

5

Préparation pour le recueil de données sur le terrain

Le succès d'une enquête sur les prix des médicaments dépend des enquêteurs qui recueillent et enregistrent des données précises et fiables sur le terrain. Ceci requiert une planification et une préparation méticuleuse. La préparation pour le recueil de données inclut les activités suivantes:

- programmer les visites de recueil de données;
- préparer les formulaires de recueil de données sur les prix des médicaments nécessaires pour les visites;
- préparer le matériel d'information et les outils pour les enquêteurs; et
- établir une communication régulière.

L'échantillon de points de vente doit être sélectionné, la liste des médicaments finalisée et le personnel d'enquête choisi et formé avant de commencer à préparer le recueil de données sur le terrain. Le responsable de l'enquête et les superviseurs de zones ont chacun des responsabilités spécifiques dans la préparation du recueil des données.

5.1 PROGRAMMER DES VISITES DE RECUEIL DE DONNÉES

Qui? Le responsable de l'enquête/le superviseur de zone

Avant de commencer à recueillir des données, un programme des visites des points de vente de médicaments doit être préparé pour chaque zone étudiée. Le nombre de jours requis pour recueillir les données peut être estimé sur la base du nombre de points de vente à visiter dans chaque zone géographique, de la distance entre chaque point de vente et du moyen de transport utilisé. En général, deux enquêteurs auront besoin de deux heures, en dehors du temps de trajet, pour recueillir les données dans chaque point de vente.

5.1.1 Préparer la lettre d'introduction

Qui? Le responsable de l'enquête

Une lettre d'introduction de la part du responsable de l'enquête est très utile pour présenter le superviseur de zone et, plus tard, les enquêteurs, au personnel des points de vente de médicaments enquêtés. La lettre d'introduction doit contenir les informations suivantes:

- le nom de l'organisation qui mène l'enquête et les coordonnées du responsable de l'enquête;
- le but de l'étude;
- les noms des enquêteurs qui visiteront les points de vente; et
- le temps nécessaire au recueil de données dans chaque point de vente.

La lettre doit aussi rassurer sur le fait que l'anonymat de la formation sanitaires ou de la pharmacie sera préservé. (Les lois sur la déontologie variant d'un pays à l'autre, il est important de vérifier les conditions d'autorisation avant de commencer une enquête).

Un exemple de lettre d'introduction est inclus à l'Annexe 4 et est disponible en format Word dans le CD-ROM, pour être adapté selon vos besoins. Le responsable de l'enquête doit fournir suffisamment de copies signées de cette lettre aux superviseurs de zone, à la fois pour la programmation des visites sur le terrain et pour les visites de recueil de données.

5.1.2 Établir un contact initial avec les points de vente de médicaments

Qui? Les superviseurs de zone

Il est essentiel d'établir de bonnes relations avec les pharmaciens/dispensateurs de chaque point de vente à enquêter, dans la mesure où ils devront consacrer beaucoup de temps à fournir des informations sur le prix et la disponibilité de médicaments. Idéalement, les superviseurs de zone doivent leur rendre visite personnellement, avant, pour demander la permission de recueillir des données dans leurs formations sanitaires ou points de vente. Ils doivent leur montrer les lettres d'approbation et d'introduction mais ne doivent pas révéler le nom des médicaments inclus dans l'enquête. Ils fixent ensuite un rendez-vous pour le recueil des données, à une date et une heure qui conviennent au directeur du point de vente de médicaments, tout en évitant les heures de pointe ou il/elle sera très occupé(e) avec des patients. Les superviseurs de zone doivent noter le nom et le numéro de téléphone de la personne contact dans chaque point de vente. Si une telle visite en personne n'est pas possible, les pharmaciens/dispensateurs doivent être contactés par téléphone.

Il est conseillé au superviseur de zone de téléphoner aux personnes contact dans les points de vente la veille de la visite prévue pour confirmer le rendez-vous.

