ajouter le commentaire en surbrillance en jaune ci-dessous :

```
mixlogit choice salary if age > 25, id(respond_id)  
group(pair) rand(quality housing_alwnc housing_house  
commitment study management location) nrep(500)
```



**PHASE 9 :
INTERPRÉTATION
DES RÉSULTATS DE
LA MCD RAPIDE**

PHASE 9 : INTERPRÉTATION DES RÉSULTATS DE LA MCD RAPIDE

Vous allez maintenant analyser les données concernant les préférences du poste d'une catégorie donnée en utilisant la commande de régression logistique mixte comme décrit dans la Phase 8. Au moment d'examiner les résultats de STATA, vous constaterez que les valeurs, caractéristiques et niveaux de caractéristiques seront naturellement différents de l'image ci-dessous, mais le format de sortie sera similaire à celui de ces données simulées :

```

. mixlogit choice salary, id(respond_id) group(pair) rand(quality housing_alwc housing_house commitment
study management location) nrep(500)

```

Iteration 0: log likelihood = -718.61373 (not concave)
Iteration 1: log likelihood = -707.51833
Iteration 2: log likelihood = -703.94431
Iteration 3: log likelihood = -703.87214
Iteration 4: log likelihood = -703.872
Iteration 5: log likelihood = -703.872

Mixed logit model

Number of obs	=	2490
LR chi2(8)	=	31.59
Prob > chi2	=	0.0001

Log likelihood = -703.872

choice	Coef.	Std. Err.	z	P> z	[95% Conf. Interval]
Mean					
salary	4.31e-07	6.97e-08	6.19	0.000	2.95e-07 5.68e-07
quality	.4371023	.102825	4.25	0.000	.235569 .638637
housing_alwc	.4941978	.1061059	4.66	0.000	.2862341 .7021615
housing_house	.8753781	.1306951	6.70	0.000	.6192203 1.131536
commitment	-.4529024	.1181276	-3.83	0.000	-.6844281 -.2213766
study	-.8532352	.114902	-7.43	0.000	-1.078435 -.6280315
management	.8136335	.1132052	7.19	0.000	.5917554 1.035512
location	.4187161	.1030244	4.06	0.000	.2167921 .6206402
SD					
quality	-.6378853	.1219106	5.23	0.000	-.8989449 -.3768257
housing_alwc	-.0008959	.2879166	-0.00	0.997	-.5064031 .5046113
housing_house	.3688642	.1646994	2.25	0.001	.0405933 .6971351
commitment	.4563068	.1746902	2.61	0.009	.1139204 .7986933
study	-.0375812	.2711759	-0.14	0.890	-.569084 .4939215
management	.2348566	.2454244	0.96	0.339	-.2461664 .7158797
location	.5849764	.1286709	4.55	0.000	.3327862 .8371667

The sign of the estimated standard deviations is irrelevant: interpret them as being positive

Les nombres figurant dans la figure ci-dessous apportent des réponses aux questions importantes à l'origine du lancement d'enquêtes de MCD rapide

Le résultat de **Mean** dans le tableau ci-dessus est celui qui permet le mieux de comprendre les préférences de la catégorie d'intérêt.

Les chiffres fournis dans la colonne **Coef.** correspondent à l'importance relative des caractéristiques du poste listées sous la colonne **choice** (rappelez-vous les variables que nous avons utilisées : **salaire, qualité, logement, engagement, études, gestion et lieu**). Nous utiliserons ces chiffres pour déterminer quelles mesures incitatives ou interventions peuvent être les plus efficaces pour attirer et retenir la catégorie d'intérêt. Veuillez noter que ces estimations (coefficients), issues de l'analyse de régression logistique mixte, vous permettront de comparer les préférences concernant les caractéristiques du poste **uniquement** dans une catégorie donnée. Il **ne faut pas** comparer les coefficients obtenus pour des catégories différentes (p. ex. comparer des médecins à des infirmiers) ou des groupes différents d'une même catégorie (p. ex. étudiants et professionnels de santé en exercice). Cela s'explique par le fait que les unités utilisées pour les coefficients des modèles correspondent à des échelles différentes suivant les modèles.

Comme nous avons reformaté les caractéristiques du poste ayant au moins trois niveaux non ordonnés, comme le logement, veuillez noter que les résultats ci-dessus indiquent les variables **housing_alwc** et **housing_house**. Ces variables correspondent à la préférence relative pour l'obtention d'une indemnité de logement (niveau 2) ou d'un logement de base (niveau 3), comparée au fait de ne recevoir ni logement, ni indemnité de logement (niveau 1).

Les valeurs figurant dans la colonne nommée $P > |z|$ renseignent sur la puissance statistique de l'analyse, connue sous le nom de P-value. Plus ces chiffres seront petits, meilleure elle sera. Si un nombre suffisant d'enquêtes a été inclus à l'analyse, la majorité des P-values ne devraient pas dépasser 0,05. Si les chiffres correspondants à ces P-values sont tous supérieurs à 0,20, vous devriez considérer les résultats de votre analyse comme peu fiables et veiller à ce qu'un plus grand nombre de répondants soient inclus si vous effectuez des enquêtes de MCD rapide à l'avenir.

Le résultat de **Standard Deviation** dans le tableau de la figure précédente offre une estimation de l'hétérogénéité ou de la diversité des préférences des répondants concernant les caractéristiques du poste. L'interprétation de ces estimations dépasse le cadre du présent guide et ne sera pas nécessaire de manière générale aux fins des discussions stratégiques.

Number of obs, qui désigne les résultats du tableau de la figure précédente, donne des informations sur le nombre de répondants ou d'observations pris en compte dans l'analyse. Il est important de vérifier ce nombre et de le comparer avec le nombre de réponses aux enquêtes que vous avez obtenues sur le terrain. Le nombre d'observations fourni dans les résultats ci-dessus correspond au nombre de lignes de données ou de scénarios de préférence du poste analysés. Vous devez diviser ce nombre en 24 pour obtenir le nombre de répondants pris en compte dans l'analyse. (Remarque : si certains éléments de données manquent, il est possible que nombre ne soit pas exactement divisible par 24.)

Interpréter les coefficients

La figure représentant les résultats logistiques mixtes ci-dessous a permis d'obtenir les valeurs suivantes, synthétisées pour plus de confort dans le tableau ci-dessous :

Caractéristique du poste	Niveaux	Coefficient
Qualité de l'établissement	1 = Basique	
	2 = Supérieure	0,4371023
Logement	1 = Aucun logement	
	2 = Indemnité de logement prévue	0,4941978
	3 = Logement de base prévu	0,8753781
Durée d'engagement	1 = Deux ans	
	2 = Cinq ans	-0,4529024
Aide aux études	1 = Pas de soutien pour les frais de	
	2 = Soutien intégral pour les frais de	0,8532352
Salaire	1 = 700,000 SH/mois	
	2 = 1,000,000 SH/mois	
	3 = 1,500,000 SH/mois	
	4 = 2,000,000 SH/mois	0,000000431*
Soutien de la direction	1 = Le responsable n'est pas d'un grand	
	2 = Le responsable est d'un grand soutien	0,8136335
Lieu	1 = rural	
	2 = urbain	0,4187161

* Veuillez noter que dans le tableau des résultats fournis par STATA ci-dessus, ce chiffre s'écrit $4.31e-07$.

Votre analyse de données logistiques mixtes via STATA a fourni un coefficient correspondant à chaque caractéristique du poste incluse dans la MCD rapide. Il vous faudra alors comprendre le sens de ces coefficients. Si un coefficient seul n'a pas de signification propre, il y a principalement trois manières d'interpréter les coefficients :

1. Classement pondéré des préférences (Phase 9, Étape 1)
2. Mesures prévues de l'impact des préférences (Phase 10)
3. Mesure de la volonté de payer (VDP) (Annexe 6). Tandis que la VDP constitue la première étape de la mesure prévue de l'impact des préférences de la Phase 10, nous avons inclus un débat et des consignes d'utilisation de la mesure de la VDP en vue de l'identification et de la présentation de mesures d'encouragement potentielles en Annexe 6. Vous pouvez télécharger une version modifiable de l'annexe à l'adresse suivante : www.capacityplus.org/rapid-retention-survey-toolkit. Les Étapes 1a et 1b de l'Annexe 7 incluent également le calcul de la VDP.

Remarque : comme indiqué précédemment, les coefficients issus des modèles logistiques mixtes vous permettront de comparer les préférences concernant les caractéristiques du poste **uniquement** dans une catégorie donnée. Il **ne faut pas** comparer les coefficients obtenus pour des catégories différentes (p. ex. comparer des médecins à des infirmiers) ou des groupes différents d'une même catégorie (p. ex. étudiants et professionnels de santé en exercice). Cela s'explique par le fait que les unités utilisées pour les coefficients des modèles correspondent à des échelles différentes suivant les modèles. Les estimations de la « volonté de payer » (VDP) peuvent fournir une unité (devise) standard permettant de comparer les préférences du poste entre les modèles.

Étape 1 : établir le classement pondéré des préférences

Les coefficients peuvent être comparés pour établir un classement des préférences des répondants concernant les caractéristiques incluses dans l'enquête. En outre, il est possible de déterminer le classement pondéré, grâce auquel vous pourrez savoir à quel point les répondants ont préféré la caractéristique du poste la plus appréciée aux autres caractéristiques.

Lister pour ce faire les caractéristiques en les classant par coefficients, du plus élevé au moins élevé. Utiliser la valeur absolue du coefficient, ce qui signifie qu'il faut les classer les coefficients par taille, qu'ils soient positifs ou négatifs. En se basant sur le tableau des résultats fournis par STATA, le classement des caractéristiques les plus appréciées (du niveau de préférence le plus élevé au moins élevé) est le suivant :

1. Fourniture d'un logement : 0,8753781
2. Aide aux études : 0,8532352
3. Soutien de la direction : 0,8136335
4. Indemnité de logement : 0,4941978
5. Période d'engagement : -0,4529024
6. Qualité de l'établissement : 0,437023
7. Lieu : 0,4187161
8. Salaire : 0,000000431

Le coefficient fourni dans les conclusions du modèle doit être interprété comme la préférence relative du deuxième niveau d'une caractéristique comparé au premier ou du troisième niveau comparé au premier. Pour la caractéristique « logement », la préférence de 0,8753781 concerne la fourniture d'un logement comparée à l'absence de logement. De la même manière, la préférence de 0,4941978 concerne l'indemnité de logement comparée à l'absence de logement.

Veillez noter que la « période d'engagement », classée cinquième, a une valeur négative. Une valeur négative peut être interprétée comme positive dans le sens inverse. En d'autres termes, les résultats de l'enquête indiquent une préférence de +0,4529024 pour un engagement professionnel de deux ans comparé à un engagement de cinq ans.

En outre, vous constaterez dans les résultats que le salaire est classé en dernier. Cela peut sembler surprenant, dans la mesure où beaucoup s'attendraient à voir le salaire parmi les principales caractéristiques du poste. Cela s'explique par la manière dont nous avons formaté la variable du salaire. Comme nous avons reformaté la variable du salaire en utilisant les valeurs mensuelles de la monnaie locale (1=700 000 ; 2= 1 000 000 ; 3= 1 500 000 ; and 4= 2 000 000) pour l'analyse, le coefficient du résultat correspond à la préférence pour une seule unité monétaire. Cela signifie que les répondants ont une préférence de 0,000000431 pour une unité monétaire locale.


Vous pouvez alors utiliser le coefficient du salaire et le multiplier pour obtenir la préférence de la catégorie voulue pour un salaire de n'importe quel montant. Il en résultera un nouveau classement pondéré des préférences qui inclura les préférences pour chaque niveau de salaire. Par exemple, pour calculer la préférence des répondants pour un salaire de 2 000 000 Shillings par mois, il faut multiplier le coefficient du salaire (0,000000431) par 2 000 000 Shillings, ce qui donne une préférence pondérée de 0,862 (0,000000431 X 2 000 000 Shillings = 0,862). Avec un coefficient de 0,862, un salaire de 2 000 000 Shillings le classerait dans les premières positions du classement pondéré des caractéristiques du poste dans le tableau.

Offrir un salaire de 700 000 Shillings génèrerait une préférence de 0,3017 ($0,000000431 \times 700,000$ Shillings) et classerait la préférence pour un salaire mensuel de 700 000 Shilling en dessous du coefficient du lieu (0,4187161), ce qui signifie que dans cet ensemble de données simulé, il y a une large préférence pour un poste situé dans un cadre urbain.

Les quatre niveaux de salaire inclus dans cet exemple de simulation de données sont présentés ci-dessous, classés par ordre de préférence des caractéristiques (de la plus appréciée à la moins appréciée) :

1. Fourniture d'un logement : 0,8753781
2. Salaire mensuel de 2 000 000 Shillings : 0,862
3. Aide aux études : 0,8532352
4. Soutien de la direction : 0,8136335
5. Salaire mensuel de 1 500 000 Shillings : 0,6465
6. Indemnité de logement : 0,4941978
7. Période d'engagement : -0,4529024
8. Qualité de l'établissement : 0,437023
9. Salaire mensuel de 1 000 000 Shillings : 0,431
10. Lieu : 0,4187161
11. Salaire mensuel de 700 000 Shillings : 0,3017

Durant la Phase 10, vous devrez utiliser différentes valeurs de coefficients pour calculer la volonté de payer des professionnels de santé, ainsi que la mesure de l'impact des préférences pour divers mélanges d'affectations à des postes, comparés à l'affectation « standard » à un poste.

A group of women are gathered around a baby lying on a bed. The woman in the foreground, wearing a white headscarf with a black floral pattern, is looking down at the baby. Other women in colorful headscarves (pink, blue, red) are visible in the background, some looking towards the camera and others towards the baby. The setting appears to be a community center or a health facility.

PHASE 10 :
DÉFINITION DES
ENSEMBLES DE MESURES
DE MAINTIEN EN POSTE
POUR PRÉSENTATION AUX
ACTEURS

PHASE 10 : DÉFINITION DES ENSEMBLES DE MESURES DE MAINTIEN EN POSTE POUR PRÉSENTATION AUX ACTEURS

Durant cette phase, nous allons voir comment déterminer les associations de mesures incitatives qui seraient les plus efficaces pour inciter les professionnels de santé à travailler dans des zones rurales, en fonction des préférences exprimées par ceux-ci dans l'enquête de MCD rapide, et comment présenter les résultats de votre enquête de MCD rapide aux acteurs. Les acteurs peuvent alors utiliser ces informations pour prendre des décisions éclairées concernant le développement de politiques et/ou de stratégies de maintien en poste.

