



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE



CADRE D'ASSURANCE QUALITÉ: MANUEL DE L'UTILISATEUR

Juin 2018

Cette publication a été publiée par l'Agence des États-Unis pour le développement international par le Projet financement et gouvernance de la santé

Le Projet Financement et Gouvernance de la Santé

Le Projet Financement et gouvernance de la santé (Health Finance and Governance HFG) de l'Agence des États-Unis pour le développement international - USAID contribue à améliorer la santé dans les pays en développement en facilitant l'accès de la population aux soins de santé. Dirigée par Abt Associates, l'équipe du projet collabore avec les pays partenaires afin d'augmenter leurs ressources intérieures pour la santé, de gérer leurs précieuses ressources plus efficacement et de prendre des décisions d'achat judicieuses. En conséquence, ce projet d'envergure mondiale de 209 millions USD d'une durée de six ans augmente l'utilisation des services de santé à la fois primaires et prioritaires, y compris les services pour le VIH/sida, la tuberculose, le paludisme et la santé de la reproduction. Conçu fondamentalement pour renforcer les systèmes de santé, HFG aide les pays à gérer leurs transitions économiques nécessaires à l'atteinte de la couverture maladie universelle.

Juillet 2017

Accord de coopération N° : AID-OAA-A-12-00080

Soumis à : Scott Stewart, AOR
Office of Health Systems
Bureau for Global Health

Citation recommandée : Juin 2018. *Cadre d'assurance qualité – Manuel de l'utilisateur*. Christine Potts, Bethesda, MD: Health Finance & Governance Project, Abt Associates Inc.



Abt Associates Inc. | 4550 Montgomery Avenue, Suite 800 North | Bethesda, Maryland 20814
T: 301.347.5000 | F: 301.652.3916 | www.abtassociates.com

Avenir Health | Broad Branch Associates | Development Alternatives Inc. (DAI) |
| Johns Hopkins Bloomberg School of Public Health (JHSPH) | Results for Development Institute (R4D)
| RTI International | Training Resources Group, Inc. (TRG)



CADRE D'ASSURANCE QUALITE : MANUEL DE L'UTILISATEUR

AVERTISSEMENT

Les opinions de l'auteur exprimées dans cette publication ne reflètent pas nécessairement les vues de l'Agence des États-Unis pour le développement international (USAID) ou du gouvernement des États-Unis

TABLE DES MATIERES

Acronyms.....	v
1. INTRODUCTION	1
1.1 Comment Utiliser Ce Manuel.....	1
1.2 Contexte.....	1
2. BUT DE CE MANUEL	5
2.1 Approche.....	5
2.2 Public CIBLE.....	5
2.3 Disposition du module.....	5
3. MODULE 0: Information & Instructions	7
3.1 Objectif.....	7
3.2 Livrable.....	7
3.3 Préparer.....	7
3.4 Procédure.....	7
3.5 Questions importantes.....	8
4. MODULE 1: Outil d'AQ.....	9
4.1 Objectif.....	9
4.2 Résultat.....	9
4.3 Préparer.....	9
4.4 Instructions Générales.....	9
4.5 Vérifications Logiques (Logic Checks).....	10
4.6 Déroulement.....	11
4.7 Questions Importantes.....	15
4.8 Éléments standard des produits de recherche.....	15
5. MODULE 2: Equipe d'AQ	17
5.1 Objectif.....	17
5.2 Résultat.....	17
5.3 Déroulement.....	17
5.4 Procédure.....	17
5.5 Questions Importantes.....	18
6. MODULE 3: Parties Prenantes.....	19
6.1 Objectif.....	19
6.2 Livrable.....	19
6.3 Déroulement.....	19
6.4 Procédure.....	19
6.5 Questions Importantes.....	21
7. MODULE 4: Plan de Communication	22
7.1 Objectif.....	22
7.2 Livrable.....	22
7.3 Déroulement.....	22
7.4 Procédure.....	22
8. MODULE 5: Plan du Processus de Modification.....	26
8.1 Objectif.....	26
8.2 Livrable.....	26
8.3 Déroulement.....	26
8.4 Procédure.....	26
8.5 Questions Importantes.....	27



9.	MODULE 6: Livrables	28
9.1	Objectif	28
9.2	Livrable	28
9.3	Déroulement.....	28
9.4	Procédure	28
9.5	Questions Importantes	29
10.	MODULE 7: Calendrier de l'étude.....	30
10.1	Objectif.....	30
10.2	Livrable	30
10.3	Déroulement.....	30
10.4	Procédure	30
10.5	Questions Importantes	30
11.	MODULE 8: Gestion des risques	31
11.1	Objectif.....	31
11.2	Livrable	31
11.3	Déroulement.....	31
11.4	Procédure	31
11.5	Questions Importantes	32
12.	MODULE 9: Calendrier d'AQ.....	33
12.1	Objectif.....	33
12.2	Livrable	33
12.3	Déroulement.....	33
12.4	Procédure	33
12.5	Questions Importantes	33

Liste des Tableaux

Tableau 1 : Termes et Concepts.....	2
Tableau 2 : Données et Instructions.....	7
Tableau 3 : Données d'utilité générale et Instructions.....	11
Tableau 4 : Données et Instructions.....	12
Tableau 5 : Données de Taches d'exécution (moniteur et contrôle) et Instructions.....	14
Tableau 6 : Données de Clôture et Instructions.....	15
Tableau 7 : Données et Instructions.....	18
Tableau 8 : Données et Instructions.....	19
Tableau 9 : Requis d'équipe de gestion AQ et détails de communications.....	23
Tableau 10 : Requis équipe de gestion et classification.....	25
Tableau 11 : Méthodes de Communication.....	25
Tableau 12 : Données et Instructions.....	27
Tableau 13 : Données et Instructions.....	29
Tableau 14 : Données et Instructions.....	32

Liste des Graphiques

Figure 1: Clarification sur qui fait Quoi.....	2
Figure 2 : Gestion par classification de partie prenante.....	24



ACRONYMS

AQ	Assurance qualité
CQ	Contrôle de qualité
TdRs	Termes de référence
CÉR	Comité d'éthique de la recherche
PMP	Project Management Planning (certification)
PMI	Project Management Institute



I. INTRODUCTION

I.1 Comment utiliser ce manuel

Etant donné que ce système d'assurance qualité a été créé à l'aide de modèles, il faudra tenir compte du contexte du pays et des livrables pour lequel le cadre d'assurance qualité sera utilisé. En fonction du contexte, des modifications aux outils, aux livrables, aux documents correspondants et aux pièces justificatives seront nécessaires.

Ce cadre d'assurance qualité a été conçu spécifiquement pour suivre les progrès et la constance à la conception des études de recherche. Il peut être adapté pour assurer la qualité d'autres types de produits, mais en tenant compte des différences entre les recherches. Dans ce manuel, nous ne décrivons pas comment adapter l'outil pour d'autres utilisations.

Le but de ce manuel est de décrire les utilisations et comment utiliser chaque outil dans le fichier Excel correspondant. Les outils inclus dans ce cadre sont des outils essentiels mais tous les outils ne sont pas nécessaires dans toutes les situations. Nous vous recommandons fortement d'essayer d'utiliser chaque outil. C'est le meilleur moyen de déterminer s'il est utile ou non. Vous êtes peut être déjà familiers avec ou des outils similaires, mais nous vous invitons à utiliser notre processus. Dans ce processus, les outils deviennent des étapes fondamentales, sont interdépendants et sont améliorés par la documentation systématique et l'attention aux détails.

