

ÉVALUATION ARC DE L'ÉTABLISSEMENT POUR LES SITES PRIORITAIRES À HAUT VOLUME D'ACTIVITÉ

Instructions relatives à la collecte de données pour le module 2 : Enquête auprès du personnel infirmier et des sages-femmes dans le but d'évaluer la mise en œuvre et la qualité des services de PTME et des soins liés au VIH pédiatrique

Informations générales

- Ce module comprend une enquête anonyme qui sera menée (à l'aide d'un questionnaire auto-administré) auprès du personnel infirmier et des sages-femmes dans l'établissement sélectionné dispensant des soins liés au VIH auprès de femmes enceintes et allaitantes, de nourrissons exposés au VIH et d'enfants vivant avec le VIH.
- La participation du personnel infirmier et des sages-femmes n'est pas obligatoire. S'ils choisissent de ne pas participer, il n'y aura aucune répercussion sur leur travail, maintenant ou plus tard. S'ils choisissent de participer, ils peuvent à tout moment ne pas répondre à une question donnée.
- Le questionnaire d'enquête ne devrait pas prendre plus de 2 heures.
- Ce questionnaire vise à recueillir, chaque année, des informations. À ce titre, il pourra être demandé, dans un an environ, au personnel infirmier et aux sages-femmes de participer à un entretien de suivi.

Directives en vue de se préparer à l'enquête

- 1) *Avant de vous rendre à l'établissement de santé*, veuillez consulter **toutes** les informations contenues ci-après, **toutes** les informations contenues dans la page de participation volontaire et **toutes** les rubriques du questionnaire. Pour toutes questions particulières au sujet du questionnaire, veuillez contacter le membre du Quad ARC de votre pays en charge de cette évaluation (et si vous êtes cette personne, contactez le membre de la faculté ARC travaillant avec votre équipe nationale ARC).
- 2) *Avant de vous rendre dans l'établissement de santé*, inscrivez le nom et l'adresse électronique du responsable de l'évaluation de l'établissement ARC aux lignes prévues à cet effet situées en bas de la page d'information de participation volontaire. Inscrivez également le nom, l'institution et l'adresse électronique du membre du Quad ARC du pays désigné comme point de contact pour l'évaluation. Si la même personne remplit ce rôle (un membre de l'équipe du Quad ARC), il convient de remplir uniquement la dernière de ces deux lignes.
- 3) *Avant de vous rendre à l'établissement de santé*, contactez le bureau administratif de l'établissement afin de savoir quel sera le nombre d'infirmiers, infirmières et sages-femmes invités à participer à l'enquête. Contactez également le bureau administratif afin de décider du moment et du lieu de l'enquête ; il est possible que vous deviez prévoir plusieurs périodes de deux heures afin de ne pas perturber le fonctionnement de l'établissement. Tous les infirmiers, infirmières et sages-femmes disponibles dispensant des soins liés au VIH aux femmes enceintes et allaitantes, aux nourrissons exposés au VIH ou aux enfants vivant avec le VIH ont le droit de participer à cette enquête. Bien que la taille finale des échantillons variera probablement d'un établissement de santé à l'autre, nous anticipons que 10 à 15 infirmiers/infirmières/sages-femmes environ dans chaque établissement hospitalier et 5 à 10 dans chaque établissement à un échelon inférieur participeront à l'enquête.

Remarque : Un superviseur remplissant une fonction régulière d'infirmier, infirmière ou sage-femme clinique au sein de l'établissement *ou*tre son poste de supervision peut participer à

l'enquête s'il NE participe PAS à l'entretien approfondi des responsables (Module 1 de l'évaluation).

- 4) *Avant de vous rendre à l'établissement de santé*, demandez également si le français est parlé couramment et quelle est la langue préférée des infirmiers, infirmières et sages-femmes invités à participer. Si l'un quelconque des membres du personnel sélectionné ne parle pas le français couramment, traduisez la page de participation volontaire dans la langue préférée et utilisez cette version. Traduisez également le questionnaire d'enquête dans l'intégralité dans cette même langue pour permettre l'auto-administration.
- 5) *À l'arrivée dans l'établissement de santé*, confirmez le calendrier et les procédures convenues concernant la participation du personnel infirmier et des sages-femmes admissibles à l'enquête et l'administration du questionnaire d'enquête. Des groupes d'infirmiers, infirmières et sages-femmes participant à l'enquête peuvent répondre au questionnaire au même moment et au même endroit mais **chaque membre doit répondre individuellement et en privé** (c'est-à-dire, chacun doit remplir le questionnaire comme s'il s'agissait d'un examen écrit, sans aucun échange entre les membres du groupe). Afin de ne pas perturber les opérations au sein de l'établissement, il peut s'avérer nécessaire de mener plus d'une session de groupe.

