

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

**INSTITUT NATIONAL
DE LA STATISTIQUE**



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

**NATIONAL INSTITUTE
OF STATISTICS**

QUATRIEME ENQUETE CAMEROUNAISE AUPRES DES MENAGES : ECAM 4

MANUEL CAPI DE L'ENQUETEUR

Août 2014

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION.....	2
Présentation de l'ECAM 4	2
Utilisation de ce manuel.....	2
SCHEMA D'ORGANISATION DE LA COLLECTE DE DONNEES AVEC CAPI	3
CHAPITRE 1 : PRESENTATION GENERALE.....	4
1.1 Schéma de travail d'un agent enquêteur.....	4
1.2 Les boutons et le choix des options.....	4
1.3 Menu de l'agent de saisie	5
CHAPITRE 2 : COLLECTE DE DONNEES.....	12
La collecte de données se réalise avec l'un des deux écrans ci-dessous.	12
2.1 Collecte de données du questionnaire principal	12
2.2 Collecte de données pour la section 13 : Dépenses et acquisitions rétrospectives	18
2.3 Collecte de données de la section 14 : Dépenses et acquisitions quotidiennes	20
2.4 Collecte de données de la section 15 : Emploi du temps	22
2.5 Collecte de données de la section 16 : Paix, sécurité et gouvernance	27
2.6 Remontée des données au contrôleur	27
2.7 Editer les codes.....	29
2.8 Aperçu ménage.....	30
CHAPITRE 3 : CONSIGNES GENERALES	31
3.1 Messages d'erreurs	31
3.2 Fenêtre de saisie des « autre »	32
3.3 Etat de traitement de la grappe	33
3.4 Quelques conseils.....	33
QUELQUES CONSEILS PRATIQUES	41

INTRODUCTION

La 4^{ème} Enquête Camerounaise Auprès des Ménages (ECAM 4) est une opération nationale de collecte, de traitement et d'analyse de données qui est exécutée par l'Institut National de la Statistique. Elle est la quatrième du genre à être réalisée au Cameroun après celles de 1996, 2001 et de 2007. Elle fait partie du processus d'actualisation du profil de pauvreté, du suivi/évaluation de la Stratégie Nationale de la Croissance et l'Emploi et de la progression vers l'atteinte des Objectifs du Millénaire pour le Développement (OMD).

Les précédentes opérations ont été réalisées en plusieurs phases : collecte, saisie, apurement, production des indicateurs et rédaction des rapports. Au regard de la longue attente entre la fin de la collecte et la mise à disposition des résultats au public et de l'opportunité de réduction des délais qu'offrent les nouvelles technologies pour la collecte de données, l'INS a opté, dans le cadre de l'ECAM 4, pour la collecte de données assistée par ordinateur en utilisant la méthode CAPI (Computer Assisted Personal Interviewing).

Vous avez été sélectionné comme enquêteur. A ce titre, vous êtes appelé à être un intermédiaire entre votre contrôleur et les ménages qui vous seront assignés pour interview. Pour ce faire, vous êtes chargé d'exécuter les instructions du superviseur relatives à la collecte de données et d'informer le contrôleur des problèmes éventuellement rencontrés.

Pour mener à bien les missions suscitées, vous devez avoir une bonne maîtrise d'une part de l'ensemble des documents techniques mis à votre disposition à savoir : les questionnaires, le manuel d'instructions aux enquêteurs, le document de nomenclatures, le mémento, les fiches de cartographie et de dénombrement, et d'autre part, avoir une parfaite maîtrise de l'application CAPI de l'agent enquêteur de terrain.

Présentation de l'ECAM 4

L'objectif général de la 4^{ème} Enquête Camerounaise Auprès des Ménages (ECAM 4) est de produire les indicateurs sur les conditions de vie des populations et d'actualiser le profil de pauvreté. L'ECAM 4 porte sur un échantillon de 12 897 ménages répartis dans 1 024 grappes.

La collecte de données se fera à travers un questionnaire à 17 sections dont 02 optionnelles. Dans chaque ménage retenu dans l'échantillon, 16 sections seront administrées dont 15 obligatoires (sections 00 à 14) et une optionnelle (section 15 ou section 16). L'administration de ces différentes sections nécessitera plusieurs passages dans le ménage en fonction de la strate de résidence du ménage (06 passages en milieu urbain ou semi-urbain et 03 passages en milieu rural).

Utilisation de ce manuel

Ce manuel a pour but de vous aider à accomplir votre tâche avec efficacité et célérité. Le succès de cette opération et la qualité des résultats dépendent de la qualité des données que vous collecterez. La bonne compréhension et le respect strict des instructions qui sont contenues dans ce manuel conditionnent la réussite de cette opération.

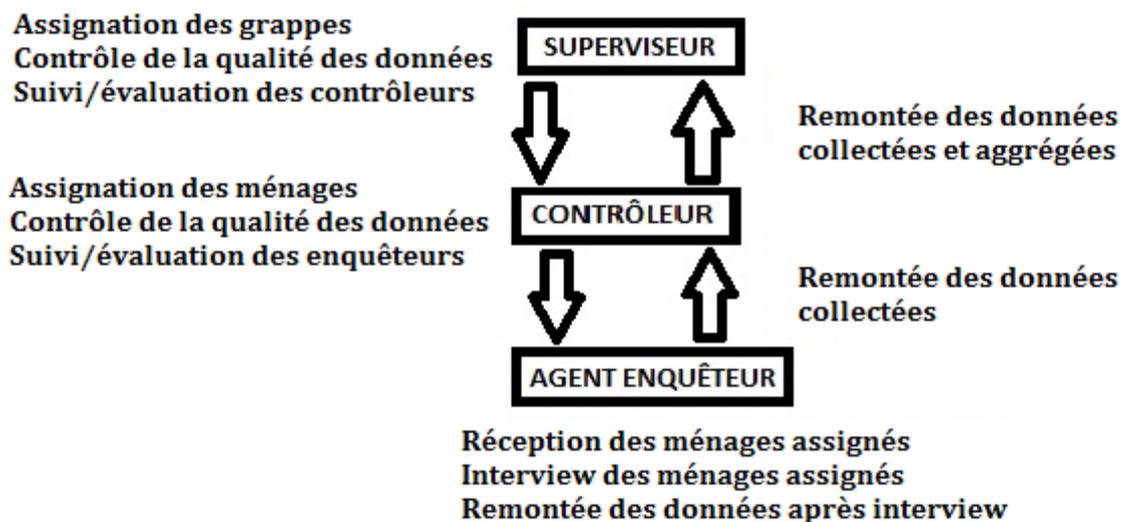
Ce manuel ne définit que les rôles de l'agent enquêteur par rapport à l'application CAPI.

Les points abordés sont les suivants :

- Présentation du schéma d'organisation de la collecte sur le terrain ;
- Présentation de l'application et du schéma de travail de l'agent enquêteur ;
- Administration et remplissage des questionnaires ;
- Conseils pratiques pour l'utilisation de l'application.

SCHEMA D'ORGANISATION DE LA COLLECTE DE DONNEES AVEC CAPI

La collecte de données est structurée autour de trois principaux acteurs que sont : le superviseur, le contrôleur et l'agent enquêteur. Le superviseur est au début et à la fin du processus de collecte. Le schéma ci-dessous résume l'organisation de la collecte de données sur le terrain.



CHAPITRE 1 : PRESENTATION GENERALE

Le présent chapitre donne une vue globale de l'application de collecte de données utilisée par l'agent enquêteur. Ce chapitre s'ouvre sur le schéma de travail d'un enquêteur et s'achève sur la présentation générale du menu de l'application de saisie.

1.1 Schéma de travail d'un agent enquêteur

La chaîne de travail d'un enquêteur pour une grappe est la suivante :

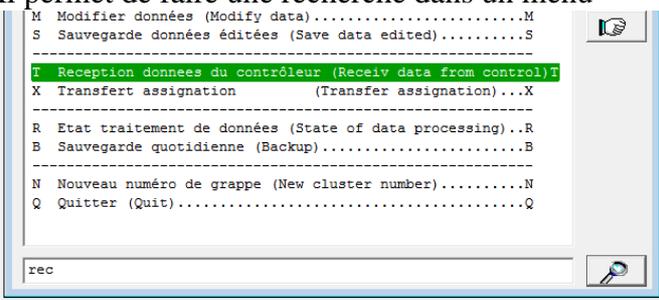
- Réception des ménages assignés par le contrôleur ;
- Sélection du ménage assigné pour être enquêté ;
- Collecte de données sur le questionnaire principal ;
- Collecte de données sur la section 13 - Dépenses rétrospectives du ménage ;
- Collecte de données sur la section 14 - Dépenses et acquisitions quotidiennes du ménage ;
- Collecte de données sur la section optionnelle (section 15 ou section 16) ;
- Transfert des données au contrôleur ;
- Corrections éventuelles à l'initiative du superviseur ou du contrôleur.

Dans l'ensemble, un enquêteur a la charge complète des travaux dans un ménage. Il est alors responsable de la collecte de données du questionnaire principal, de la section 13, de la section 14 et de la section optionnelle (section 15 ou section 16). Exceptionnellement, sur l'initiative de l'agent enquêteur et après approbation du contrôleur, les individus éligibles de la section 15 peuvent être transférés à un ou plusieurs autres enquêteurs de la même équipe.

Le transfert de données collectées peut être fait à tout moment à la demande du contrôleur.

1.2 Les boutons et le choix des options

Dans la plupart des menus, les boutons suivants sont présents.

Bouton	Nom dans le document	Rôle
	Bouton de validation	Il permet de valider l'option sélectionnée avec la souris.
	Bouton d'annulation	Il permet de retourner au menu précédent.
	Bouton d'actualisation	Il permet d'actualiser le contenu du menu actuel.
	Bouton de recherche	Il permet de faire une recherche dans un menu 

	2 ^{ème} bouton de recherche	Il apparait quand on active la recherche. Il permet de lancer la recherche (il n'est pas obligatoire de lancer la recherche avec ce bouton. Une simple validation à l'aide de la touche « entrée » du clavier suffit.
---	--------------------------------------	---

Les autres boutons :

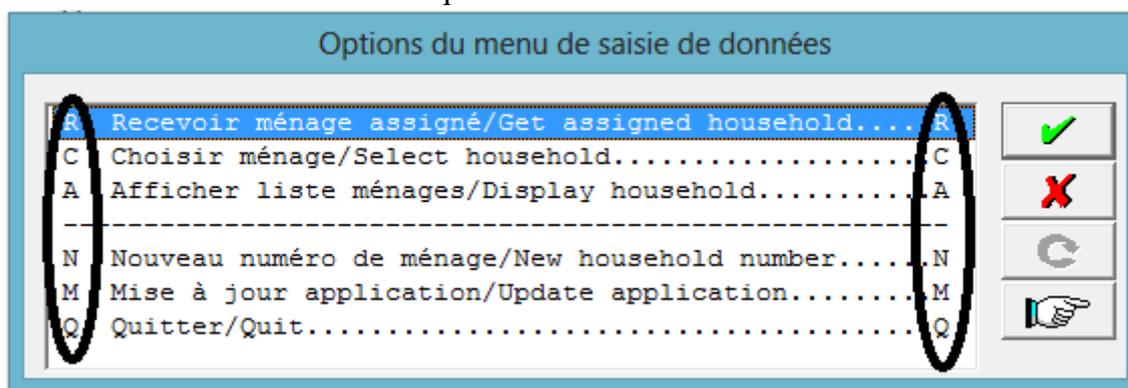


Le bouton de fermeture de l'application : il permet de fermer l'application.

La sélection dans les menus

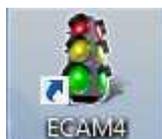
Pour sélection une option dans un menu, trois procédures peuvent être suivies :

- cliquer « contrôle info grappe/cluster info check » à l'aide de la souris ;
- appuyer sur la lettre du clavier correspondant à l'option ;
- utiliser la touche de défilement pour se positionner sur l'option et valider par la touche « entrée » du PC ou en cliquant sur le bouton de validation.



1.3 Menu de l'agent de saisie

Pour démarrer l'application, allez sur le bureau et double cliquez sur l'icône ECAM4.



Vous devrez choisir la langue dans laquelle l'interview va être réalisée avant de continuer :



Vous allez noter que votre code enquêteur est affiché automatiquement, vous ne le saisissez pas. Dans l'exemple ci-dessous, il s'agit du code 312. Prenez la peine de vérifier que c'est effectivement votre code avant de continuer.

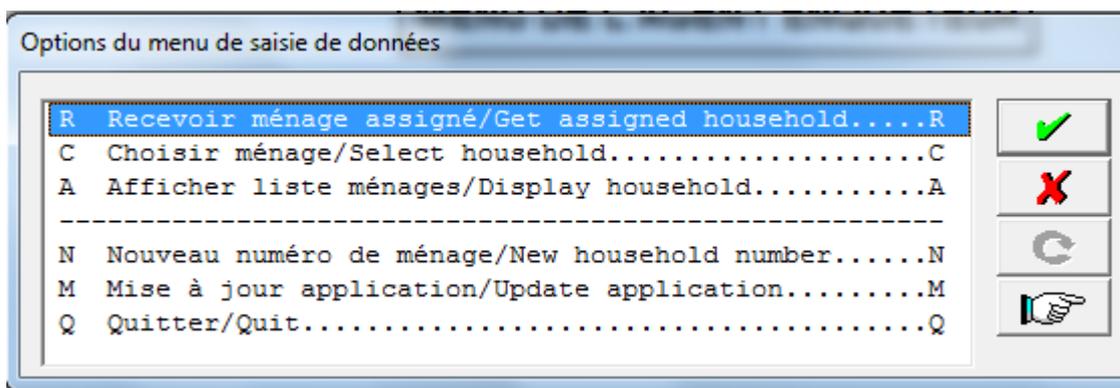
Veillez saisir le numéro de la grappe sur laquelle vous allez travailler. Dans l'exemple ci-dessous c'est la grappe 1.

ECAM 4
MENU DE L'AGENT ENQUÊTEUR

Code superviseur	3,0,0	Code controleur	3,1,1	Code enquêteur	3,1,2
Numéro de grappe/cluster number <input style="width: 50px;" type="text"/>					
Validez <input style="width: 30px;" type="text"/>					
Numéro du ménage <input style="width: 50px;" type="text"/>					

Après avoir saisi le numéro de la grappe, validez à l'aide de la touche **ENTRÉE** ou **ENTER** pour afficher la totalité du menu de l'agent enquêteur. Rappelez-vous que chaque ordinateur de collecte, ne peut servir que pour un et un seul enquêteur. De ce fait, **vous ne devez pas travailler pour les grappes qui ne vous sont pas assignées par votre contrôleur.**

Le menu de l'enquêteur se présente comme la figure ci-dessous.



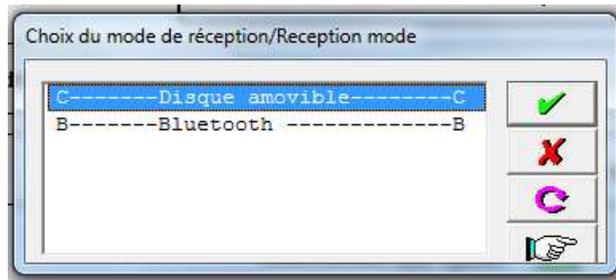
Il est subdivisé en 2 blocs.

La réception des ménages se fait une fois que le contrôleur a terminé l'assignation des ménages. Par contre, le choix du ménage à enquêter se fait chaque fois que l'on veut afficher la liste des ménages et choisir un ménage donné chez qui on veut travailler. A tout moment, il est possible d'afficher la liste des ménages affectés dans une grappe.

