**AIM-ECD - Rapport du parent/de la personne responsable**

**Liste de contrôle des observations**

**Mai 2022**

**Procédure :** Lesenquêteurs en formation administreront le rapport du parent/de la personne responsable AIM-ECD complet à la personne responsable d'un enfant âgé de 4 à 6 ans. Une personne formée (soit le formateur CR, soit un superviseur/chef d'équipe) évaluera l'administration à l'aide de la liste de contrôle suivante. Ce processus peut être effectué à distance (par exemple, un enregistrement vidéo de l'administration peut être envoyé à une personne formée pour l'évaluer).

Les enquêteurs doivent démontrer leur capacité à administrer avec succès le CR en obtenant toutes les réponses « Oui » sur la liste de contrôle. Si l’enquêteur ne réussit pas la liste de vérification (il n'obtient pas toutes les réponses « Oui »), il doit recevoir des conseils sur les points à améliorer et être autorisé à administrer de nouveau le questionnaire à des fins d'observation. Si l’enquêteur n'obtient pas la réponse « Oui » pour au moins 14 éléments sur 17 à la deuxième tentative, il ne doit pas être certifié avant d'avoir suivi une autre formation. Après avoir réussi cette liste de contrôle et le quiz de l’enquêteur, les enquêteurs sont fiables et prêts à administrer le CR.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Oui** | **Besoin d'amélioration** |
| 1. A préparé le matériel (formulaire, crayon, tablette). |  |  |
| 1. Remplit les informations préalables à l'entretien avant le début de celui-ci. |  |  |
| 1. Accueille la personne responsable de l’enfant de manière amicale et ouverte. |  |  |
| 1. Énonce l'introduction et la déclaration de consentement exactement comme elles sont écrites et administre correctement toute procédure de consentement spécifique au site. |  |  |
| 1. Obtient clairement le consentement de la personne responsable de l’enfant à poursuivre l'entretien. |  |  |
| 1. Déclare que l'on ne s'attend pas à ce que tous les enfants soient capables de faire toutes les activités demandées dans la section sur le développement de l'enfant. |  |  |
| 1. Lit tous les éléments sur le développement de l'enfant **exactement** comme ils sont écrits. |  |  |
| 1. Utilise le prénom de l'enfant lorsque (nom) est indiqué dans le texte. |  |  |
| 1. Fournit des réponses neutres et amicales, et ne fait pas d'éloges ou ne réagit pas négativement aux informations sur le développement de l'enfant. |  |  |
| 1. Approfondit les réponses de manière appropriée et clarifie toute réponse peu claire de la part de la personne responsable de l’enfant. |  |  |
| 1. Enregistre immédiatement les réponses de la personne après chaque réponse. |  |  |
| 1. Enregistre correctement les réponses de la personne responsable de l’enfant. |  |  |
| 1. Effectue des transitions fluides d'une section à l'autre, sans longues pauses. |  |  |
| 1. Redirige doucement l'attention vers l'entretien si la personne responsable de l’enfant s'éloigne du sujet. |  |  |
| 1. Administre tous les éléments dans l'ordre correct. |  |  |
| 1. Remercie la personne responsable de l’enfant à la fin de l'entretien. |  |  |
| 1. Examine le formulaire à la fin de l'entretien pour s'assurer qu'aucune question n'a été omise et note dans les commentaires les préoccupations relatives à l'entretien. |  |  |