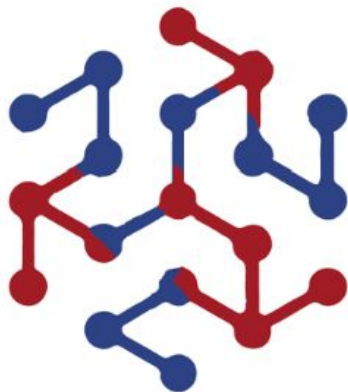


Pratic



Projet de renforcement adapté aux
Technologies de l'information et
de la communication

Financé par _____



Porté par _____



Avec l'appui de _____

i4life

AMARANTE
CONSULTING

Collecte et gestion des données

Présenté par : Justin Ndiaye



Plan

1. Identification du besoin: Quelles données, pourquoi et comment collecter/valoriser ses données
2. Conception et définition du processus de collecte de données
3. Collecte et traitement des données
4. Diffusion et conservation des données
5. Bilan de la 1ère collecte et standardisation du processus
6. Les outils numériques à disposition des OSC pour la collecte de données
7. Cas pratique: comment construire son formulaire de collecte

1- Identification du besoin

La 1ère étape préalable à toute collecte de donnée consiste à cerner précisément le besoin du commanditaire, en répondant à différentes questions détaillées ci-après (leur présentation n'est pas chronologique et doit être adaptée à chaque demande).

- **Qui ?**

Répondre à cette question doit permettre d'identifier les différents acteurs amenés à intervenir tout au long du processus de collecte :

- Qui est le commanditaire ?
- Qui est destinataire final de l'information ?
- Qui pilote la collecte ?
- Qui valide l'information (qu'il s'agisse d'une validation intermédiaire ou finale) ?
- Qui doit être sollicité pour contribuer à fournir l'information, de manière complète ou partielle ?

1- Identification du besoin

- **Pour quoi faire ?**

Il s'agit de comprendre l'utilisation finale des données à collecter

- Quelle est l'utilisation envisagée des données demandées : pilotage/reporting/performance, allocation des moyens, information règlementaire, communication externe, étude plus large, etc. ?
- Les données ont-elles un caractère confidentiel ou seront-elles publiées ? Si elles doivent faire l'objet d'une diffusion, le public sera-t-il large ou restreint ?

1- Identification du besoin

- **Quoi ?**

Cette question permet d'identifier plus précisément les principales caractéristiques des données à produire :

- De quel type de données s'agit-il : champ, volumétrie, degré de précision souhaité ?
- S'agit-il d'une demande nouvelle ou l'information est-elle déjà existante, ou potentiellement disponible sous réserve d'aménagements ?
- Si la demande contient la collecte et le traitement de données nominatives, il conviendra de s'assurer d'une conformité aux obligations de la CNIL.
- Ces données sont-elles brutes ou nécessitent-elles un retraitement ou une consolidation ?

1- Identification du besoin

- **Quand ?**

Il s'agit de s'accorder avec le commanditaire sur les échéances et d'anticiper une éventuelle récurrence de la demande :

- Quelle est l'échéance pour produire la donnée ?
- Les délais sont-ils négociables ?
- La donnée doit-elle être fournie de manière fiable d'emblée, ou peut-elle être estimée dans un premier temps puis définitive dans un second temps ?
- S'agit-il d'une demande ponctuelle ou sera-t-elle récurrente ?
- Si cette information devient récurrente : quelle est la périodicité souhaitée ?

1- Identification du besoin

- **A quel coût ?**

Il s'agit d'estimer le coût de production des données attendues.

À ce stade, une simple estimation (fourchette de coûts), calculée essentiellement à partir des réponses au « Quoi ? », est suffisante pour identifier les différentes solutions réalistes, en fonction des ressources disponibles

2 - Conception et définition du processus de collecte de données

La préparation d'une collecte de données passe par deux grandes étapes :

- Définition précise de la (des) donnée(s) à collecter.
- Organisation temporelle et matérielle de la collecte : l'organisation d'une collecte de données nécessite en effet une collaboration entre plusieurs acteurs, qui doit être formalisée, afin de sécuriser le processus.

Les trois formes que peut revêtir une collecte de données sont les suivantes :

1. Interrogation directe des systèmes d'information
2. Collecte de donnée(s) chiffrée(s) auprès d'un ou plusieurs contributeurs
3. Collecte de données nécessitant la conduite d'une enquête

2 - Conception et définition du processus de collecte de données

1 - Définition précise de la (des) donnée(s):

Quelle que soit sa forme:

Si une fiche de documentation existe déjà : en préciser la référence

Sinon : élaborer la fiche de documentation en renseignant les items suivants : libellé, unité de mesure, périmètre, mode de calcul, source (application informatique, base de données, fichier informatique, document).