1.3.1 Réception des ménages assignés par le contrôleur

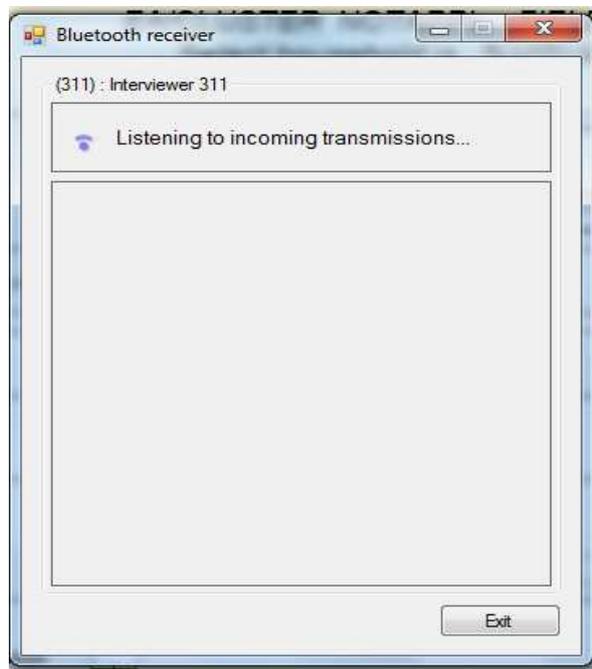
La première activité sur une grappe est la réception des ménages assignés. Elle est réalisée en utilisant l'option « R Recevoir ménage assigné/Get assigned household »).

Pour ce faire, l'enquêteur utilise le premier bloc du menu. Il choisit l'option « R ». La boîte de dialogue ci-dessous va s'afficher :



1.3.1.1 Réception Bluetooth

Il est question de choisir le mode de réception (Bluetooth ou par clé USB). Commencez par choisir la réception Bluetooth. Il est impératif que le contrôleur soit avec vous pour lancer le transfert des assignations par Bluetooth de sa machine. Vous verrez la figure suivante s'afficher et elle disparaîtra lorsque le transfert aura effectivement eu lieu.



Si le processus dure plus d'une minute, rapprochez votre ordinateur de celle du contrôleur (***les deux ordinateurs doivent être proches d'environ 5 mètres***) et relancez le processus. Si après cela, le processus ne marche toujours pas le contrôleur vous remettra une clé USB et vous reprendrez le processus en choisissant cette fois la réception par disque amovible (clé USB ou carte mémoire).

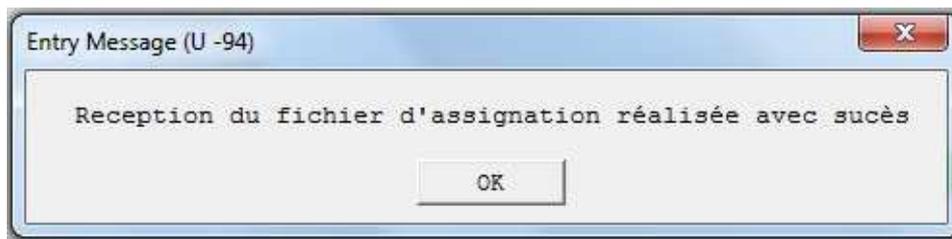
1.3.1.2 Réception par disque amovible

En reprenant le processus pour la réception par disque amovible, vous verrez l'écran ci-dessous.



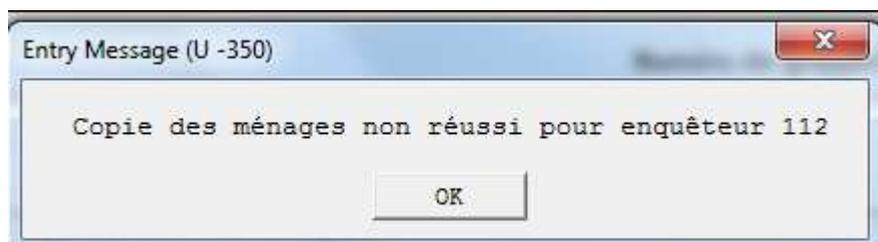
Au préalable, vous devez connecter sur votre ordinateur la clé USB/Carte mémoire contenant les cas qui vous sont assignés par votre contrôleur. Votre clé s'affiche et prend un nom reconnu par une lettre. Accéder au menu **Démarrer** et cliquez sur **Ordinateur** pour voir la lettre que l'ordinateur a donné à votre clé/carte mémoire. Sélectionnez le nom de la clé/carte et validez. Rappelez-vous que vous avez plusieurs façons de sélectionner comme indiqué plus haut.

Si la procédure est réalisée avec succès, vous verrez le message suivant s'afficher :



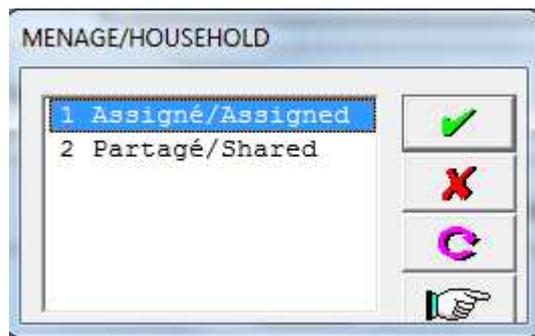
Cliquez sur OK et passer à l'étape suivante. Vous serez ramené au menu général.

Si la procédure échoue, vous aurez le message ci-dessous qui signale que le fichier d'assignation n'est pas dans la clé. Rassurez vous que vous ne vous êtes pas trompé sur le nom de la clé USB/carte mémoire. Si c'est le cas, reprenez la procédure de réception des ménages assignés par le contrôleur.



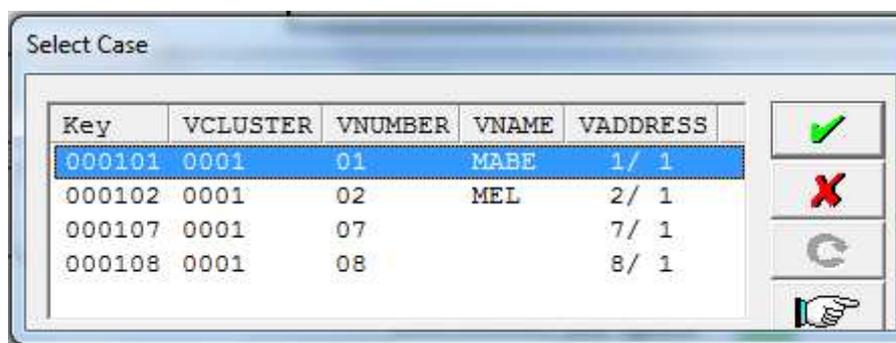
1.3.2 Choix du ménage à enquêter

C'est la deuxième activité sur une grappe donnée. Pour le faire, il faut sélectionner l'option C « Choisir ménage /Select household». La fenêtre ci-dessous apparaît lorsque l'option est validée. La liste des ménages qui vous sont assignés est alors affichée. Choisissez alors le ménage que vous voulez enquêter.



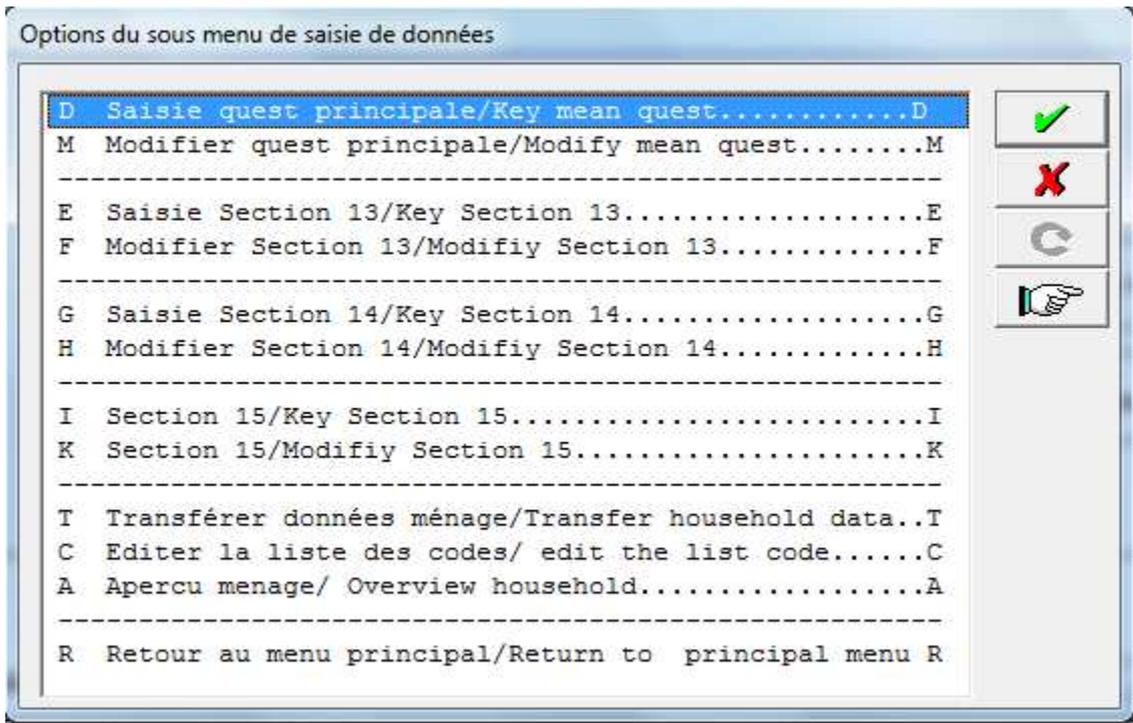
- 1 L'option 1 vous permet de choisir un ménage qui vous a été assigné par le contrôleur. De ce fait vous avez la charge de la collecte des informations pour toutes les sections.
- 2 L'option 2 vous permet de choisir un ménage qui a été partagé avec vous par un autre enquêteur après accord du contrôleur pour administrer la section 15.

Vous utiliserez l'option 1 en général et vous allez voir apparaître l'écran suivant qui donne le nom des chefs de ménage, le numéro de structure et le numéro du ménage dans la structure.

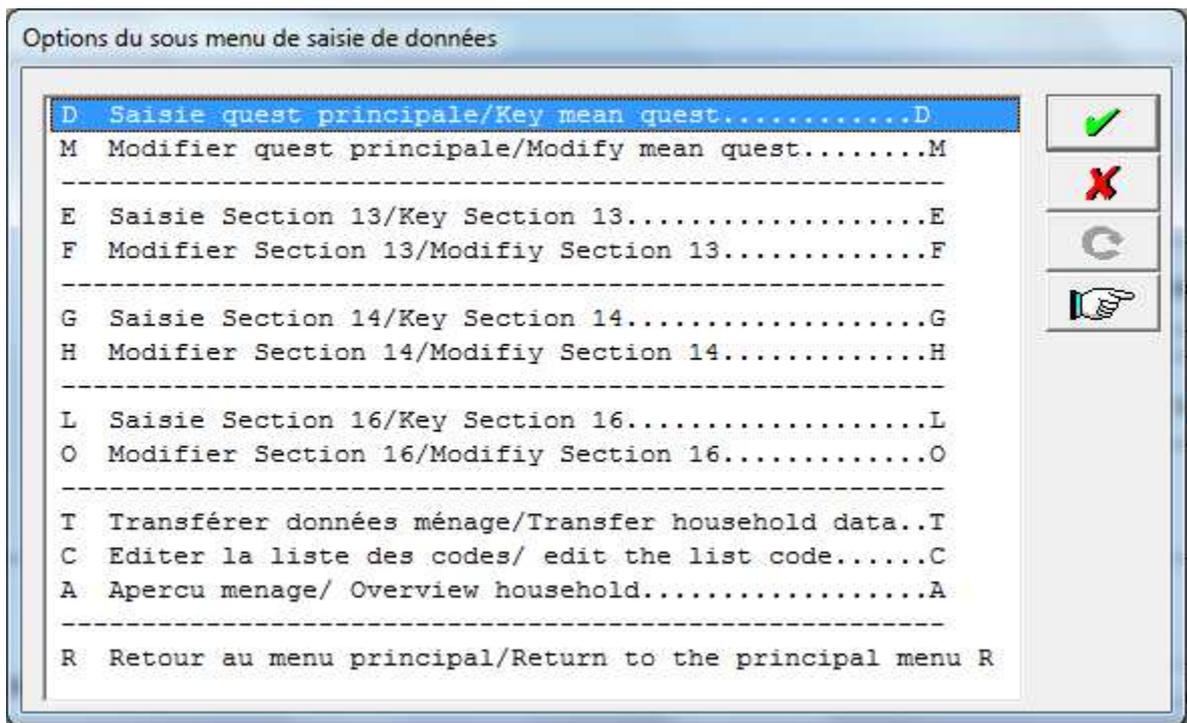


Vous serez ramené au menu général. Votre choix aura été pris en compte, derrière le menu le nom et « l'adresse » du ménage sont inscrits.

Un programme sélectionne automatiquement les ménages éligibles pour la section optionnelle (15 ou 16). Selon la section optionnelle retenue, vous verrez s'afficher soit (section 15) : D Saisie quest principale.



Ou l'écran ci-dessous, si le ménage est sélectionné pour la section 16 :

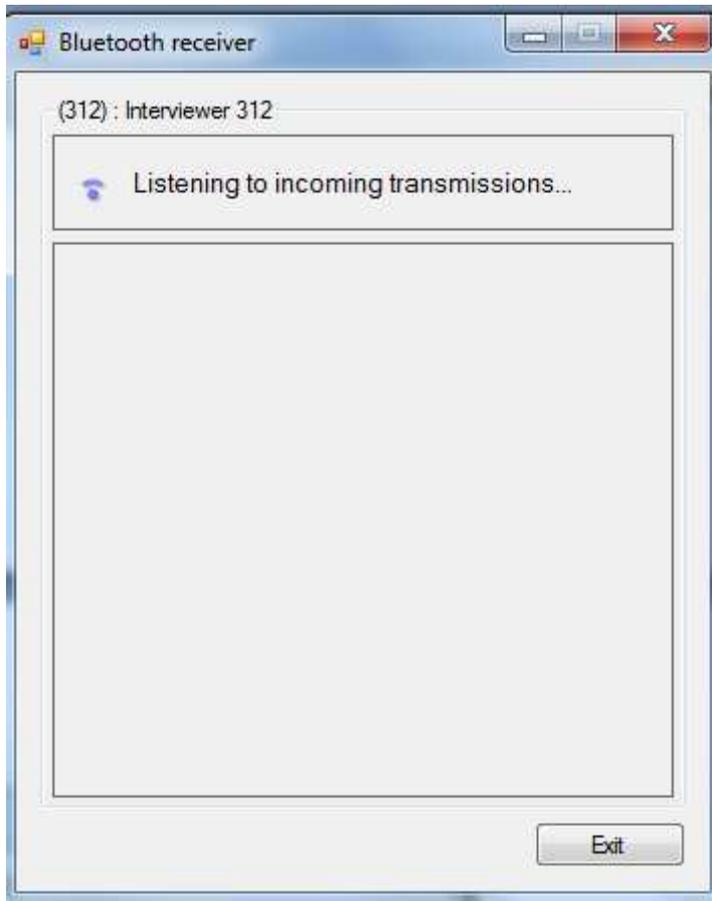


1.3.3 Changer de grappe de travail

Pour travailler sur une nouvelle grappe, choisir l'option « N ». Vous serez ramené à la figure suivante. Il faut alors saisir le numéro de grappe et valider par la touche **Entrée** pour faire afficher le menu de travail.