Si les points de vente de médicaments sont situés trop loin pour être visités en personne, ils doivent être contactés par téléphone. Outre visiter les points de vente de l'échantillon, il faut aussi contacter les formations sanitaires de réserve et les informer d'une visite potentielle de recueil de données. Contacter les points de vente de médicaments peut être laborieux mais il est important de le faire pour faciliter le recueil de données.

5.1.3 Préparer un programme des visites de recueil de données

Qui? Les superviseurs de zone

Un programme écrit doit être préparé pour chaque équipe d'enquête, comprenant la date, l'heure et le lieu de chaque visite ainsi que le nom de la personne contact. La Figure 5.1 est un exemple de programme de visite.

Figure 5.1 Exemple de programme de visites pour le recueil de données**Zone d'enquête :** Región oriental

Date et heure du rendez-vous	Nom du point de vente	Personne contact	Coordonnées	Secteur	Numéro	Nom et coordonnées de l'établissement de réserve
23 Mars 13h00	ABC Pharmacy	Mrs Nguyen	45 Main Street Eastern City +22 414 000	Privé	01	Main Street Chemist 59 Main Street Eastern City M. Shah

5.2 PRÉPARER LES FORMULAIRES DE RECUEIL DE DONNÉES SUR LES PRIX DES MÉDICAMENTS NÉCESSAIRES POUR LES VISITES DE TERRAIN

5.2.1 Produire le formulaire final de Recueil des données sur les prix des médicaments à l'aide du cahier de travail automatisé électronique¹

Qui? Le responsable de l'enquête

Suite au test de terrain mené dans le cadre de la formation, le responsable de l'enquête doit revoir et, si nécessaire, modifier la liste des médicaments de l'enquête. Par exemple, le dosage d'un médicament supplémentaire peut devoir être remplacé par un autre dosage plus courant.

Lorsque la liste de médicaments a été finalisée, le formulaire final de Recueil des données sur les prix des médicaments peut être imprimé directement à partir du cahier de travail. Pour accéder au formulaire, veuillez cliquer sur l'onglet *Recueil de données* situé en bas de l'écran du cahier de travail. Dans le menu des options, en haut de la page, sélectionnez Fichier → Imprimer.

5.2.2 Faire suffisamment de copies du formulaire de recueil de données sur les prix des médicaments pour les visites de terrain

Qui? Le responsable de l'enquête

Un formulaire séparé de recueil de données sur les prix des médicaments sera nécessaire pour:

- chaque point de vente dans l'échantillon de l'enquête;
- chaque formation sanitaire de réserve; et
- chaque visite de validation (le superviseur de zone recueille des données dans 20% des points de vente enquêtés pour les comparer avec celles de ses enquêteurs).

Par exemple, dans une étude qui comprend 30 points de vente (5 par zone d'enquête x 6 zones d'enquête) pour chacun des secteurs public, privé et « autres », vous aurez besoin de: 30 points de vente/secteur x 3 secteurs = 90 formulaires pour l'échantillon de l'enquête; 90 formulaires supplémentaires pour chaque point de vente de réserve et 90 x 20% = 18 formulaires pour les visites de validation des données, soit un total de 198 formulaires.

Les formulaires doivent, dans la mesure du possible, être photocopiés sur des feuilles de différentes couleurs, avec une couleur pour chaque secteur. Sinon, des

¹ Voir chapitre 3

stylos de couleurs peuvent être utilisés pour différencier les formulaires par secteur. A la fin du dernier jour de formation, chaque superviseur de zone devrait avoir reçu le nombre de formulaires correspondant à l'échantillon de sa zone d'enquête, incluant les points de vente de réserve et les visites de validation.

5.2.3 Préparer un formulaire de recueil des données propre à chaque point de vente

Qui? Les superviseurs de zone

Un formulaire de recueil de données sur les prix des médicaments doit être préparé pour chaque point de vente de l'échantillon, y compris pour les établissements de réserve et les visites de validation. Le superviseur de zone doit insérer les références du point de vente sur la première page de chaque formulaire avant de débiter les visites de recueil de données dans sa zone. Les enquêteurs reçoivent chaque jour les formulaires pour les points de vente qu'ils vont visiter.