La méthode de partage des résultats de la MCD rapide suggérée pour intéresser les acteurs consiste à présenter les ensembles de mesures de maintien en poste ou les associations de mesures incitatives préférées, d'après les réponses exprimées par chaque catégorie. Nous pensons que la manière la plus intuitive de déterminer et de présenter ces informations est de passer par la mesure prévue de l'impact des préférences. Comme indiqué dans la Phase 9, une autre méthode consiste à mesurer la volonté de payer (VDP) (voir Annexe 6 pour une description détaillée et Annexe 1, Étapes 1a et 1b pour la feuille de calcul de la VDP). Ces deux méthodes présentent les résultats de la MCD rapide de façon différente. Si vous avez besoin de comparer les préférences du poste entre différentes catégories et différents types de professionnels de santé (c'est-à-dire entre des étudiants et des professionnels de santé en exercice), vous devriez envisager de recourir à la mesure de la VDP, car elle établit une monnaie commune pour la valeur perçue de l'ensemble de mesures d'encouragement. Les mesures prévues de l'impact des préférences s'appuient sur les mesures de la VDP et utilisent les valeurs correspondantes ; la Phase 10 vous accompagnera dans le processus de mesure prévue de l'impact des préférences. Vous devrez choisir la méthode permettant de présenter les ensembles de mesures de maintien en poste préférés de la manière la plus compréhensible possible pour les acteurs à des fins de prise de décisions.

Quelle que soit la méthode choisie, afin de prendre des décisions vraiment éclairées dans le développement de stratégie de maintien en poste et d'attraction, les décideurs devront également connaître le coût des ensembles de mesures incitatives ou d'interventions voulus pour déterminer la faisabilité financière de la mise en œuvre de ces stratégies. Pour ce faire, il faut procéder à une estimation des coûts. Pour faciliter cette estimation des coûts, CapacityPlus et l'OMS ont mis au point iHRIS Retain, un outil de calcul progressif des coûts des mesures de maintien en poste permettant aux directeurs des ressources humaines et autres intervenants des ressources humaines consacrées aux soins de santé d'estimer le coût de mesures incitatives ou d'interventions spécifiques. Ce logiciel d'estimation des coûts est disponible à l'adresse suivante : <http://retain.ihris.org/retain>.

Définir les mesures prévues de l'impact des préférences

Les mesures de l'impact des préférences ou le taux de participation offrent une estimation du pourcentage de la population d'une catégorie donnée qui préférerait être affecté à un poste proposant un ensemble de mesures incitatives ou d'interventions spécifiques aux affectations plutôt qu'à d'autres postes. En d'autres termes, les mesures de l'impact des préférences examinent dans quelle mesure la probabilité qu'un professionnel de santé choisisse un poste donné évolue en même temps que les caractéristiques de ce poste et les niveaux de ces caractéristiques (Banque mondiale, OMS, CapacityPlus 2012). Ces mesures

s'appuyant sur les intentions exprimées par les répondants (c'est-à-dire le comportement prévu et non le comportement avéré), nous calculerons les mesures prévues de l'impact des préférences.

Par exemple, imaginez que vous êtes un infirmier ou une infirmière devant choisir entre deux postes. L'un peut se présenter dans le cadre d'une affectation « standard » à un poste, proposant les avantages habituels ou présentant des caractéristiques typiques pour un poste de votre institution. Vous comparerez cette affectation « standard » avec d'autres affectations de poste possibles « proposées », offrant un mélange des caractéristiques de poste examinées dans l'enquête de MCD rapide.

Durant la Phase 10, nous allons, pour vous aider, utiliser les caractéristiques du poste, niveaux et coefficients suivants dans nos exemples, comme le montre le Tableau 6 :

Tableau 6. Exemples de caractéristiques du poste, de niveaux et de coefficients

Caractéristique du poste	Level	Coefficient
Lieu*	1 = hôpital de district	
	2 = hôpital tertiaire national	-0,0433071
Logement	1 = Aucun logement	
	2 = Indemnité de logement prévue	2,475426
	3 = logement social bien entretenu prévu	2,006815
Conditions de vie	1 = disponibilité et accessibilité des services de base (eau courante, électricité, etc.)	
	2 = disponibilité et accessibilité constantes à des infrastructures de qualité (eau courante, électricité, etc.)	1,228102
Salaire mensuel	1 = Pas de hausse de salaire	
	2 = Hausse de salaire de 10 %	
	3 = Hausse de salaire de 20 %	
	4 = Hausse de salaire de 30 %	0,0003341
Éducation des enfants	1 = Aucune bonne école à proximité	
	2 = Bonnes écoles à proximité	0,752598
Promotion professionnelle	1 = Aucune perspective de promotion	
	2 = Perspectives de promotion au bout de 2 ans	1,674377
	3 = Perspectives de promotion au bout d'1 an	1,872621
Cahier des charges et disponibilité des Ressources	1 = Cahier des charges offrant peu de marge de manœuvre et opportunité de mettre en pratique ses	
	2 = Cahier des charges offrant une marge de manœuvre importante et opportunité de mettre en pratique	1,515097

* Veuillez noter que si le lieu n'était pas spécifiquement présenté comme une caractéristique dans le questionnaire de l'enquête de MCD rapide, il a cependant été pris en compte dans la régression logistique mixte. Nous le traitons donc comme une caractéristique. Voir Phase 8 pour plus de précisions.

En utilisant les valeurs de coefficient du Tableau 6, vous pouvez constituer différents ensembles de mesures incitatives et d'interventions de maintien en poste en y incluant diverses caractéristiques de poste et en alternant les niveaux de ces caractéristiques. Vous pourrez alors déterminer laquelle de ces mesures incitatives aura le plus de chances d'être choisie par des professionnels de santé. Grâce aux mesures prévues de l'impact des préférences, il est possible de mettre au point un rapport présentant les résultats de la MCD rapide qui sauront être utiles aux prises de décision consistant à déterminer les stratégies d'attraction et de maintien en poste appropriées.

Vous devrez suivre les étapes décrites dans cette phase pour chacune des catégories de professionnels de santé incluses dans la MCD rapide afin de déterminer les ensembles préférés par celles-ci, et mener des analyses distinctes pour l'attraction (étudiants) et le maintien en poste (professionnels de santé) si vous avez mené des enquêtes auprès de chacun de ces groupes. Rappelez-vous que les motivations d'un médecin diffèrent de celles d'un infirmier ou d'un pharmacien.

Étape 1 : calculer les valeurs de la volonté de payer (VDP)

Pour obtenir une estimation de la volonté de payer et des mesures prévues de l'impact des préférences pour chaque catégorie :

Télécharger la Feuille de calcul des préférences (Annexe 7) et l'ouvrir dans Microsoft Excel. Le premier onglet nommé « Calculation » se présente comme ceci :

	A	B	C	D	E	F	G
1	STEP 1. Calculate willingness to pay (WTP) values						
2	Step 1a: Enter the DCE job attributes (A4-A12), levels used in mlogit model (C4-C12), and the reference levels (D4-D12)				Step 1b: Enter the coefficients from the mlogit model in Stage 9 (E4-E12)		
3	Job attribute	Level [reference level]	Reference level	Coefficient	WTP	Click on "WTP"	
4						1	
5					#DIV/0!		#DIV/0!
6					#DIV/0!		#DIV/0!
7					#DIV/0!		#DIV/0!
8					#DIV/0!		#DIV/0!
9					#DIV/0!		#DIV/0!
10					#DIV/0!		#DIV/0!
11					#DIV/0!		#DIV/0!
12					#DIV/0!		#DIV/0!
13					#DIV/0!		#DIV/0!
14	STEP 2. Calculate predicted preference impact measure of "proposed" job postings						
15	Step 2a: Enter the attribute levels for the "standard" job posting (C18-C26), where No=0 and Yes=1 for the each attribute. For C16, enter the current salary amount.				Step 2b: Enter different combinations of attribute levels to determine the preference rates for "proposed" job postings [i.e., a new package in a potential policy option] (F18-F26), where No=0 and Yes=1 for the each attribute. For salary, enter the potential salary amount.		
16	"Standard" Job Posting				"Proposed" Job Posting 1 [NAME]		
17	Job attribute	Level [reference level]	No=0 and Yes=1	Coefficient	Level [reference level]	No=0 and Yes=1	Coefficient
18	0	0			0		
19	0	0			0		
20	0	0			0		
21	0	0			0		
22	0	0			0		
23	0	0			0		
24	0	0			0		
25	0	0			0		
26	0	0			0		
27	Preference for "standard" job posting:				Preference for "proposed" job posting:		
28	#VALUE!				#VALUE!		

Les Étapes 1a et 1b vous aideront à remplir votre feuille de calcul avec les caractéristiques et les niveaux du poste issus de votre enquête, et de calculer les valeurs de la volonté de payer pour chaque caractéristique.

Étape 1a. Sur l'onglet « Calculation », remplir la feuille de calcul avec vos caractéristiques et niveaux du poste.

- Dans la colonne A (cellules A4-A12), saisir les noms des caractéristiques du poste de votre MCD rapide.
 - o Cellule C4 : il faut toujours placer la caractéristique « salaire » en tête de liste.
 - o Cellule C5 : il faut toujours placer la caractéristique « lieu » en deuxième sur la liste.
 - o Cellules C6 à C12 : lister vos caractéristiques du poste restantes. Pour chaque caractéristique du poste ayant plus de DEUX niveaux (c'est-à-dire celles que vous avez recodées au cours de la Phase 8 via STATA), lister à nouveau la caractéristique du poste pour chaque niveau supplémentaire. Dans cet exemple, le « logement » comportant trois niveaux de caractéristique du poste (« aucun logement », « indemnité de logement prévue » et « logement social bien entretenu prévu »), vous devrez faire figurer « logement » deux fois dans la colonne A.

- Dans la colonne C (cellules C4-C12), saisir les noms ou descriptions des niveaux de caractéristiques utilisés pour votre modèle logistique qui sont au moins de niveau « 2 ».
 - o Cellule C4 : si vous avez utilisé les montants de salaires dans la monnaie locale pour la caractéristique « salaire » du poste, saisir « 1 unité monétaire » (c'est-à-dire dollar namibien). Si vous avez utilisé des pourcentages pour représenter les augmentations de salaire de la caractéristique « salaire » du poste, saisir « % d'augmentation de salaire ».
 - o Cellule C5 : dresser la description de l'affectation à un poste en zone urbaine pour la caractéristique « lieu » du poste (c'est-à-dire hôpital tertiaire national).
 - o Cellules C6 à C12 : pour toutes les autres caractéristiques du poste, listez les noms/descriptions des niveaux des caractéristiques du poste utilisées d'un niveau inférieur à « 2 » dans votre modèle logistique mixte, car ils correspondent aux caractéristiques listées dans la colonne A. Dans l'exemple du Tableau 6, il y a deux niveaux supplémentaires pour la caractéristique « logement » du poste (niveau 2 = indemnité de logement prévue ; niveau 3 = logement social bien entretenu prévu), et chacun doit être listé. C'est pour cette raison que « logement » doit figurer deux fois dans la colonne A. Vous préférez peut-être, comme nous l'avons fait dans la figure ci-dessous, saisir des noms tronqués ou abrégés pour chacun de ces niveaux logistiques mixtes par souci de simplicité et de lisibilité.

- Dans la colonne D (cellules D4-D12), saisir le niveau de référence de caractéristique du poste, ou le niveau « 1 » de la caractéristique, pour chaque caractéristique incluse dans votre modèle logistique mixte.
 - o Cellule D4 : saisir votre unité monétaire pour la caractéristique « salaire » du poste (p. ex. 1 dollar namibien) si vous avez utilisé les montants de salaires pour la caractéristique « salaire » du poste, saisir « 1 » pour représenter une unité monétaire (p. ex. 1 dollar namibien). Si vous avez utilisé des pourcentages pour représenter les augmentations de salaire de la caractéristique « salaire » du poste, saisir le pourcentage d'augmentation classé niveau 1 (p. ex. 0 %, pour « pas de hausse de salaire » comme dans le Tableau 6).

- o Cellule D5 : dresser la description de l'affectation à un poste en zone rurale pour la caractéristique « lieu » du poste (p. ex. hôpital de district).

- o Cellules D6 à D12 : pour toutes les autres caractéristiques du poste, listez les caractéristiques du poste de niveau « 1 » ou du niveau de référence incluses dans votre modèle logistique mixte car ils correspondent aux caractéristiques listées dans la colonne A. Si de multiples niveaux logistiques mixtes figurant dans la colonne C correspondent à la même caractéristique du poste de la colonne A, reproduire le même niveau de référence. Dans l'exemple du Tableau 6 doit figurer « aucun logement », car c'est le Niveau 1 du « logement ». (c'est-à-dire le Niveau 1 dans l'exemple du Tableau 6). Vous préférerez peut-être, comme nous l'avons fait dans la figure ci-dessous, saisir des noms tronqués ou abrégés pour chacun de ces niveaux logistiques mixtes par souci de simplicité et de lisibilité.

Voir la figure ci-dessous pour un exemple complet utilisant les caractéristiques et niveaux de l'exemple du Table 6. Veuillez noter qu'il se peut qu'il y ait moins de caractéristiques du poste que de lignes dans la feuille de calcul. Il faudra alors laisser vides les lignes non nécessaires.

La feuille de calcul ressemblera à cela :

	A	B	C	D
1	STEP 1. Calculate willingness to pay (WTP) values			
2	Step 1a: Enter the DCE job attributes (A4-A12), levels used in mixlogit model (C4-C12), and the reference levels (D4-D12)			
3	Job attribute	Level	Reference level	
4	Salary	1 Namibian Dollar	1 Namibian Dollar	
5	Location	National tertiary hospital	District hospital	
6	Housing	Allowance provided	No housing	
7	Housing	Government housing	No housing	
8	Living conditions	Always good access	Basic access	
9	Children's education	Good schools close	No good schools close	
10	Career advancement	Eligible in 1 year	No eligibility	
11	Career advancement	Eligible in 2 years	No eligibility	
12	Scope of practice	Wide scope	Narrow scope	

Étape 1b : dans la colonne E, saisir les coefficients de niveau de caractéristique du poste issus des données fournies par votre modèle logistique mixte dans la Phase 9. Veuillez noter que le coefficient du salaire correspond à une unité monétaire. Dans l'exemple du Tableau 6, ces coefficients figurent dans la colonne de droite. Les formules figurant dans la colonne F (cellules F4-F12) de la feuille de calcul calculeront automatiquement les valeurs de la volonté de payer (VDP) correspondant à chaque niveau de caractéristique du poste. Veuillez noter que les valeurs de la VDP s'appuyant sur une unité monétaire, la valeur de la VDP correspondant au « salaire » sera toujours 1. Veuillez consulter l'Annexe 6 pour plus d'informations sur l'utilisation des valeurs de la VDP pour présenter les ensembles de mesures d'encouragement préférés aux acteurs, et les Étapes 1a et 1b de l'Annexe 7 pour le calcul de la VDP.