1.3.4 Mise à jour de l'application

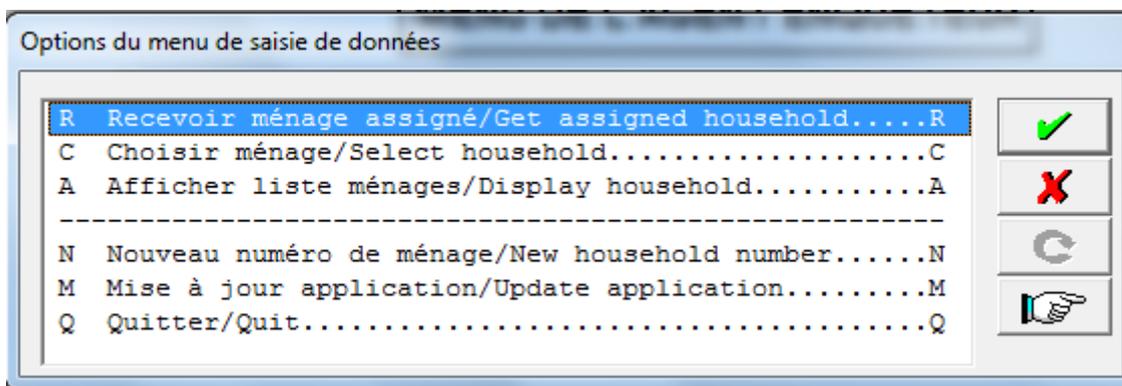
Le processus de mise à jour de l'application est enclenché par le contrôleur après instruction du superviseur. Cette opération peut se réaliser soit par disque amovible ou par Bluetooth. Le Bluetooth sera l'option à utiliser dans tous les cas. S'il y a une défaillance de fonctionnement de la carte Bluetooth, bien vouloir le signaler au contrôleur qui à son tour va le signaler au superviseur.



Pour réaliser la mise à jour de l'application, votre contrôleur doit être proche de vous (**5 mètres maximum**). Vous devez lancer au préalable le processus de la mise à jour. Lorsque la fenêtre disparaît, cela signifie que la mise à jour a été réalisée avec succès.

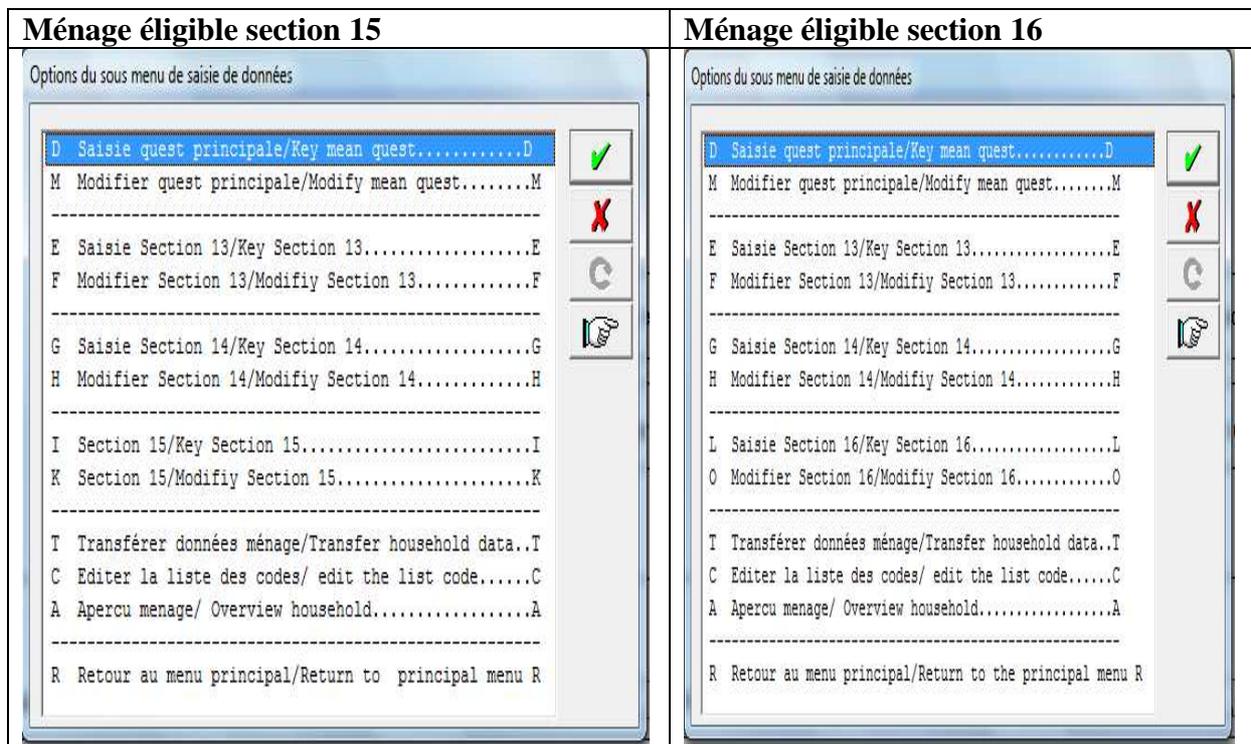
1.3.5 Quitter l'application

Pour quitter l'application, choisissez l'option « Q » et l'application va être fermée.



CHAPITRE 2 : COLLECTE DE DONNEES

La collecte de données se réalise avec l'un des deux écrans ci-dessous.

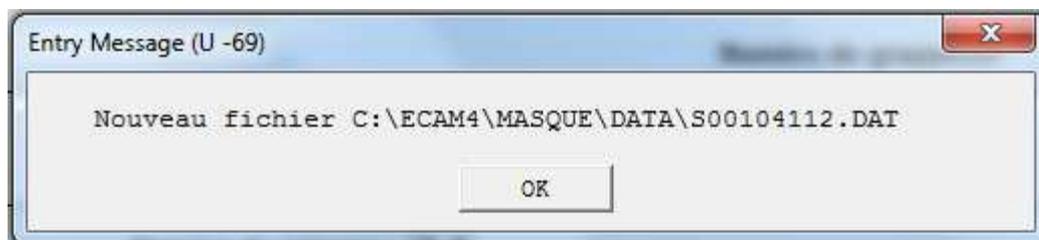


2.1 Collecte de données du questionnaire principal

Le questionnaire principal est constitué de la section 00 à la section 12.

2.1.1 Ouverture pour la première fois

En ouvrant le questionnaire pour la première fois (début de l'interview), prenez l'option « D ». La machine va afficher le message ci-dessous ; cliquer sur **OK** pour que le fichier de saisie soit créé.



La machine va charger l'application informatique de collecte de données.

Vous devez au préalable choisir la langue d'interview.



Valider la langue

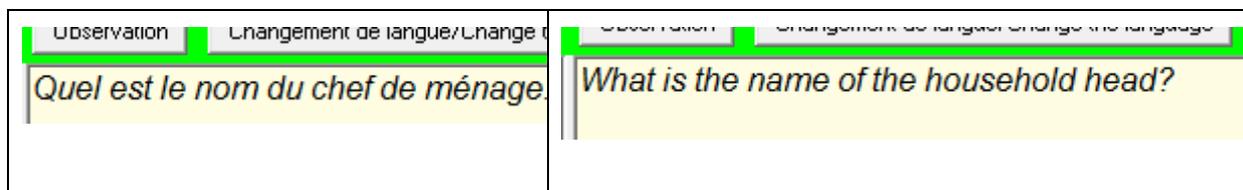
La machine va afficher la fenêtre suivante qui représente le questionnaire. Certains champs vont être remplis automatiquement par la machine. Tandis que vous allez poser une question à l'enquêté pour saisir la modalité correspondant.

A - IDENTIFICATION DU MENAGE

Q1	0,1
Q2	0,0,0,1
Q4	_ _ _
Q5	_

B - RENSEIGNEMENTS SUR LE MENAGE

Pour lire la question regarder dans la partie supérieure de l'écran sur fonds jaune. Si vous avez choisi comme langue le français, la question sera écrite en français, sinon elle le sera en anglais.



Remarquer la barre de menu juste en dessous de la barre d'outils.



Bouton	Action
Observation	Saisir une observation relative à une question
Changement de langue/Change the language	Changer de langue d'interview
Enregistrer/Save	Faire la sauvegarde partielle du fichier
Aide/help	Afficher si disponible l'aide contextuelle pour une question

Calculatrice/calculator	Afficher la calculatrice pour réaliser les opérations arithmétiques
Liste des éligibles/Eligibility list	Afficher la liste des personnes sélectionnées pour la section optionnelle

NB :

- **Tout ce qui est écrit en gras est une instruction et les questions sont en italique ;**
- **lorsque vous saisissez une réponse, la machine passe à la question suivante en respectant les sauts/filtres ;**
- **si elle ne passe pas, vous pouvez appuyer la touche entrée du clavier ;**
- **lisez attentivement les messages qui s'affichent à l'écran et cliquez soit sur OK ou alors choisissez la bonne option en fonction du lieu où est positionné le curseur ;**
- **restez concentré car une erreur de saisie ne peut être tolérée et est difficilement rattrapable ;**
- **faites régulièrement (à la fin de chaque section) la sauvegarde de votre travail en cliquant sur le bouton de sauvegarde (partielle) de la barre d'outils ou en appuyant simultanément les touches CTRL et R.**

L'écran ci-dessous s'affiche en cas de sauvegarde partielle



L'écran ci-contre va s'afficher lorsque vous réalisez la sauvegarde partielle et il vous faudra juste cliquer sur ok et continuer la collecte des données !

Notez que les options de réponse s'affichent de deux façons.

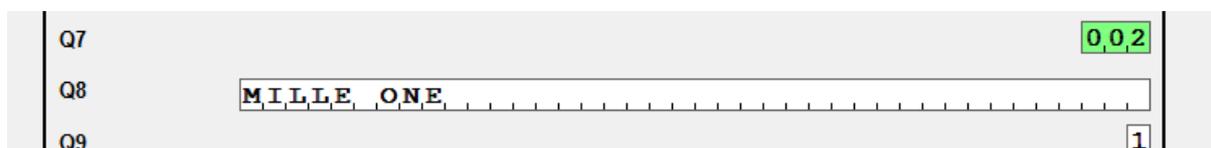


La machine attend de vous un nombre dans une plage donnée. Saisissez le nombre donné par l'enquêté. Le nombre doit être compris entre 1 et 10 dans le présent cas.



Vous pouvez soit saisir directement le code correspondant à la modalité déclarée par l'enquêteur, soit cliquer dans la case devant la modalité ou alors sélectionner avec la touche de déplacement et valider avec la touche entrée.

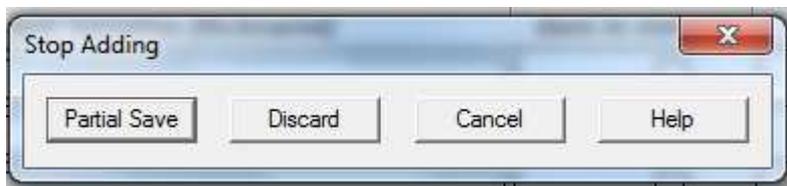
Dans le cas des variables alphabétiques, aucune boîte de dialogue ne va apparaître. L'écran sera comme ci-dessous. Il est attendu de vous la saisie intégrale de la réponse donnée par l'enquêté.



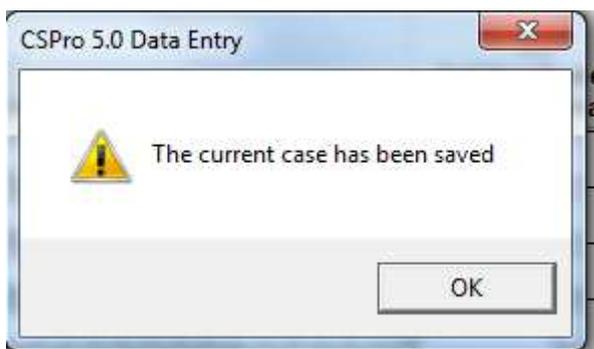
Pour quitter **temporairement** l'application, faites la sauvegarde partielle. Et cliquez sur le bouton **Fermer** (croix rouge) situé au coin supérieur droit. La boîte de dialogue ci-dessous va apparaître.



Si la sauvegarde partielle n'a pas été faite, vous verrez successivement les écrans suivants :



- Cliquez sur **partial Save** pour sauvegarder.
- Si vous cliquez sur **Discard** vos données ne seront pas sauvegardées.
- Si vous cliquez sur **Cancel** l'application va fermer la boîte et se repositionner en saisie.



**Cette boîte confirme que la sauvegarde a été effectuée
Lorsqu'on valide par OK !
L'application revient au menu général**

On peut arrêter la collecte si :

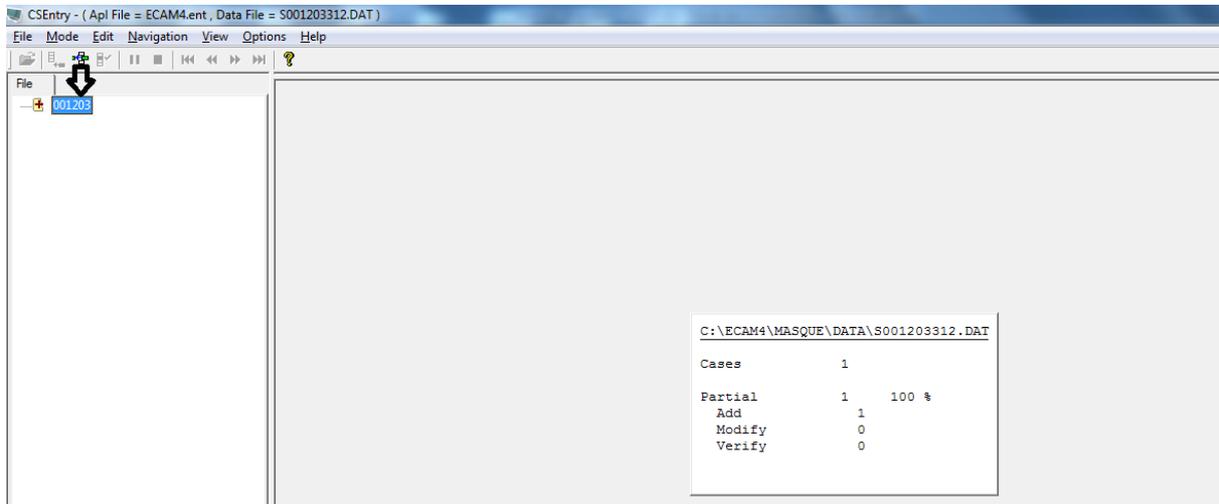
- Le répondant principal n'est plus disponible ;
- Toutes les sections prévues ont été administrées pour cette visite ;
- Il y'a besoin de faire une pause pour reprendre plus tard.

2.1.2 Continuer la collecte de données

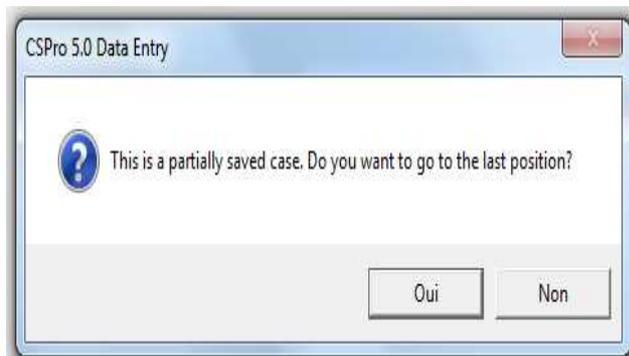
Comme la collecte de données se fait à des jours distincts, pour continuer la collecte de données dans le questionnaire principal, il faut prendre l'option « M ».

NB : Même si à la première ouverture aucune information n'a été enregistrée, vous devez utiliser l'option de modification.

