



Enquête Nationale Périnatale

Guide d'organisation de l'ENP
pour le coordinateur départemental

Document de travail

- Octobre 2020 -

INSERM
Unité Mixte de recherche 1153
Equipe de recherche en Epidémiologie Obstétricale, Périnatale et Pédiatrique (EPOPé)

Nous vous proposons un schéma d'organisation de l'enquête nationale périnatale au niveau départemental. Notre objectif est de faciliter votre travail et d'optimiser le temps que vous allez passer à cette organisation. Ce schéma peut être modifié pour tenir compte du contexte local ; cependant tout changement dans le calendrier du recueil devra être discuté avec la coordination nationale.

Ce document peut être modifié, au fur et à mesure de l'enquête.

Merci de contribuer à la réalisation de cette nouvelle Enquête Nationale Périnatale !

Contacts

L'enquête est coordonnée au niveau national par l'Inserm, en lien avec le comité de pilotage de l'Enquête.

Les personnes responsables de l'Enquête au niveau national sont :

- Pr Camille Le Ray, responsable scientifique : camille.le-ray@aphp.fr
- Nathalie Lelong, co-responsable scientifique : nathalie.lelong@inserm.fr
- Hélène Cinelli, coordinatrice nationale : helene.cinelli@inserm.fr
- Béatrice Blondel, responsable scientifique des précédentes ENP : beatrice.blondel@inserm.fr

Depuis le mois d'octobre 2020, cinq coordinatrices régionales recrutées par l'Inserm soutiennent le travail des coordinateurs départementaux, et ont la charge de plusieurs départements :

La coordinatrice régionale en charge de votre département prendra contact avec vous prochainement. Elle est votre interlocutrice privilégiée pour toutes les questions pratiques relatives au déroulement de l'enquête.

En cas de problème :

- Contacter en premier lieu la coordinatrice chargée de votre département
- ➔ Nelly Beuchée Ravenel, coordonne les départements :
16, 17, 18, 22, 23, 29, 33, 35, 36, 37, 41, 44, 45, 49, 53, 56, 72, 79, 85, 86, 87

Email : nelly.beuchee-ravanel@inserm.fr, Téléphone : 07 64 03 45 60

- ➔ Mélanie Carpentier : coordonne les départements
08, 14, 27, 28, 50, 55, 59, 60, 61, 62, 76, 78, 80, 91

Email : melanie.carpentier@inserm.fr, Téléphone : 07 64 03 46 51

- ➔ Candie Grangé : coordonne les départements
02, 03, 04, 06, 10, 13, 30, 43, 51, 54, 57, 58, 63, 83, 84, 92

Email : candie.grange@inserm.fr, Téléphone : 06 68 57 97 62

➔ Anne Leroux, coordonne les départements
01, 05, 07, 21, 25, 26, 38, 39, 42, 52, 67, 68, 69, 70, 71, 73, 74, 88, 89, 90

Email : anne.leroux-dujardin@inserm.fr, Téléphone : 07 64 03 45 58

➔ Marion Mottier, coordonne les départements
2A, 2B, 09, 11, 12, 15, 19, 24, 31, 32, 34, 40, 46, 47, 48, 64, 65, 66, 77, 81, 82, 93, 94

Email : marion.mottier@inserm.fr, Téléphone : 07 64 03 45 55

Pour les départements du 75, du 95 et des DROMs, merci de contacter Hélène Cinelli.

- Si votre coordinatrice n'est pas joignable, contacter Hélène Cinelli ou Nathalie Lelong

Email : helene.cinelli@inserm.fr Téléphone : 06 69 00 72 39

Email : nathalie.lelong@inserm.fr Téléphone : 06 88 89 81 51

Les questionnaires et les documents administratifs sont à renvoyer à :

Enquête Nationale Périnatale 2021 – *Préciser le nom du coordinateur régional de l'Inserm*
INSERM UMR 1153, équipe EPOPé
Maternité Port-Royal, 123 Boulevard de Port-Royal
75014 PARIS