Les cellules G4-G12 disposent de formules préremplies qui vérifieront automatiquement les calculs de la volonté de payer dont les résultats figurent dans les cellules F4 à F12. Si « Correct estimate » apparaît dans ces cellules, les calculs sont corrects. Si « Incorrect estimate » apparaît dans ces cellules, vérifier ce que vous avez saisi dans les cellules E4 à E12.

Sur la base des caractéristiques et niveaux du poste de l'enquête de MCD rapide de l'exemple du Tableau 6, la feuille de calcul ressemblera à ceci :

	A	B	C	D	E	F	G
1	Calculating willingness to pay						
2	Step 1a: Enter the DCE job attributes (A4-A12), levels used in mixlogit model (C4-C12), and the reference levels (D4-D12)			Step 1b: Enter the coefficients from the mixlogit model in Stage 9 (E4-E12)			
3	Job attribute	Level	Reference level	Coefficient	WTP	Check WTP	
4	Salary	1 Namibian Dollar	1 Namibian Dollar	0,0003341	1	Correct estimate	
5	Location	National tertiary hospital	District hospital	-0,0433071	-129,6231667	Correct estimate	
6	Housing	Allowance provided	No housing	2,475426	7409,236755	Correct estimate	
7	Housing	Government housing	No housing	2,006815	6006,629752	Correct estimate	
8	Living conditions	Always good access	Basic access	1,228102	3675,851541	Correct estimate	
9	Children's education	Good schools close	No good schools close	0,752598	2252,61299	Correct estimate	
10	Career advancement	Eligible in 1 year	No eligibility	1,872621	5604,971565	Correct estimate	
11	Career advancement	Eligible in 2 years	No eligibility	1,674377	5011,60431	Correct estimate	
12	Scope of practice	Wide scope	Narrow scope	1,51097	4522,508231	Correct estimate	

Étape 2 : calculer les mesures prévues de l'impact des préférences

Nous allons utiliser les mesures de la volonté de payer calculées durant l'Étape 1 pour calculer les mesures prévues de l'impact des préférences pour plusieurs scénarios de mesures incitatives destinées à rendre les affectations à des postes en zone rurale plus attractifs. Ces informations vous aideront, vous et vos acteurs, à déterminer la meilleure façon de développer ou de modifier les politiques de recrutement et de maintien en poste.

Étape 2a : pour calculer les mesures prévues de l'impact des préférences, nous déterminerons le caractère attractif d'ensembles possibles de mesures incitatives en comparant les affectations à des postes « proposées » (offrant divers scénarios d'associations de mesures incitatives) avec les

affectations « standard » à des postes (postes typiques pouvant être disponibles actuellement dans votre institution). Pour ce faire, il faudra d'abord déterminer les caractéristiques de l'affectation « standard » à un poste. Examiner les caractéristiques d'une affectation « standard » à un poste au sein de votre institution à l'aide des questions ci-dessous et saisir les niveaux de caractéristiques dans les cellules C18-26. La figure de la page suivante en offre un exemple complet.

- Cellule C18 : saisir le montant du salaire dans votre unité monétaire.
 - o Quelle est le salaire moyen de la catégorie d'intérêt des professionnels de santé dans le cas d'une affectation « standard » à un poste ? (En nous appuyant sur les caractéristiques et niveaux du poste de l'exemple du Tableau 6, supposons que le salaire mensuel moyen d'un pharmacien est de 20 000 dollars namibiens et qu'il faut donc saisir « 20000 » dans la cellule C18.)
- Cellules C19 à C26 : pour toutes les autres caractéristiques, saisir :
 - o « 0 » pour Non (ce qui signifie que le niveau de référence [c'est-à-dire le plus bas] appartient à l'affectation « standard » à un poste), ou
 - o « 1 » pour Oui (ce qui signifie que le niveau de caractéristique du poste appartient à l'affectation « standard » à un poste) :
- ◇ Quel serait le lieu de l'affectation « standard » à un poste ? Par exemple, l'affectation « standard » à un poste concernerait-elle un poste en zone rurale (hôpital de district) ou à un établissement en zone urbaine (hôpital tertiaire national) ? (Dans le présent exemple, les affectations « standard » à des postes se faisant dans les hôpitaux de district, la cellule C19 doit afficher « 0 ».)
- ◇ L'affectation « standard » à un poste prévoit-elle généralement le logement pour la catégorie d'intérêt ? (Dans le présent exemple, une indemnité de logement étant prévue pour les pharmaciens, la cellule C20 doit afficher « 1 ». Aucun logement social n'étant prévu, la cellule C21 doit afficher « 0 ».)
- ◇ Quelles sont les conditions de vie moyennes pour l'affectation « standard » à un poste ? (Dans le présent exemple, l'affectation à un poste dans une zone rurale n'assurant que la disponibilité et accessibilité des services de base, la cellule C22 doit afficher « 0 ».)
- ◇ L'affectation « standard » à un poste garantit-elle la proximité de bonnes écoles pour les enfants des professionnels de santé ? (Dans le présent exemple, la proximité de bonnes écoles n'étant pas garantie, la cellule C23 doit afficher « 0 ».)
- ◇ Quelles perspectives de promotion offrent la plupart des affectations « standard » à des postes ? (Dans le présent exemple, comme il n'y a aucune perspective de promotion, les cellules C24 et C25 doivent toutes les deux afficher « 0 ».)
- ◇ Concernant le cahier des charges d'une affectation « standard » à un poste, la disponibilité des ressources humaines, des infrastructures, et de l'équipement offre-t-elle aux professionnels de santé la possibilité de mettre en pratique leurs compétences ? (Dans le présent exemple, le cahier des charges offrant peu de marge de manœuvre en raison des ressources limitées, la

cellule C26 doit afficher « 0 ».)

Sur la base des caractéristiques et niveaux du poste de l'enquête de MCD rapide de l'exemple décrit ci-dessus, les formules contenues dans la feuille de calcul calculeront automatiquement la préférence pour cette affectation « standard » à un poste (ligne 27) et ressembleront à cela :

	A	B	C	D
14	STEP 2. Calculate predicted preference impact measure of "proposed" job postings			
15	Step 2a: Enter the attribute levels for the "standard" job posting (C18-C26), where No=0 and Yes=1 for the each attribute. For C16, enter the current salary amount.			
16	"Standard" Job Posting			
17	Job attribute	Level (mislogit model)	No=0 and Yes=1	Coefficient
18	Salary	1 Namibian Dollar	20000	0.0003341
19	Location	National tertiary hosp	0	-0.0433071
20	Housing	Allowance provided	1	2.475426
21	Housing	Government housing	0	1.228102
22	Living conditions	Always good access	0	0.752598
23	Children's education	Good schools close	0	1.872621
24	Career advancement	Eligible in 1 year	0	1.674377
25	Career advancement	Eligible in 2 years	0	1.51097
26	Scope of practice	Wide scope	0	1.51097
27	Preference for "standard" job posting:			9.157426
28	Check on "Preference for standard job posting":			Correct estimate

La préférence pour l'affectation « standard » à un poste qui en résultera (9,157426) n'a pas de signification propre, car il faut la comparer à une affectation de poste possible « proposée »

Étape 2b : saisir ensuite les niveaux dans la colonne F (cellules F18-F26) pour une affectation de poste possible « proposée » correspondant à l'ensemble de mesures incitatives ou d'interventions que vous envisagez de proposer à la catégorie des professionnels de santé. En général, vous devrez commencer par les trois ou quatre premières caractéristiques du poste ou mesures incitatives (c'est-à-dire les caractéristiques du poste ayant les préférences pondérées ou les coefficients les plus élevés, comme décrit dans la Phase 9) en plus du niveau de salaire choisi. Supposons par exemple que vous envisagez d'utiliser l'ensemble de mesures incitatives suivant comprenant trois mesures incitatives pour inciter une certaine catégorie à accepter une affectation à un poste en zone rurale (saisir 0 dans la cellule F19, car le poste en zone rurale sera dans un hôpital de district et non l'hôpital tertiaire national.) :

- Augmenter le salaire de 20 %, soit 24 000 dollars namubiens par mois (contre 20 000 dollars par mois précédemment) (saisir « 24000 » dans la cellule F18)
- Offrir une indemnité de logement (saisir « 1 » dans la cellule F20)
- Offrir une opportunité de promotion au bout d'un an (saisir « 1 » dans la cellule F24)

Saisir dans la feuille de calcul les autres niveaux de caractéristiques non compris dans cette affectation de poste « proposée ».

- Quelles sont les conditions de vie moyennes pour l'affectation à un poste « proposée » ? (Dans le présent exemple, l'affectation à un poste dans une zone rurale n'assurant que la disponibilité et

accessibilité des services de base, la cellule F22 doit afficher « 0 ».)

- ◇ L'affectation à un poste « proposée » garantit-elle la proximité de bonnes écoles pour les enfants des professionnels de santé ? (Dans le présent exemple, la proximité de bonnes écoles n'étant pas garantie, la cellule F23 doit afficher « 0 ».)
- ◇ Concernant le cahier des charges d'une affectation à un poste « proposée », la disponibilité des ressources humaines, des infrastructures, et de l'équipement offre-t-elle aux professionnels de santé la possibilité de mettre en pratique leurs compétences ? (Dans le présent exemple, le cahier des charges offrant peu de marge de manœuvre en raison des ressources limitées de l'hôpital de district, la cellule F26 doit afficher « 0 ».)

Sur la base des caractéristiques et niveaux du poste de l'enquête de MCD rapide de l'exemple décrit ci-dessus, les formules contenues dans la feuille de calcul calculeront automatiquement la préférence pour cette affectation à un poste « proposée » (ligne 27) et ressembleront à cela :

	A	B	C	D	E	F	G
14	STEP 2. Calculate predicted preference impact measure of "proposed" job postings						
	Step 2a: Enter the attribute levels for the "standard" job posting (C18-C26), where No=0 and Yes=1 for the each attribute. For C16, enter the current salary amount.				Step 2b: Enter different combinations of attribute levels to determine the preference rates for "proposed" job postings [i.e., a new package in a potential policy option] (F18-F26), where No=0 and Yes=1 for the each attribute. For salary, enter the potential salary amount.		
15							
16	"Standard" Job Posting				"Proposed" Job Posting 1 <i>Housing allowance, 1 year promotion</i>		
17	Job attribute	Level (minilegit model)	No=0 and Yes=1	Coefficient	Level (minilegit model)	No=0 and Yes=1	Coefficient
18	Salary	1 Namibian Dollar	20000	0.0003341	1 Namibian Dollar	24000	0.0003341
19	Location	National tertiary hosp	0	-0.0433071	National tertiary hospital	0	-0.0433071
20	Housing	Allowance provided	1	2.475426	Allowance provided	1	2.475426
21	Housing	Government housing	0	1.228102	Government housing	0	2.006815
22	Living conditions	Always good access	0	0.752598	Always good access	0	1.228102
23	Children's education	Good schools close	0	1.872621	Good schools close	0	0.752598
24	Career advancement	Eligible in 1 year	0	1.674377	Eligible in 1 year	1	1.872621
25	Career advancement	Eligible in 2 years	0	1.51097	Eligible in 2 years	0	1.674377
26	Scope of practice	Wide scope	0	1.51097	Wide scope	0	1.51097
27	Preference for "standard" job posting:				Preference for "proposed" job posting:		
	9.157426				12.366447		
28	Check on "Preference for standard job posting":				Check on "Preference for proposed job posting":		
	Correct estimate				Correct estimate		
29					Proportion preferring "proposed" job posting:		
					96%		
30	Check on "Proportion preferring standard job posting":				Check on "Proportion preferring proposed job posting":		
					Correct estimate		

D'après ces calculs, l'impact prévu des préférences, ou le pourcentage de pharmaciens préférant l'affectation « proposée » à un poste en zone rurale (hôpital de district) avec l'ensemble de mesures incitatives à l'affectation « standard » à un poste sans mesures incitatives, est de 96 %.

Par conséquent, si l'ensemble de mesures incitatives de l'exemple susmentionné devait être mis en œuvre, on peut estimer que **96 % des pharmaciens seraient vraisemblablement plus enclins à accepter le poste en zone rurale.**

Vous souhaitez peut-être savoir ce que serait l'impact prévu des préférences si vous modifiez le salaire dans l'ensemble de mesures incitatives proposé. Pour ce faire, refaire le calcul avec un salaire plus ou moins élevé pour l'affectation à un poste « proposée » sans modifier les autres mesures incitatives. Comme le montre le tableau ci-dessous, l'impact des préférences du poste « proposé » dans le cadre d'une stratégie incitative avec différents salaires (22 000, 24 000, ou 26 000 dollars namibiens au lieu des 20 000 dollars namibiens utilisés dans le premier calcul) augmentera ou diminuera l'impact des préférences dans des proportions relativement minimales. Vous pouvez enregistrer ces différents pourcentages dans l'onglet « Presentation » de la même feuille de calcul Excel (Annexe 7).

	A	B	C	D	E
1	Step 3. Determine potential retention strategies				
2	Salary Amount	20,000	22,000	24,000	26,000
3	Incentive Package 1 <i>Housing allowance, 1 year promotion</i>				
4	Housing allowance	87%	93%	96%	98%
5	Eligibility for promotion after 1 year				

Un calcul d'impact des préférences doit être effectué pour tous les ensembles de mesures incitatives que vous envisagez, de sorte à savoir quels ensembles inciteraient le plus grand nombre de professionnels de santé par catégorie à accepter un poste dans une zone rurale. Vous saurez ainsi dans quelle mesure modifier les mesures incitatives proposées influe sur l'attractivité d'un poste au sein d'une catégorie de professionnels de santé. Des sections d'affectations à des postes « proposées » supplémentaires figurent dans l'onglet « Calculation » de la feuille de calcul Excel à cet effet.

Étape 3 : présenter les stratégies possibles de maintien en poste

Cette dernière étape vous permet de présenter et de comparer les mesures de l'impact des préférences de ces nombreuses associations de mesures incitatives pour identifier plus facilement lesquelles sont les plus adaptées à votre situation.