Lorsque cette option est prise, la machine affiche l'écran ci-dessous. Double-cliquez sur le chiffre en suivant la flèche. Ce chiffre (001203) signifie 3^e ménage de la grappe 0012. Ce qui traduit que vous voulez continuer la collecte de données du ménage 3 de la grappe 12. Si vous n'êtes pas dans le bon fichier, cliquez sur **Fermer** dans l'onglet au coin supérieur droit.



Si vous double-cliquez sur le ménage, la machine va afficher la boîte de dialogue suivante :



Cliquez sur *Oui* pour être positionné à la dernière question (celle où l'interview s'est arrêtée la dernière fois). Cliquez sur *Non* pour aller à la première page de collecte.

La prochaine boîte de dialogue portera sur le choix de la langue de l'interview.



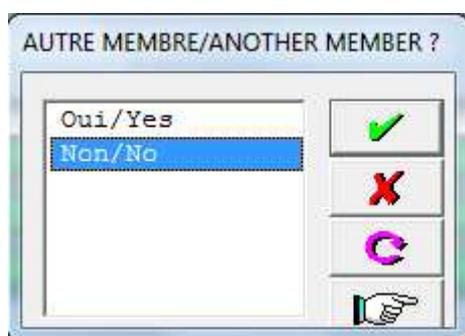
Validez la langue dans laquelle vous voulez effectuer l'interview.

La plupart des messages qui s'étaient affichés au moment de la collecte et qui n'ont pas été corrigés vont s'afficher de nouveau. Rassurez-vous que vous faites les bons choix. Principalement :

- ❖ Vous ne devez plus ajouter de nouvelles personnes dans la liste des membres du ménage. Quand les boîtes de dialogue ci-dessous apparaissent en modification, (attention voir instruction papi)



et



Choisir *Non*, même si le chef de ménage insiste pour ajouter de nouvelle personne.
[Ceci n'est valable qu'après le premier passage qui correspond au jour d'enregistrement des membres du ménage].

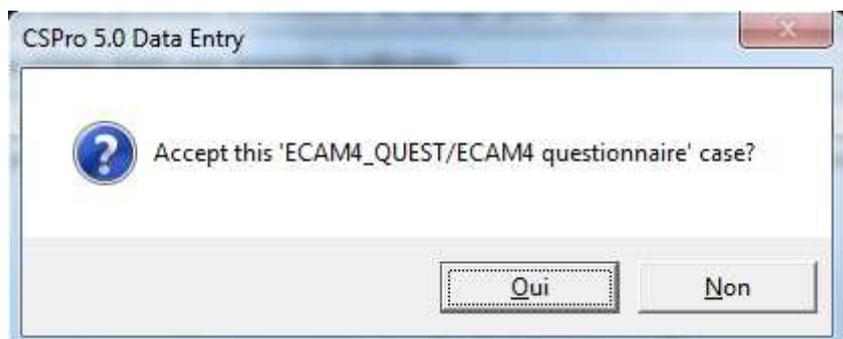
- ❖ Validez tous les autres messages en cliquant sur **OK** le cas échéant.

Fin de la collecte

Lorsque vous arrivez à la fin de la collecte, la machine vous amène à la date de fin ! Vous devez saisir la date du dernier jour de collecte de données pour le questionnaire principal.

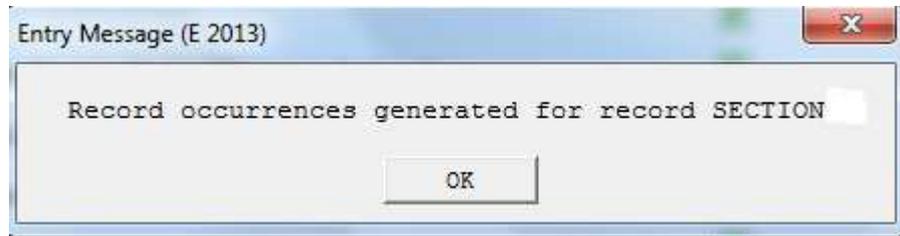


Le message ci-dessous viendra confirmer la sauvegarde du fichier de données (cas du questionnaire principal).



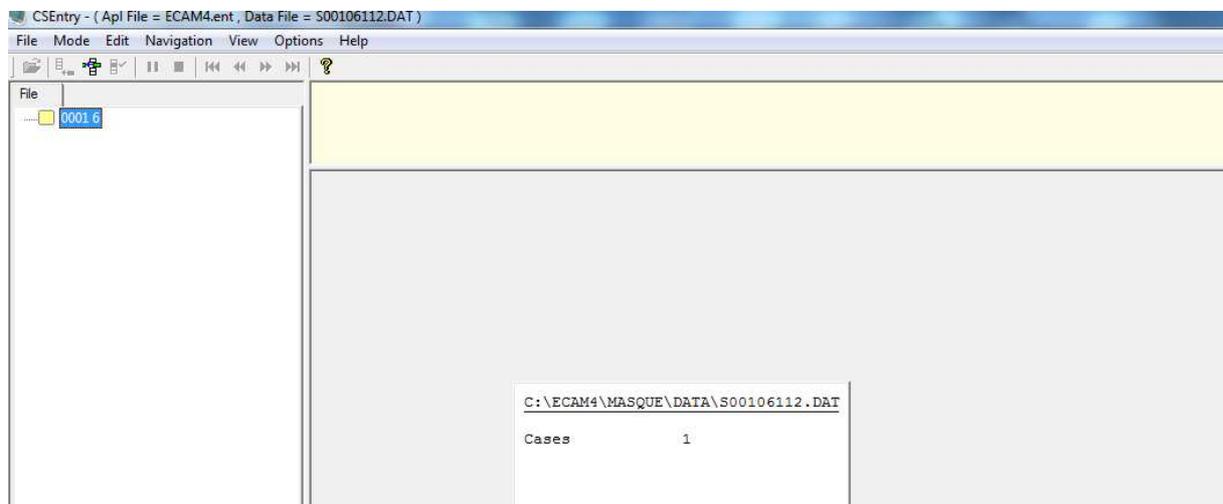
Confirmez la fin de la collecte en cliquant sur *Oui*.
Si vous cliquez sur *Non* le curseur va se positionner à la dernière question du questionnaire.

Certains messages, selon le format ci-dessous, peuvent s'afficher à la fin de collecte dans le questionnaire ménage. Cliquez sur **OK** pour avancer. Ils apparaissent pour indiquer que certaines sections n'ont pas été remplies, ces sections non-remplies peuvent être dues à des sauts normaux résultant des réponses de l'enquêteur. Cet écran est donc normal, et reste tributaire des informations renseignées au moment de la collecte.



Cliquez sur **OK** pour tous ces messages.

- ❖ Quand tout sera fini et que vous entrerez pour continuer l'interview, vous verrez l'écran suivant.



- ❖ Si vous avez collecté toutes les données du questionnaire principal à la première ouverture, la machine va demander de choisir la langue d'interview.

Dans tous les cas, cliquez sur **Fermer**.

2.2 Collecte de données pour la section 13 : Dépenses et acquisitions rétrospectives

La section 13 porte sur les dépenses rétrospectives du ménage. Deux situations peuvent arriver :

- Ouvrir la section la première fois ;
- Continuer la collecte après une interruption.

Remarque : la section 13 ne peut être ouverte qu'après avoir achevé l'interview pour les sections 00 à 04.

2.2.1 Ouverture pour la première fois

Si vous ouvrez la section 13 pour la première fois, validez l'option « E ». La machine va charger l'application informatique de collecte de données pour la section 13.

Vous devez au préalable choisir la langue d'interview.

La machine va afficher la fenêtre suivante qui représente le questionnaire section 13. Certains champs peuvent être remplis automatiquement par la machine. Tandis que vous allez poser une question à l'enquêté pour saisir la modalité correspondant.

ECAM4

SECTION 13 : DEPENSES ET ACQUISITIONS RETROSPECTIVES DU MENAGE
SECTION 13 : RETROSPECTIVE EXPENSES AND ACQUISITIONS OF THE HOUSEHOLD

Numero séquentiel de la ZD Numero séquentiel du ménage échantillon
 Sequential Enumeration Area Sequential number of sample household

HABILLEMENT DES MEMBRES DU MENAGE AU COURS DES 6 DERNIERS MOIS
 CLOTHING OF THE HOUSEHOLD MEMBERS WITHIN THE LAST 6 MONTHS

Résultat de la collecte SECTION 13 Code provisoire / Temporary code 0131000
SECTION 13.1 Code fin saisie/ End data entry code 1319999

	N		Q2	
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

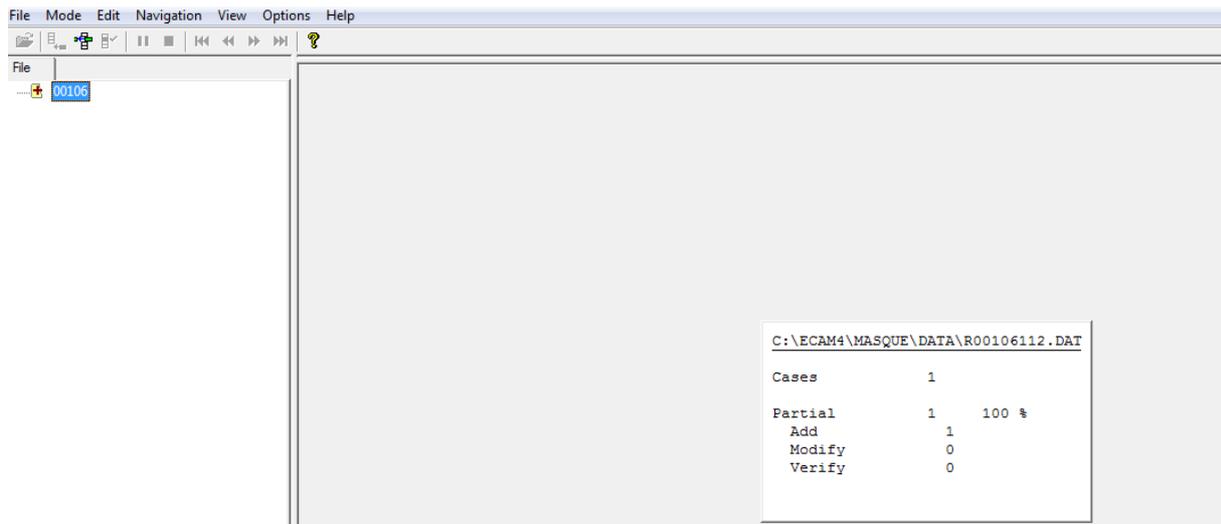
Pour lire la question, regarder dans la partie supérieure de l'écran.

Les consignes de collecte expliquées pour le questionnaire principal s'appliquent ici de la même façon. Il s'agit notamment de la sauvegarde partielle.

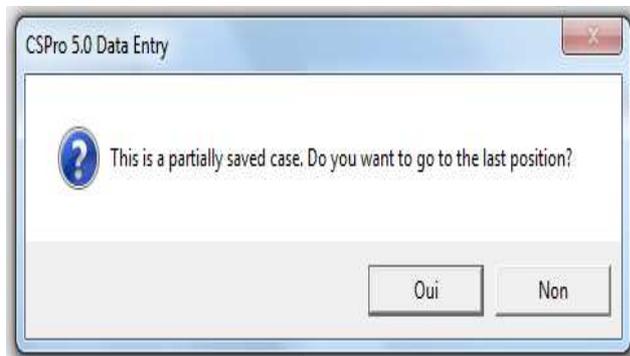
2.2.2 Continuer la collecte de données

Comme la collecte de données se fait à des jours distincts, pour continuer la collecte de données dans le questionnaire section 13, il faut prendre l'option « F ». **Au préalable, il vous faut choisir le ménage sur lequel vous voulez travailler par l'option C « Choix ménage/Select Household » même si à la première ouverture aucune information n'a été enregistrée.**

Lorsque cette option est prise, la machine affiche l'écran ci-dessous. Double-cliquez sur le chiffre. Ce chiffre (000106) signifie 6^e ménage de la grappe 1. Ce qui traduit que vous voulez continuer la collecte de données du ménage 6 de la grappe 1. Si vous n'êtes pas dans le bon fichier, cliquez sur **Fermer** dans l'onglet au coin supérieur droit.



Si vous double-cliquez sur le ménage, l'application va afficher la boîte de dialogue suivante :



Cliquez sur *Oui* pour être positionné à la dernière question.

Cliquez sur *Non* pour aller à la première page de collecte.

La prochaine boîte de dialogue portera sur le choix de la langue de l'interview.

La plupart des messages qui s'étaient affichés au moment de la collecte et qui n'ont pas été corrigés vont s'afficher à nouveau. Rassurez-vous que vous faites les bons choix.

2.3 Collecte de données de la section 14 : Dépenses et acquisitions quotidiennes

La section 14 porte sur les dépenses et acquisitions quotidiennes des membres du ménage. Deux situations peuvent arriver :

- soit vous ouvrez cette section la première fois ;
- soit vous continuez la collecte après une suspension.

Dans tous les cas, rappelez-vous que vous devez au préalable choisir le ménage pour lequel vous allez procéder à la collecte.

Remarque : la section 14 ne peut être ouverte qu'après avoir achevé l'interview pour les sections 00 à 04.

2.3.1 Ouverture pour la première fois

Si vous ouvrez la section 14 pour la première fois, validez l'option « G ». La machine va charger l'application informatique de collecte des données.

Vous devez au préalable choisir la langue d'interview.

La machine va afficher la fenêtre suivante qui représente la première page du questionnaire section 14. Certains champs peuvent être remplis automatiquement par la machine. Tandis que vous allez poser une question à l'enquêté pour saisir la modalité correspondante.

ECAM4

SECTION 14 : ACQUISITIONS QUOTIDIENNES SECTION 14 : DAILY EXPENDITURES

Numero sequentiel de la ZD Sequential Enumeration Area

Numero séquentiel du ménage échantillon Sequential number of sample household

Résultat de la collecte

Date N° du jour Résultat jour 1 Day 1 Result

	Q0J1	Q4J1	Q5J1	Q6UJ1	Q6TJ1	Q7J1	Q8J1
1	<input type="text"/>						
2	<input type="text"/>						

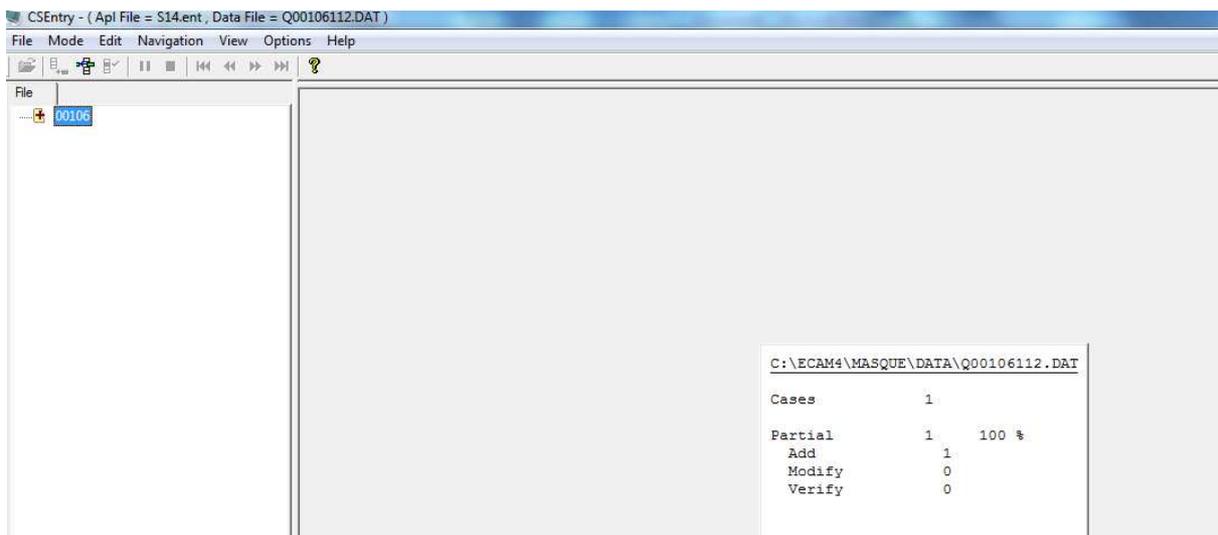
Pour lire la question regardez dans la partie supérieure de l'écran.