Présentation du guide

1. Organisation de l'enquête au niveau national	5
1.1. Annonce de l'enquête :	5
1.2. Préparation des documents d'enquête :	5
1.3. Contacts avec les responsables nationaux	5
1.4. Données personnelles et protection des personnes	5
1.5. Analyse des données	5
2. Organisation de l'enquête au niveau départemental	6
3. Matériel d'enquête	6
4. Tailles des maternités et temps de travail	7
5. Recrutement des enquêteurs	8
5.1. Possibilités	8
5.2. Rémunération	8
5.3 Dossier de vacation	9
6. Formation des sages-femmes enquêtrices	9
7. Calendrier pour le coordinateur départemental	10
8. Contrôle de la qualité du recueil	15
8.1. Contrôle de l'exhaustivité	15
8.2. Contrôle de la qualité du travail des enquêteurs	16

1. Organisation de l'enquête au niveau national

Les principes et les bases de l'organisation de l'ENP 2021 au niveau national sont présentés dans le protocole. Nous précisons ici certains points.

1.1. Annonce de l'enquête :

Une lettre d'annonce a été envoyée par la Direction Générale de la Santé aux Présidents des conseils Généraux, en date du 28 Janvier 2020. Les directeurs des maternités publiques et privées sont informés de la mise en place de l'enquête, par une note d'information, datée du 30 Septembre 2020, adressée aux ARS, et signée par le Ministère des solidarités et de la santé.

1.2. Préparation des documents d'enquête :

Les documents concernant l'organisation de l'enquête ont été rédigés par l'équipe EPOPé de l'Inserm. Les lettres et documents qui vous seront fournis peuvent être demandés par email à enp2021@inserm.fr.

1.3. Contacts avec les responsables régionaux

Si vous rencontrez des problèmes pour la mise en place de l'enquête, contactez en priorité la coordinatrice régionale chargée de votre département (elle prendra un premier contact avec vous en octobre 2020).

Les questionnaires Naissance de votre département, ainsi que l'ensemble des documents administratifs, seront à adresser à l'équipe EPOPé (adresse page 2).

1.4. Données personnelles et protection des personnes

Conformément aux dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) (Règlement (UE) 2016/679 et de la loi n°78-17 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés), les femmes sont informées de leur droit d'accès et de rectification pour les données les concernant. Les femmes pourront exercer leurs droits lors de l'entretien avec la sage-femme enquêtrice ou par l'envoi d'un mail à l'adresse enp.2021@inserm.fr pendant une période de vingt-quatre mois. Les seconds titulaires de l'autorité parentale, les parents d'enfants de mineurs pourront également exercer un droit d'opposition.

1.5. Analyse des données

A partir des données collectées dans les questionnaires « Naissance », « Etablissement » et « Deux mois », l'INSERM constituera une base de données et produira un rapport décrivant la situation en 2021, mis en ligne sur le site enp.inserm.fr et sur celui du Ministère des Solidarités et de la santé.

2. Organisation de l'enquête au niveau départemental

L'organisation repose sur des personnes à quatre niveaux

Le coordinateur d'enquête au niveau départemental est responsable de la mise en place de l'enquête et s'assure de son bon déroulement dans son département :

- Il prend contact avec le chef de service ou le responsable de chaque maternité pour avoir son accord pour participer et désigner une personne dans le service qui sera l'interlocuteur pour cette enquête, dénommé ici comme l'investigateur principal dans la maternité.

- Il identifie avec l'investigateur principal, les sages-femmes enquêtrices à recruter : leur nombre dépend du nombre de naissances attendues et de la disponibilité des personnes recrutées.
- Il assure la formation des sages-femmes enquêtrices.
- Il récupère les questionnaires Naissance, vérifie l'exhaustivité puis les envoie à l'Inserm par lettre suivie.

L'investigateur principal (IP) dans chaque maternité (sage-femme coordinatrice le plus souvent) assisté d'une sage-femme enquêtrice principale supervise le bon déroulement de l'enquête dans son établissement :

- Il conserve le cahier d'enregistrement des naissances et les fiches contact pendant 24 mois après l'enquête dans un lieu sécurisé. Ces documents permettent de faire le lien entre le nom des mères et des enfants et leur numéro d'enquête dans le fichier informatisé. La conservation de ces documents est essentielle pour que les mères aient accès aux données les concernant (voir page 13).
- Il remplit le questionnaire Etablissement avec le coordinateur régional de l'Inserm.