Vous pouvez saisir les mesures prévues de l'impact des préférences pour chaque association de mesures par variable de salaire dans l'onglet « Presentation » pour en simplifier la présentation aux acteurs. Votre Étape 3. Le tableau de présentation ressemblera à ceci :

	A	B	C	D	E
1	Step 3. Determine potential retention strategies				
2	Salary Amount	20,000	22,000	24,000	26,000
3	Incentive Package 1 <i>Housing allowance, 1 year promotion</i>				
4	Housing allowance	87%	93%	96%	98%
5	Eligibility for promotion after 1 year				
9	Incentive Package 2 <i>Housing allowance, wide scope of practice</i>				
10	Housing allowance				
11	Wide scope of practice; available resources	27%	42%	59%	74%
15	Incentive Package 3 <i>Government housing, 1 year promotion, wide scope</i>				
16	Well-maintained government housing				
17	Eligibility for promotion after 1 year	60%	75%	85%	92%
18	Wide scope of practice; available resources				
21	Incentive Package 4 <i>Government housing, 2 year promotion, wide scope</i>				
22	Well-maintained government housing				
23	Eligibility for promotion after 2 years	56%	71%	83%	90%
24	Wide scope of practice; available resources				
27	Incentive Package 5 <i>Housing allowance, good schools, wide scope</i>				
28	Housing allowance				
29	Always access to amenities				
30	Good schools close by				
31	Eligibility for promotion after 2 years	67%	80%	88%	94%
32	Wide scope of practice; available resources				

Comme le montre le tableau de l'Étape 3 à la page précédente, modifier les options d'un ensemble de mesures incitatives peut en modifier l'impact général des préférences à des degrés très divers. Vous aurez parfois en remplaçant une intervention par une autre des résultats similaires. Par exemple, d'après ces résultats d'enquête de MCD rapide, l'attractivité d'un poste offrant une indemnité de logement est similaire à celle des postes proposant un logement de base. Toutefois, les coûts et les efforts nécessaires à la mise en place d'une indemnité de logement (par exemple via le calcul et l'intégration de l'indemnité au salaire des professionnels de santé) peuvent être considérablement inférieurs à la mise en place d'un logement de base (via la construction de logements dans les zones rurales de l'ensemble du pays). Vous pourrez ainsi de disposer de plus d'informations dans vos discussions avec les acteurs consistant à déterminer quels ensembles sont plus faisables et/ou viables financièrement dans votre situation. C'est pourquoi il est utile de calculer l'impact des préférences de diverses associations d'ensembles pour chercher à trouver l'ensemble offrant à la fois un niveau de préférence élevé et un niveau élevé de faisabilité politique et financière.

Vous trouverez en Annexe 8 un autre exemple montrant comment organiser et présenter divers ensembles de mesures incitatives aux acteurs.

Étape 4 (recommandée) : calculer les coûts des initiatives de maintien en poste **Le logiciel d'estimation des coûts iHRIS Retain**

Pour prendre des décisions vraiment éclairées concernant le développement de stratégie de maintien en poste et d'attraction, les décideurs devront également connaître le coût des ensembles de mesures incitatives ou d'interventions voulus pour déterminer la faisabilité financière de la mise en œuvre de ces stratégies.

Il est conseillé de procéder à une estimation des coûts pour connaître les implications financières des ensembles de mesures incitatives envisagés. Pour faciliter cette estimation des coûts, CapacityPlus, projet phare de l'USAID visant à renforcer le personnel de santé, et l'OMS ont mis au point iHRIS Retain, un outil de calcul progressif des coûts des mesures de maintien en poste permettant aux directeurs des ressources humaines et autres intervenants des ressources humaines consacrées aux soins de santé d'estimer le coût de mesures incitatives ou d'interventions spécifiques. Ce logiciel open source d'estimation des coûts est disponible à l'adresse suivante : <http://retain.ihris.org/retain>.

FÉLICITATIONS !

Félicitations ! Si vous avez bien suivi chacune de ces étapes, vous avez réussi à utiliser la boîte à outils pour enquêtes rapides de rétention.

Nous espérons que cette utilisation de la boîte à outils pour enquêtes rapides de rétention vous a aidé dans vos responsabilités de planification, de gestion et d'assistance des ressources humaines consacrées aux soins de santé.

Vos commentaires nous seront très utiles pour optimiser le présent guide. Nous vous invitons à contacter les développeurs de cet outil pour leur poser toutes vos questions et leur faire part de votre expérience. Merci de nous contacter par e-mail à l'adresse suivante : info@capacityplus.org.

RÉFÉRENCES

- Araújo, E., and A. Maeda. 2013. How to recruit and retain health workers in rural and remote areas in developing countries: A guidance note. Health, Nutrition and Population (HNP) Discussion Paper. Washington, DC: The World Bank.
<http://documents.worldbank.org/curated/en/2013/06/17872903/recruit-retain-health-workers-rural-remote-areas-developing-countries> (accessed May 15, 2014).
- Blaauw D., E. Erasmus, N. Pagaiya, V. Tangcharoensathien, K. Mullei, S. Mudhune, C. Goodman, M. English, and M. Lagarde. 2010. Policy interventions that attract nurses to rural areas: A multicountry Discrete Choice Experiment. *Bulletin of the World Health Organization* 88: 350-356.
- Buchan, J., I.D. Couper, V. Tangcharoensathien, K. Thepannya, W. Jaskiewicz, G. Perfilieva, and C. Dolea. 2013. Early implementation of WHO recommendations for the retention of health workers in remote and rural areas. *Bulletin of the World Health Organization* 91: 834-840.
www.who.int/bulletin/volumes/91/11/13-119008.pdf (accessed December 4, 2014)
- Jaskiewicz, W., O. Phathamavong, P. Vangkonevilay, C. Paphassarang, I.T. Phachanh, and L. Wurts. 2012. Toward development of a rural retention strategy in Lao People's Democratic Republic: Understanding health worker preferences. Washington, DC: CapacityPlus.
www.capacityplus.org/files/resources/Toward-Development-of-a-Rural-Retention-Strategy-inLao-PDR.pdf (accessed November 11, 2014).
- Kruk, M.E., J.C. Johnson, M. Gyakobo, P. Agyei-Baffour, K. Asabir, S.R. Kotha, J. Kwansah, E. Nakua, R.C. Snow, and M. Dzodzomenyo. 2010. Rural practice preferences among medical students in Ghana: A discrete choice experiment. *Bulletin of the World Health Organization* 88: 333-341.
- Louviere, J.J., T. Islam, N. Wasi, D. Street, and L. Burgess. 2008. Designing Discrete Choice Experiments: Do optimal designs come at a price? *The Journal of Consumer Research* 35, no. 2: 360-375.
- Republic of Uganda Ministry of Health. 2009. Human resources for health biannual report. Kampala, Uganda: Ministry of Health.
- Titus, M., A. Vieira, P. Rockers, and R. Deussom. 2013. Pharmacists' preferences for job postings in Namibia: A discrete choice experiment. Presentation to key stakeholders in Windhoek, Namibia, December 13, 2013. CapacityPlus/IntraHealth International.
- United States Government. Global Health Initiative Strategy.
www.ghi.gov/resources/strategies/159150.htm (accessed October 12, 2012).
- The World Bank, World Health Organization, and CapacityPlus. 2012. User guide with case studies: How to conduct a Discrete Choice Experiment for health workforce recruitment and retention in remote and rural areas. Geneva, Switzerland: World Health Organization.
www.capacityplus.org/files/resources/discrete-choice-experiment-user-guide.pdf (accessed November 11, 2014).
- World Health Organization. 2010. Global policy recommendations: Increasing access to health workers in remote and rural areas through improved retention. Geneva, Switzerland: World Health Organization.
- World Health Organization. 2006. World health report: Working together for health. Geneva, Switzerland: World Health Organization.

ANNEXE 1. EXEMPLE DE GUIDE POUR LE DÉROULEMENT DES DISCUSSIONS DE GROUPE

Vous pouvez télécharger une version modifiable de cette annexe à l'adresse suivante : www.capacityplus.org/rapid-retention-survey-toolkit

Introduction

Merci beaucoup d'être venus aujourd'hui. Nous collaborons avec le ministère de la Santé afin d'en savoir davantage au sujet de ce qui motive les professionnels de santé à travailler dans les zones rurales et isolées en [AJOUTER LE NOM DU PAYS]. Nous souhaiterions connaître les facteurs qui entrent en ligne de compte s'agissant du choix du lieu où vous souhaitez exercer en tant que professionnel de santé. Cette discussion de groupe devrait durer aux alentours d'une heure à une heure et demie. Votre participation nous aidera à construire le questionnaire d'enquête que nous diffuserons dans le cadre de cette étude.

[CHAQUE PARTICIPANT DOIT LIRE ET SIGNER LE FORMULAIRE DE CONSENTEMENT]

Il est temps pour moi de vous poser quelques questions. N'hésitez pas à me faire signe si quelque chose n'est pas clair.

Question préliminaire

1. Pouvez-vous vous présenter ?

Expérience de travail en zone rurale

2. Venez-vous d'une zone urbaine ou rurale ?
3. Avez-vous déjà travaillé ou vécu par le passé en zone rurale ?

Contenu principal

4. Pouvez-vous citer des facteurs déterminants qui entrent en ligne de compte lorsque vous choisissez l'endroit où vous souhaitez travailler ?
5. Pensez-vous que le fait de travailler en zone rurale vous permet d'assurer une qualité de soins conforme à celle dont vous souhaitez faire bénéficier vos patients (p. ex. s'agissant du champ d'activité dans lequel vous avez été formé) ? À quel point est-ce important pour vous lorsque vous décidez du lieu d'exercice de votre activité ?
6. Quelle comparaison qualitative (en termes de propreté, d'équipement, etc.) faites-vous entre les établissements de santé ruraux d'une part et les établissements implantés en zone urbaine d'autre part ? À quel point la qualité de l'établissement est-elle importante à vos yeux lorsque vous décidez du lieu d'exercice de votre activité ? Quels sont les facteurs les plus importants en termes de qualité de l'établissement (p. ex. équipement, fiabilité de l'approvisionnement en médicaments, etc.) ? La sécurité est-elle un élément qui entre en ligne de compte ?
7. Quelles distinctions faites-vous entre les responsables sanitaires des zones rurales et ceux

implantés en zone urbaine ? Le ministère de la Santé soutient-il différemment les établissements ruraux par rapport aux établissements urbains ? Quelle est l'importance du soutien des administrateurs dans votre choix du lieu d'exercice de votre activité ?

8. Pensez-vous que le salaire des professionnels de santé travaillant en zone rurale d'une part et en zone urbaine d'autre part devrait être différencié ? D'après vous, quelle différence de salaire serait en mesure d'inciter les diplômés à travailler en zone rurale ?
9. Les conditions de vie sont-elles importantes pour vous ?
 - Préférez-vous bénéficier d'une indemnité de logement ou bien que le ministère de la Santé vous procure directement un logement ?
 - Quels sont à vos yeux les aspects les plus importants en termes de conditions de vie ? Les moyens de communication (téléphone, Internet, etc.), l'eau, l'électricité ?
 - La possibilité de participer à des activités sociales est-elle un élément important pour vous ?
10. Les questions de transport sont-elles importantes à vos yeux ?
 - Préférez-vous bénéficier d'une indemnité automobile ou de transports en commun ou bien que le ministère de la Santé vous procure directement des moyens de transport ?
11. Les questions relatives à l'éducation de vos enfants sont-elles importantes pour vous ?
 - S'agissant de l'éducation des enfants, qu'est-ce qui, d'après vous, rendrait le travail en zone rurale plus attractif (allocation scolaire par exemple) ?
12. Quelles autres primes permettraient d'après vous d'inciter les professionnels de santé à travailler en zone rurale ? Les bonus sont-ils un aspect important ? Sur quels éléments les bonus devraient-ils porter ? Quelle devrait être l'ampleur des bonus ?
13. Comment qualifieriez-vous les opportunités de promotion professionnelle en zone rurale d'une part et en zone urbaine d'autre part ? Quelles devraient être ces opportunités pour rendre le travail en zone rurale plus attractif ? Quelle est l'importance de ces opportunités dans le choix du lieu d'exercice de votre activité ?
14. Comment qualifieriez-vous les opportunités de formation pratique en zone rurale d'une part et en zone urbaine d'autre part ? Quelles devraient être ces opportunités pour rendre le travail en zone rurale plus attractif ? Quelle est l'importance des opportunités de formation pratique dans le choix du lieu d'exercice de votre activité ?
15. Comment qualifieriez-vous les opportunités de congé de formation en zone rurale d'une part et en zone urbaine d'autre part ? Quelle est l'importance de ces opportunités dans le choix du lieu d'exercice de votre activité ? D'après vous, combien d'années devez-vous travailler en zone rurale d'une part et en zone urbaine d'autre part avant de pouvoir bénéficier d'un congé de formation ?
16. Quelles distinctions faites-vous en termes de soutien communautaire accordé aux professionnels de santé en zone rurale d'une part et en zone urbaine d'autre part ? Quelle est l'importance du soutien communautaire dans le choix du lieu d'exercice de votre activité ?
17. Y a-t-il d'autres facteurs non encore mentionnés qui sont essentiels lorsqu'il s'agit de choisir le lieu d'exercice de votre activité ?

Nous avons vu plusieurs facteurs capitaux susceptibles d'avoir une influence sur le choix du lieu où vous déciderez d'exercer en tant que professionnel de santé. Parmi ces facteurs figurent :

- Les types de soins que vous serez susceptible de procurer (votre champ d'activité)
- La qualité de l'établissement, notamment en termes de disponibilité de l'équipement, d'approvisionnement en médicaments, etc.
- Le soutien des administrateurs
- Les programmes de mentorat professionnel
- La rémunération
- Le logement
- Les conditions de vie (électricité, eau, activités sociales)
- Le transport
- Les primes de rendement
- L'éducation des enfants
- Les opportunités de promotion professionnelle
- Les possibilités offertes en termes de formation continue
- Le soutien communautaire
- (Ajoutez tout autre facteur mentionné semblant avoir de l'importance à cet égard)

18. Indiquez quels sont d'après vous les quatre facteurs les plus importants en les classant dans l'ordre de leur importance, en commençant par le plus important pour finir par le moins important

(À l'attention de l'animateur : distribuez à chacun des participants un exemplaire du tableau ci-dessous afin qu'ils puissent y indiquer dans l'ordre les facteurs les plus importants ; une fois qu'ils ont terminé, ramassez les feuilles).

Formulaire de classement des critères de choix

Indiquez quels sont, d'après vous, les quatre critères de choix les plus importants parmi ceux cités ci-dessous, en attribuant le chiffre 1 au critère le plus important d'entre eux.

Facteur	Ordre d'importance (de 1
Champ d'activité	
Qualité de l'établissement	
Soutien des administrateurs	
Salaires	
Logement	
Conditions de vie	
Transport	
Primes de rendement	
Éducation des enfants	
Opportunités de promotion professionnelle	
Possibilités offertes en termes de formation continue	
Soutien communautaire	
Autre :	
Autre :	
Autre :	

* Lorsque les valeurs de classement sont les suivantes : 1 = le plus important, 2 = le deuxième plus important, 3 = le troisième plus important, 4 = le quatrième plus important, alors le classement général est déterminé en ajoutant la valeur de classement (rang 1 = 4 points ; rang 2 = 3 points ; rang 3 = 2 points ; rang 4 = 1 point).