2 - Conception et définition du processus de collecte de données

2 - Organisation temporelle et matérielle de la collecte :

En fonction des 3 formes répertoriées :

a - Interrogation directe des systèmes d'information

- Vérification de la cohérence et/ou de la date de dernière mise à jour des données existantes.
- Paramétrage et choix des requêtes

b - Collecte de donnée(s) chiffrée(s):

- Définition du processus de collecte : acteurs et rôles (contributeurs, valideurs, consolideurs) et description des étapes du processus (production et transmission des données de base, contrôles de cohérence et corrections éventuelles, calculs éventuels et mise en forme).
- Assistance méthodologique auprès des contributeurs à prévoir : quel est le besoin en la matière, quelle est la forme la plus adaptée

2 - Conception et définition du processus de collecte de données

2 - Organisation temporelle et matérielle de la collecte :

c - Enquête

- Protocole et questionnaire de collecte.
- Échantillon ou recensement.
- Définition du processus de collecte : acteurs et rôles (contributeurs, valideurs, consolideurs) et description des étapes du processus (production et transmission des données de base, contrôles de cohérence et corrections éventuelles, calculs éventuels et mise en forme).
- Prise en compte du facteur temps, du côté du demandeur (à quel moment, quel délai donner, quand relancer, quand exploiter et valider les données ?) et des personnes enquêtées (disponibilité des répondants, temps de passation du questionnaire, temps nécessaire pour mobiliser les réponses ?).
- Assistance méthodologique auprès des contributeurs à prévoir : quel est le besoin en la matière, quelle est la forme la plus adaptée ?

3 - Collecte et traitement des données

1- Lancement de la collecte

Communiquer auprès des contributeurs : objectifs de la collecte, nature des données demandées, circuits de transmission des données et échéance(s) associée(s), aide disponible.

2 - Suivi de la collecte et relances

- Répondre aux questions des contributeurs.
- Relancer les non-répondants.
- Informer régulièrement le commanditaire de l'état d'avancement.

3 - Contrôle de cohérence et corrections éventuelles

Vérifier la cohérence et la qualité des données de base, et les corriger si nécessaire (apporter soi-même les corrections en informant au préalable les contributeurs de toute modification intégrée, ou faire corriger les données).

4 - Exploitation, mise en forme et analyse

- Exploiter les données (calculs, pondération etc.).
- Produire le « livrable » final sous le format attendu par le commanditaire.
- Rédiger une analyse si nécessaire (selon les besoins préalablement définis).

5 - Validation finale

- Transmettre au commanditaire le « livrable » attendu, pour validation
- Apporter les corrections éventuelles

4 - Diffusion et conservation des données

Une attention particulière doit être portée :

- À établir des politiques claires sur les données qui peuvent être partagées et celles qui doivent rester confidentielles.
- À Mettre en place des mécanismes de contrôle d'accès pour s'assurer que seules les personnes autorisées ont accès à certaines données.
- À Former le personnel sur les bonnes pratiques de partage des données et la sensibilisation à la sécurité de l'information.
- À Utiliser des plateformes de collaboration sécurisées pour faciliter le partage des données entre équipes.
- À Archiver les données inactives de manière sécurisée tout en les rendant facilement accessibles en cas de besoin.
- Lorsque les données ne sont plus nécessaires, assurez-vous qu'elles sont supprimées de manière sécurisée pour éviter tout risque de récupération non autorisée.
- Tenez-vous informé des réglementations en matière de conservation des données dans votre secteur et assurez-vous d'être en conformité.
- Effectuez des sauvegardes régulières pour éviter toute perte de données due à des erreurs humaines, des défaillances matérielles ou des attaques.

5 - Bilan de la 1ère collecte et standardisation du processus

Bilan de la collecte :

Cette démarche permet d'établir un retour d'expérience en identifiant :

- d'une part ce qui a bien fonctionné,
- d'autre part, à s'interroger, par une analyse détaillée, sur les causes des dysfonctionnements lors de la collecte et du traitement des données et à définir les actions correctrices afin d'éviter qu'ils se reproduisent.

C'est également l'occasion de déterminer précisément le coût final de la collecte, dans toutes ses composantes, tant humaines que matérielles.

5 - Bilan de la 1ère collecte et standardisation du processus

Standardisation du processus :

s'agit de mettre à jour la documentation associée et de l'archiver, afin de sécuriser les données en les rendant auditables et traçables.

1 - Bilan de la collecte

- Répertorier les dysfonctionnements rencontrés, en les classant éventuellement par grand type (exemple : organisation, systèmes d'information ...)
- Identifier leurs causes et définir les actions correctrices pouvant être apportées
- Identifier ce qui a bien fonctionné

2 - Standardisation du processus

- Mettre à jour la documentation associée (fiches indicateurs notamment)
- Archiver les données

5 - Les outils numériques pour la collecte de données

- ODK



- Kobotoolbox



- Commcare



- Google Form



- DHIS2



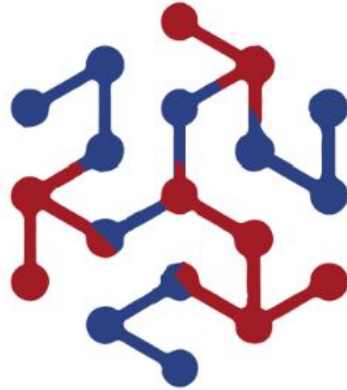
- ...

Liens utiles

[Video de la session](#)

[Documentation xlsform](#)

Pratic



Projet de renforcement adapté aux
Technologies de l'information et
de la communication