La sage-femme enquêtrice principale est l'interlocutrice pour les questions pratiques :

- Elle contrôle l'exhaustivité du recueil par comparaison du cahier d'enregistrement mise en place pour l'enquête au registre des naissances de la maternité,
- Elle envoie les lettres d'information à domicile aux femmes non vues en maternité (pour des raisons de santé la concernant ou concernant son enfant par exemple),
- Elle centralise les questionnaires Naissance remplis, détache la fiche contact et assure la saisie des fiches Contact pour l'organisation du suivi à deux mois et l'appariement aux données SNDS, sur l'application dédiée.

Les sages-femmes enquêtrices (SFE) sont responsables du recueil des données dans chaque maternité

- Elles repèrent les femmes à inclure et remplissent le cahier d'enregistrement,
- Elles remettent les lettres d'information et présentent oralement l'enquête,
- Elles réalisent l'entretien, remplissent la fiche contact et les données du dossier médical, s'assurent des droits de la femme pour s'opposer ou non aux différentes parties de l'enquête.
- Elles remettent les questionnaires Naissance remplis à la sage-femme enquêtrice principale.

NB : L'IP et la sage-femme enquêtrice principale peuvent être la même personne en fonction des organisations locales.

3. Matériel d'enquête

Pour la prise de contact avec les établissements :

- Les documents sont préparés par la coordination nationale de l'enquête. Ils vous seront envoyés par voie postale et par email (*à l'exception des lettres de prise de contact avec les établissements qui ne sont envoyées que par email*). Les documents papier seront fournis et adressés en quantité calculée d'après le nombre de maternités dans le département. Par sécurité, des documents supplémentaires sont prévus.

Chaque coordinateur départemental transmet ces documents aux maternités (voir le tableau page 12).

Pour la semaine d'enquête :

- Les documents sont préparés par la coordination nationale de l'enquête. Ils seront envoyés par voie postale directement dans les maternités. Les documents papier seront fournis et adressés en quantité calculée d'après le nombre prévu d'accouchements pour la semaine de l'enquête. Par sécurité, des documents supplémentaires sont prévus.

4. Taille des maternités et temps de travail

Les maternités de grande taille, réalisant plus de 2000 accouchements par an, sont de plus en plus nombreuses. Lors de la semaine d'enquête il sera donc compliqué, dans certaines structures, de considérer toutes les naissances consécutives pendant une semaine. Le recueil pourra alors se faire sur deux semaines, en incluant toutes les naissances un jour sur deux (voir le calendrier de l'enquête page 10).

- Temps de travail par naissance

Après avoir testé les questionnaires dans plusieurs maternités, auprès de femmes issues de populations très variées, nous avons estimé que le temps de recueil par naissance correspondait à une heure de travail :

- 30 min de repérage des femmes, demande d'accord, interruptions pendant l'entretien...
- 20 min d'entretien auprès de la femme, comprenant le remplissage de la partie entretien et de la partie 2 de la fiche contact (données utiles au suivi à 2 mois).
- 10 min de recueil de données à partir du dossier médical et de remplissage des parties 3 et 4 de la fiche contact (appariement aux données SNDS pour la mère et l'enfant).

Nous conseillons de réaliser en priorité les entretiens auprès des femmes, car celles-ci peuvent rester très peu de temps à la maternité. Le recueil des données issues du dossier médical peut être effectué plus tard, y compris après la sortie de la femme.

- Temps de travail par maternité

Le temps de travail par maternité est très variable ; il dépend de la taille de la maternité, du nombre et du temps disponible des SFE dans la maternité. Plusieurs options sont possibles (tableau 1). Le nombre de SFE indiqué est le nombre minimal permettant un recueil de données pour toutes les naissances. Compte tenu du nombre d'heures indiqué dans ce tableau, il est important de trouver un nombre de SFE compatible avec la charge de travail.

Une seule SFE peut travailler moins de 10h, dans les maternités réalisant moins de 500 accouchements par an, ou dépasser un plein temps, dans les maternités de plus de 2000 accouchements par an.