Cet outil doit être utilisé par des personnes dont la tâche est d'assurer la qualité de la recherche qui est menée par quelqu'un d'autre, par exemple, un consultant ou un cabinet de recherche, ou même un individu de la même organisation. Par conséquent, cet outil vise à concevoir des plans simples mais efficaces pour suivre de près les progrès, éviter les pièges usuels et s'assurer le succès.

I.2 Contexte

Ce manuel tente de simplifier une tâche relativement complexe: nous vous demandons de développer une approche systématique afin de suivre la qualité de la recherche menée par autrui. Ce processus ne doit pas être confondu avec l'assurance qualité menée directement par l'équipe de recherche, qui devrait utiliser ses propres protocoles d'assurance qualité.

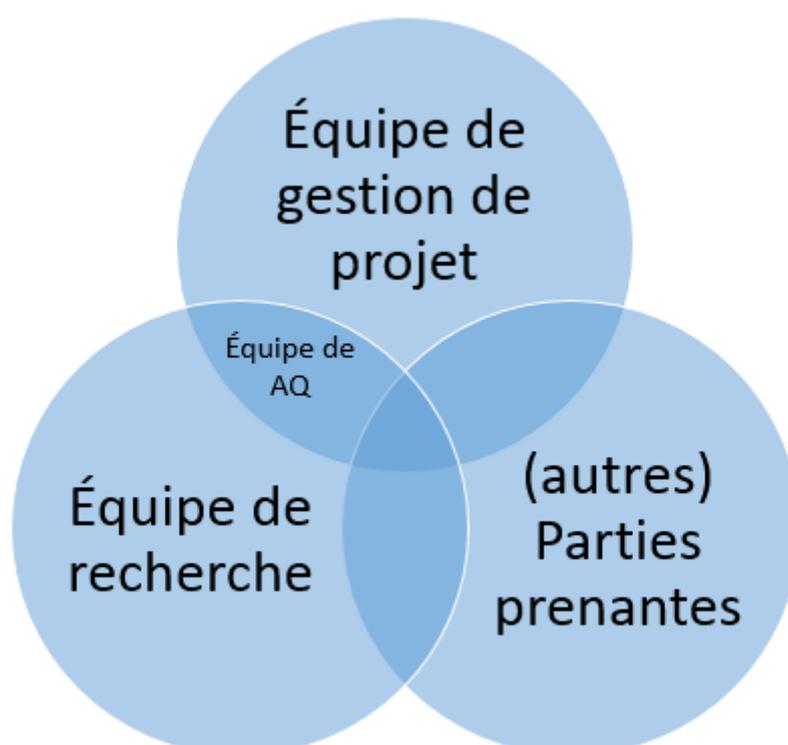
Ce processus a été élaboré pour s'assurer que la communication est claire, que les modifications sont gérées de manière appropriée et que les risques sont évités ou atténués.



Tableau I : Termes et Concepts

Terme / Concept	Définition opérationnelle
Assurance qualité (AQ)	L'assurance qualité fait référence à une stratégie ou des tâches pour éviter les problèmes et gérer les risques
Contrôle de qualité (QC)	Le contrôle de la qualité fait référence à des tâches utilisées pour résoudre les problèmes qui surviennent.

Figure I: Clarification sur qui fait Quoi



Équipe d'assurance qualité (AQ)

L'équipe d'assurance qualité est l'équipe qui doit utiliser cet outil pour suivre les progrès de la recherche. Il devrait inclure au minimum un point focal de l'équipe de gestion et un point focal de l'équipe de recherche. L'équipe d'AQ est le public cible de ce processus et de cet outil. L'équipe d'AQ agira comme un comité de pilotage qui coordonnera les efforts des autres parties prenantes et mobilisera le soutien nécessaire. Finalement, l'équipe de gestion est responsable.

Équipe de gestion (Projet)

Dans ce manuel, l'équipe de gestion de projet fait référence à l'individu, à l'équipe ou au groupe pour lequel la recherche est effectuée – l'utilisateur de la recherche. Cette «équipe» attend un produit de recherche spécifique, par exemple, des réponses à des questions de recherche spécifiques, afin d'exécuter leur travail. Ils sont les «clients» de l'équipe de recherche.

L'équipe de recherche

L'équipe de recherche est l'individu, l'équipe ou l'organisation qui exécute l'étude. Ils doivent rédiger le protocole, le soumettre à la CISR, former et gérer la collecte de données et, finalement rédiger le rapport de recherche. Ils doivent être en communication fréquente avec l'équipe d'AQ pour s'assurer qu'ils respectent les termes du contrat ou les termes de référence et pour fournir à l'équipe de gestion du projet des résultats de haute qualité attendus et dont ils ont besoin

2. BUT DE CE MANUEL

Le manuel est conçu pour guider les individus ou les équipes à élaborer une stratégie intégrale d'assurance qualité pour assurer le succès d'une étude de recherche. Chaque fichier est conçu pour suivre une étude. Les utilisateurs doivent avoir de l'expérience dans la recherche et la connaître l'environnement dans lequel la recherche se déroule ainsi que les bonnes pratiques générales de la recherche (par exemple, pour évaluer si la recherche utilise des sujets humains et nécessite donc l'approbation de la CISR). Le manuel décrira l'outil, son objectif et comment l'utiliser. Les descriptions dans le manuel peuvent être accompagnées de descriptions supplémentaires dans le fichier.

2.1 Approche

Le manuel et le système d'AQ décrits dans ce document visent à garantir que le produit final répond aux besoins les plus importants de l'équipe de gestion de projet. L'approche consiste donc à contrôler les paramètres dans laquelle l'étude se déroulera en identifiant l'équipe de direction, les parties prenantes et en élaborant un plan de communication adéquat, en s'assurant que le plan d'étude est conforme aux termes de référence et que les modifications sont prise en compte.

2.2 Public CIBLE

L'équipe AQ: Directeurs de programme, responsables d'activité, administrateurs qui sont responsables de la qualité de la recherche effectuée par quelqu'un d'autre, par exemple, un consultant externe.

2.3 Disposition du module

Chaque module correspond à un outil du fichier ou à une activité permettant l'utilisation de l'outil.

2.3.1 Matériaux requis pour le cadre d'AQ

- Une copie du manuel de l'utilisateur du cadre d'assurance qualité
- Une copie du cahier de travail de l'assurance qualité
- Termes de référence (nous vous suggérons de vous référer à cet outil lorsque vous élaborerez les termes de référence, mais vous aurez besoin de termes de référence pour concevoir la stratégie d'AQ et compléter le cahier de travail).

2.3.2 Matériel nécessaire pour le cadre d'AQ

- Ordinateur portable
- Tableau de papier (flipchart)
- Des crayons
- Des stylos

2.3.3 Matériaux de référence

- Termes de référence

- Protocole de l'étude
- Feuilles de travail et outils du module

2.3.4 Gestion de fichiers

Nous vous suggérons fortement d'utiliser un nom cohérent pour ce fichier qui inclut la date et la version et ces derniers sont tous enregistrés dans l'ordre dans un fichier par le point focal. Un exemple pour un protocole de libellé est

AQ_nomdel'etude_NomduPointFocalAAAAMMJJ

Où le nom change en fonction de la dernière personne qui a édité le fichier et que la date comprend l'année Y, le mois M et le jour J.