Les consignes de collecte expliquées pour le questionnaire principal s'appliquent ici de la même façon. Il s'agit notamment de la sauvegarde partielle.

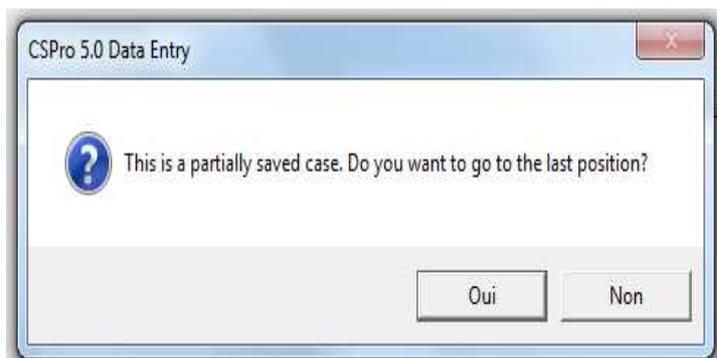
2.3.2 Continuer la collecte de données

Comme la collecte de données se fait à des jours distincts, pour continuer la collecte de données dans le questionnaire section 14, il faut prendre l'option « H ». **Au préalable, il vous faut choisir le ménage sur lequel vous voulez travailler par l'option « C » même si à la première ouverture aucune information n'a été enregistrée.**

Lorsque cette option est prise, la machine affiche l'écran ci-dessous. Double-cliquez sur le chiffre. Ce chiffre (000106) signifie 6^e ménage de la grappe 1. Ce qui traduit que vous voulez continuer la collecte des données du ménage échantillon 6 de la grappe 1. Si vous n'êtes pas dans le bon fichier cliquez sur **Fermer** dans l'onglet au coin supérieur droit.



Si vous double-cliquez sur le ménage, la machine va afficher la boîte de dialogue suivante :



Cliquez sur *Oui* pour être positionné à la dernière question.

Cliquez sur *Non* pour aller à la première page de collecte.

La prochaine boîte de dialogue portera sur le choix de la langue de l'interview.

La plupart des messages qui s'étaient affichés au moment de la collecte et qui n'ont pas été corrigés vont s'afficher à nouveau. Rassurez-vous que vous faites les bons choix.

2.4 Collecte de données de la section 15 : Emploi du temps

Lorsqu'un ménage est éligible à cette section optionnelle, la méthodologie de collecte permet d'interviewer au plus 6 personnes. Les personnes éligibles à l'interview de la section 15 : emploi du temps sont :

- Le chef de ménage ;
- Un de ses conjoints ;
- Un garçon de 05 – 14 ans ;
- Une fille de 05 – 14 ans ;
- Un garçon de 15 ans ou plus ;
- Une fille de 15 ans ou plus.

Il convient de noter que le chef de ménage doit être enquêté quels que soient son âge et son sexe. Si dans les autres catégories il y a plus d'une personne remplissant les critères, une personne sera tirée au hasard en utilisant la table de Kish pour être interviewée. La machine procédera à la sélection des différentes personnes à interviewer dans chaque catégorie.

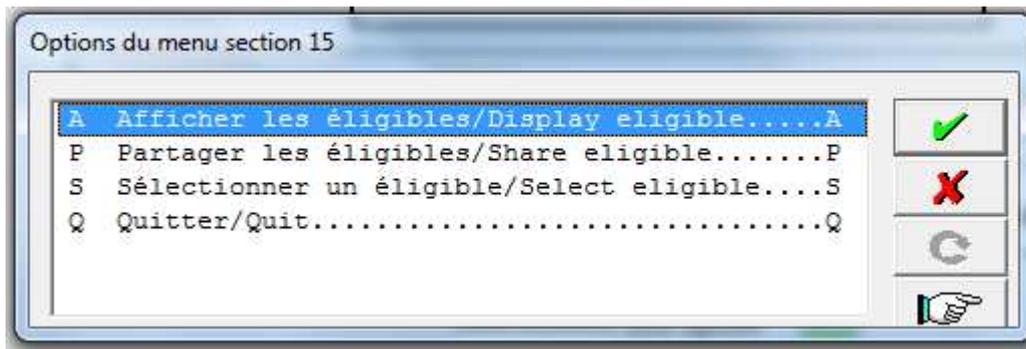
Compte tenu de la charge de travail, il peut arriver avec le consentement du contrôleur que certains individus éligibles soient transférés entre enquêteurs de la même équipe. Ce qui donne lieu à deux cas de figures :

- Saisie d'un ménage directement affecté ;
- Saisie d'un ménage transféré.

2.4.1 Section 15 : Saisie d'un ménage directement affecté

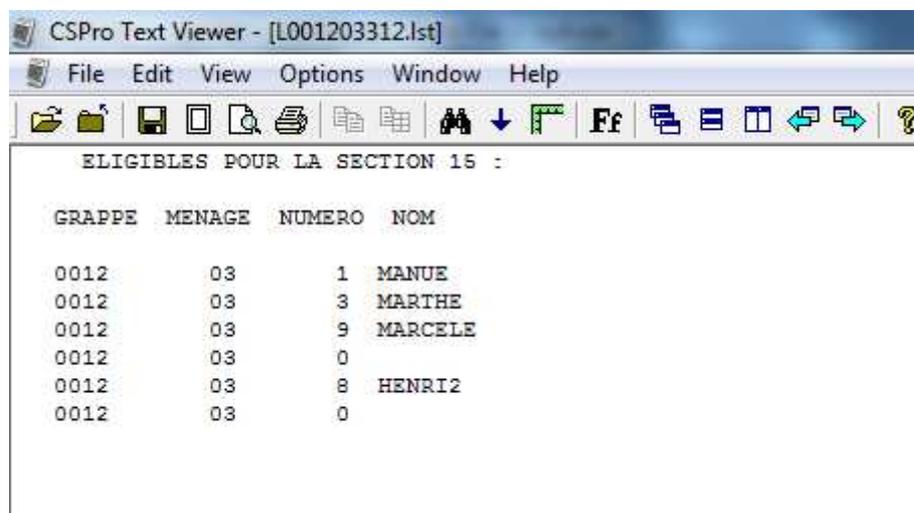
Dès la fin de la saisie de la section 1 du questionnaire principal, cette section peut être administrée. Pour y accéder, après avoir choisi le numéro du ménage à enquêter, sélectionnez l'option « I » ou « K » du menu. Vous verrez alors s'afficher la figure ci-dessous. Ce menu vous donne la possibilité de :

- Afficher la liste des personnes à interviewer ;
- Partager éventuellement certains éligibles ;
- Sélectionner un individu pour l'interview ;
- Quitter ce sous menu.



2.4.1.1 Affichage de la liste des personnes à interviewer

Cette option permet d'afficher la liste des personnes sélectionnées pour l'interview à la section 15 dans le ménage. Lorsque cette option est validée, l'écran ci-dessous s'affiche :



2.4.1.2 Partage de certaines personnes sélectionnées

Cette activité requiert l'aval du contrôleur. Lorsque cette option est validée, vous verrez l'écran ci-dessous :

ECAM4

**PARTAGE INTERVIEW SECTION 15
SHARING INTERVIEW SECTION 15**

Numéro de grappe
Cluster number
0,0,0,1

Numéro de ménage
Household number
0,1

Numéro enquêteur
Numéro enquêteur
3,1,1

Partage de l'interview

0 Non/No

1 Oui/Yes

	N° INDIV. SELECT.	NOM INDIV. NAME INDIV.	PARTAGE SHARING	ENQUÊTEUR R. INTERVIEWER R.
1	01	ALADJI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	02	ADJA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	04	AMADOU	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	05	AMINA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	03	AROUNA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	06	AMINATA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Vous ne devez modifier que les deux dernières colonnes. *Dans la colonne partage/sharing vous devez saisir 0 si vous réalisez l'interview vous-même et 1 si vous êtes en situation de*

partage. Dans ce dernier cas, dans la dernière colonne il faudra saisir le code de l'enquêteur à qui l'individu sera affecté pour l'interview. **Lorsque les interviews ne sont pas partagées, l'enquêteur doit toujours renseigner la colonne PARTAGE/SHARING avec des 0.**

NB : Le partage doit être effectué une et une seule fois !!!

A la fin de la saisie, il faudra accepter la mise à jour du fichier de données. S'il y a un cas de partage, vous verrez l'écran ci-dessous apparaître. Dans ce cas, l'individu Amadou a été transféré à l'enquêteur 312.

The screenshot shows the CSPro 5.0 Data Entry interface. At the top, there are three fields: 'Numéro de grappe / Cluster number' (0,0,0,1), 'numero de menage / Household number' (0,1), and 'Numéro enquêteur / Interviewer number' (3,1,1). Below these is a table with the following data:

	N° INDIV. SELECT.	NOM INDIV. NAME INDIV.	PARTAGE SHARING	ENQUÊTEUR R. INTERVIEWER R.
1	0,1	ALADJI	0	
2	0,2	ADJA	0	
3	0,4	AMADOU	1	3,1,2
4	0,5	AMINA	0	
5	0,3	AROUNA	0	
6	0,6	AMINATA	0	

Two dialog boxes are overlaid on the table:

- A 'CSPro 5.0 Data Entry' dialog box asking: 'Accept this 'PART_QUEST/PART questionnaire' case?' with 'Oui' and 'Non' buttons.
- A 'Partage de l'interview' dialog box with radio buttons for '0 Non/No' (selected) and '1 Oui/Yes'.

Après l'acceptation en cliquant sur « oui » vous aurez la fenêtre de transfert ci-dessous.

The screenshot shows a 'Bluetooth sender' window titled 'Transfer S15 to interviewer'. It displays 'Establishing connection... (56)'. Below this is a table of available devices:

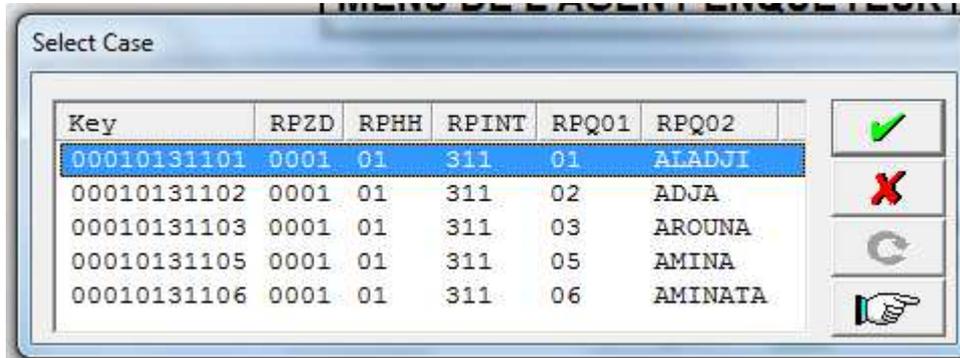
ID	Name	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	312 (312) AMADOU	Pinging...

At the bottom of the window, there is a 'Send data' button and an 'Exit' button.

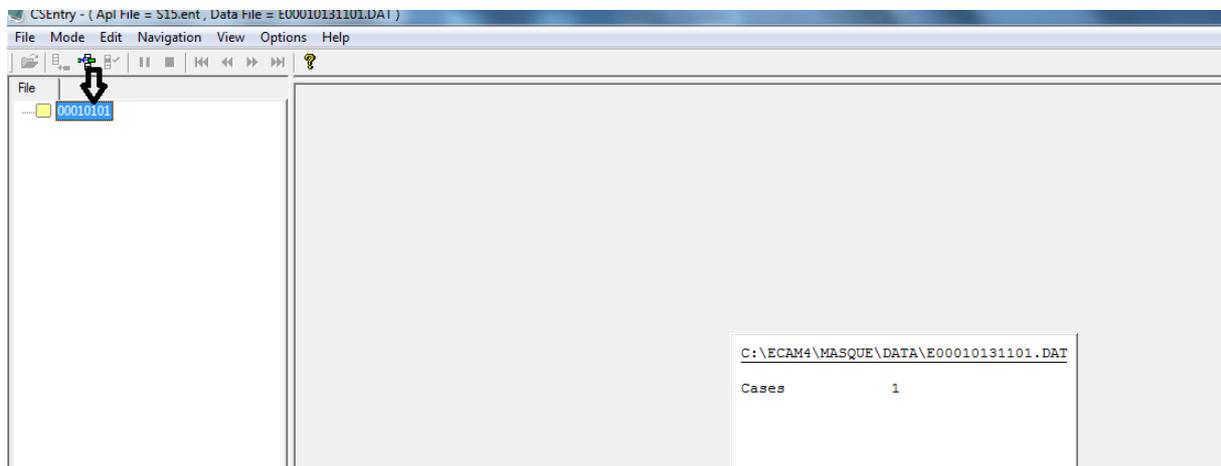
En situation de transfert, tous les ordinateurs qui doivent recevoir des personnes à interviewer doivent être présents. Les ordinateurs qui ne sont pas accessibles par Bluetooth seront en rouge et celles visibles seront en vert. Cliquez sur « **Send data** » pour transférer les données. Reprendre le processus jusqu'à ce que tout le monde ait reçu le fichier partagé.

2.4.1.3 Sélectionner l'individu à interviewer

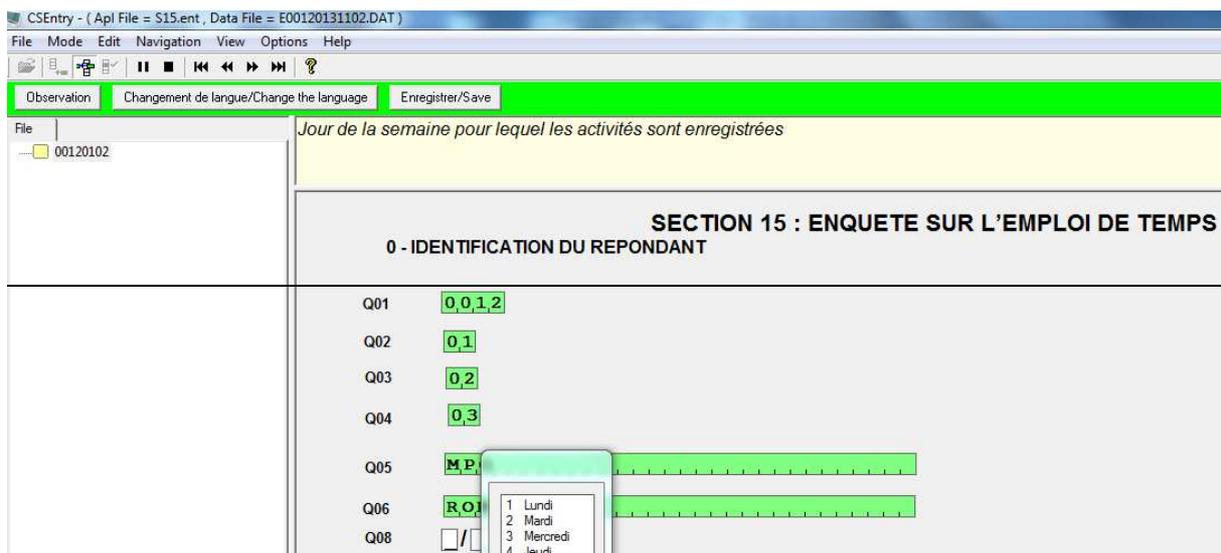
Une fois le partage effectué, il faut sélectionner l'individu à interviewer. Sélectionnez la bonne option et vous allez voir s'afficher la fenêtre suivante :



Si on choisit l'individu 1 (ALADJI) par exemple on verra s'afficher l'écran suivant :



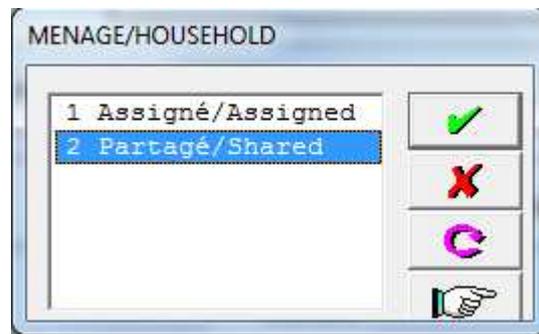
Double-cliquez en suivant la flèche pour lancer la saisie



Poursuivre l'interview en respectant les consignes générales contenues dans le manuel de l'agent enquêteur.