A partir de 2000 accouchements par an, une solution est donc de faire le recueil sur deux semaines en enquêtant les naissances survenues 1 jour sur 2 (voir page 10). Il est important de fixer le calendrier de l'enquête en concertation avec l'IP. Les jours de naissance à enquêter sont alors fixés à l'avance, de la façon suivante, pour faciliter le travail des SFE : 1ère semaine, recueil sur les naissances du lundi, mercredi, vendredi, dimanche ; 2ème semaine, recueil sur les naissances du mardi, jeudi et samedi.

Si plusieurs SFE sont présents dans une même maternité, cela nécessite une très bonne coordination entre elles pour couvrir toutes les naissances.

A titre indicatif, les éditions antérieures des ENP ont montré qu'une sage-femme enquêtrice complète en moyenne 10 dossiers soit environ 10h de travail.

Si vous rencontrez un problème particulier pour l'organisation du recueil dans une maternité, contactez le coordinateur régional de l'Inserm.

Tableau 1 : Estimation du temps de travail en fonction de la taille des maternités

Nbre d'accouchements par an	Nbre d'accouchements estimés par semaine	Temps de recueil	Temps de travail par semaine SFE
moins de 500	moins de 10	1 semaine	moins de 10h
entre 500 et 1000	entre 10 et 20	1 semaine	entre 10 et 20h
entre 1000 et 1500	entre 20 et 29	1 semaine	entre 20 et 29h
entre 1500 et 2000	entre 29 et 38	1 semaine	entre 29 et 38h
entre 2000 et 2500	entre 38 et 48	2 semaines	entre 19 et 24h
entre 2500 et 3000	entre 48 et 57	2 semaines	entre 24 et 29h
entre 3000 et 3500	entre 58 et 67	2 semaines	entre 29 et 34h
entre 3500 et 4000	entre 67 et 77	2 semaines	entre 34 et 39h
entre 4000 et 4500	entre 77 et 87	2 semaines	entre 38 et 42h
entre 4500 et 5000	entre 87 et 96	2 semaines	entre 44 et 48h
plus de 5000	Plus de 96	2 semaines	plus de 48h

5. Recrutement des enquêteurs

5.1. Possibilités

Le choix des sages-femmes enquêtrices sera fait en accord avec le service. Les SFE seront en priorité des sages-femmes salariées du service (en plus de leur activité clinique), et étant donné le contexte sanitaire.

Si cela n'est pas possible, des étudiantes sages-femmes (sous réserve de l'accord de l'école) ou des sages-femmes à la retraite de moins de 65 ans ou sans emploi pourront être recrutées.

5.2. Rémunération

Chaque enquêteur sera embauché en tant que vacataire de l'Inserm. Les enquêteurs devront être connus (données administratives enregistrées à l'Inserm) avant décembre 2020.

La rémunération comprend :

- un forfait de 22,62 € brut versé entre novembre 2020 et mars 2021, selon la date d'enregistrement du dossier à l'Inserm. Il est indépendant du travail de recueil et correspond au temps de formation et de familiarisation des SFE avec le travail demandé.
- une rémunération de 22,62 € brut par questionnaire rempli, soit une heure de travail. Ce salaire sera versé à partir du mois de juin 2021, en fonction de la date de réception des questionnaires au niveau national.
- l'enquêtrice principale, chargée de la saisie des fiches « Contact » recevra une rémunération supplémentaire, sur la base d'une heure de travail pour 20 fiches Contact.

5.3. Dossier de vacation

Chaque sage-femme enquêtrice doit compléter un dossier administratif de vacation auprès de l’Inserm. Pour faciliter l’enregistrement, les documents sont à retourner au fur et à mesure aux coordonnatrices régionales.

Si possible, un maximum de dossiers doit être envoyé avant fin décembre, afin de ne pas retarder le versement de la rémunération.

6. Formation des sages-femmes enquêtrices

Afin de faciliter le recrutement lors de la mise en place de l’enquête dans les maternités, vous pourrez éventuellement proposer des réunions d’informations sur l’enquête et le travail des sages-femmes enquêtrices.

En tant que coordinateur départemental, vous bénéficierez d’une formation par le coordinateur régional de l’Inserm en charge de votre département avant la fin de l’année 2020.

Vous devrez ensuite former **toutes** les sages-femmes enquêtrices de votre département. Idéalement, les réunions communes et les contacts directs doivent être privilégiés. Toutefois, l’organisation sera à adapter en fonction de la situation sanitaire. Il faut prévoir 2 à 3 heures par cession de formation.