Nous suggérons que tous les livrables et données soient enregistrées comme des fichiers électroniques individuels pour faciliter leur consultation. Le point focal doit conserver l'originale du système de fichiers et tous les livrables sur son ordinateur et une version fonctionnelle dans un lecteur partagé, comme Google Docs.

Le dossier doit être nommé AQ pour (nom de l'étude). Dans ce dossier, il devrait y avoir deux fichiers: outil AQ et évidence. Gardez toutes les versions de l'outil dans le dossier Outil et les données dans le dossier Evidence. Changez les noms de fichiers si nécessaire pour clarifier le livrable du fichier.

3. MODULE 0: INFORMATION & INSTRUCTIONS

3.1 Objectif

Cet outil identifie l'étude pour laquelle le fichier sera utilisé.

3.2 Livrable

Une compréhension complète et succincte du but de l'étude et de l'équipe responsable de son succès. Cela inclut les sous-traitants et l'équipe de gestion du projet.

3.3 Préparer

Matériel à examiner lors de la préparation de cet outil :

- Termes de référence
- Organigramme de l'équipe de gestion du projet et l'équipe de recherche
- Calendrier d'étude

Points clés à comprendre :

- L'équipe de gestion de l'AQ n'est pas la même que celle de l'organisation ou de l'équipe de gestion du projet. Veillez à identifier les rôles clés, en particulier les points focaux pour les parties prenantes, afin de vous assurer qu'elles sont incluses dans la conception et la mise en œuvre de l'étude.

3.4 Procédure

Compléter le tableau.

Tableau 2 : Données et Instructions

Données	Instructions
Organisation	C'est l'organisation qui a demandé la recherche (votre organisation)
Nom du projet / étude	Nom de l'étude; le nom de l'étude peut inclure un surnom, s'il y a lieu, pour faciliter l'identification
Objectif	Cela devrait provenir directement ou être utilisé dans les termes de référence. Plus précisément, que va accomplir l'étude?
Date d'échéance	Lorsque l'étude et tous les livrables correspondants doivent être soumis à l'organisation.
Équipe AQ	C'est l'équipe qui sera responsable de l'assurance qualité de l'étude. Nous prévoyons qu'il y aura au moins un point focal de l'équipe de gestion et un point focal de l'équipe de recherche. Il devrait y avoir un minimum de deux et

Données	Instructions
	un maximum de cinq. Nous recommandons que toute personne ayant des responsabilités d'approuver ou d'autoriser le plan de recherche ((pas nécessairement les autorisations de mener la recherche ou d'accéder à des documents ou des informateurs) soit inclus. Nous recommandons également que quiconque ayant plus d'une tâche assignée dans la table de gestion des risques soit inclus. Ajoutez des lignes si nécessaire.
Utilisation de l'outil	<p>Saisissez la date prévue pour le démarrage (le jour où vous avez l'intention de démarrer le processus du cadre d'AQ), la date prévue pour le contrôle à mi-parcours (au moins un) et la date prévue pour d'AQ finale. Inclure toutes les autres dates de contrôle ici en remplissant le calendrier AQ (module 9). Ajoutez des lignes si nécessaire.</p> <p>Ensuite, lorsque vous revenez à l'outil pour suivre la progression, entrez la date à laquelle vous avez réellement utilisé l'outil pour le contrôle.</p>

3.5 Questions importantes

- Y a-t-il quelqu'un qui devrait être inclus dans l'équipe d'AQ et qui n'a pas de rôle précis (ajoutez-le de toute façon) ?
- Est-ce que les dates de mi-parcours correspondent aux risques identifiés et planifiés? (ils devraient)
- L'objectif dans les termes de référence reflète-t-il toujours les besoins de l'équipe de gestion?

4. MODULE 1: OUTIL D'AQ

4.1 Objectif

Cet outil est une liste de contrôle pour la qualité des données. Les autres outils / fiches de travail dans le fichier devraient vous aider à vous préparer à remplir la liste de contrôle. C'est le premier outil du fichier et vous devriez vous y référer régulièrement tout au long du processus.

4.2 Résultat

Une compréhension globale des éléments de la gestion de la qualité d'une étude et un aperçu de ce qui devra être compris et réalisé à travers le processus de conception de la stratégie d'AQ et sa mise en œuvre.

4.3 Préparer

Matériel à examiner lors de la préparation pour compléter cet outil :

- Termes de référence
- Protocole de l'étude

Points clés à comprendre :

- Cette liste de contrôle devrait être complète. Considérez chaque élément de la liste jusqu'à la date limite.
- Plus vous passez du temps à réfléchir sur les besoins de l'étude et les obstacles potentiels moins vous aurez besoin d'apporter des corrections. .
- Nous prévoyons qu'environ 80% du temps total consacré à l'utilisation de cet outil sera utilisé lors de la phase initiale de développement de la stratégie d'AQ (la première fois que vous utiliserez le cahier de travail et que vous remplirez la liste de contrôle). Selon la façon dont vous concevez la stratégie d'AQ, toutes les étapes de suivi et d'examen ainsi que les activités d'AQ seront brèves. Il est recommandé de lire la liste de contrôle et de vérifier que tous les instructions sont "complètes".

4.4 Instructions Générales

1. Lisez toutes les sections et les instructions. Chaque question individuelle sera plus pertinente si vous comprenez le tout
2. Adressez chaque déclaration une à la fois
3. Vous répondrez à chaque déclaration par "**O**", **oui**, "**N**", **non** ou "**PA**", **pas applicable** pour vous assurer que l'instruction est pertinente et doit être suivie. Cette liste de vérification a été révisée et affinée pour saisir des déclarations qui garantiront que l'étude va réussir. Nous prévoyons que chaque déclaration sera pertinente pour chaque étude, sauf indication contraire, lorsque toutes les déclarations sont «O», la stratégie de recherche sera complète et opérationnelle.
4. Vous voulez expliquer pourquoi une déclaration est N ou PA dans la colonne des **commentaires / suivi**. Votre stratégie d'assurance qualité inclura des processus pour

transformer les Ns en Os. Vous devez sauvegarder et dater une nouvelle version du document chaque fois que vous passez en revue et modifiez les outils et la liste de contrôle.

5. Dans la colonne suivante, vous devez écrire le **statut** en termes de C Correct (si O), F Suivi si O et nécessite une révision ou N si nécessite un travail supplémentaire, NA si pas applicable.
6. La colonne suivante vous demande de considérer si une **documentation/pièce justificative** est requise pour marquer O / N / PA et C / F / PA. Nous suggérons que la documentation/pièce justificative soit requise pour la majorité des déclarations, et ceci sous la forme d'un document, dont la plupart seront des livrables ou des outils d'AQ complétés.
7. La colonne suivante spécifie la **source de données**, spécifiquement le livrable. C'est le nom du document qui sera utilisé comme référence pour la déclaration. Cela devrait correspondre parfaitement à un livrable. L'intention n'est pas de créer plus de travail, mais simplement pour assurer la confiance dans les équipes d'AQ et de gestion.
8. La colonne suivante demande si la **source de données a été archivée**. Écrivez O, N ou PA. Si vous avez décidé qu'une preuve est requise, le statut ne peut pas être correct tant que la preuve n'a pas été archivée dans le système de fichiers QA.
9. Ensuite, spécifiez la **date à laquelle** le fichier a été archivé.
10. Les trois colonnes suivantes dictent en partie le calendrier de l'AQ. Vous voulez considérer chaque livrable dans le contact de l'étude et l'étape actuelle de l'activité. Est-ce quelque chose que vous devez vérifier fréquemment? A-t-il besoin d'être revu et vérifié au milieu de l'activité? A-t-il besoin d'être revu à la fin?