La Figure 5.2 illustre la première page d'un formulaire de recueil de données sur les prix des médicaments avec la partie surlignée en rose que le superviseur de zone doit remplir. Veuillez noter que les cases pour la date, le nom des personnes qui ont fourni les informations sur les prix et la disponibilité des médicaments, ainsi que le nom des enquêteurs doivent être laissées vides et remplies par les enquêteurs au cours de l'enquête.

5.2.4 Organiser le stockage des formulaires remplis

Qui? Les superviseurs de zone/le responsable de l'enquête

Les superviseurs de zone doivent organiser la duplication et le stockage des formulaires de recueil de données complétés, dans des sacs en plastic, jusqu'à la fin du travail sur le terrain. Ils seront ensuite remis au responsable de l'enquête. Les superviseurs de zone doivent toutefois toujours garder une copie de tous les formulaires au cas où les originaux envoyés au responsable de l'enquête viendraient à être perdus ou abîmés. Le responsable de l'enquête doit coordonner le stockage de tous les formulaires complétés dans un lieu sûr, pour une durée indéterminée, au cas où les données devaient être vérifiées ultérieurement. Les formulaires doivent être tenus à l'abri de l'humidité, de la lumière directe, des rongeurs et des insectes.

L'expérience sur le terrain a montré que les données doivent parfois être vérifiées plusieurs mois après la fin du recueil de données. Tous les formulaires de recueil de données doivent donc être entreposés dans un lieu sûr pour une durée indéfinie.

5.3 PRÉPARATION DU MATÉRIEL ET DES OUTILS POUR LES ENQUÊTEURS

Qui? Les superviseurs de zone

Au cours de l'enquête, les enquêteurs doivent avoir en leur possession les outils et les informations suivants:

1. Une liste des équipes d'enquête avec leurs coordonnées

2. Les coordonnées du superviseur de zone, notamment un numéro de téléphone portable à appeler en cas de difficultés sur le terrain
3. Un programme des visites des sites de l'enquête
4. Les coordonnées des sites à visiter
5. Les coordonnées des sites de réserve à visiter si les visites programmées ne sont pas possibles ou lorsque moins de 50% des médicaments sont disponibles
6. Plusieurs copies de la/des lettre(s) d'approbation et de la lettre d'introduction
7. Les photocopies ou fiches d'instruction pertinents
8. Un formulaire de recueil des données sur les prix des médicaments pour chaque point de vente de médicaments à visiter ce jour
9. Un formulaire de recueil des données sur les prix des médicaments pour chaque établissement de réserve à visiter ce jour
10. Une calculatrice pour le calcul des prix unitaires des médicaments
11. Des stylos (ne pas utiliser de crayons à papier pour le recueil de données), un écrioire à pince et d'autres fournitures
12. Un bloc-notes pour noter les événements ou découvertes importants
13. De l'argent de poche pour les dépenses sur place

Dans la mesure du possible, chaque équipe d'enquêteurs doit aussi être équipée d'un téléphone portable avec crédit, à utiliser pour contacter le superviseur de zone. D'autres fournitures supplémentaires peuvent être utiles comme une pièce d'identité avec photo, une carte de la région et des piles supplémentaires pour les calculatrices.

Les superviseurs de zone doivent préparer des kits de matériel contenant les éléments mentionnés ci-dessus, pour chaque équipe d'enquêteurs. Chaque jour, avant d'envoyer son équipe sur le terrain, le superviseur de zone doit vérifier que les enquêteurs ont tous les outils et les informations nécessaires avec eux, notamment les formulaires de recueil de données sur les prix des médicaments, propres à chaque site et à chaque point de vente de réserve prévus ce jour-là.