ANNEXE 2. EXEMPLE DE FORMULAIRE DE CONSENTEMENT ÉCLAIRÉ

Vous pouvez télécharger une version modifiable de cette annexe à l'adresse suivante :

www.capacityplus.org/rapid-retention-survey-toolkit

Introduction

Vous êtes invité(e) à participer à une étude qui s'intéresse aux facteurs incitant les professionnels de santé à travailler dans les zones rurales en [AJOUTER LE NOM DU PAYS]. Pour attester que vous êtes informé(e) des conditions de cette étude, nous vous prions de lire le présent formulaire de consentement puis de le signer. N'hésitez pas à nous demander des explications au sujet de tout élément que vous ne comprenez pas.

Objectif

Cette étude est menée par [NOM DE L'ORGANISATION] en collaboration avec [AJOUTER LES NOMS DES AUTRES ORGANISATIONS]. Elle est destinée à recueillir des renseignements portant essentiellement sur les motivations et les préférences des professionnels de santé s'agissant des propositions de poste dans des zones rurales et isolées. La collecte d'informations portera également sur les données démographiques de base, telles que le sexe et l'âge.

Votre participation à l'étude

Participants aux groupes de discussion : si vous acceptez de participer à l'étude, vous serez interrogés en petits groupes pendant une heure à une heure et demie environ. Environ [XXX] personnes prendront part à l'étude en [AJOUTER LE NOM DU PAYS].

Participants à l'enquête : si vous acceptez de participer à l'étude, il vous sera demandé de compléter un questionnaire durant une vingtaine à une trentaine de minutes. Environ [XXX] personnes prendront part à l'étude en [AJOUTER LE NOM DU PAYS].

Si vous décidez de ne pas participer à l'étude

Votre participation à l'étude s'effectue à titre volontaire. À ce titre, vous ne risquez aucune sanction si vous refusez d'y participer.

Confidentialité

Les informations que vous fournirez seront confidentielles. Nous n'indiquerons pas votre nom sur le formulaire contenant vos réponses. Si nous publions les résultats de l'étude, votre nom ne sera pas mentionné.

Avantages

Vous ne pourrez bénéficier d'aucune contrepartie financière ni d'aucun autre avantage personnel à la suite de votre participation à l'étude. Néanmoins, vos réponses permettront de donner une meilleure idée des stratégies à adopter pour concevoir des mesures d'encouragement capables d'attirer et de fidéliser les professionnels de santé dans les zones rurales.

Risques et désagréments

Il n'existe aucun risque connu lié à la participation à l'étude. Si vous ressentez une quelconque gêne, vous pouvez, comme indiqué précédemment, mettre fin à tout moment à votre participation ou refuser de répondre à des questions.

Personne à contacter en cas de questions

Pour toute question au sujet de l'étude en général ou de vos droits en tant que participant à cette étude, ou en cas de problèmes liés à cette étude, contactez [NOM DU RESPONSABLE LOCAL OU DE L'ENQUÊTEUR LOCAL] au numéro de téléphone suivant ou à l'adresse suivante

-

Consentement à la participation à l'étude

J'ai lu (ou l'on m'a lu) les renseignements ci-dessus décrivant le processus, les avantages et les risques de la participation à l'étude. J'accepte de participer à titre volontaire à cette étude.

Date

Signature du participant à l'étude

Date

Signature de l'animateur ou de l'agent de collecte de données

ANNEXE 3. EXEMPLE DE QUESTIONS SUPPLÉMENTAIRES POUR UNE ENQUÊTE AUPRÈS D'ÉTUDIANTS (format papier)

Vous pouvez télécharger une version modifiable de cette annexe à l'adresse suivante : www.capacityplus.org/rapid-retention-survey-toolkit

Étude des préférences des professionnels de santé en vue du développement d'une stratégie nationale visant à attirer davantage de professionnels de santé dans les zones rurales de la République démocratique populaire lao ainsi qu'à les y retenir

Catégorie d'étudiant : étudiant en médecine

Identifiant de répondant : _____

Version de questionnaire : 4

Date : _____

Nom de l'école ou de l'hôpital : _____

Nom de l'agent de collecte de données : _____

CONSENTEMENT

ÉCLAIRÉ Introduction

Vous êtes invité(e) à participer à une étude qui s'intéresse aux facteurs incitant les professionnels de santé à travailler dans les zones rurales en République démocratique populaire lao. Pour attester que vous êtes informé(e) des conditions de cette étude, nous vous prions de lire le présent formulaire de consentement puis de le signer. N'hésitez pas à nous demander des explications au sujet de tout élément que vous ne comprenez pas.

Objectif

Cette étude est menée par le ministère de la Santé en collaboration avec l'Organisation mondiale de la santé et CapacityPlus, le projet mondial de l'USAID consacré au personnel de santé. Elle est destinée à recueillir des renseignements portant essentiellement sur les motivations et les préférences des professionnels de santé s'agissant des propositions de poste dans des zones rurales et isolées. La collecte d'informations portera également sur les données démographiques de base, telles que le sexe et l'âge.

Votre participation à l'étude

Si vous acceptez de participer à l'étude, il vous sera demandé de compléter un questionnaire durant une vingtaine à une trentaine de minutes. Plus de 300 personnes prendront part à l'étude en République démocratique populaire lao.

Si vous décidez de ne pas participer à l'étude

Votre participation à l'étude s'effectue à titre volontaire. À ce titre, vous ne risquez aucune sanction si vous refusez d'y participer.

Confidentialité

Les informations que vous fournirez seront confidentielles. Nous n'indiquerons pas votre nom sur le formulaire contenant vos réponses. Si nous publions les résultats de l'étude, votre nom ne sera pas mentionné.

Avantages

Vous ne pourrez bénéficier d'aucune contrepartie financière ni d'aucun autre avantage personnel à la suite de votre participation à l'étude. Néanmoins, vos réponses permettront de donner une meilleure idée des stratégies à adopter pour concevoir des mesures d'encouragement capables d'attirer et de fidéliser les professionnels de santé dans les zones rurales.

Risques et désagréments

Il n'existe aucun risque connu lié à la participation à l'étude. Si vous ressentez une quelconque gêne, vous pouvez, comme indiqué précédemment, mettre fin à tout moment à votre participation ou refuser de répondre à des questions.

Personne à contacter en cas de questions

Pour toute question au sujet de l'étude en général ou de vos droits en tant que participant à cette étude, ou en cas de problèmes liés à cette étude, contactez le D^r [NOM] au numéro [NUMÉRO DE TÉLÉPHONE] ou au ministère de la Santé, département de l'organisation et du personnel.

Consentement à la participation à l'étude

J'ai lu (ou l'on m'a lu) les renseignements ci-dessus décrivant le processus, les avantages et les risques de la participation à l'étude. J'accepte de participer à titre volontaire à cette étude.

Date

Signature du participant à l'étude

Date

Signature de l'agent de collecte de données

Présentation de l'enquête :

Merci beaucoup d'être venus aujourd'hui. Nous collaborons avec le ministère de la Santé afin d'en savoir davantage au sujet des facteurs qui motivent les prestataires de soins à travailler dans des établissements situés en zone rurale. Vous êtes étudiant, ce qui signifie que vous êtes tourné vers l'avenir. Nous souhaiterions connaître les éléments incitatifs ou les caractéristiques propres à un emploi qui pourraient vous amener à choisir de travailler dans une zone rurale. Cette enquête devrait durer environ vingt à trente minutes.

Nous vous poserons des questions d'ordre général et démographique. S'ensuivra une série de questions au sujet de propositions d'emploi fictives. Votre participation nous aidera à quantifier le pouvoir attractif des mesures incitatives et des caractéristiques particulières des emplois concernés destinées à encourager les professionnels de santé à accepter de s'installer en zone rurale.

Merci de répondre le plus honnêtement possible aux questions posées. Il n'y a pas de bonne ou de mauvaise réponse. Les renseignements recueillis aideront le ministère de la Santé à développer une stratégie nationale visant à attirer davantage de professionnels de santé dans les zones rurales ainsi qu'à les y retenir.

N'hésitez pas à me demander des précisions au besoin.

Merci pour votre participation !

Partie A : informations d'ordre général et démographique

Nous commençons par un ensemble de questions personnelles. Veuillez noter que les numéros situés entre parenthèses à côté des cases n'ont pas de signification particulière vis-à-vis des réponses que vous apportez. Ils servent uniquement de moyen de codage des données.

1. Dans quelle université êtes-vous actuellement inscrit(e) ?

- Université des Sciences de la santé (Vientiane) (0)
Autre (précisez) (1)

2. En quelle année d'études êtes-vous ?

- 6^e année (0)
5^e année (1)
Autre (précisez) (2)

3. À quel titre êtes-vous inscrit(e) ?

- Admission directe (0)
Perfectionnement (1)

4. Quel est votre sexe ?

- Masculin (0)
Féminin (1)

5. Quel est votre âge, en années ?

___ans

6. Depuis vos 6 ans, avez-vous déjà vécu plus d'un an d'affilée en zone rurale ?

- Non (0)
Oui (1)

7. Quelle est votre situation familiale ?

- Célibataire (0)
Marié(e), nous vivons dans le même foyer (1)
Marié(e), nous NE vivons PAS dans le même foyer (2)

8. Combien d'enfants en vie avez-vous ? (si aucun, indiquez 0)

_____enfants

9. Quelle est votre religion ?

- (0) Bouddhiste
- (1) Chrétien(ne)
- (2) Musulman(e)
- (3) Animiste
- (4) Autre (précisez) _____
- (5) Aucune religion

10. À quel groupe ethnique appartenez-vous ?

- (0) Lao
- (1) Hmong
- (2) Khmou
- (3) Autre (précisez) _____

Partie B : parcours professionnel

Passons maintenant à quelques questions portant sur votre parcours scolaire et votre expérience professionnelle.

11. Comment financez-vous vos études actuelles ?

- (0) Je perçois une bourse du gouvernement de la République démocratique populaire lao.
- (1) Je perçois une bourse d'une ONG.
- (2) Je finance mes études moi-même ou avec l'aide de ma famille.
- (3) Autre (précisez) _____

12. Avant de vous inscrire à votre programme d'études actuel, combien d'années d'expérience aviez-vous en tant que professionnel de santé ? (si aucune expérience, indiquez 0)

_____ans

13. Avez-vous déjà travaillé plus de six mois d'affilée en zone rurale en tant que professionnel de santé ?

- (0) PASSEZ DIRECTEMENT à la question 15.
- (1) Oui

14. Évaluez votre expérience de travail en zone rurale.

- Excellente (0)
- Très bonne (1)
- Bonne (2)
- Assez bonne (3)
- Médiocre (4)

15. Êtes-vous soumis(e) à une obligation ou vous êtes-vous engagé(e) à travailler en zone rurale à l'issue de vos études ?

- Non (0)
- Oui (1)

16. Avez-vous déjà travaillé dans une zone rurale dans le cadre de vos études ?

- Non (0) PASSEZ
- DIRECTEMENT à la question 19. Oui (1)

17. Combien de semaines avez-vous travaillé en zone rurale durant vos études ?

_____ semaines

18. Évaluez votre expérience de travail en zone rurale durant vos études.

- Excellente (0)
- Très bonne (1)
- Bonne (2)
- Assez bonne (3)
- Médiocre (4)

19. Évaluez la probabilité que vous soyez, à un quelconque moment dans le futur, amené(e) à travailler en zone rurale.

- Très improbable (0)
- Improbable (1)
- Probable (2)
- Très probable (3)

20. S'agissant de l'éventualité que vous soyez amené(e) à travailler en zone rurale, quels sont, parmi les facteurs suivants, ceux que vous estimez être les PLUS IMPORTANTS dans votre décision de travailler dans une zone rurale ? (choisissez UNE SEULE réponse)

- | | | |
|--|-----------------------|-----|
| L'établissement dispose d'un personnel suffisamment varié et nombreux, et les équipements sont constamment disponibles et fonctionnels | <input type="radio"/> | (0) |
| Vous bénéficiez plus rapidement d'opportunités de promotion professionnelle | <input type="radio"/> | (1) |
| Le logement vous est fourni | <input type="radio"/> | (2) |
| Vous percevez une rémunération plus élevée | <input type="radio"/> | (3) |
| Vous avez la possibilité de percevoir une bourse d'études | <input type="radio"/> | (4) |
| Vous bénéficiez de moyens de transport à titre professionnel et privé | <input type="radio"/> | (5) |
| Autre (précisez)_ | <input type="radio"/> | (6) |

21. Le gouvernement de la République démocratique populaire lao envisage de mettre en place des mesures incitatives et stimulantes (telles que par exemple une meilleure rémunération, la mise à disposition d'un logement, la possibilité d'une poursuite d'études, des établissements de meilleure qualité) afin d'encourager les professionnels de santé à travailler dans les zones rurales. Si de telles mesures étaient effectivement instaurées, seriez-vous intéressé(e) par une installation en zone rurale ?

- | | | |
|-----|-----------------------|-----|
| Non | <input type="radio"/> | (0) |
| Oui | <input type="radio"/> | (1) |

ANNEXE 4. EXEMPLE DE QUESTIONS SUPPLÉMENTAIRES ET DE QUESTIONS CONCERNANT LES ASSOCIATIONS DE PRÉFÉRENCES DU POSTE POUR UNE ENQUÊTE AUPRÈS DE PROFESSIONNELS DE SANTÉ (format électronique)

Identifier les bonnes mesures incitatives pour attirer et fidéliser les professionnels de santé : le cas des pharmaciens en Namibie

CONSENTEMENT DU PARTICIPANT

Merci beaucoup pour le temps que vous nous consacrez aujourd'hui. IntraHealth International collabore actuellement avec le ministère namibien de la Santé et des services sociaux et l'Université de Namibie dans le cadre d'une étude. IntraHealth est une organisation internationale basée aux États-Unis opérant dans les domaines de la santé et du développement.

Cette enquête est effectuée auprès de pharmaciens issus de diverses parties de la Namibie. Son objectif consiste à examiner les facteurs incitant les professionnels de santé à travailler dans les zones rurales en Namibie. Nous vous serions reconnaissants de bien vouloir participer à cette étude. Si vous acceptez, merci de répondre aux présentes questions. L'enquête devrait durer une trentaine de minutes.

Il n'y a pas de bonnes ou de mauvaises réponses. Nous souhaiterions obtenir de votre part des informations honnêtes au sujet de votre vie professionnelle. Nous vous poserons des questions basiques d'ordre démographique. Ensuite, vous examinerez une série de propositions d'emploi fictives et indiquerez vos préférences.

Vos réponses permettront de donner une meilleure idée des stratégies à adopter pour concevoir des mesures d'encouragement capables d'attirer et de fidéliser les professionnels de santé dans les zones rurales.

Naviguez d'une page à l'autre en cliquant sur les flèches situées en bas de l'écran. Pour passer en mode plein écran, cliquez sur F11.