Vous devrez vous assurer que chaque sage-femme enquêtrice dispose d’un kit avec le matériel d’enquête.

La base de travail reposera sur le « guide enquêteur ». Celui-ci vous sera transmis par email à la fin de l’année 2020, afin que vous puissiez préparer vos réunions de formation. Un modèle de power point sera également fourni.

Sur la première page du guide, vos coordonnées doivent être mentionnées. Vous devrez donc renseigner la première diapositive du power point avec ces informations et inviter chaque sage-femme enquêtrice à compléter son guide.

7. Calendrier pour le coordinateur départemental

Juin-septembre 2020

Réunions organisées par l'Inserm avec l'ensemble des personnes coordonnant l'enquête au niveau départemental, pour présenter la nouvelle édition de l'ENP.

Octobre-décembre 2020

Octobre 2020 - Réception des documents envoyés par la coordination nationale :

-Documents destinés aux coordinateurs départementaux :

- Le schéma d'organisation de l'enquête.
- Le profil de poste pour les enquêteurs (intitulé recrutement des enquêteurs) à laisser à votre convenance dans chaque maternité, dans votre service, dans l'école de sages-femmes ou tout autre lieu adéquat (pour faciliter leur recrutement).
- La fiche pour noter les coordonnées des enquêteurs qui vont être recrutés dans votre département.
- Les questionnaires « Naissance » et « Etablissement ».

- Documents destinés aux chefs de service ou responsables des maternités :

- La lettre d'annonce de l'enquête rédigée par l'Inserm et la DREES (février 2020).
- La copie de la note d'information du Ministère des Solidarités et de la Santé adressée à l'Agence Régionale de Santé, pour information des directeurs d'établissements publics et privés (septembre 2020).
- La lettre réponse pour l'accord de participation et la désignation de la personne référente (investigateur principal) dans chaque maternité (une version word est également transmise).
- Les questionnaires « Naissance » et « Etablissement ».

- Documents destinés aux référents des maternités :

- Le protocole de l'enquête.
- Un modèle de curriculum vitae, à retourner à l'Inserm.
- Les questionnaires « Naissance » et « Etablissement ».

- Documents destinés aux sages-femmes enquêtrices :

- Le questionnaire « Naissance ».
- Les documents administratifs pour leur recrutement.
- La note d'information du ministère des solidarités et de la santé adressée à l'Agence Régionale de Santé, pour information des directeurs d'établissement (à transmettre pour faciliter la demande de cumul d'emploi).
- Un document de présentation de l'enquête.

IMPORTANT : Les questionnaires transmis ne sont pas définitifs. Il ne faudra pas les utiliser pour l'enquête.

Octobre – Novembre 2020 – Contact direct avec les maternités

- Information des chefs de service ou des responsables de maternité
- Document de demande de participation des services et désignation de la personne référente à transmettre au chef de service ou au responsable de chaque maternité.
- Récupération de ce document attestant l'accord de participation du chef de service ou de responsable de la maternité et la désignation de la personne référente (=l'Investigateur Principal).

NB : Cette lettre réponse devra pouvoir être consultée à tout moment par le coordinateur départemental.

- Discussion du recrutement des SFE et de l'enquêtrice principale si nécessaire, en accord avec le service.
- Proposer éventuellement des réunions d'information sur l'enquête et le travail des SFE.

Novembre - Décembre 2020 – Formation par la coordination régionale de l'Inserm

Décembre 2020 – Dossier de vacations

- Rappel de l'importance de l'envoi à l'Inserm d'un maximum de dossiers de vacations avant fin décembre, afin de ne pas retarder l'enregistrement et le versement de la rémunération.