LEÇONS APPRISSES SUR LE TERRAIN

Donnez des instructions écrites claires aux enquêteurs et assurez-vous qu'ils ont bien les coordonnées du superviseur de zone et celles du responsable de l'enquête. Assurez-vous que tout le personnel impliqué comprenne l'importance de l'enquête.¹

5.4 ÉTABLIR UNE COMMUNICATION RÉGULIÈRE

Qui? Le responsable de l'enquête/les superviseurs de zone

Tout au long du processus de recueil de données, les superviseurs de zone doivent être à même de conseiller les enquêteurs et de répondre à leurs questions. Une

¹ Dr Anita Kotwani, Enquêteur principal de l'enquête au Rajasthan, et conseillère technique dans le cadre de l'enquête sur les prix et la disponibilité des médicaments en Inde. Premier atelier de formation régional sur les prix des médicaments. *Essential Drugs Monitor*, No.33, 2003. http://mednet2.who.int/edmonitor/33/EDM33_24_Workshop_e.pdf

Figure 5.2 Première page du formulaire de recueil de données sur les prix des médicaments avec les informations à compléter par les superviseurs de zone (en rose)

Formulaire de recueil de données sur les prix des médicaments

Utilisez un formulaire séparé pour chaque point de vente de médicaments

Date : _____ Zone d'enquête n° : _____

Nom de la ville/village/district : _____

Nom du point de vente de médicaments (facultatif) : _____

Numéro d'identification du point de vente (obligatoire) : _____

Distance en km de la ville la plus proche (population >50.000) : _____

Type de point de vente de médicaments :

Formation de santé du secteur public (indiquez le niveau de soins) :

Centre de soins de santé primaires

Centre de soins de santé secondaires

Centre de soins de santé tertiaires

Point de vente de médicaments du secteur privé

« Autre » point de vente de médicaments (veuillez préciser) :

Type de prix :

Prix d'achat Prix patient

Type de données :

Formation de santé Point de vente de réserve

Visite de validation

Nom du directeur du point de vente de médicaments : _____

Nom des personnes qui ont fourni l'information sur les prix et la disponibilité des médicaments (si autre que le directeur de l'établissement) : _____

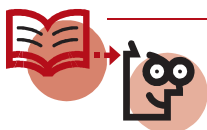
Nom des enquêteurs : _____

Vérification:

A compléter par le superviseur de zone à la fin de la journée, une fois les données vérifiées.

Signature : _____ Date : _____

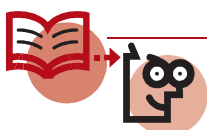
façon d'assurer une bonne communication est de fournir aux enquêteurs le numéro de téléphone portable du superviseur de zone, s'il en a un.



Il est préférable de résoudre un problème pendant que les enquêteurs sont encore sur place, car les trajets pour se rendre à nouveau dans un point de vente peuvent être longs et coûteux.

Les enquêteurs doivent aussi se réunir régulièrement avec le superviseur de zone afin de vérifier les formulaires remplis et de résoudre tout problème. Idéalement, ils devraient se réunir à la fin de chaque journée de travail afin que les erreurs ne se répètent pas au cours des visites suivantes. De plus, les enquêteurs auront encore en mémoire le déroulement de la visite, ce qui peut se révéler utile pour clarifier des données erronées ou illisibles. Au cours du recueil de données, les enquêteurs doivent noter comment les problèmes ont été résolus ou comment le recueil de données a été simplifié. Ces notes doivent être revues par le superviseur de zone pendant le débriefing.

Le responsable de l'enquête doit lui aussi être disponible tout au long de la phase de recueil de données en vue de répondre aux questions des superviseurs de zone. C'est pour cette raison qu'il doit leur fournir son numéro de téléphone portable. Idéalement, le responsable de l'enquête doit se rendre dans chaque zone d'enquête durant le recueil de données pour superviser les activités. Si cela n'est pas possible, il ou elle doit établir un contact régulier avec chaque superviseur de zone pour être tenu au courant de l'avancée de l'enquête.



N'oubliez pas, l'enquête se déroulera d'autant mieux qu'elle aura et bien préparée.