Consentement éclairé

Introduction Vous êtes invité(e) à participer à une étude qui s'intéresse aux préférences en matière de travail au sein d'hôpitaux de district en Namibie. Pour attester que vous êtes informé(e) des conditions de cette étude, nous vous prions de lire le présent formulaire de consentement

Objectif Cette étude est menée par le ministère de la Santé et des services sociaux en collaboration avec IntraHealth International et l'Université de Namibie.

Elle est destinée à recueillir des renseignements portant essentiellement sur les préférences des pharmaciens s'agissant des propositions de poste dans les hôpitaux de district. La collecte d'informations portera également sur les données démographiques de base, telles que le sexe et l'âge.

Votre participation à l'étude Si vous acceptez de participer à l'étude, il vous sera demandé de compléter un questionnaire durant une vingtaine à une trentaine de minutes.

Si vous décidez de ne pas participer à l'étude Votre participation à l'étude s'effectue à titre volontaire. À ce titre, vous ne risquez aucune sanction si vous refusez d'y participer.

Confidentialité Les informations que vous fournirez seront confidentielles. Nous n'indiquerons pas votre nom sur le formulaire contenant vos réponses. Si nous publions les résultats de l'étude, votre nom ne sera pas mentionné.

Avantages Vous ne pourrez bénéficier d'aucune contrepartie financière ni d'aucun autre avantage personnel à la suite de votre participation à l'étude. Néanmoins, vos réponses permettront de donner une meilleure idée des stratégies à adopter pour concevoir des mesures d'encouragement capables d'attirer et de fidéliser les pharmaciens dans les hôpitaux de district.

Risques et désagréments Il n'existe aucun risque connu lié à la participation à l'étude. Si vous ressentez une quelconque gêne, vous pouvez, comme indiqué précédemment, mettre fin à tout moment à votre participation ou refuser de répondre à des questions.

Personne à contacter en cas de questions Pour toute question au sujet de l'étude en général ou de vos droits en tant que participant à cette étude, ou en cas de problèmes liés à cette étude, contactez [NOM] au numéro de téléphone suivant :

Acceptez-vous de participer à la présente étude ?

- Oui, j'accepte d'y participer.**
- Non, je refuse d'y participer.**



Partie A : informations d'ordre général et démographique

1. Quel est votre sexe ?
 - Masculin
 - Féminin
2. Quel âge avez-vous ?
3. Quelle est votre nationalité ?
 - Namibienne
 - Angolaise
 - Américaine
 - Congolaise
 - Cubaine

- Égyptienne
- Nigériane
- Sud-africaine
- Ougandaise
- Zambienne
- Zimbabwéenne
- Autre (précisez)

4. Quelle est votre situation maritale ?

- Célibataire
- Marié(e)
- En concubinage
- Divorcé(e) / séparé(e)
- Veuf / veuve

5. Combien d'enfants avez-vous ? (si aucun, indiquez « 0 »)

6. À l'heure actuelle, êtes-vous étudiant(e) ou exercez-vous à temps plein ?

- Je suis étudiant(e).
- Je travaille en tant que pharmacien(ne) à temps plein.

(Si la réponse à la question 6 est « Je suis étudiant(e) » :)

7a. En quelle année d'études êtes-vous ?

- Première
- Deuxième
- Troisième
- Quatrième
- Autre (précisez)

(Si la réponse à la question 6 est « Je travaille en tant que pharmacien(ne) à temps plein » :)

7b. Depuis combien d'années exercez-vous en tant que pharmacien(ne) ?

8. Dans quelle(s) région(s) avez-vous effectué votre stage ? (sélectionnez toutes les réponses qui s'appliquent)

- Caprivi
- Erongo
- Hardap
- Karas
- Kavango-Est
- Kavango-Ouest
- Khomas
- Kunene
- Ohangwena
- Omaheke
- Omusati

- Oshana
- Oshikoto
- Otjozondjupa
- Je n'ai pas encore effectué mon stage.
- J'ai suivi ma formation en dehors de la Namibie.

9. Avez-vous déjà travaillé par le passé (y compris à l'occasion de votre stage) dans un hôpital de district ?

- Oui
- Non

10. Avez-vous déjà vécu plus d'un an en zone rurale ?

- Oui
- Non

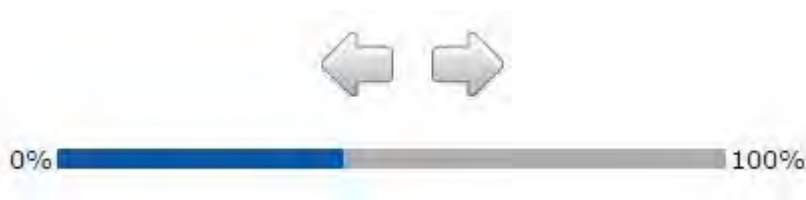
Partie B : préférences du poste

Imaginez-vous en train d'envisager de chercher un autre emploi. Vous trouvez deux annonces qui concernent des postes dans l'administration publique. L'un de ces deux postes se situe dans un hôpital de district et l'autre dans un hôpital national tertiaire de Windhoek.

Vous réfléchissez au fait de savoir lequel de ces deux postes vous préférez. Pour les besoins de la présente enquête, partez du principe que vous pourriez bénéficier de tous les avantages décrits dans ces annonces.

Avant de faire votre choix, lisez attentivement l'ensemble des avantages mentionnés dans les deux annonces et n'imaginez aucun avantage supplémentaire. Douze scénarios différents vous seront présentés.

Attention : bien qu'ils paraissent semblables au premier abord, les postes présentés sont en réalité très différents.



Laquelle de ces deux annonces préférez-vous ? Faites votre choix en marquant le cercle inférieur correspondant.

	Hôpital de district	Hôpital national tertiaire
Logement	Indemnité de logement	Mise à disposition d'un logement bien entretenu appartenant à l'administration
Conditions de vie	Disponibilité et accès permanents aux commodités (eau courante, électricité, supermarchés, Internet)	Disponibilité et accès aux commodités de base (eau courante, électricité)
Salaire mensuel	Supplément de rémunération de 30 %	Supplément de rémunération de 10 %
Éducation des enfants	Pas de bonne école à proximité	Présence de bonnes écoles à proximité
Promotion professionnelle	Promotion possible après 1 an	Promotion possible après 2 ans
Champ d'activité et ressources disponibles	Champ d'activité étroit et possibilités limitées de mettre en pratique les compétences en raison d'un manque de ressources (en termes de personnel, de fournitures, d'équipements, d'infrastructures)	Large champ d'activité et possibilités réelles de mettre en pratique les compétences grâce aux ressources disponibles (en termes de personnel, de fournitures, d'équipements, d'infrastructures)
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



Laquelle de ces deux annonces préférez-vous ? Faites votre choix en marquant le cercle inférieur correspondant.

	Hôpital de district	Hôpital national tertiaire
Logement	Indemnité de logement	Pas d'indemnité de logement
Conditions de vie	Disponibilité et accès permanents aux commodités (eau courante, électricité, supermarchés, Internet)	Disponibilité et accès aux commodités de base (eau courante, électricité)
Salaire mensuel	Pas de supplément de rémunération	Supplément de rémunération de 20%
Éducation des enfants	Présence de bonnes écoles à proximité	Pas de bonne école à proximité
Promotion professionnelle	Promotion possible après 1 an	Promotion possible après 2 ans
Champ d'activité et ressources disponibles	Large champ d'activité et possibilités réelles de mettre en pratique les compétences grâce aux ressources disponibles (en termes de personnel, de fournitures, d'équipements, d'infrastructures)	Champ d'activité étroit et possibilités limitées de mettre en pratique les compétences en raison d'un manque de ressources (en termes de personnel, de fournitures, d'équipements, d'infrastructures)
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



Laquelle de ces deux annonces préférez-vous ? Faites votre choix en marquant le cercle inférieur correspondant.

	Hôpital de district	Hôpital national tertiaire
Logement	Indemnité de logement	Pas d'indemnité de logement
Conditions de vie	Disponibilité et accès permanents aux commodités (eau courante, électricité, supermarchés, Internet)	Disponibilité et accès aux commodités de base (eau courante, électricité)
Salaire mensuel	Pas de supplément de rémunération	Supplément de rémunération de 20 %
Éducation des enfants	Présence de bonnes écoles à proximité	Pas de bonne école à proximité
Promotion professionnelle	Promotion possible après 1 an	Promotion possible après 2 ans
Champ d'activité et ressources disponibles	Large champ d'activité et possibilités réelles de mettre en pratique les compétences grâce aux ressources disponibles (en termes de personnel, de fournitures, d'équipements, d'infrastructures)	Champ d'activité étroit et possibilités limitées de mettre en pratique les compétences en raison d'un manque de ressources (en termes de personnel, de fournitures, d'équipements, d'infrastructures)
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



Laquelle de ces deux annonces préférez-vous ? Faites votre choix en marquant le cercle inférieur correspondant.

	Hôpital de district	Hôpital national tertiaire
Logement	Mise à disposition d'un logement bien entretenu appartenant à l'administration	Pas d'indemnité de logement
Conditions de vie	Disponibilité et accès permanents aux commodités (eau courante, électricité, supermarchés, Internet)	Disponibilité et accès aux commodités de base (eau courante, électricité)
Salaire mensuel	Supplément de rémunération de 20 %	Supplément de rémunération de 30 %
Éducation des enfants	Présence de bonnes écoles à proximité	Pas de bonne école à proximité
Promotion professionnelle	Promotion possible après 2 ans	Promotion possible après 1 an
Champ d'activité et ressources disponibles	Champ d'activité étroit et possibilités limitées de mettre en pratique les compétences en raison d'un manque de ressources (en termes de personnel, de fournitures, d'équipements, d'infrastructures)	Large champ d'activité et possibilités réelles de mettre en pratique les compétences grâce aux ressources disponibles (en termes de personnel, de fournitures, d'équipements, d'infrastructures)



Laquelle de ces deux annonces préférez-vous ? Faites votre choix en marquant le cercle inférieur correspondant.

	Hôpital de district	Hôpital national tertiaire
Logement	Indemnité de logement	Pas d'indemnité de logement
Conditions de vie	Disponibilité et accès permanents aux commodités (eau courante, électricité, supermarchés, Internet)	Disponibilité et accès aux commodités de base (eau courante, électricité)
Salaire mensuel	Pas de supplément de rémunération	Supplément de rémunération de 10 %
Éducation des enfants	Pas de bonne école à proximité	Présence de bonnes écoles à proximité
Promotion professionnelle	Promotion possible après 2 ans	Promotion possible après 1 an
Champ d'activité et ressources disponibles	Large champ d'activité et possibilités réelles de mettre en pratique les compétences grâce aux ressources disponibles (en termes de personnel, de fournitures, d'équipements, d'infrastructures)	Champ d'activité étroit et possibilités limitées de mettre en pratique les compétences en raison d'un manque de ressources (en termes de personnel, de fournitures, d'équipements, d'infrastructures)
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



Laquelle de ces deux annonces préférez-vous ? Faites votre choix en marquant le cercle inférieur correspondant.

	Hôpital de district	Hôpital national tertiaire
Logement	Indemnité de logement	Mise à disposition d'un logement bien entretenu appartenant à l'administration
Conditions de vie	Disponibilité et accès aux commodités de base (eau courante, électricité)	Disponibilité et accès permanents aux commodités (eau courante, électricité, supermarchés, Internet)
Salaire mensuel	Pas de supplément de rémunération	Supplément de rémunération de 20 %
Éducation des enfants	Pas de bonne école à proximité	Présence de bonnes écoles à proximité
Promotion professionnelle	Promotion possible après 2 ans	Promotion possible après 1 an
Champ d'activité et ressources disponibles	Champ d'activité étroit et possibilités limitées de mettre en pratique les compétences en raison d'un manque de ressources (en termes de personnel, de fournitures, d'équipements, d'infrastructures)	Large champ d'activité et possibilités réelles de mettre en pratique les compétences grâce aux ressources disponibles (en termes de personnel, de fournitures, d'équipements, d'infrastructures)
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



Laquelle de ces deux annonces préférez-vous ? Faites votre choix en marquant le cercle inférieur correspondant.

	Hôpital de district	Hôpital national tertiaire
Logement	Mise à disposition d'un logement bien entretenu appartenant à l'administration	Pas d'indemnité de logement
Conditions de vie	Disponibilité et accès aux commodités de base (eau courante, électricité)	Disponibilité et accès permanents aux commodités (eau courante, électricité, supermarchés, Internet)
Salaire mensuel	Supplément de rémunération de 30 %	Supplément de rémunération de 10 %
Éducation des enfants	Pas de bonne école à proximité	Présence de bonnes écoles à proximité
Promotion professionnelle	Promotion possible après 1 an	Promotion possible après 2 ans
Champ d'activité et ressources disponibles	Champ d'activité étroit et possibilités limitées de mettre en pratique les compétences en raison d'un manque de ressources (en termes de personnel, de fournitures, d'équipements, d'infrastructures)	Large champ d'activité et possibilités réelles de mettre en pratique les compétences grâce aux ressources disponibles (en termes de personnel, de fournitures, d'équipements, d'infrastructures)
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



Laquelle de ces deux annonces préférez-vous ? Faites votre choix en marquant le cercle inférieur correspondant.

	Hôpital de district	Hôpital national tertiaire
Logement	Pas d'indemnité de logement	Indemnité de logement
Conditions de vie	Disponibilité et accès aux commodités de base (eau courante, électricité)	Disponibilité et accès permanents aux commodités (eau courante, électricité, supermarchés, Internet)
Salaire mensuel	Pas de supplément de rémunération	Supplément de rémunération de 10 %
Éducation des enfants	Présence de bonnes écoles à proximité	Pas de bonne école à proximité
Promotion professionnelle	Promotion possible après 1 an	Promotion possible après 2 ans
Champ d'activité et ressources disponibles	Champ d'activité étroit et possibilités limitées de mettre en pratique les compétences en raison d'un manque de ressources (en termes de personnel, de fournitures, d'équipements, d'infrastructures)	Large champ d'activité et possibilités réelles de mettre en pratique les compétences grâce aux ressources disponibles (en termes de personnel, de fournitures, d'équipements, d'infrastructures)



Laquelle de ces deux annonces préférez-vous ? Faites votre choix en marquant le cercle inférieur correspondant.

	Hôpital de district	Hôpital national tertiaire
Logement	Mise à disposition d'un logement bien entretenu appartenant à l'administration	Indemnité de logement
Conditions de vie	Disponibilité et accès aux commodités de base (eau courante, électricité)	Disponibilité et accès permanents aux commodités (eau courante, électricité, supermarchés, Internet)
Salaire mensuel	Supplément de rémunération de 20 %	Supplément de rémunération de 30 %
Éducation des enfants	Pas de bonne école à proximité	Présence de bonnes écoles à proximité
Promotion professionnelle	Promotion possible après 1 an	Promotion possible après 2 ans
Champ d'activité et ressources disponibles	Large champ d'activité et possibilités réelles de mettre en pratique les compétences grâce aux ressources disponibles (en termes de personnel, de fournitures, d'équipements, d'infrastructures)	Champ d'activité étroit et possibilités limitées de mettre en pratique les compétences en raison d'un manque de ressources (en termes de personnel, de fournitures, d'équipements, d'infrastructures)
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



Laquelle de ces deux annonces préférez-vous ? Faites votre choix en marquant le cercle inférieur correspondant.