4.5 Vérifications Logiques (Logic Checks)

- Pour chaque déclaration N et O, une autre révision doit être planifiée sur la page 0 (Instructions) du fichier jusqu'à ce que tous les déclarations soient marqués C.
- Si la déclaration n'est pas applicable, elle n'a pas besoin d'être suivie. Écrivez le statut comme P / A et continuez.
- Si la déclaration nécessite un document/pièce justificative, elle n'est pas correcte tant que la pièce n'a pas été archivée.
- Si la déclaration doit être révisée, elle n'est pas complète avant la fin de la dernière révision (si la déclaration doit être examinée à la fin de l'étude, elle ne sera pas complète avant la fin).

4.6 Déroutement

Utilisez le tableau ci-dessous pour suivre correctement l'état de chaque instruction.

Tableau 3 : Données d'utilité générale et Instructions

Données d'utilité générale	Instructions
Une relation causale entre les objectifs de l'étude et l'objectif de l'activité a-t-elle été documentée?	Revoir les termes de référence de l'étude. Décrivent-ils une relation causale entre les résultats de l'étude et comment ces résultats seront utilisés? Ceci est crucial pour s'assurer que l'étude répond à des questions de recherche pertinentes.
Les TdRs de la demande d'offres correspondent-ils aux objectifs énoncés dans le protocole?	Revoir les termes de référence. Les objectifs de l'étude correspondent-ils aux objectifs énoncés dans le protocole?
S'il existe un contrat, les termes du contrat doivent inclure les termes de référence.	Les objectifs précis et les livrables doivent figurer dans le contrat, soit en annexe.
Les produits livrables énumérés dans les termes de référence correspondent-ils aux produits livrables énoncés dans le protocole?	Il peut y avoir une certaine variation parce que le protocole n'aura pas tous les livrables pertinents (la liste complète devrait être dans le TOR), cependant, les normes de recherche stipulent que certains livrables doivent accompagner une étude rigoureuse et ceux-ci peuvent ne pas figurer dans les TdRs car ils sont déduits. Cependant, le protocole doit les énumérer. Ces livrables varieront selon que l'étude utilise des sujets humains, s'ils sont une population vulnérable et d'autres facteurs. Veuillez-vous référer à la liste ci-dessous pour une liste des livrables qui pourraient devoir être stipulés dans le protocole.
Si non, identifiez les éléments du texte qui sont manquants ou problématiques.	Énumérer ici les éléments qui doivent être ajoutés ou corrigés pour vous assurer que l'équipe de recherche est responsable de tous les livrables requis (et ils l'ont confirmé)
Le mandat / contrat est approuvé.	S'il y a un contrat, est-ce signé? S'il n'est pas signé, vous devrez réévaluer le contrat avant de finaliser le plan d'assurance qualité car les éléments peuvent avoir changé et affecter la qualité des résultats et des livrables attendus.

Profitez de cette occasion pour considérer le rôle et le besoin de chacun de ces livrables et outils.



Tableau 4 : Données et Instructions

Données Processus / Livrables	Instructions
La revue de la littérature est approuvée.	Une documentation est requise et approuvée. Si ce n'est pas obligatoire, Écrivez PA.
Une équipe d'AQ est en place et les rôles et responsabilités sont définies.	Complétez l'outil 0 dans le fichier. Identifier l'équipe d'AQ et assigner des rôles et des responsabilités.
Une équipe de gestion de projet est en place et les rôles et responsabilités sont définies.	Complétez l'outil 2 dans le Fichier Excel. Identifier l'équipe de gestion de projet (distincte de l'équipe d'AQ) et assigner des rôles et des responsabilités.
Le protocole est approuvé.	Est-ce que le protocole est conforme aux termes de référence? Est-ce qu'il spécifie tous les livrables nécessaires? Demander des modifications si nécessaire jusqu'à ce que vous puissiez l'approuver. Si approuvé, indiquez la date d'approbation
La carte des parties prenantes est approuvée, y compris toutes les personnes potentielles à interroger.	Compléter Outil 3 du fichier
Un modèle de rapport a été approuvé	Nous vous recommandons fortement de solliciter un modèle de rapport comme livrable au début du processus d'étude. En conséquence vous allez vous assurer que vous obtenez un livrable avec l'information dans le format, le niveau de détail et la désagrégation dont vous avez besoin. Plus précisément, vous pouvez faire une référence croisée du modèle de rapport avec les outils de collecte de données pour vous assurer que l'équipe de recherche collecte les données dont vous avez besoin pour le rapport souhaité.
Le calendrier est approuvé et respecte les échéances fiscales et programmatiques.	Complétez l'outil 7 du fichier. Un calendrier pour l'étude devrait inclure des échéances financières et techniques. Nous vous recommandons de fournir un modèle de diagramme de Gantt qui s'aligne sur les modèles de votre organisation ou de votre ministère.
L'étude est reconnue ou exemptée par la CISR (Comité d'Éthique ?).	Vous devez demander une brève justification si l'approbation CISR n'est pas nécessaire (par exemple parce que l'étude ne recueille pas d'informations personnelles d'identification exactes)

Données Processus / Livrables	Instructions
Tous les outils de collecte de données sont approuvés.	Passez en revue les outils de collecte de données avec soin. Collecteront-ils les données dont vous avez besoin en détail et avec la désagrégation souhaitée? Est-ce qu'elles sont pertinentes? Sont-elles trop longues? Les questions sont-elles confuses, mal écrites? Vous devez les approuver et vous assurer que tout changement est approuvé.
Il existe une stratégie de communication approuvée.	Complétez l'outil 4 dans le fichier
Il y a un processus de contrôle des modifications et toutes les modifications qui doivent être approuvées sont distinctes.	Complétez l'outil 5 dans le Fichier Excel? Le plan de gestion des modifications doit être clair pour l'équipe de recherche et de gestion et s'aligner aux règlements de votre organisation. Assurez-vous d'identifier les autres parties qui devraient être consultées dans les prises de décisions et qui ne font pas partie des équipes de l'étude, par exemple la CISR.
La liste des livrables est approuvée.	Compléter Outil 6 jusqu'à la colonne Responsable de l'Approbation.
La matrice et le tableau des risques ont été complétés et approuvés	Compléter les outils 8A et 8B
La conception de la base de données est approuvée.	Si vous avez besoin d'un ensemble de données à partager avec d'autres ou pour effectuer des analyses supplémentaires à l'avenir, vous devez inclure un modèle avec l'ensemble de données comme livrable. Ceci est particulièrement important si vous collectez des données anonymisées. La base de données doit être anonymisées durant l'étude.
Un système de gestion / archivage des fichiers est mis en place	Vous avez utilisé le protocole de gestion de fichiers décrit dans ce manuel ou vous en avez mis en œuvre un autre. Un protocole de gestion de fichiers spécifiera les protocoles de dénomination et les protocoles de classement afin de maintenir le contrôle des versions.