Janvier-février 2021

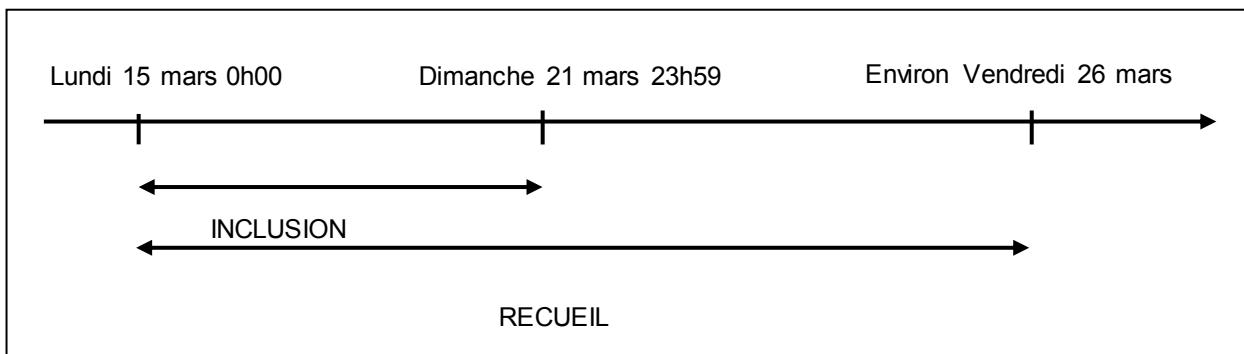
- Finalisation des contacts avec les maternités et de la recherche des SFE.
- Formation des sages-femmes enquêtrices.
- Réception par chaque maternité du matériel d'enquête : kits «maternité» (envoyés par la coordination nationale) : contact téléphonique avec chaque maternité pour vérifier la bonne réception des documents.
- Réception par chaque sage-femme enquêtrice du kit « sage-femme enquêtrice » : contact téléphonique avec l'ensemble des SFE pour vérifier la bonne réception des documents.
- Vérification du remplissage du numéro FINESS géographique de la maternité sur le cahier d'enregistrement des naissances.

Tableau 2 : Contenu des kits

Kit maternité	Kit sage-femme enquêtrice
affiches d'information de l'ENP	livret guide enquêteur ENP 2021 »
cahier d'enregistrement des naissances (un par maternité)	lettres d'informations
lettres d'informations	questionnaire Naissance
questionnaires Naissance	badge à porter pendant l'enquête
	bordereau de retour des questionnaires
	<i>Pour la sage-femme enquêtrice principale</i> : bordereau de saisie des fiches contact et bordereau de synthèse

Mars 2021

-Collecte standard : Enregistrement de toutes les naissances par les enquêteurs dans les maternités



-Cas particulier (choix des maternités réalisant 2000 accouchements et plus par an) :
enregistrement de toutes les naissances par les enquêteurs un jour sur deux

ZONE 1 : - enregistrement du lundi 8 mars à 0 heure jusqu'au dimanche 21 mars à 23 h59,

- recueil jusqu'au vendredi 26 mars environ

ZONE 2 : - enregistrement du lundi 15 mars à 0h au dimanche 28 mars à 23h59,

- recueil jusqu'au vendredi 02 avril environ

Le tableau 3 vous présente le calendrier pratique de l'organisation de l'enquête en fonction des dates de l'enquête.

Tableau 3 : Calendrier des tâches des différentes parties, selon les dates de l'enquête

	Collecte standard	Zone 1	Zone 2
Pour le coordinateur départemental : Vérifier que la mise en place de l'enquête est opérationnelle dans chaque maternité : - Chaque maternité dispose du matériel nécessaire - Chaque SFE est prête et dispose du matériel nécessaire	Du 8 mars au 14 mars	Du 1er mars au 7 mars	Du 8 mars au 14 mars
<i>Enquête : enregistrement des naissances</i>	<i>15 mars au 21 mars</i>	<i>8 mars au 21 mars</i>	<i>15 mars au 28 mars</i>
Recueil des données par les sages-femmes enquêtrices : - Entretien auprès des femmes et remplissage de la partie 2 de la fiche contact - Remplissage de la partie des données du dossier médical et parties 3 et 4 de la fiche contact	<i>Du 15 mars au 26 mars</i>	<i>Du 8 mars au 26 mars</i>	<i>Du 15 mars au 2 avril</i>
Pour le coordinateur départemental : Vérifier auprès de chaque SFE que l'enquête a bien débuté	15-16-17 mars	8-9-10 mars	15-16-17 mars
Pour le coordinateur départemental : Contacts réguliers avec les SFE pour s'assurer du bon déroulement de l'enquête dans chaque maternité et notamment : - Contrôle de l'exhaustivité - Recueil des données médicales (partie DDM ou questionnaire minimal), même en l'absence d'entretien auprès de la femme	Du 18 mars au 26 mars	Du 11 mars au 26 mars	Du 18 mars au 2 avril
Pour l'enquêtrice principale : - Vérifier le bon déroulement de l'enquête, notamment le remplissage du cahier d'enregistrement - Récupérer les questionnaires Naissance, détacher et saisir la fiche Contact	Du 15 mars au 26 mars	Du 8 mars au 26 mars	Du 15 mars au 2 avril