	Hôpital de district	Hôpital national tertiaire
Logement	Pas d'indemnité de logement	Mise à disposition d'un logement bien entretenu appartenant à l'administration
Conditions de vie	Disponibilité et accès aux commodités de base (eau courante, électricité)	Disponibilité et accès permanents aux commodités (eau courante, électricité, supermarchés, Internet)
Salaire mensuel	Supplément de rémunération de 30 %	Supplément de rémunération de 10 %
Éducation des enfants	Présence de bonnes écoles à proximité	Pas de bonne école à proximité
Promotion professionnelle	Promotion possible après 2 ans	Promotion possible après 1 an
Champ d'activité et ressources disponibles	Large champ d'activité et possibilités réelles de mettre en pratique les compétences grâce aux ressources disponibles (en termes de personnel, de fournitures, d'équipements, d'infrastructures)	Champ d'activité étroit et possibilités limitées de mettre en pratique les compétences en raison d'un manque de ressources (en termes de personnel, de fournitures, d'équipements, d'infrastructures)
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



Laquelle de ces deux annonces préférez-vous ? Faites votre choix en marquant le cercle inférieur correspondant.

	Hôpital de district	Hôpital national tertiaire
Logement	Pas d'indemnité de logement	Indemnité de logement
Conditions de vie	Disponibilité et accès permanents aux commodités (eau courante, électricité, supermarchés, Internet)	Disponibilité et accès aux commodités de base (eau courante, électricité)
Salaire mensuel	Supplément de rémunération de 20 %	Pas de supplément de rémunération
Éducation des enfants	Pas de bonne école à proximité	Présence de bonnes écoles à proximité
Promotion professionnelle	Promotion possible après 2 ans	Promotion possible après 1 an
Champ d'activité et ressources disponibles	Champ d'activité étroit et possibilités limitées de mettre en pratique les compétences en raison d'un manque de ressources (en termes de personnel, de fournitures, d'équipements, d'infrastructures)	Large champ d'activité et possibilités réelles de mettre en pratique les compétences grâce aux ressources disponibles (en termes de personnel, de fournitures, d'équipements, d'infrastructures)
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



Laquelle de ces deux annonces préférez-vous ? Faites votre choix en marquant le cercle inférieur correspondant.

	Hôpital de district	Hôpital national tertiaire
Logement	Pas d'indemnité de logement	Mise à disposition d'un logement bien entretenu appartenant à l'administration
Conditions de vie	Disponibilité et accès permanents aux commodités (eau courante, électricité, supermarchés, Internet)	Disponibilité et accès aux commodités de base (eau courante, électricité)
Salaire mensuel	Supplément de rémunération de 30 %	Supplément de rémunération de 10 %
Éducation des enfants	Pas de bonne école à proximité	Présence de bonnes écoles à proximité
Promotion professionnelle	Promotion possible après 1 an	Promotion possible après 2 ans
Champ d'activité et ressources disponibles	Large champ d'activité et possibilités réelles de mettre en pratique les compétences grâce aux ressources disponibles (en termes de personnel, de fournitures, d'équipements, d'infrastructures)	Champ d'activité étroit et possibilités limitées de mettre en pratique les compétences en raison d'un manque de ressources (en termes de personnel, de fournitures, d'équipements, d'infrastructures)
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



Laquelle de ces deux annonces préférez-vous ? Faites votre choix en marquant le cercle inférieur correspondant.

	Hôpital de district	Hôpital national tertiaire
Logement	Indemnité de logement	Mise à disposition d'un logement bien entretenu appartenant à l'administration
Conditions de vie	Disponibilité et accès permanents aux commodités (eau courante, électricité, supermarchés, Internet)	Disponibilité et accès aux commodités de base (eau courante, électricité)
Salaire mensuel	Supplément de rémunération de 20 %	Pas de supplément de rémunération
Éducation des enfants	Présence de bonnes écoles à proximité	Pas de bonne école à proximité
Promotion professionnelle	Promotion possible après 1 an	Promotion possible après 2 ans
Champ d'activité et ressources disponibles	Champ d'activité étroit et possibilités limitées de mettre en pratique les compétences en raison d'un manque de ressources (en termes de personnel, de fournitures, d'équipements, d'infrastructures)	Large champ d'activité et possibilités réelles de mettre en pratique les compétences grâce aux ressources disponibles (en termes de personnel, de fournitures, d'équipements, d'infrastructures)
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



Otwa pa ndula, Dankie, Thank you, Merci, Ndangi, Aio

C'est la fin de cette enquête. Merci d'y avoir consacré votre temps.

Si vous effectuez cette enquête depuis un centre informatique, levez la main afin que le responsable sache que vous avez terminé.

Si vous effectuez cette enquête par Internet, vous pouvez fermer votre navigateur.



ANNEXE 5. EXEMPLE DE PRÉSENTATION DES DONNÉES SUPPLÉMENTAIRES*

Vous pouvez télécharger une version modifiable de cette annexe à l'adresse suivante : www.capacityplus.org/rapid-retention-survey-toolkit

Statistiques descriptives relatives aux professionnels de santé répondants, par catégorie								
Variable	Médecins (N = 105)		Assistants médicaux (N = 90)		Infirmier(ère)s/Sages -femmes de niveau intermédiaire (N = 106)		Infirmier(ère)s/Sages -femmes de niveau inférieur (N = 183)	
	n	(%)	n	(%)	n	(%)	n	(%)
Remarque : la somme des valeurs peut ne pas correspondre au N total en raison de réponses manquantes (questions sans réponse).								
Caractéristiques sociodémographiques								
Égalité des sexes								
Homme	49	46,7 %	21	23,3 %	16	15,1 %	37	20,2 %
Femme	56	53,3 %	69	76,7 %	90	84,9 %	145	79,2 %
Âge								
18 – 24	1	1,0 %	0	0,0 %	24	22,6 %	0	0,0 %
25 – 34	19	18,1 %	0	0,0 %	36	34,0 %	34	18,6 %
35 – 44	34	32,4 %	48	53,4 %	34	32,1 %	80	43,7 %
45 – 54	46	43,8 %	40	44,4 %	8	7,5 %	46	25,1 %
55+	5	4,7 %	2	2,2 %	2	1,9 %	17	9,3 %
Situation familiale								
Célibataire	19	18,1 %	9	10,0 %	27	25,5 %	17	9,3 %
Marié(e)	86	81,9 %	81	90,0 %	79	74,5 %	166	90,7 %
Nombre d'enfants								
0	20	19,0 %	12	13,3 %	43	40,6 %	18	9,8 %
1-2	49	46,7 %	38	42,2 %	48	45,3 %	91	49,7 %
3+	36	34,3 %	40	44,5 %	12	11,3 %	72	39,4 %
Religion								
Bouddhiste	95	90,5 %	63	70,0 %	88	83,0 %	110	60,1 %
Chrétien	8	7,6 %	26	28,9 %	16	15,0 %	63	34,4 %
Animiste	2	1,9 %	1	1,1 %	1	1,0 %	9	4,9 %
Autre	0	0,0 %	0	0,0 %	1	1,0 %	1	0,5 %
A vécu en zone rurale ≥1 an depuis l'enfance	81	77,1 %	71	78,99 %	67	63,2 %	125	68,3 %
Expérience professionnelle								
Type d'établissement								
Hôpital de province	6	64,8 %	12	13,3 %	43	40,6 %	43	20,6 %
Hôpital de district	22,21 %	21,0 %	47	52,2 %	32	30,2 %	93	50,8 %
Centre de santé	1	0,9 %	5	5,6 %	22	20,7 %	17	9,3 %
Service de santé de district	14	13,3 %	26	28,9 %	9	8,5 %	34	18,6 %
Autre	0	0,0 %	0	0,0 %	0	0,0 %	1	0,5 %
Moyenne d'années d'expérience professionnelle (écart-type)	13,5	7,8	20,9	5,5	9,4	9,4	20,2	8,8
Moyenne d'années d'expérience dans l'établissement actuel (écart- type)	12,3	7,9	20,1	6,1	8,8	8,8	19,5	8,8

*Extrait de Jaskiewicz et. al. 2012. Toward development of a rural retention strategy in Lao People's Democratic Republic: Understanding health worker preferences. Washington, DC: CapacityPlus.

ANNEXE 6. MESURE DE LA VOLONTÉ DE PAYER

Vous pouvez télécharger une version modifiable de cette annexe à l'adresse suivante : www.capacityplus.org/rapid-retention-survey-toolkit

Comme expliqué aux Phases 9 et 10, une autre façon de comparer les coefficients de chaque caractéristique du poste consiste à exploiter le caractère flexible du coefficient salarial afin d'attribuer une valeur monétaire à chacune de ces caractéristiques. Tout comme il est possible de multiplier le coefficient salarial par un montant exprimé en devise afin d'obtenir différentes valeurs de préférence, nous pouvons diviser des valeurs de préférence par le coefficient salarial pour aboutir à des sommes monétaires. De cette manière, nous obtenons un indice de la « volonté de payer » (VDP) des répondants pour chaque caractéristique.

Comme expliqué précédemment, la mesure de la VDP traduit en valeur monétaire les préférences des répondants à l'égard d'une proposition de mesures d'encouragement par comparaison avec une proposition de poste « standard ». En d'autres termes, il s'agit de la valeur monétaire qu'un médecin, un infirmier ou plus largement un professionnel de santé accorde à une proposition de mesures. Au vu du contexte, la VDP peut être définie comme un instrument de mesure de la part de rémunération à laquelle un répondant serait prêt à renoncer en contrepartie d'autres avantages ou de mesures incitatives. Bien sûr, dans la réalité, chacun perçoit intégralement son salaire sans y renoncer même partiellement. Il s'agit simplement d'une manière de comprendre l'importance que les répondants accordent à certaines caractéristiques d'un poste vis-à-vis des autres caractéristiques.

Étape 1 : obtenir la mesure de la « volonté de payer »

Pour obtenir les valeurs VDP, il faut diviser chacun des coefficients d'attribut par le coefficient salarial, comme le montre le tableau ci-dessous :

Caractéristique du poste	Niveaux	Coefficient	Calcul	VDP
Qualité de l'établissement	1 = Basique			
	2 = Supérieure	0,8203349	÷ 0,00000179 =	458 288
Logement	1 = Aucun logement			
	2 = Indemnité de logement prévue	0,6011961	÷ 0,00000179 =	335 864
	3 = Logement de base prévu	0,5677403	÷ 0,00000179 =	317 173
Durée d'engagement	1 = Deux ans			
	2 = Cinq ans	-0,7682844	÷ 0,00000179 =	-429 209
Aide aux études	1 = Pas de soutien pour les frais de scolarité			
	2 = Soutien intégral pour les frais de scolarité	1,297229	÷ 0,00000179 =	724 709
Salaire	1 = 700 000/mois			
	2 = 1 000 000/mois			
	3 = 1 500 000/mois			
	4 = 2 000 000/mois	0,00000179	÷ 0,00000179 =	1,0
Soutien de la direction	1 = Le responsable n'est pas d'un grand soutien			
	2 = Le responsable est d'un grand soutien	0,4542702	÷ 0,00000179 =	253 782

Ces calculs nous permettent de déterminer combien les répondants sont « prêts à payer » pour chacune des caractéristiques du poste. Comme indiqué plus haut, étant donné que l'on tient compte du salaire proposé pour un poste donné, il s'avère en réalité plus pertinent de considérer la « volonté de payer » des répondants comme étant leur « volonté de renoncer à une partie du salaire ».

D'après les données obtenues dans le tableau précédent, les répondants seraient prêts à accepter une rémunération amputée de 458 288 shillings contre une embauche dans un établissement de qualité supérieure. De la même façon, les résultats laissent entendre que les répondants seraient prêts à accepter un salaire inférieur de 724 709 shillings si le poste s'accompagnait d'un plein soutien pour les frais relatifs à la formation continue. Là encore, cela ne signifie pas que les professionnels de santé sont prêts à percevoir une rémunération plus faible : cette façon de présenter les données permet simplement de comprendre l'importance que les répondants accordent à certaines caractéristiques d'un poste par comparaison avec les autres caractéristiques.

Étape 2 : identifier les mesures incitatives préférées des professionnels de santé au moyen de la mesure de la volonté de payer

De là, il est possible d'utiliser la mesure de la VDP pour déterminer les mesures incitatives préférées des professionnels de santé. Attention : il est nécessaire de mettre en œuvre ces différentes étapes pour chacune des catégories figurant dans la MCD rapide, ce afin de pouvoir identifier les mesures incitatives préférées catégorie par catégorie. En effet, les facteurs stimulants peuvent ne pas être les mêmes pour les médecins, les infirmiers, les pharmaciens, etc.

1. Au moyen du tableau de mesures VDP dressé à l'étape précédente, classez les stratégies potentielles en commençant par la VDP la plus élevée pour finir par la VDP la plus faible. Le classement obtenu devrait être identique au classement pondéré établi en Phase 9 Étape 1. Notez que le signe négatif n'est pas pris en compte lors du classement des interventions en fonction de leur mesure VDP. Toutefois, il vous faut modifier la formulation employée pour décrire chacune des caractéristiques afin de faire état, à la place, des interventions potentielles, comme vous pouvez le voir ci-dessous.

- Fournir un soutien plein et entier en termes de financement de la formation continue : 724 709
- Améliorer la qualité de l'établissement de santé en termes d'électricité, d'équipement et de fournitures : 458 288
- Garantir une affectation de deux ans : 429 209
- Verser une indemnité de logement : 335 864
- Mettre à disposition un logement basique : 317 173
- S'assurer que les administrateurs soutiennent les professionnels de santé : 253 782
- Augmenter la rémunération d'un shilling : 1,0

2. Commencez par proposer plusieurs combinaisons de mesures d'incitation pouvant être mises en place à destination des professionnels de santé. Vous pouvez démarrer ce travail en proposant les trois ou quatre mesures présentant la meilleure VDP, conformément au classement ci-dessus, en sus d'un niveau de rémunération choisi. Comme expliqué précédemment, il est utile de présenter chaque ensemble de mesures incitatives ou d'interventions en distinguant deux niveaux de rémunération potentielle à des fins de comparaison. À titre d'exemple, voici une proposition

d'ensembles de mesures à destination des médecins :

- Augmenter la rémunération à un million de shillings par mois
- Améliorer la qualité de l'établissement de santé
- Fixer la durée d'affectation du poste à deux ans
- Fournir un soutien plein et entier en termes de financement de la formation continue

Pour déterminer la VDP de l'ensemble de mesures complet, il suffit d'additionner toutes les VDP correspondant aux différentes mesures incitatives ou d'interventions proposées. Le tableau ci-dessous présente quelques exemples du calcul mis en œuvre.