Tableau 5 : Données de Taches d'exécution (moniteur et contrôle) et Instructions

Données de Taches d'exécution (moniteur et contrôle)	Instructions
Il existe un calendrier pour les tâches d'assurance qualité	Utiliser les tâches d'assurance qualité identifiées pour mitiger les risques dans l'outil 8b et ajoutez des tâches au calendrier dans l'outil 9. Il n'est peut-être pas nécessaire de planifier chaque tâche, mais vous devez inclure celles qui présentent le plus de risque. Nous n'élaborons pas de la gestion des ressources dans ce manuel, mais vous devez être conscient de l'utilisation efficace du temps et de l'argent lors de la sélection des tâches d'assurance qualité.
Une stratégie d'assurance qualité est inscrite sur le calendrier et la matrice des risques.	La stratégie d'assurance qualité fait spécifiquement référence aux tâches d'assurance qualité ajoutées au calendrier d'étude
L'équipe de gestion du programme se voit attribuer des rôles et des responsabilités pour le suivi des risques (des responsabilités dans le cadre de la stratégie d'AQ)	N'inscrivez oui que lorsque toutes les parties responsables ont été informées de leurs responsabilités en matière d'AQ et que la note de service officielle a été partagée.
Lors de la dernière révision (DATE), toutes les tâches d'assurance qualité étaient à jour?	Le calendrier QA est-il à jour par rapport à la date actuelle de révision? Y a-t-il des tâches à compléter? Si les tâches à compléter ont effectivement été annulées, mettez à jour le calendrier pour montrer que la tâche a été annulée (mettez-la en rouge) et vous pourrez réévaluer si toutes les tâches pertinentes ont été accomplies à ce jour.

Tableau 6 : Données de Clôture et Instructions

Données de Clôture	Instructions
Chaque livrable est soumis	Tous les éléments livrables requis ont été soumis et la colonne « soumis » de l'outil 6 est remplie.
Chaque livrable est approuvé	Tous les produits livrables requis ont été approuvés et l'outil 6 est rempli jusqu'à la dernière colonne
Les livrables diffusés ou partagés avec les intervenants	Ne marquer « oui » que lorsque tous les livrables ont été réparties entre les parties prenantes appropriées.
Le contrat est finalisé et l'étude est terminée	S'il y a un contrat, ne cochez « oui » que lorsque vous êtes prêt à effectuer le paiement final et à mettre fin au contrat.

4.7 Questions Importantes

- La liste de contrôle est organisée par composante d'un processus consistant et le livrable reflète chaque élément de manière holistique - comment cela affecte l'ensemble.
 - Le temps passé au début est directement proportionnel à la qualité de la stratégie et finalement à la qualité des livrables de l'étude. En ce qui vous concerne et vos besoins, quel effort est approprié? Quel effort est nécessaire?
 - Quelles sont les conséquences d'une étude de pauvre qualité ou non pertinente?
- Réfléchissez sur les liens entre les termes de référence, le contrat (s'il y en a un) et le protocole, ainsi que la manière dont les différents livrables et les différents objectifs peuvent affecter les résultats et les livrables souhaités.

4.8 Éléments standard des produits de recherche

Les éléments de recherche pourraient inclure tous les éléments ci-dessous et d'autres, selon la nature de l'étude et l'utilisation des résultats.

- TdRs ou justification de la recherche
- Cadre conceptuel ou question de recherche
- Méthode d'examen de la documentation
- Examen éthique (approbation ou exemption)
- Plan d'échantillonnage
- Calculs de puissance
- Outils de collecte de données
- Plan de gestion des données, y compris les méthodes de nettoyage, les définitions de données et les codes

- Ensemble de données
- Plan d'analyse des données
- Discussion sur le biais, le risque ou les problèmes potentiels
- Plan de sécurité des données, y compris le stockage et la destruction
- Calendrier Budget
- Rapport final et autres livrables
- Plan de dissémination

5. MODULE 2: EQUIPE D'AQ

5.1 Objectif

Cet outil identifie les individus qui forment l'équipe de gestion du projet, l'équipe de recherche et les parties prenantes. Il clarifie les rôles et les responsabilités relatives à l'assurance de la qualité.

5.2 Résultat

Une liste complète de l'équipe de gestion du projet avec les rôles et les responsabilités de l'AQ (ceux-ci découleront du feuille « acteur » et le plan de gestion des risques ainsi que l'équipe de gestion QA) va identifier les personnes qui doivent approuver des modifications aux termes de référence ou au contrat.

5.3 Déroulement

Matériel à examiner lors de la préparation de cet outil :

- Termes de référence
- Organigramme de l'équipe de gestion, équipes de recherche
- Parties prenantes (outil 3)
- Plan de gestion des risques (outil 8B)

Points clés à comprendre :

- Veillez identifier les rôles clés, en particulier les points focaux pour les parties prenantes, afin de d'assurer qu'elles sont incluses dans la conception, la mise en œuvre et le support dès le début.
- Utilisez cet outil pour vous assurer que chacun sait ce que l'on attend d'eux et quand.

5.4 Procédure

Compléter le tableau.

Tableau 7 : Données et Instructions

Données	Instructions
Indice	Nombre ordinal
Prénom et nom	Prénom
Email	Email ou mode de contact préféré
Organisation	Inscrivez le nom de l'organisation afin de faire un suivi des membres de l'équipe interne et externe. Rappelez-vous que vous aurez moins d'autorité sur les membres de l'équipe externe, donc vous voudrez être clair sur ce que vous attendez d'eux et faire la mise à jour.
Rôles et responsabilités	Soyez très précis et utilisez des noms autant que possible.
Approbation des modifications	Oui ou non. Cela fait spécifiquement référence aux modifications apportées aux termes de référence ou au contrat. Seulement cocher « oui » si la personne est tenue d'approuver les modifications qui auront une incidence sur les livrables décrits dans le contrat ou les termes de référence.
Début	Écrivez la date à laquelle ils sont censés "Commencer" avec le projet.
Fin	Insérer la date prévue de la fin du projet.

5.5 Questions Importantes

- Y a-t-il quelqu'un qui devrait être inclus dans l'équipe d'AQ et qui n'a pas de rôle précis (ajoutez-le de toute façon)?
- Est-ce que les dates de l'examen de mi-parcours correspondent aux risques identifiés et planifiés? (ils devraient)
- L'objectif dans les termes de référence reflète-t-il toujours les besoins de l'équipe de gestion?

6. MODULE 3: PARTIES PRENANTES

6.1 Objectif

Cet outil identifie toutes les parties prenantes afin de s'assurer que leur expertise et leurs ressources sont mobilisées et que leurs besoins sont satisfaits dans la mesure du possible.

6.2 Livrable

Une liste complète des parties prenantes qui les identifient par type, en particulier quel rôle elles joueront dans l'étude.

6.3 Déroutement

Matériel à examiner lors de la préparation de cet outil :

- Termes de référence
- Organigramme de l'équipe de direction, équipes de recherche (qui incluent l'équipe de gestion de projet)
- Parties prenantes (outil 3)

Points clés à comprendre :

- Penser aux bénéficiaires ainsi que les ressources de cette étude. La mise au point des besoins spécifiques seront grandement appréciés
- Faites particulièrement attention à inclure les parties prenantes qui peuvent être critiques ou même s'opposer au produit final. Il y a le temps et l'opportunité pour réduire le risque qu'ils représentent pour la validation et l'approbation de l'étude.

6.4 Procédure

Compléter le tableau.