2.4.2 Section 15 : Saisie d'un ménage reçu d'un autre enquêteur

Ce processus se déclenche dès la sélection du ménage à enquêter. Dans le choix du ménage à interviewer, prenez l'option **Partagé/Shared**,



L'écran suivant s'affiche et demandant que le transfert soit accepté ou refusé.



Cet écran s'affiche lorsque le transfert a été accepté. Il va disparaître automatiquement dès que le partage de l'interview est effectué avec succès.

Si le processus de transfert reste actif, il sera alors question de demander à celui qui transfère de reprendre le processus et de rapprocher les deux machines.

Vous serez alors conduit à la section 2.4.1.3 pour sélectionner l'individu à enquêter et pour réaliser l'interview proprement dit.

2.5 Collecte de données de la section 16 : Paix, sécurité et gouvernance

Pour accéder au formulaire de collecte de données de la section 16, il faut dans le menu général choisir l'option « I » ou l'option « K ». L'écran ci-dessous va s'afficher :

Numéro du ménage 0,2

Adresse ménage 2 / 1 MEL

Individu sélectionné 03 LOUT

Cet écran nous renseigne sur le nom et le numéro de ligne dans le ménage de l'individu à enquêter. Vous devez soit saisir le code de l'individu (ici c'est 03) ou cliquez sur le chiffre pour débiter la collecte. Vous verrez alors l'écran suivant s'afficher :

SECTION 16 : GOUVERNANCE, PAIX ET SECURITE	
Q000	<input type="text"/> ,3
Q001	<input type="text"/> 0,0,1,2
Q004	<input type="text"/> 0,1
Q005	<input type="text"/> NKORO BRUNO
Q006	<input type="text"/> NKORO BRUNO

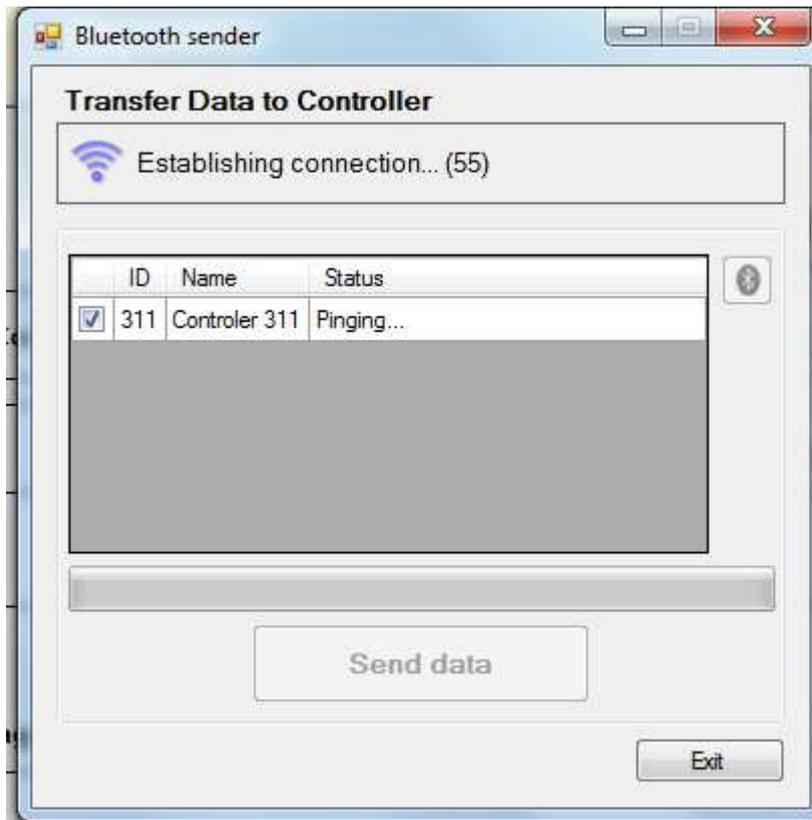
Poursuivez l'interview en respectant les consignes générales.

2.6 Remontée des données au contrôleur

A la demande du contrôleur ou à la fin du travail dans une grappe vous devez transférer vos données au contrôleur. Pour ce faire, choisissez l'option « T ». Cette opération se fait soit par Bluetooth, soit par clé USB/carte mémoire.

2.6.1 Remontée par Bluetooth

Le transfert par Bluetooth est celui qui est recommandé. A moins d'un défaut de fonctionnement de la carte Bluetooth, vous procéderez à tous les transferts par Bluetooth.



Pour réaliser la remontée des données vers le contrôleur, celui-ci doit être proche de vous (**5 mètres maximum**). Il doit lancer au préalable le processus de réception des données.

Lorsque la machine du contrôleur est accessible, elle sera colorée en vert. Cliquez sur « **Send data** ». Lorsque la fenêtre disparaît, cela signifie que le transfert a été réalisé avec succès.

Si la coloration est rouge, il faut reprendre le processus.

2.6.2 Remontée par disque amovible

Vous devez au préalable connecter le support de copie. Vous verrez alors s'afficher à l'écran la boîte de dialogue suivante.



Sélectionnez le nom de la clé/carte mémoire qui va servir à la copie des données.

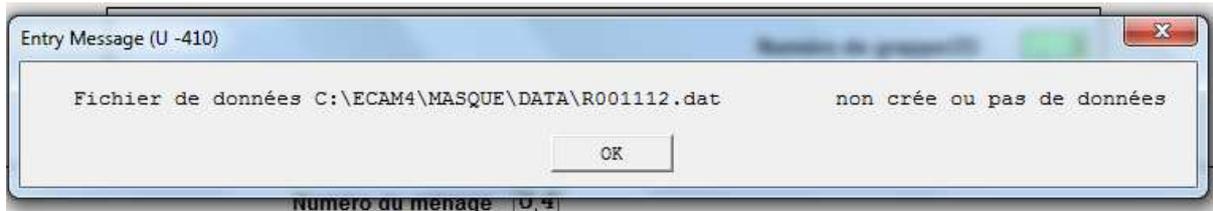
Ce message vient vous demander de connecter le support de copie (clé USB/Carte mémoire). Cliquez sur **OK** !



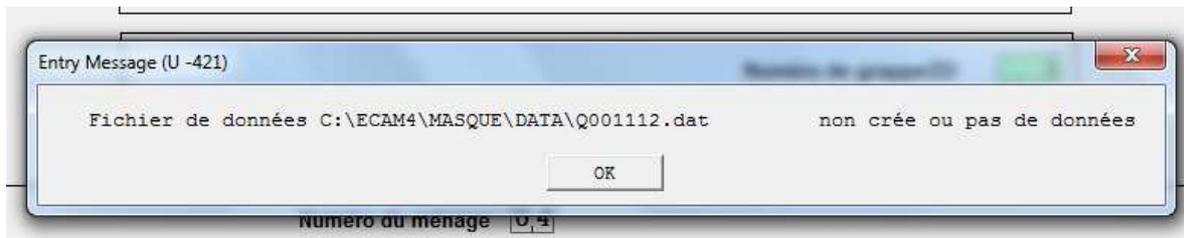
Ce message confirme la copie des données de la grappe.



Si la section 13 ou 14 n'est pas encore collectée, alors l'un des messages suivant va s'afficher.



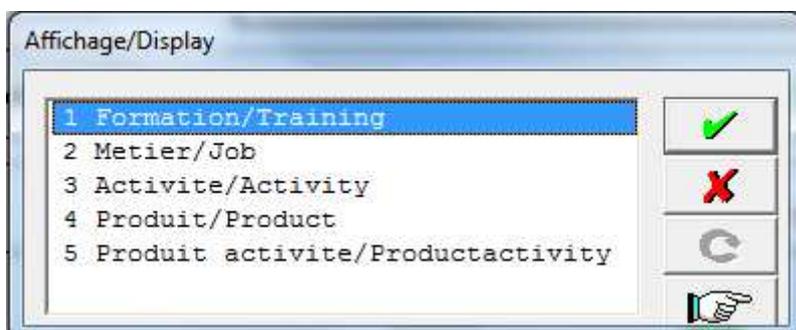
Ou



Vous devez comprendre que certains fichiers rattachés à votre grappe n'existent pas. Ceci est dû au fait que la section 13 ou 14 n'est pas encore collectée. Si besoin est, reprendre la procédure.

2.7 Editer les codes

Cette option vous permet d'afficher les libellés et les codes pour certaines questions.



1. S3Q25 et S3Q28
2. S04Q10
3. S04Q11
4. S04Q11P
5. Section 13 et 14
6. Section 15.

2.8 Aperçu ménage

Cette option permet d'éditer un listing pour donner l'état de traitement d'un ménage donné d'une grappe (résultat collecte, interview section 4, gestion des codes provisoires pour les nomenclatures, état de la collecte pour les sections 13, 14, 15 et 16).

```
File Edit View Options Window Help
Application C:\ECAM4\MASQUE\ENTRY\apercu.bch
Type BATCH
Input Data C:\ECAM4\MASQUE\DATA\S001203312.DAT
External (S13_DICT): C:\ECAM4\MASQUE\DATA\R001203312.DAT
External (S14_DICT): C:\ECAM4\MASQUE\DATA\Q001203312.DAT

Date Aug 17, 2014
Start Time 17:44:42
End Time 17:44:42

CSPRO Process Summary
+-----+
| 42 Records Read ( 100% of input file) |
| 0 Ignored ( 0 unknown, 0 erased) |
| 94 Messages ( 94 U, 0 W, 0 E) |
+-----+
| Level | Input Case | Bad Struct | Level Post |
+-----+
| 1 | 1 | 0 | 1 |
+-----+

Process Messages

*** Case [001203] has 94 messages (0 E / 0 W / 94U)
U -11
U -12
U -13 ***** LISTING *****
U -14 Grappe Menage Resultat
U -15
U -16 12 3 NOTAPPL
U -63
U -64
U -65 SECTION 13
U -66 -----
U -67 Resultat collecte/Interview result section 13 \
..
```

CHAPITRE 3 : CONSIGNES GENERALES

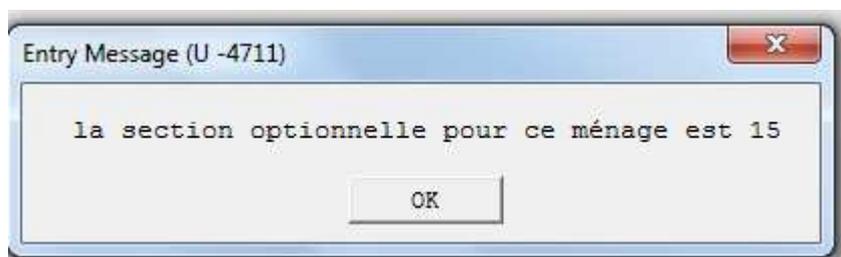
3.1 Messages d'erreurs

Pendant l'interview plusieurs messages peuvent s'afficher à l'écran. Ces messages sont de 3 types :

- ❖ Messages d'information
- ❖ Messages d'erreur
- ❖ Messages système

3.1.1 Message d'information

Les messages d'informations sont ceux qui s'affichent pour aider l'enquêteur à bien réaliser son travail. Il s'agit ici par exemple du message indiquant la section optionnelle à enquêter pour le ménage. Il s'affiche sous la forme



Dans la rubrique message d'information, on classe aussi les boîtes de dialogue qui proposent à l'enquêteur de faire un choix. Comme celui-ci-dessous relatif à l'ajout des membres du ménage :



Si on clique sur *Oui/Yes* l'application va demander que le nombre de membres du ménage soit augmenté alors que lorsque l'on clique sur *Non/No* l'application va faire avancer le curseur.

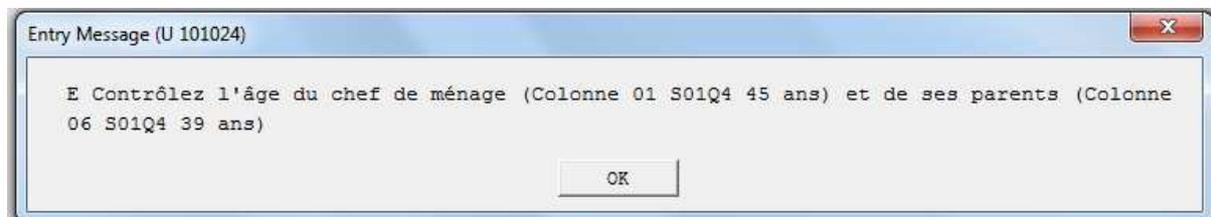
3.1.2 Message d'erreur

Dans l'ensemble deux types de messages d'erreur peuvent apparaître.

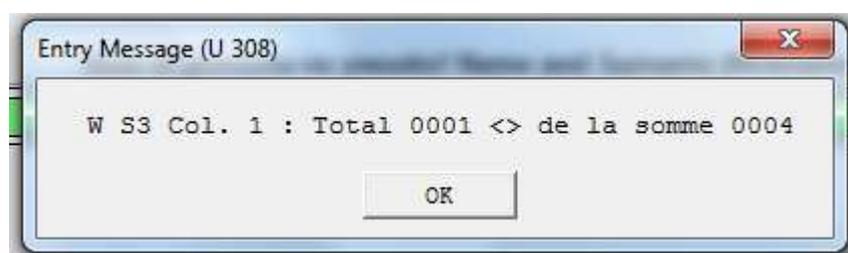
- ❖ Erreurs non bloquantes
Lorsque vous cliquez sur **OK**, le curseur passe à la prochaine question. Mais vous pouvez corriger cette erreur. De ce fait, vous devez bien lire le message et relancer l'enquête pour confirmer les informations collectées.

❖ Erreurs nécessitant une correction

Lorsqu'on clique sur **OK** pour ce type de message, le curseur reste sur la question. Vous devez bien lire le message et corriger les informations. Entrer les codes conformes à la réponse de l'enquêté. Si la situation persiste, faites une sauvegarde partielle à ce niveau et fermez l'application de collecte. **Signaler si besoin la situation à votre contrôleur ou superviseur.**

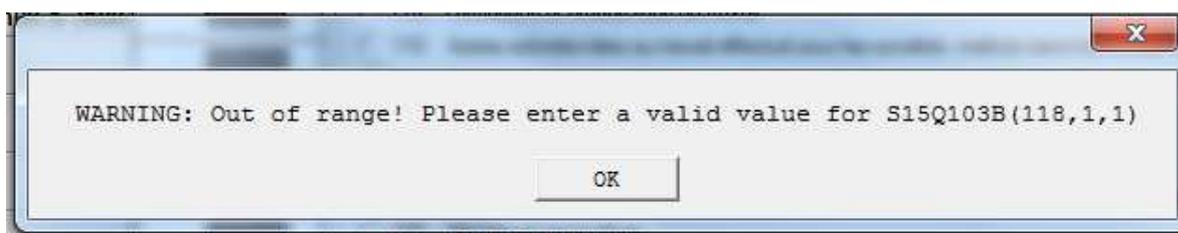


Ou



3.1.3 Message d'erreur système

Ces messages ne sont pas numérotés. Ils apparaissent en général lorsqu'un code incorrect est saisi. Cliquez sur **OK** après lecture et entrez le bon code. Par exemple le sexe d'un individu a deux (2) modalités 1= Masculin 2= Féminin. Si vous saisissez le code 3 pour le sexe, vous aurez le message « Out of range » qui signifie que 3 est une valeur hors de la plage qui a été définie pour le sexe.