A partir du 29 mars 2021

-Arrivée des questionnaires à la coordination départementale :

- ➔ Soit récupération directe dans les services par les coordinateurs départementaux ou les professionnels de liaison de PMI qui se rendent régulièrement dans les maternités (sages-femmes, puéricultrices etc.).
- ➔ Soit envoi postal par la sage-femme enquêtrice principale au coordinateur départemental, en utilisant des enveloppes armées et suivies. Les coordinateurs départementaux devront informer l'Inserm de modalités d'envoi (pris en charge par la maternité ou par l'Inserm).

Attention, les autres types d'enveloppes se déchirent et nous pourrions perdre des questionnaires.

- Vérification des bordereaux indiquant la maternité, le nom de l'enquêteur et le nombre de questionnaires remplis (sans oublier l'information supplémentaire pour la sage-femme enquêtrice principale qui saisit les fiches contact).
- Vérification de l'adéquation entre le nombre attendu et le nombre reçu.
- Recherche des questionnaires manquants.

Avril 2021

-Envoi postal à la coordination nationale (adresse page 2) de tous les questionnaires du département avec des enveloppes armées et suivies, fournies par l'Inserm.

Les questionnaires devront être classés par maternité et selon leur numéro d'ordre, avec pour chaque maternité un bordereau par enquêteur : le nom de chaque enquêteur et le nombre de questionnaires remplis, doivent être inscrits sur ce document. Le nombre total de questionnaires doit correspondre au total des questionnaires remplis par chaque enquêteur.

8. Contrôle de la qualité du recueil

8.1. Contrôle de l'exhaustivité

- Au niveau des maternités

Il faut s'assurer que l'enregistrement est mis en place dans tous les lieux où se déroulent des accouchements de 22 semaines ou plus.

- Au niveau des naissances à enregistrer dans les services

Il faut s'assurer que toutes les naissances, les mort-nés et toutes les IMG ayant eu lieu à un terme d'au moins 22 SA et/ou 500g ont été enregistrées dans le service, en se fondant sur le registre des naissances. Des imprévus peuvent survenir et empêcher le déroulement de l'enquête : charge de travail excessive, arrêt maladie, enquêteur qui n'a pas eu la possibilité de prévenir de ses difficultés...

Pour gérer ces risques, il conviendra de téléphoner pendant la durée de l'enregistrement à chaque SF enquêtrice ou à l'enquêtrice principale ou à l'IP (cela dépendra de l'organisation de chaque maternité) pour s'assurer que l'enquête se déroule bien conformément au protocole. Eventuellement, la

confrontation du cahier d'enregistrement avec les registres des accouchements ou des interventions permettra le signalement des cas à rattraper.

- Au niveau du département lors du retour des questionnaires

Il faudra :

- Vérifier que les questionnaires reçus couvrent bien toutes les maternités du département.
- Contrôler l'adéquation entre le nombre de questionnaires reçu et le nombre de naissances estimé d'après le nombre annuel d'accouchements dans chaque maternité.
- En cas de doute, intervenir auprès de la SF enquêtrice, de l'enquêtrice principale ou de l'IP le plus vite possible.

8.2. Contrôle de la qualité du travail des sages-femmes enquêtrices

Le contrôle de la qualité du travail est un point délicat.

Vous devrez vérifier que :

- le numéro FINESS de l'établissement figure sur les questionnaires
- la continuité des numéros d'ordre des naissances enquêtées par maternité.
- la numérotation des questionnaires en cas de naissances multiples.
- la partie « participation à l'enquête » est remplie pour tous les questionnaires
- la fiche contact a été systématiquement détachée

L'équipe de la coordination nationale de l'ENP 2021 vous remercie chaleureusement de participer à la mise en place et à la réalisation de cette enquête.