Tableau 8 : Données et Instructions

Données	Instructions
Indice	Nombre ordinal
Identification	prénom et nom
Titre	Désignation
Structure / Org / Bureau	Où ils travaillent
Fonction	Que font-ils, spécifiquement, pourquoi sont-ils inclus sur cette liste?
Email	Email ou mode de contact préféré

Données	Instructions
(TYPE)	(Cette section distingue les parties prenantes par type et identifie de près comment elles doivent être engagées par l'équipe de gestion de l'AQ) saisissez I si elles sont du type. Soyez aussi précis que possible. Veuillez inclure autant de types applicables à chaque partie intéressée.)
UNE : Autorisations	Veuillez inclure "I" si l'équipe de recherche ou de gestion doit obtenir l'autorisation de la partie prenante pour quelque raison que ce soit (par exemple, discuter avec le personnel d'un bureau particulier ou approbation de l'IRB)
F : Financement	Veuillez inclure «I» si cette partie prenante finance ou fournit d'autres ressources (personnel, véhicules, etc.) pour l'étude.
I: Fournir d'informations	Veuillez inclure «I» si l'acteur fournit des informations. Cela pourrait être une information dans une évaluation formelle, un entretien ou une information contextuelle informelle.
S: Appui	Veuillez inscrire «I» Si l'acteur va apporter un soutien autre que ce qui a été spécifié sur cette liste. Cela peut être une approbation implicite pour l'activité, par exemple un membre du personnel haut placé, respecté, consultant ou conseiller qui n'a pas besoin de fournir une autorisation mais dont l'influence est importante.
E: Expertise	Veuillez inscrire «I» Si la partie prenante doit fournir une expertise, par exemple en tant que membre d'un panel d'experts qui sont chargés de valider les résultats.
C: Critique	Veuillez inscrire «I» si la partie prenante pourrait être critique ou opposée à l'étude ou les résultats.
AA: Acceptation	Veuillez inscrire «I» si l'acteur doit approuver le produit final afin de finaliser le contrat ou les termes de référence.
R: Règlementation	Écrivez «I» si l'acteur représente un bureau ou une organisation qui a des normes à utiliser. Cela inclura la CISR et peut aussi inclure des organisations telles que la Banque mondiale ou l'OMS qui fournissent des définitions opérationnelles des termes et des indicateurs utilisés par l'étude.
Risque	Sélectionnez un niveau de risque: faible, moyen, élevé ou inconnu. Le risque fait ici référence au niveau de risque de non-engagement et le risque de ne pas exécuter ce qu'on attend d'eux. Ajoutez des détails dans les commentaires pour répondre adéquatement et atténuer ce risque.
Pouvoir	C'est l'une des deux variables qui seront utilisées dans l'outil 4, le plan de communication. Estimation du niveau de risque: faible, moyen, élevé ou inconnu. La force se réfère au pouvoir et à l'influence formelle ou informelle de l'acteur. Si possible sélectionner l'individu avec la plus grand pouvoir en premier et sélectionner des désignations pour les autres à des fins de comparaison. Toute personne qui doit autoriser des activités ou accepter le produit final doit être considéré comme "haute."

Données	Instructions
Intérêt	C'est l'une des deux variables qui seront utilisées dans l'outil 4, le plan de communication. Sélectionnez un niveau de risque: faible, moyen, élevé ou inconnu. L'intérêt fait référence à l'intérêt perçu ou déclaré de l'intervenant dans l'activité.
Classification	Utilisation Outil 4, le plan de communication classe les parties prenantes en termes de moyen, fréquence, sujets, etc.
Commentaires	Ajoutez des commentaires si nécessaire pour suivre les modifications du statut des parties prenantes. N'effacez pas les parties prenantes mais si un acteur quitte son emploi ou sa position, notez ici le changement et ajoutez le remplacement / l'alternative sur une autre ligne du tableau.

6.5 Questions Importantes

- Y a-t-il quelqu'un qui devrait être inclus sur la carte des parties prenantes mais ce dernier n'a pas un rôle clair (ajoutez-les de toute façon)?
- En fin de compte, vous voulez une liste complète de tous ceux qui peuvent aider l'étude à réussir ou qui peuvent être un obstacle au succès de l'étude.

7. MODULE 4: PLAN DE COMMUNICATION

7.1 Objectif

Cet outil établit un plan de communication pour classer facilement les intervenants et répondre aux attentes en matière de communication.

7.2 Livrable

Un plan de communication.

7.3 Déroulement

Matériel à examiner lors de la préparation de cet outil :

- Termes de référence
- Organisation tableau pour l'équipe de gestion, équipes de recherche
- Parties prenantes (outil 3)

Points clés à comprendre :

- L'équipe d'assurance qualité n'est pas la même que l'équipe de gestion QA et est aussi beaucoup plus petite. Veuillez identifier les rôles clés, en particulier ceux des points focaux pour les parties prenantes, afin de vous assurer qu'elles sont incluses dans la conception, la mise en œuvre et le soutien dès le début.
- Utilisez cet outil pour vous assurer que chacun sait ce que l'on attend d'eux et quand.

7.4 Procédure

Remplir Tableau I.

Le tableau énumère les cinq moments clés de la mise en œuvre d'un projet. Nous prévoyons que le plan de communication changera légèrement pour chaque étape.

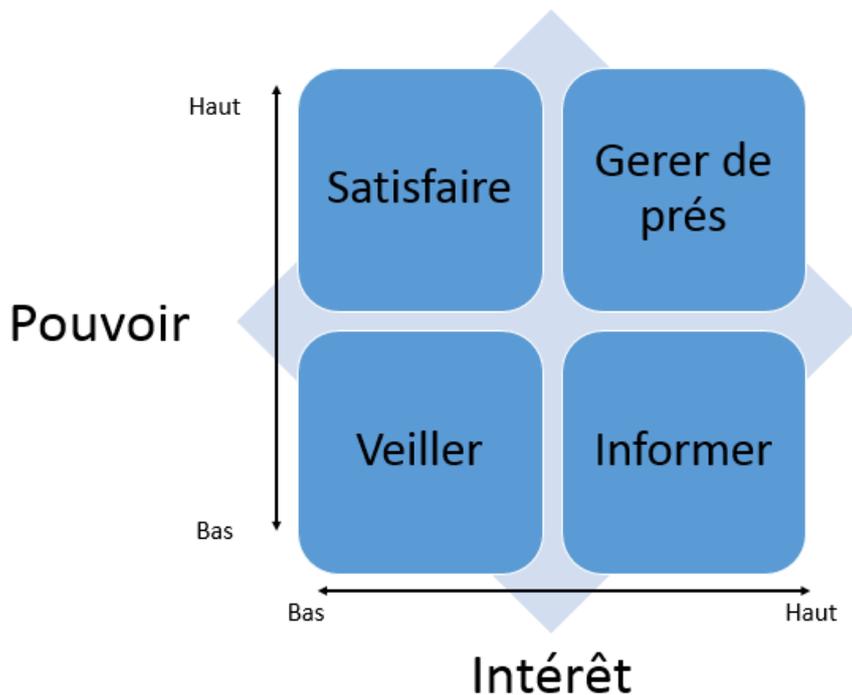
Tableau 9 : Requis d'équipe de gestion AQ et détails de communications

Requis d'équipe de gestion AQ	la communication (moyen, fréquence, sujets, etc.)
Démarrage	De quel type de communication pensez-vous avoir besoin entre l'équipe de gestion QA? au début ? Combien de réunions, à quelle fréquence? Doivent-ils être en personne? Par téléphone? Peuvent-ils être programmés? Combien devront être ad hoc?
Planification	De quel type de communication pensez-vous avoir besoin entre l'équipe de gestion de l'AQ pendant la phase de planification? Combien de réunions, à quelle fréquence? Doivent-ils être en personne? Par téléphone? Peuvent-ils être programmés? Combien devront être ad hoc?
Exécution	De quel type de communication avez-vous besoin entre les membres l'équipe de gestion de l'assurance qualité pendant la phase de mise en œuvre ? Combien de réunions, à quelle fréquence? Doivent-ils être en personne? Par téléphone? Peuvent-ils être programmés? Combien devront être ad hoc?
Suivi et contrôle	De quelle sorte de communication espérez-vous avoir besoin entre l'équipe de gestion de QA et l'équipe de l'étude pour suivre et contrôler l'étude? Cela peut-il être combiné avec la mise en œuvre? Combien de réunions, à quelle fréquence? Doivent-ils être en personne? Par téléphone? Peuvent-ils être programmés? Combien devront être ad hoc?
Clôture	De quel type de communication pensez-vous avoir besoin entre l'équipe de gestion de l'assurance qualité à la fin ? Combien de réunions, à quelle fréquence? Doivent-ils être en personne? Par téléphone? Peuvent-ils être programmés? Combien devront être ad hoc?