NB : Vous devez toujours lire les messages d'erreur

3.2 Fenêtre de saisie des « autre »

Certaines questions ont la modalité « Autre à préciser ». Il faut donc préciser de quoi il s'agit lorsqu'on choisit « Autre ». A cet effet, lorsque pour une question vous choisissez « Autre à préciser » une fenêtre s'ouvre pour vous permettre de saisir la **Réponse** de l'enquêté. Après avoir saisi cette réponse, appuyez sur **Entrée** pour revenir sur le questionnaire et continuer l'interview. **La saisie des données dans ce champ ne doit contenir que des caractères alphabétiques et non des chiffres.**

AUTRE A PRECISER

Identifiant questionnaire

Numéro question

Occurrence de la question

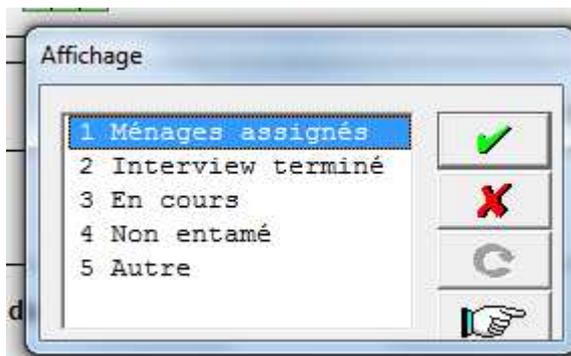
Réponse :

Code :

NB : Tous les messages qui n'ont pas trouvé de solution à votre niveau doivent être immédiatement rapportés au contrôleur et éventuellement au superviseur.

3.3 Etat de traitement de la grappe

Ici, il est question de connaître l'état de la collecte de données d'une grappe. Pour l'exécuter, il faut valider l'option « A ». Un listing des ménages de la grappe qui vous ont été assignés va s'afficher.



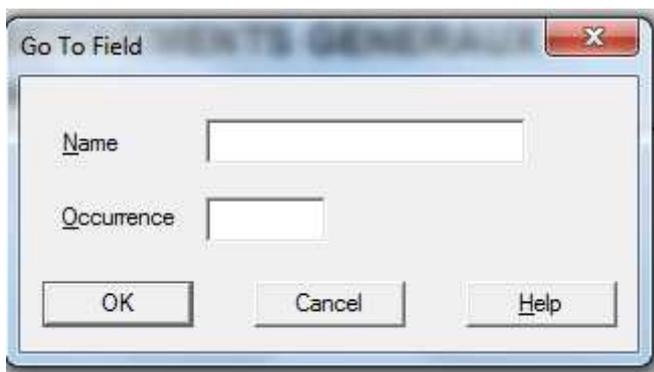
Sélection appropriée :

- **Ménages assignés** : Affiche tous les ménages
- **Interviews terminés** : Affiche tous les ménages pour lesquels l'interview est terminée.
- **En cours** : Affiche les ménages en sauvegarde partielle.
- **Non entamés** : Affiche les ménages pour lesquels la collecte n'a pas encore commencé.
- **Autre** : Autre option.

3.4 Quelques conseils

Il est important que le questionnaire papier soit toujours à portée de main, de même que votre document de codification (document de nomenclatures).

Pour accéder à un champ rapidement, cliquez sur la touche F6 du clavier. Vous allez avoir l'écran ci-dessous. Remarquez que la question à laquelle vous voulez accéder rapidement peut être postérieure (saisie déjà effectuée pour ces questions) ou antérieure à votre position actuelle dans le masque.



Dans « Name » mettre le nom de la question. Exemple S10Q3 pour aller à la question 3 de la section 10.

Dans occurrence préciser (si nécessaire) le numéro de la ligne/colonne à laquelle vous souhaitez accéder. Laisser « occurrence » si la question n'est pas dans un tableau.

Pour certaines questions, comme la S06Q7, S09Q1, S09Q8, où il est question de donner plusieurs opinions/raisons, s'il n'y a plus d'opinion/raison renseignez « 99 » pour signifier qu'il n'y a plus d'autre opinion/raison.

A la section emploi du temps, si dans une tranche horaire donnée il n'y a plus d'activité, vous devez vous rassurer que la somme du temps des activités de cette tranche horaire est égale 60 minutes. Si c'est vérifié, cliquez sur la touche **Entrée** du clavier pour passer à la tranche suivante.

Rappelez-vous de poser des questions sur certaines activités (quasi évidentes) qui sont souvent réalisées simultanément avec d'autres activités ou qui sont parfois négligées. On peut citer le fait de garder/prendre soin des enfants ou personnes âgées, « le temps mis pour aller au boulot/école », les périodes de repos etc.

Les ordinateurs qui vous sont fournis ne doivent être utilisés que pour la collecte de données. Il est strictement interdit de l'utiliser pour :

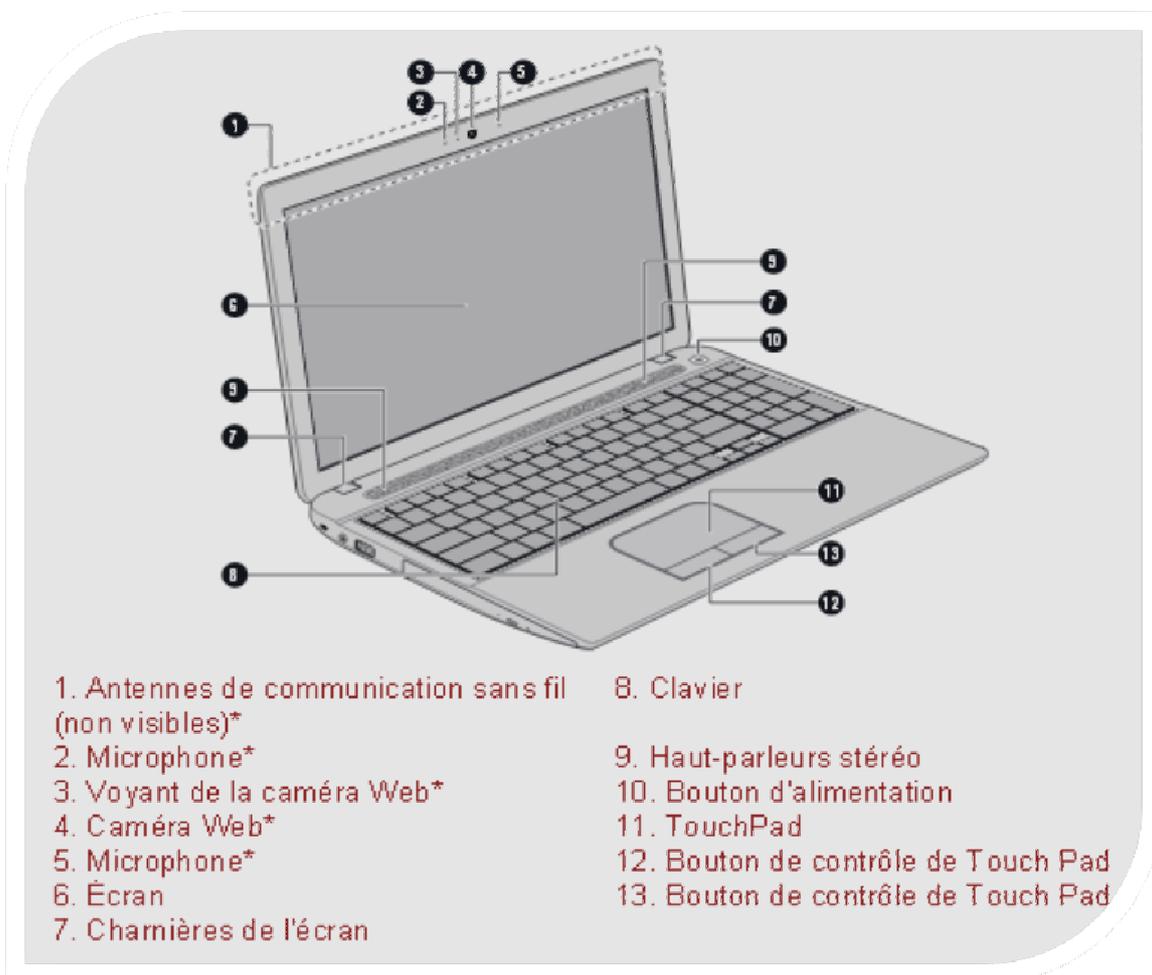
- voir des films ;
- suivre la musique ;
- aller sur internet ;
- installer de nouveaux programmes ;
- etc.

Présentation de l'ordinateur

Un ordinateur est une machine électronique conçue pour traiter les données à une vitesse très rapide. Bien que le travail qu'il réalise puisse paraître extraordinaire, il ne fait qu'exécuter des millions et des millions de calculs ou actions élémentaires. Ce qui est vraiment surprenant, c'est la vitesse à laquelle il peut le faire. Contrairement à d'autres équipements inventés par l'homme, l'ordinateur est une machine programmable à usage général; le programme présent dans sa mémoire détermine son utilité, c'est-à-dire ce à quoi il servira. Contre toute attente, il faut l'appivoiser graduellement, et ce n'est pas toujours de tout repos. Il faut faire beaucoup d'efforts pour obtenir des résultats, car il n'est pas comme un téléviseur ou un magnétoscope devant lequel l'utilisateur est plutôt passif.

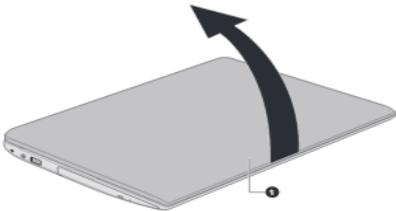
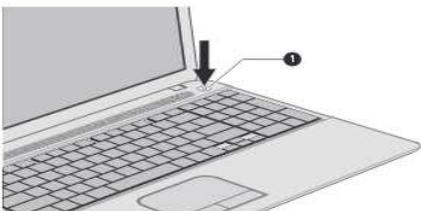
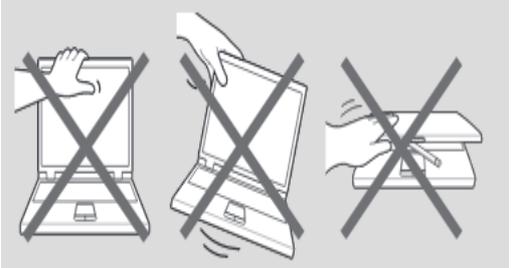
Dans le cadre de la collecte de données de l'ECAM 4, les ordinateurs portables (laptop) seront utilisés.

Un laptop à un écran, un clavier et un pavé tactile (TouchPad), il est fourni avec un chargeur qui permet d'alimenter la batterie en énergie électrique.



Ouverture de l'écran

Pour démarrer (allumer) le laptop afin de s'en servir, il faut l'ouvrir et appuyer sur le bouton de démarrage.

<p>Ouverture</p> 	<p>Bouton de démarrage</p> 
	<ul style="list-style-type: none"> • Évitez les mouvements brusques lors de l'ouverture et de la fermeture de l'écran, pour ne pas endommager l'ordinateur. • N'ouvrez pas l'écran trop grand de façon à ne pas forcer les charnières et endommager son panneau. • N'appuyez pas sur l'écran. • Ne soulevez pas l'ordinateur par son écran. • Ne rabattez pas l'écran si un stylo ou tout autre objet risque de se trouver pris entre l'écran et le clavier. • Pour ouvrir ou fermer l'écran, placez une main sur le repose-mains afin de maintenir l'ordinateur en place, et servez-vous de l'autre main pour ouvrir ou rabattre l'écran avec précaution (ne faites pas usage d'une force excessive pour ouvrir ou fermer l'écran).

Régalez la position de l'écran pour obtenir un affichage net. Maintenez le repose mains et soulevez l'écran doucement. Vous pouvez ajuster l'angle de l'écran pour obtenir une luminosité optimale.

A présent, les touches principales d'un clavier ordinaire seront présentées, c'est le même principe que pour le clavier du laptop.

▲ Les touches principales d'un clavier ordinaire :

Le clavier ordinaire est composé de trois zones principales :

- le pavé numérique (sur la droite),
- le pavé directionnel (au milieu),
- les touches principales du clavier (au centre / gauche) ;



On peut également considérer les touches supérieures :

- les touches de fonction (F1 à F12),
- les touches Impr écran, Arrêt défil et Pause.

La touche FN combinée a la touche F6 (respectivement F7) permet de réduire l'intensité lumineuse de l'écran (d'augmenter l'intensité lumineuse de l'écran).

▲ Essentiel à connaître :

Celles-ci sont essentielles à connaître

A gauche :	
Echap	Pour revenir en arrière - annuler une action
Tabulation	Pour passer au champ suivant dans un formulaire
Au milieu :	
Entrée ou Enter ou Entr (Retour chariot)	Pour valider une action (même fonction que la touche Entrée du pavé numérique) C'est l'ancienne touche pour revenir à la ligne des machines à écrire.
4 touches fléchées	Pour se diriger dans un document, dans le masque de saisie ou dans un dossier.
A droite :	
Entrée	Pour valider une action (même fonction que la touche Entrée (Retour chariot) C'est la touche Entrée du pavé numérique.



A gauche : Echap et Tabulation - Au centre : Entrée et touches fléchées - A droite : Entrée du pavé numérique

▲Entrée :

C'est l'une des touches les plus utilisées; elle permet de valider une action :

<p>Entrée, Entr ou Return ou Enter</p>  <p>sur le pavé numérique</p>  <p>au milieu du clavier</p>	<p>On distingue 2 touches Entrée :</p> <ul style="list-style-type: none"> - sur le pavé numérique, - au milieu du clavier (retour chariot). <p>Elles ont la même fonction.</p> <p>Entrée = valider une commande ou confirmer une action.</p> <p>La touche Entrée sert également à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - sélectionner "Oui" ou "OK" dans une boîte de dialogue. <p>Et aussi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ouvrir un fichier quand il est sélectionné dans une fenêtre ou sur le Bureau, - sélectionner une commande dans un menu déroulant. <p>⚠ Dans un traitement de texte : la touche Entrée sert à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - aller à la ligne suivante (en créant un nouveau paragraphe). - insérer des lignes vides pour "aérer" le texte.
<p>Correspondance dans une fenêtre de dialogue :</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> - appuyer sur Entrée pour valider (remarquer le Oui qui est entouré) - appuyer sur Echap pour Annuler.

▲Les touches de déplacement :

Lorsque la souris n'existait pas, on était obligé d'utiliser le clavier pour se déplacer dans un texte, dans une liste de fichiers, etc.

Avec la souris, les touches de déplacement sont moins utilisées (il suffit de cliquer à l'endroit que l'on veut atteindre). Cependant, elles restent pratiques et très utiles, surtout pour le masque de saisie où l'on utilise rarement la souris.

Les touches de déplacement servent à déplacer le curseur dans un masque de saisie.

On peut considérer :

▲ Les touches fléchées :



Elles permettent de déplacer le curseur :

- vers le haut ;
- vers le bas ;
- vers la gauche ;
- vers la droite.

▲ Les touches Retour arrière (BackSpace) et Suppr sont beaucoup plus importantes, car elles suppriment du texte ou des chiffres.