Contactez le personnel de l'établissement afin de trouver un lieu privé et calme où mener l'enquête. Ce lieu doit permettre de limiter les interruptions et distractions, et mettre les participants à l'aise pour remplir le questionnaire.

- 6) *À l'arrivée dans l'établissement de santé*, imprimez des copies papier du questionnaire pour chaque entretien que vous mènerez. Tout d'abord, sur la ligne correspondant à « Nom de l'établissement » (coin droit supérieur sur chaque page), inscrivez le nom abrégé de l'établissement de santé. Vous pouvez choisir comment abréger le nom. Veillez toutefois à ce que la même abréviation apparaisse en haut de chaque page et que chaque copie de toutes les pages comporte la même abréviation. Par exemple, si l'établissement de santé s'appelle « Hôpital de référence Saint-François », vous pouvez inscrire « Saint-François » en haut de chaque page.

Ensuite, pour chaque entretien individuel prévu au sein de l'établissement, inscrivez le numéro de l'entretien sur chaque page du questionnaire (sur la ligne correspondant à « Numéro d'entretien » en-deçà du nom de l'établissement). Par exemple, pour le premier entretien, inscrivez « 1 » sur la ligne prévue à cet effet pour chaque page ; pour le deuxième entretien, inscrivez « 2 » sur la ligne prévue à cet effet pour chaque page ; etc. NE PAS créer de liste séparée liant le nom des participants à ces numéros. Si vous préférez, vous pouvez terminer cette étape alors que vous menez l'enquête (c'est-à-dire, inscrivez le numéro de l'entretien juste avant de distribuer le questionnaire).

Directives relatives à l'enquête

- 1) *Avant de démarrer l'entretien*, confirmez la langue préférée de chaque infirmier, infirmière ou sage-femme et prévoyez de présenter la page de participation volontaire et de mener l'entretien dans cette langue. Au cas peu probable d'importantes barrières linguistiques eu égard aux communications orales et écrites (s'il est impossible de communiquer les informations sur la page de participation volontaire ou de fournir un questionnaire dans la langue préférée), arrêtez l'exercice de participation volontaire. Cet infirmier, infirmière ou sage-femme n'est plus admissible.
- 2) *Avant de démarrer l'entretien*, passez en revue la page de consentement éclairé en compagnie de chaque infirmier/infirmière/sage-femme, individuellement. Répondez aux questions que les

participants peuvent avoir et remettez-leur la page d'information en cas de questions par la suite. Assurez-vous que l'infirmier/l'infirmière/la sage-femme souhaite bien participer. S'il ou elle convient, demandez-lui de patienter dans l'endroit prévu OU fournissez-lui les informations sur l'heure et le lieu de l'enquête (si celle-ci n'a pas lieu immédiatement). Sinon, remerciez cette personne de son temps et considération et arrêtez-vous.

- 3) Une fois les participants rassemblés, distribuez un questionnaire à chacun d'entre eux (dans sa langue préférée) et demandez-leur de **n'inscrire leur nom NULLE PART sur le formulaire**.
- 4) *Avant que les participants ne commencent à remplir le questionnaire*, expliquez que des instructions sont fournies au début de chaque partie et demandez-leur de lire ces instructions avant de répondre aux questions. Expliquez brièvement chaque type de questions faisant partie du questionnaire :
 - a. Questions de type « remplir l'espace prévu » (1^{ère} partie) : les participants doivent **inscrire** leur réponse sur la ligne prévue à cet effet, en veillant à écrire lisiblement.
 - b. Questions de type « cocher la case » (parties 1 à 5) : les participants doivent **cocher UNE SEULE** case, soit celle correspondant le mieux à leur réponse ; pour la 4^{ème} partie, demandez aux participants de répondre pour chaque type de service.
 - c. Questions de type « entourez la réponse » (6^{ème} partie) : les participants doivent **entourer LA SEULE** réponse possible, soit la meilleure réponse selon leur formation et expérience.
 - d. À la fin du questionnaire, les participants peuvent offrir leur opinion au sujet de l'enquête à l'espace prévu à cet effet à la page 13 ; leurs commentaires peuvent comprendre leur impression générale sur l'enquête, des commentaires portant sur les questions qui, selon eux, prêtaient à confusion, ou bien d'autres commentaires au sujet de leur expérience.
- 5) *Avant que les participants ne commencent à remplir le questionnaire*, répondez à toutes questions qu'ils peuvent avoir et rappelez-leur que vous vous tenez à leur disposition s'ils ont besoin de clarification sur toute question ou directive. Si plus d'un participant remplit le questionnaire (c'est-à-dire, si un groupe de participants remplit le questionnaire au même moment), les questions soulevées lors du remplissage du questionnaire doivent être adressées discrètement (et non pas à voix haute en présence du groupe) de façon à ne pas déranger les autres participants. Cependant, si un participant demande une clarification qui, selon vous, pourrait être utile aux autres participants remplissant le questionnaire, vous pouvez interrompre le groupe pour apporter une clarification.