Remplissez le deuxième tableau et utilisez la grille suivante pour classer les parties prenantes. Ceci doit être seulement utilisé comme un guide. Certaines parties prenantes devront être gérées individuellement plutôt que d'être classifiés ; utilisez votre meilleur jugement.

¹ Dérivé des matériaux de certification PMP, PMI

Figure 2 : Gestion par classification de partie prenante



Tenez compte des besoins et des attentes des intervenants tels qu'ils ont été classifiés. Utiliser les attentes déclarées des parties prenantes comme guides pour la méthode et la fréquence de communication pour les différents classements. Par exemple, si un influent / d'intérêt élevé s'attend à être invité à toutes les principales réunions des équipes de gestion de l'AQ dès le début, vous devez commencer par là et adaptez les communications aux besoins des autres parties prenantes à forte puissance / intérêt élevé.

Dans le tableau 10, nous vous demandons de considérer les besoins de l'équipe de gestion de l'assurance qualité pour la communication avec un groupe de parties prenantes plus large. Cela influencera le type et la fréquence de la communication la plupart du temps avec la partie plus faible en terme de pouvoir / la partie moins intéressée. Nous suggérons d'adopter une approche plus personnelle avec les parties prenantes à fort intérêt et pouvoir.

De plus, nous suggérons fortement que vous investissiez assez de temps pour obtenir rapidement des commentaires et adhésion en vous assurant que la conception de l'étude est satisfaisante dans les phases de démarrage et de planification. Les corrections sont plus faciles et moins coûteuses à effectuer avant la mise en œuvre.

Tableau 10 : Requis équipe de gestion et classification

Phase	Requis équipe de gestion	Classifications
Démarrage		
Planification		
Exécution		
Suivi et contrôle		
Clôture		

Dans le tableau ci-dessous, nous suggérons différents types de méthodes de communication et les fréquences pour chaque classification. Cette liste n'est pas exhaustive.

Tableau 11 : Méthodes de Communication

Gérer de Près	Satisfaire	Informier	Surveiller
Rapport d'état (formel); Rapport d'avancement (formel); Réunion générale Cadrage ; E-mails hebdomadaires avec mises à jour ; Rapports d'incidence "besoin de savoir" Appels téléphoniques hebdomadaires avec des équipes spécifiques	Rapport d'état (formel); Rapport d'avancement (formel); Réunion générale; Rapport d'avancement formel; Cadrage; E-mails hebdomadaires avec mises à jour	Rapport d'état (formel); Rapport d'avancement (formel); Réunion générale; Rapport d'avancement informel; Cadrage; E-mails hebdomadaires avec mises à jour	Rapport d'état (formel); Rapport d'avancement (formel); Réunion générale; Rapport d'avancement informel; Cadrage; E-mails hebdomadaires avec mises à jour

8. MODULE 5: PLAN DU PROCESSUS DE MODIFICATION

8.1 Objectif

Cet outil guide le processus de modifications pour s'assurer que tout changement du cadre de référence ou du contrat est approuvé par les personnes appropriées.

8.2 Livrable

Un document qui enregistre les modifications apportées aux livrables clés et/ ou le produit final.

8.3 Déroulement

Matériel à examiner lors de la préparation de cet outil:

- Termes de référence (et / ou contrat)

Points clés à comprendre:

- Cet outil sera utilisé pendant les phases de planification et de mise en œuvre pour suivre les modifications apportés aux termes de référence ou au contrat.
- Partager cet outil avec l'équipe de recherche pour vous assurer que chacun sait que les modifications aux livrables doivent être approuvés par l'équipe de gestion QA.
- Cet outil vise à protéger le contrôle de l'équipe de gestion de l'AQ sur le produit final et à protéger l'équipe de recherche en veillant à ce que les modifications soient approuvées et documentées tel quel.

8.4 Procédure

En fin de compte, les points focaux de l'équipe de gestion du projet et l'équipe de recherche sont responsables du produit final.

Remplir le Tableau.

Les points focaux et potentiellement les parties prenantes pourront solliciter une modification des livrables après la signature des termes de référence ou du contrat. Ces demandes doivent être documentées et toutes les parties prenantes impliquées doivent être consultées. Identifiez qui est responsable de l'approbation du changement et suivez son état.

Tableau 12 : Données et Instructions

Données	Instructions
Indice	Nombre ordinal
Demande	Requête de modification
Description (spécification si ce changement est nécessite une modification au contrat)	Description de la demande de modification. Ceci devrait être aussi précis que possible et inclure la justification et les problèmes potentiels résultant de la modification.
Proposer par	Le nom de la personne qui a fait la demande.
Date proposée	La date à laquelle la demande de modification a été effectuée
Responsable pour approbation	Lorsque cette demande est faite, attribuez la responsabilité à une personne appropriée qui prendra la décision
Commentaire	Tout commentaire supplémentaire, par exemple, note les autres parties prenantes qui ont été consultées au sujet de la demande.
Statut	Statut de la demande Quand une modification est refusée, écrivez « refusé. "Lorsqu'un changement est approuvé, écrivez " approuvé ".
Prochaine Etapes	Ecrire le changement qui a été fait et la date. Ajoutez toutes les notes supplémentaires qui peuvent être pertinentes lors d'une revue.

8.5 Questions Importantes

- Si l'équipe de gestion de l'AQ quitte ou change, quelle information quelqu'un devra-t-il avoir accès pour démontrer que le ou les produits finaux sont conformes?

9. MODULE 6: LIVRABLES

9.1 Objectif

Cet outil énumère tous les livrables anticipés de l'étude.

9.2 Livrable

Une liste *complète* des livrables et matériels de l'étude.

9.3 Déroulement

Matériel à examiner lors de la préparation de cet outil :

- Termes de référence (et / ou contrat)
- Protocole

Points clés à comprendre :

- Certains documents ou étapes ne sont pas livrables- ils n'ont pas besoin d'être soumis, mais ils sont implicites et peuvent être demandés comme référence ou une preuve de bonne pratique.
- Au début, examinez les éléments à livrer sur les modèles utilisés en général par votre organisation. Utilisez cette opportunité pour planifier la préparation du modèle et partager avec l'équipe de recherche.

9.4 Procédure

Faire un brainstorm avec l'équipe de gestion de l'AQ sur tout document ou étapes possibles. Utiliser le protocole, les termes de référence et le contrat pour identifier les livrables stipulés dans les documents. Tenez compte de tous les autres produits que vous pouvez espérer voir ou que vous voudrez éventuellement voir comme preuve qu'ils ont utilisé les meilleures pratiques.

Remplir le tableau.