Exemple d'ensembles de mesures de maintien en poste déterminés à l'aide de la VDP			
Ensemble 1 : option de rémunération A		Ensemble 1 : option de rémunération B	
Mesure incitative ou d'intervention	VDP (en shillings)	Mesure incitative ou d'intervention	VDP (en shillings)
Augmenter la rémunération à 1 000 000 shillings/mois	1 000 000	Augmenter la rémunération à 800 000 shillings/mois	800 000
Améliorer la qualité de l'établissement de santé	458 288	Améliorer la qualité de l'établissement de santé	458 288
Fixer la durée d'affectation du poste à deux ans	429 209	Fixer la durée d'affectation du poste à deux ans	429 209
Fournir un soutien plein et entier en termes de financement de la formation continue	724 709	Fournir un soutien plein et entier en termes de financement de la formation continue	724 709
VDP totale	2 612 206	VDP totale	2 412 206
Ensemble 4 : Option de rémunération A		Ensemble 4 : option de rémunération B	
Mesure incitative ou d'intervention	VDP (en shillings)	Mesure incitative ou d'intervention	VDP (en shillings)
Augmenter la rémunération à 1 000 000 shillings/mois	1 000 000	Augmenter la rémunération à 800 000 shillings/mois	800 000
Fournir un soutien plein et entier en termes de financement de la formation continue	724 709	Fournir un soutien plein et entier en termes de financement de la formation continue	724 709
Verser une indemnité de logement	335 864	Verser une indemnité de logement	335 864
VDP totale	2 060 573	VDP totale	1 860 573

À ce stade, vous pouvez insérer les données de VDP dans un tableau semblable à celui présenté ci-dessous afin d'assurer une présentation claire à l'ensemble des acteurs. Néanmoins, lorsque vous dévoilez les différentes stratégies possibles, plutôt que de faire référence à la VDP, concept qui peut sembler abstrait, il est préférable de présenter les informations de la manière suivante : « les médecins valorisent cet ensemble de stratégies à hauteur de [VDP totale] \$ par mois [ou an] ».

Comme dans la méthode précédente, vous pouvez constater à l'aide du tableau que le fait de modifier les options d'un ensemble de mesures d'encouragement peut changer significativement ou de façon insignifiante la valeur globale en termes de VDP qu'accorde à celui-ci une catégorie de professionnels de santé. Voilà pourquoi il vaut la peine de calculer la VDP de diverses combinaisons d'ensembles, le but étant de trouver l'ensemble de mesures qui d'une part est fortement valorisé par une catégorie de professionnels et d'autre part s'avère hautement envisageable d'un point de vue politique et financier.

Exemple de présentation d'ensembles de mesures de maintien en poste déterminés à l'aide de la VDP	
Ensemble 1	
<p>Option de rémunération A</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Augmenter la rémunération à 1 000 000 shillings/mois 2. Améliorer la qualité de l'établissement de santé 3. Fixer la durée d'affectation du poste à deux ans 4. Fournir un soutien plein et entier en termes de financement de la formation continue <p>Les médecins valorisent cet ensemble à hauteur de 2 612 206 shillings/mois.</p>	<p>Option de rémunération B</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Augmenter la rémunération à 800 000 shillings/mois 2. Améliorer la qualité de l'établissement de santé 3. Fixer la durée d'affectation du poste à deux ans 4. Fournir un soutien plein et entier en termes de financement de la formation continue <p>Les médecins valorisent cet ensemble à hauteur de 2 412 206 shillings/mois.</p>
Ensemble 2	
<p>Option de rémunération A</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Augmenter la rémunération à 1 000 000 shillings/mois 2. Assurer le soutien des administrateurs 3. Fixer la durée d'affectation du poste à deux ans 4. Fournir un soutien plein et entier en termes de financement de la formation continue <p>Les médecins valorisent cet ensemble à hauteur de 2 407 700 shillings/mois.</p>	<p>Option de rémunération B</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Augmenter la rémunération à 800 000 shillings/mois 2. Assurer le soutien des administrateurs 3. Fixer la durée d'affectation du poste à deux ans 4. Fournir un soutien plein et entier en termes de financement de la formation continue <p>Les médecins valorisent cet ensemble à hauteur de 2 207 700 shillings/mois.</p>
Ensemble 3	
<p>Option de rémunération A</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Augmenter la rémunération à 1 000 000 shillings/mois 2. Fixer la durée d'affectation du poste à deux ans 3. Fournir un soutien plein et entier en termes de financement de la formation continue <p>Les médecins valorisent cet ensemble à hauteur de 2 153 918 shillings/mois.</p>	<p>Option de rémunération B</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Augmenter la rémunération à 800 000 shillings/mois 2. Fixer la durée d'affectation du poste à deux ans 3. Fournir un soutien plein et entier en termes de financement de la formation continue <p>Les médecins valorisent cet ensemble à hauteur de 1 953 918 shillings/mois.</p>
Ensemble 4	
<p>Option de rémunération A</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Augmenter la rémunération à 1 000 000 shillings/mois 2. Fournir un soutien plein et entier en termes de financement de la formation continue 3. Verser une indemnité de logement <p>Les médecins valorisent cet ensemble à hauteur de 2 060 573 shillings/mois.</p>	<p>Option de rémunération B</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Augmenter la rémunération à 800 000 shillings/mois 2. Fournir un soutien plein et entier en termes de financement de la formation continue 3. Verser une indemnité de logement <p>Les médecins valorisent cet ensemble à hauteur de 1 860 573 shillings/mois.</p>

Pour rappel, il est recommandé d'effectuer également un exercice d'établissement des coûts afin d'évaluer les implications financières des mesures incitatives envisagées. Fruit d'une collaboration entre CapacityPlus et l'OMS, l'outil d'évaluation du coût des mesures de maintien en poste d'iHRIS est accessible à l'adresse suivante : <http://retain.ihris.org/retain>.

ANNEXE 7. FEUILLE DE CALCUL DES PRÉFÉRENCES

Pour savoir comment utiliser la feuille de calcul des préférences, référez-vous à la Phase 10.

Vous pouvez télécharger une version modifiable de cette annexe à l'adresse suivante :

www.capacityplus.org/rapid-retention-survey-toolkit

	A	B	C	D	E	F	G	
1	STEP 1. Calculate willingness to pay (WTP) values							
2	Step 1a: Enter the DCE job attributes (A4-A12), levels used in mixogit model (C4-C12), and the reference levels (D4-D12)			Step 1b: Enter the coefficients from the mixogit model in Stage 9 (E4-E12)				
3	Job attribute	Level <small>(mixogit model)</small>	Reference level	Coefficient	WTP	Check for "WTP"		
4						1		
5					#DIV/0!		#DIV/0!	
6					#DIV/0!		#DIV/0!	
7					#DIV/0!		#DIV/0!	
8					#DIV/0!		#DIV/0!	
9					#DIV/0!		#DIV/0!	
10					#DIV/0!		#DIV/0!	
11					#DIV/0!		#DIV/0!	
12					#DIV/0!		#DIV/0!	
13					#DIV/0!		#DIV/0!	
14	STEP 2. Calculate predicted preference impact measure of "proposed" job postings							
15	Step 2a: Enter the attribute levels for the "standard" job posting (C18-C26), where No=0 and Yes=1 for the each attribute. For C16, enter the current salary amount.			Step 2b: Enter different combinations of attribute levels to determine the preference rates for "proposed" job postings (i.e., a new package in a potential policy option) (F18-F26), where No=0 and Yes=1 for the each attribute. For salary, enter the potential salary amount.				
16	"Standard" Job Posting			"Proposed" Job Posting 1 <small>[NAME]</small>				
17	Job attribute	Level <small>(mixogit model)</small>	No=0 and Yes=1	Coefficient	Level <small>(mixogit model)</small>	No=0 and Yes=1	Coefficient	
18	0	0			0			
19	0	0			0			
20	0	0			0			
21	0	0			0			
22	0	0			0			
23	0	0			0			
24	0	0			0			
25	0	0			0			
26	0	0			0			
27	Preference for "standard" job posting:			#VALUE!	Preference for "proposed" job posting:			#VALUE!
28	<small>Check for "Preference for standard job posting"</small>			#VALUE!	<small>Check for "Preference for proposed job posting"</small>			#VALUE!

ANNEXE 8. EXEMPLE POUR LA PRÉSENTATION DES ENSEMBLES DE MESURES DE MAINTIEN EN POSTE AUX ACTEURS*

Vous pouvez télécharger une version modifiable de cette annexe à l'adresse suivante :

www.capacityplus.org/rapid-retention-survey-toolkit

Impact prévu des préférences (en pourcentage) relatives aux ensembles de stratégies de maintien en poste destinés aux assistants médicaux					
Stratégie possible de maintien en poste					
	Augmentation salariale	+ 0 %	+ 30 %	+40 %	+ 50 %
Ensemble 1					
Fournir un soutien pour l'éducation des enfants	91,1 %	95,0 %	95,8 %	96,6 %	
Verser une bourse pour une poursuite d'études après un an					
Fournir un logement					
Améliorer la qualité de l'établissement (personnel varié et nombreux, équipement et fournitures)					
Accorder le statut de permanent après un an					
Ensemble 2					
Fournir un soutien pour l'éducation des enfants	89,4 %	94,0 %	95,0 %	95,9 %	
Verser une bourse pour une poursuite d'études après un an					
Fournir un logement					
Améliorer la qualité de l'établissement (personnel varié et nombreux, équipement et fournitures)					
Ensemble 3					
Fournir un soutien pour l'éducation des enfants	87,1 %	92,6 %	93,9 %	94,9 %	
Verser une bourse pour une poursuite d'études après un an					
Fournir un logement					
Accorder le statut de permanent dès le début de l'affectation					
Ensemble 4					
Fournir un soutien pour l'éducation des enfants	85,7 %	91,7 %	93,1 %	94,3 %	
Verser une bourse pour une poursuite d'études après un an					
Fournir un logement					
Ensemble 5					
Fournir un soutien pour l'éducation des enfants	84,1 %	90,7 %	92,3 %	93,6 %	
Fournir un logement					
Améliorer la qualité de l'établissement (personnel varié et nombreux, équipement et fournitures)					
Accorder le statut de permanent dès le début de l'affectation					
Ensemble 6					
Fournir un soutien pour l'éducation des enfants	83,9 %	90,6 %	92,2 %	93,5 %	
Verser une bourse pour une poursuite d'études après deux ans					
Fournir un logement					
Ensemble 7					
Fournir un soutien pour l'éducation des enfants	83,1 %	90,1 %	91,7 %	93,2 %	
Verser une indemnité de logement					
Améliorer la qualité de l'établissement (personnel varié et nombreux, équipement et fournitures)					
Accorder le statut de permanent dès le début de l'affectation					
Ensemble 8					
Fournir un soutien pour l'éducation des enfants	80,1 %	88,1 %	90,1 %	91,8 %	
Verser une bourse pour une poursuite d'études après un an					

* Extrait de Jaskiewicz et al. 2012. Toward development of a rural retention strategy in Lao People's Democratic Republic: Understanding health worker preferences. Washington, DC: CapacityPlus.

Impact prévu des préférences (en pourcentage) relatives aux ensembles de stratégies de maintien en poste destinés aux assistants médicaux				
Stratégie possible de maintien en poste				
Augmentation salariale	+ 0 %	+ 30 %	+ 40 %	+ 50
Ensemble 9				
Fournir un soutien pour l'éducation des enfants				
Améliorer la qualité de l'établissement (personnel varié et nombreux, équipement et fournitures)	78,0 %	86,7 %	88,9 %	90,8 %
Accorder le statut de permanent dès le début de l'affectation				
Ensemble 10				
Fournir un soutien pour l'éducation des enfants				
Verser une bourse pour une poursuite d'études après deux ans	77,7 %	86,5 %	88,7 %	90,6 %
Ensemble 11				
Fournir un soutien pour l'éducation des enfants				
Fournir un logement	76,9 %	86,0 %	88,3 %	90,2 %
Ensemble 12				
Fournir un soutien pour l'éducation des enfants				
Améliorer la qualité de l'établissement (personnel varié et nombreux, équipement et fournitures)	75,9 %	85,3 %	87,7 %	89,7 %
Ensemble 13				
Fournir un soutien pour l'éducation des enfants				
Verser une indemnité de logement	75,6 %	85,1 %	87,5 %	89,6 %
Ensemble 14				
Verser une bourse pour une poursuite d'études après un an				
Fournir un logement	75,2 %	84,8 %	87,2 %	89,3 %
Accorder le statut de permanent dès le début de l'affectation				
Ensemble 15				
Fournir un soutien pour l'éducation des enfants				
Accorder le statut de permanent dès le début de l'affectation	71,6 %	82,3 %	85,0 %	87,4 %
Ensemble 16				
Fournir un soutien pour l'éducation des enfants	69,1 %	80,4 %	83,5 %	86,1 %
Ensemble 17				
Fournir un logement				
Accorder le statut de permanent dès le début de l'affectation	62,7 %	75,6 %	79,1 %	82,3 %
Ensemble 18				
Verser une indemnité de logement				
Accorder le statut de permanent dès le début de l'affectation	61,0 %	74,2 %	77,9 %	81,2 %



CapacityPlus est le nom du projet mondial financé par l'USAID qui se concentre exclusivement sur le personnel de santé nécessaire à la réalisation des Objectifs du Millénaire pour le Développement. Plaçant les travailleurs sanitaires au cœur de toutes ses actions, CapacityPlus aide les États à faire des progrès significatifs dans la gestion de la crise touchant ce secteur. Le projet doit sa portée mondiale aux alliances nouées avec des organismes multilatéraux.

Les partenaires de CapacityPlus sont les suivants : IntraHealth International, Inc. (partenaire principal), Abt Associates, IMA World Health, Liverpool Associates in Tropical Health (LATH) et Training Resources Group, Inc. (TRG).

Les partenaires associés sont les suivants : African Population & Health Research Center (APHRC), Asia-Pacific Action Alliance on Human Resources for Health (AAAH), Partners in Population and Development (PPD) et West African Institute of Post-Graduate Management Studies (CESAG).

Le Partenariat CapacityPlus



CapacityPlus IntraHealth International
1776 I Street, NW, Suite 650
Washington, DC 20006

T +1 (202) 407-9473

6340 Quadrangle Drive, Suite 200
Chapel Hill, NC 27517
T +1 (919) 313-9100

capacityplus.org
info@capacityplus.org