Remarque : N'OFFREZ PAS la réponse correcte aux questions de la 6^{ème} partie (Évaluation des connaissances) ; si un participant pose une question vous obligeant à dévoiler la réponse correcte, encouragez-le à choisir la réponse qui, à son avis, est la meilleure.
- 6) Demandez aux participants de commencer le questionnaire et notez l'heure. Restez dans la salle où se trouvent les participants au cas où ils auraient besoin de clarifications.
- 7) Au bout de deux heures, rappelez le temps aux participants restants et expliquez-leur qu'ils ne sont pas obligés de terminer le questionnaire. S'ils choisissent de continuer à répondre aux questions, laissez-les terminer le questionnaire.
- 8) Lorsqu'un(e) participant(e) rend son questionnaire, vérifiez que toutes les pages ont bien été remplies conformément aux directives. En particulier, vérifiez que la 4^{ème} partie a bien été remplie correctement (pour chaque question, il doit y avoir une seule coche dans chacune des

trois colonnes représentant un différent type de service). Si une partie n'a pas été remplie conformément aux directives ou si des questions restent sans réponse, demandez au participant de bien vouloir modifier sa réponse ou répondre à toutes les questions et donnez-lui suffisamment de temps pour ce faire.

- 9) Lorsqu'un infirmier/infirmière/sage-femme a terminé et rend son questionnaire, remerciez-le ou la de son temps et participation, et rappelez-lui la personne à contacter en cas de questions ou préoccupations.
- 10) Le corrigé pour les questions de la 6^{ème} partie (Évaluation des connaissances) se trouve en dernière page des directives. Les réponses correctes peuvent être fournies aux participants *une fois que tous les infirmiers, infirmières et sages-femmes de l'établissement participant au questionnaire l'aient rempli, et non pas avant*. Vous pouvez alors choisir de rencontrer les participants individuellement ou en groupe pour passer en revue leurs réponses. Cependant, veillez à ce qu'aucun participant ne conserve un exemplaire du questionnaire ou de l'évaluation des connaissances. Les participants peuvent participer à cette revue s'ils le désirent mais ce n'est pas une obligation.
- 11) Assurez-vous de conserver les questionnaires dûment remplis en lieu sûr jusqu'à ce que vous puissiez les placer en toute sécurité dans un meuble fermé à clé dans votre bureau ou dans le bureau d'un membre de l'équipe qui a été désigné pour recueillir ces formulaires. Les questionnaires dûment remplis doivent être scannés dès que possible et enregistrés sur un ordinateur protégé par mot de passe.

Recours à une compensation financière

Si votre budget pour l'évaluation de l'établissement le permet, vous pouvez offrir aux participants une petite somme d'argent (tout en étant raisonnable) en compensation de leur temps et effort. Par exemple, vous pouvez songer à compenser les participants au même taux de compensation pour leur travail dans l'établissement. Les membres du Quad national ARC devront décider si une compensation financière est offerte ou non, et cette décision devra être convenue avec la direction de l'établissement, avant la collecte des données. Conformément à cet accord, les fonds éventuels devront être distribués immédiatement après l'évaluation (ou le module respectif) et avant de quitter l'établissement.

Corrigé pour les questions de la 6^{ème} partie - Évaluation des connaissances

6.1: d	6.11: d	6.21: a
6.2: a	6.12: a	6.22: c
6.3: b	6.13: d	6.23: b
6.4: b	6.14: b	6.24: c
6.5: c	6.15: a	6.25: c
6.6: d	6.16: c	6.26: a
6.7: b	6.17: b	6.27: d
6.8: c	6.18: d	6.28: a
6.9: c	6.19: b	6.29: d
6.10: a	6.20: c	6.30: b