Tableau 13 : Données et Instructions

Données	Instructions
Indice	Nombre ordinal
Nom du livrable/document/ou etape	Nom du livrable
Requis?	Ce livrable est-il requis en vertu des termes de référence ou du contrat? Veuillez inscrire "O" Oui ou "N" Non.
Par modèle	Voulez-vous qu'un modèle spécifique soit utilisé pour ce livrable?
L'importance	Est-ce un produit livrable qui doit être soumis pour paiement? (certains contractent des livrables de groupe dans un calendrier de paiement)
Date d'échéance (mm / jj / aa)	Date limite - le livrable doit être soumis
Responsable de l'Approbation	Identifier l'acteur qui est responsable de l'approbation du livrable. Assurez-vous de les informer et d'inclure la date limite dans le calendrier QA (Outil 9). Utilisez cette opportunité pour profiter de l'expertise des parties prenantes. Interrogez-les pour qu'ils puissent fournir des commentaires avant l'approbation du livrable? Inclure toute personne appropriée.
Statut	Statut de la demande quand une modification est refusée, écrivez « refusé. "Lorsqu'un changement est approuvé, marquer" approuvé ".
Soumis	Date à laquelle le livrable a été soumis
Commentaires	Des commentaires. Cette section est pour noter les problèmes qui retardent l'approbation des livrables.
Approuver	Notez la date à laquelle le livrable a été approuvé.

9.5 Questions Importantes

- Quels documents ou activités ne sont pas inclus ou stipulés dans le contrat, mais sont déterminants pour assurer les meilleurs livrables?

10. MODULE 7: CALENDRIER DE L'ETUDE

10.1 Objectif

L'objectif de cet outil est de s'assurer que l'équipe de gestion de l'AQ dispose d'une version à jour et réaliste du calendrier d'étude.

10.2 Livrable

Un calendrier d'étude

10.3 Déroulement

Matériel à examiner lors de la préparation de cet outil

- Termes de référence (et / ou contrat)
- Protocole

Points clés à comprendre

- Les calendriers changent tout le temps. Les diagrammes de Gantt sont conçus pour suivre les modifications, les retards, etc.
- Une alternative pour conserver l'emploi du temps dans le fichier est d'obtenir l'accès au calendrier dans Google docs qui peut être géré par l'équipe de recherche et est plus susceptible d'être mis à jour.

10.4 Procédure

Obtenir une copie opérationnelle du calendrier de l'étude en tant que Gantt graphique. Coupez et collez-le dans la languette de l'outil 7. Suivez la progression et ajoutez des étapes si nécessaire.

10.5 Questions Importantes

- Quelles étapes doivent être incluses dans le calendrier?
- La chronologie est-elle réaliste?
- Est-ce que le temps accordé à l'approbation ou à l'exemption de la CISR est suffisant?
- La date de fin de l'étude est-elle antérieure à la date limite, ce qui laisse suffisamment de temps pour réviser et affiner?

11. MODULE 8: GESTION DES RISQUES

11.1 Objectif

Cet outil identifie les risques potentiels et les tâches pour prévenir ou résoudre les problèmes qui surviennent.

11.2 Livrable

Une liste complète des risques potentiels, les tâches pour prévenir ces risques, les tâches pour résoudre les problèmes qui surviennent, et les personnes identifiées pour gérer les tâches d'un risque spécifique, comme la gestion des tâches.

11.3 Déroulement

Matériel à examiner lors de la préparation de cet outil :

- Termes de référence (et / ou contrat)
- Protocole
- Tous les outils jusqu'à ce point

Points clés à comprendre :

- Les parties prenantes sont des personnes ressources importantes qui sont aptes à identifier les risques potentiels et ils ont l'expertise pour aider à éviter et à contrôler ces risques.
- Certaines parties prenantes ne réagiront pas bien à une discussion sur les risques; choisissez vos sources et participants avec soin.

11.4 Procédure

Faire un brainstorm avec l'équipe de gestion de l'AQ, l'équipe de gestion de projet, l'équipe de recherche et les parties prenantes. Identifiez tous les risques potentiels. Parcourir le calendrier et la liste des livrables requis en considérant le risque potentiel de leur succès.

Remplir le tableau.

Tableau 14 : Données et Instructions

Données	Instructions
Indice	Nombre ordinal
Risque	Décrivez le risque potentiel
Niveau de risque	Utilisez la grille Outil 8A pour évaluer chaque risque en termes d'impact et probabilité. Vous accorderez la priorité à la gestion des risques à impact élevé / probabilité élevée.
Assurance de Qualité (Prévenir)	Que pouvez-vous faire pour prévenir le risque? Faire des brainstormings pour identifier des solutions techniques et politiques et documentez tout pour garder en archive. Vous devez en choisir une à inclure dans le calendrier QA. Les activités d'assurance qualité seront sur le calendrier avant que le risque soit encouru.
Contrôle de Qualité (Fixer)	Que pouvez-vous faire pour prévenir ou résoudre le problème si cela arrive? Faites un brainstorming des solutions potentielles et écrivez-les tous pour garder une archive.
Seuils Acceptables	Ce sont les seuils acceptables. Au-delà de ces seuils, le "Risque" est devenu un "problème" et vous êtes obligé de répondre avec une tâche de contrôle de qualité.
Déclencheur	Certains risques n'ont pas de seuils acceptables. Dans ce cas le "déclencheur" est l'événement qui vous force de mettre en œuvre la tâche de contrôle de qualité.
Responsable (Assurance et contrôle si différent)	Identifier qui est responsable du suivi du risque et de prendre des mesures d'assurance qualité et de contrôle de la qualité. Veuillez noter si ce sont des individus différents. Assurez-vous qu'ils sont informés de leur responsabilité.

11.5 Questions Importantes

- Quelle est la meilleure action à prendre?
- Quelle est l'action la plus réalisable compte tenu des ressources disponibles?

12. MODULE 9: CALENDRIER D'AQ

12.1 Objectif

L'objectif de cet outil est de planifier les activités d'AQ et informer les personnes de leurs responsabilités dans les délais prévus.

12.2 Livrable

Une copie du calendrier opérationnel de l'étude avec les activités d'assurance qualité ajoutées.

12.3 Déroulement

Matériel à examiner lors de la préparation de cet outil :

- Outil 7
- Outil 8

Points clés à comprendre :

- L'ajout des activités d'assurance qualité au calendrier ne sera utile que si le calendrier est mis à jour. Restez en contact avec l'équipe de recherche et maintenez votre calendrier QA à jour.

12.4 Procédure

Utilisez la mise à jour, copie opérationnelle du calendrier de l'étude dans Outil 7. Ajoutez une activité d'assurance qualité pour chaque risque. Certaines tâches peuvent inclure l'assurance qualité pour plus d'un risque. C'est une utilisation efficace des ressources. Prenez soin de noter les risques gérés par chaque tâche. Revisitez le calendrier régulièrement, par exemple, chaque semaine. Y a-t-il de nouveaux risques potentiels?

12.5 Questions Importantes

- Quelle sont les plus grands risques d'impact et de probabilité ?
- La tâche d'AQ est-elle appropriée?
- Les parties prenantes sont-elles conscientes de leur responsabilité dans la stratégie d'assurance qualité?
 - Sont-ils au courant de l'horaire?
 - Des modifications sont-ils apportés à l'échéancier et, par conséquent, des modifications aux apports prévus des intervenants pour l'assurance de la qualité dans le plan de communication?



**BOLD THINKERS DRIVING
REAL-WORLD IMPACT**