▲ La barre espace :

Comme son nom l'indique, elle sert à appliquer un espace dans un texte afin d'espacer deux caractères ou deux mots. Utilisé lors de la saisie dans les champs texte.



▲ Les touches Retour Arrière (Backspace) et Suppr sont beaucoup plus importantes, car elles suppriment du texte ou des chiffres.

Elles ont chacune un effet inverse : l'une supprime *avant la position du curseur* tandis que l'autre supprime *après la position du curseur*.

Retour Arrière (flèche gauche) et Suppr



Elles permettent d'effacer du texte :

- avant le curseur = Retour Arrière,
- après le curseur = Suppr

Suppr :

- supprimer un fichier ou un texte sélectionné, Retour Arrière est situé au-dessus de la touche Entrée.

Remarquer la touche Inser au-dessus de la touche Suppr.

▲ Touches de ponctuation :

Les touches de ponctuation sont situées à deux endroits :

- en bas, à droite de la partie centrale du clavier,
- dans la partie supérieure du clavier.

1 - En bas à droite de la partie centrale du clavier :



Ici, on trouve notamment :

- virgule, point-virgule, deux-points, point d'exclamation, u accentué,

Et avec la touche Majuscule :

- point d'interrogation, point, slash, pourcentage,

A noter : le point et le slash (/) peuvent être également obtenus sur le pavé numérique

L'accent circonflexe et le tréma, s'obtiennent en deux étapes :

Accent circonflexe :

- 1 Appuyez sur la touche circonflexe, relâcher la touche,
- 2 Appuyez sur la lettre à accentuer

Exemple : Forêt

Tréma :

- 1 Appuyez sur la touche majuscule et sur la touche circonflexe, relâcher les deux touches,
- 2 Appuyez sur la lettre à accentuer

Exemple : Noël

Touche morte :

"Une touche morte est une touche de clavier d'ordinateur qui ne produit aucun résultat lorsqu'elle est enfoncée, mais modifie le comportement de la prochaine touche qui sera enfoncée"

2 - Dans la partie supérieure du clavier :



Ici, on trouve pour les lettres :

- éperluette (1), e accent aigu (2), e accent grave (7), c cédille (9), a accentué (0)

Et pour les ponctuations :

- guillemets (3), apostrophe (4), parenthèse ouvrante (5), tiret (6), parenthèse fermante (°)

Avec la touche Alt Gr, on obtient des caractères particulièrement destinés à l'informatique, notamment :

- tilde (2), dièse (3), backslash (8), arobase (0)

A remarquer : pour obtenir le tilde, il faut appuyer ensuite sur la barre espace.

A remarquer : la plupart des touches ont trois signes :

- signe supérieur = s'obtient avec la touche Majuscule

- signe inférieur gauche = s'obtient en tapant simplement sur la touche

- signe inférieur droit = s'obtient avec la touche Alt Gr (touche Alt à droite)

▲ [Les touches de fonction :](#)

Appellation impropre et personnelle :

Ce sont des touches qui modifient le fonctionnement du clavier :

- les touches majuscules = pour passer des lettres minuscules aux lettres majuscules,

▲ [Les touches Majuscules :](#)

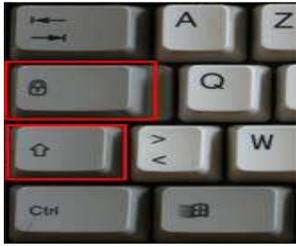
On écrit : Maj (pour majuscule) ou Shift (en anglais).

Il existe deux sortes de touches Majuscule, et deux utilisations différentes :

- les touches Majuscule gauche et droite (identiques),

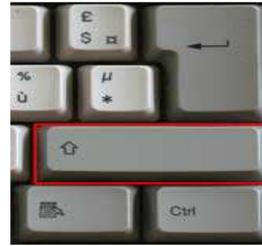
- la touche Verrouillage Majuscule : Lorsqu'elle est activée, un voyant lumineux s'allume.

A gauche :



Verr.Maj (en haut)
Majuscule gauche (en bas)

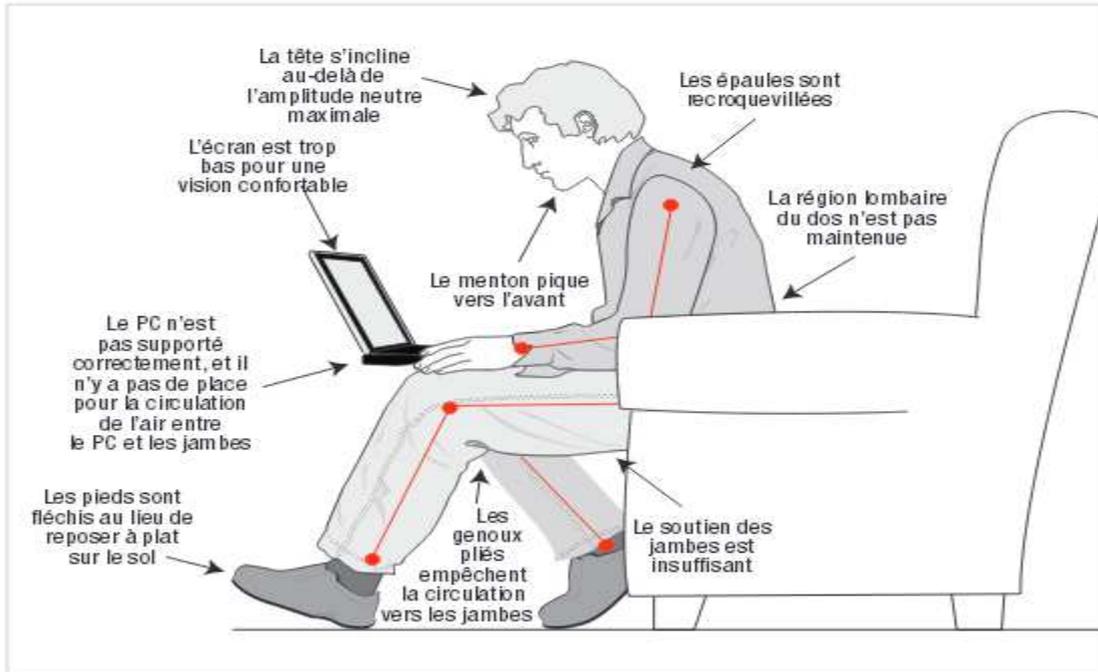
A droite :



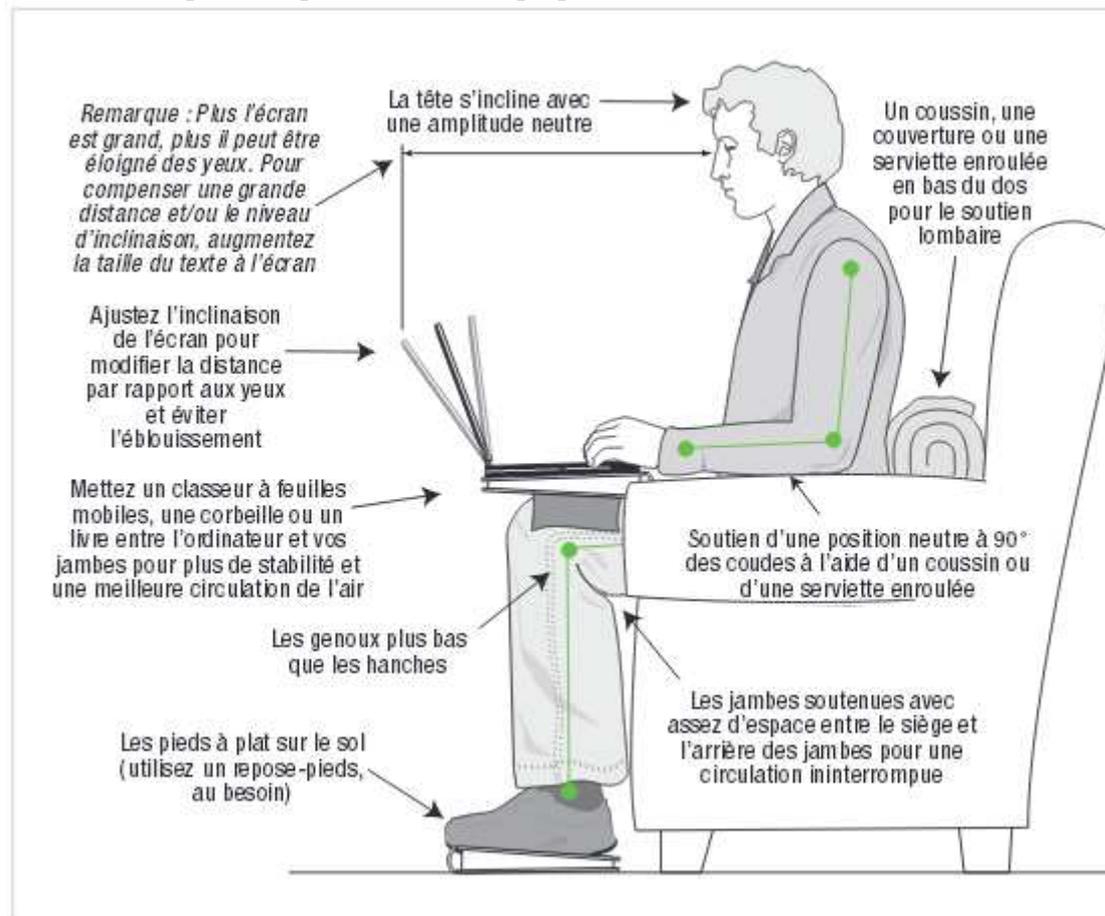
Majuscule droite
(les touches Maj gauche et droite sont identiques)

QUELQUES CONSEILS PRATIQUES

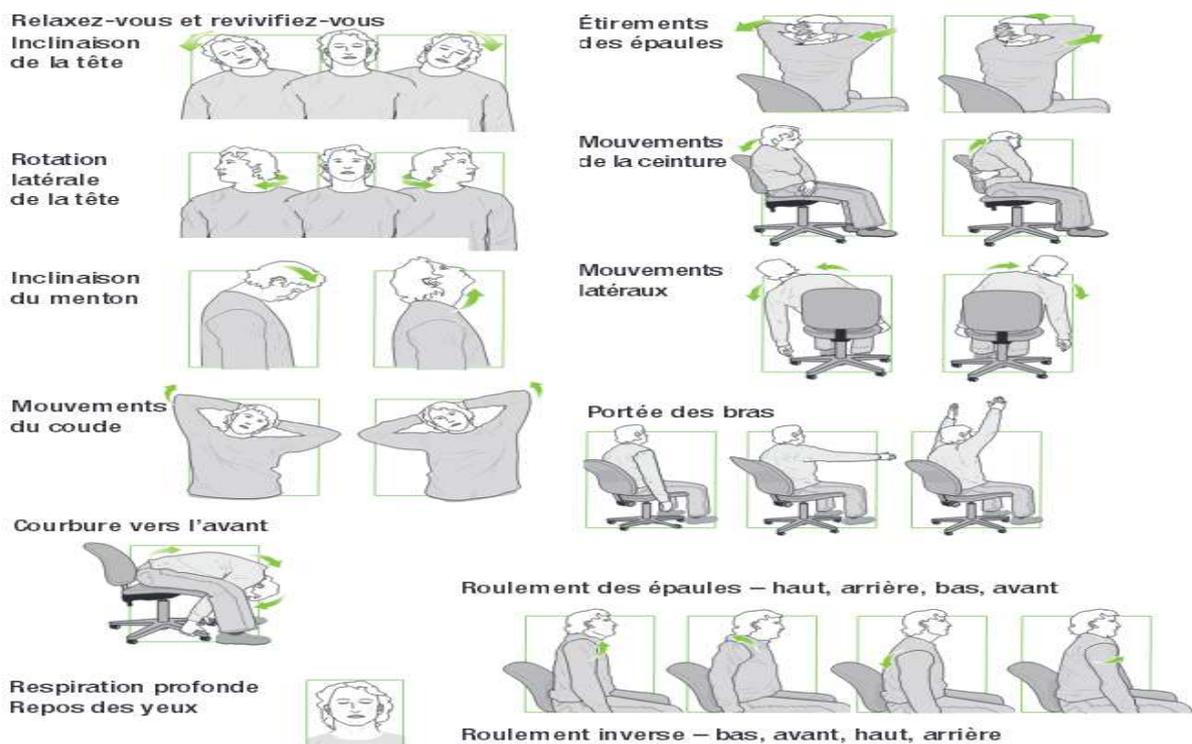
Position à ne pas adopter lorsqu'on utilise le laptop :



Position à adopter lorsqu'on utilise le laptop :



Relaxez-vous quelques minutes après des heures de travail



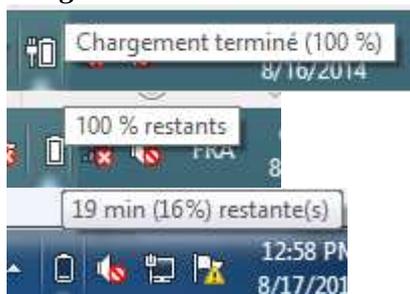
PRECAUTIONS GENERALES

Les ordinateurs TOSHIBA ont été conçus pour assurer une sécurité maximale, minimiser les tensions et supporter les rigueurs de l'informatique nomade. Cependant, certaines précautions doivent être prises pour éviter les risques de blessures ou de dommages. Lisez attentivement les précautions générales ci-dessous et respectez les avertissements mentionnés dans le présent manuel.

Niveau de charge de la batterie

- Chargez votre batterie chaque soir ;
- Dès que l'occasion se présente mettez votre ordinateur à la charge ;
- Vous devez toujours charger votre batterie ;
- Contrôlez régulièrement le niveau de votre batterie avant de démarrer une interview.

Image batterie



Etat

Batterie en charge et pleine

Batterie pleine mais pas en charge

Batterie non chargée, presque vide annonçant le pourcentage de charge et le temps estimé pour l'extinction complète de la machine

Ventilation appropriée

Veillez à toujours assurer une ventilation adéquate à l'ordinateur et à l'adaptateur secteur, et à les protéger de toute surchauffe lorsque l'ordinateur fonctionne ou lorsque l'adaptateur est branché sur une prise de courant (même si l'ordinateur est en veille). Respectez toujours les principes suivants :

- Ne couvrez jamais l'ordinateur ou l'adaptateur secteur et n'y déposez aucun objet.

- Ne placez jamais l'ordinateur ou l'adaptateur secteur à proximité d'une source de chaleur telle qu'une couverture électrique ou un radiateur.
- Ne couvrez ou ne bouchez jamais les aérations, y compris celles situées à la base de l'ordinateur.
- Utilisez toujours l'ordinateur sur une surface dure. L'utilisation de l'ordinateur sur un tapis ou une autre matière souple ou molle peut boucher les aérations.
- Ménagez de l'espace autour de votre ordinateur.

La surchauffe de l'ordinateur ou de l'adaptateur secteur peut provoquer une panne, des dommages à l'ordinateur ou à l'adaptateur, ou un incendie, et entraîner des blessures graves.

Mise en place d'un environnement de travail adapté

Installez l'ordinateur sur un support suffisamment plat.

Conservez un espace suffisant autour de l'ordinateur et des autres équipements, afin de garantir une bonne ventilation. Sinon, il risque de surchauffer.

Pour que votre ordinateur continue de fonctionner dans des conditions optimales, veillez à ce que :

- l'ordinateur soit protégé contre la poussière, les moisissures et les rayons directs du soleil;
- aucun équipement générant un champ magnétique important, tel que des haut-parleurs stéréo (autres que ceux reliés à l'ordinateur), ne soit installé à proximité ;
- la température ou le niveau d'humidité au sein de votre environnement de travail ne change pas brusquement, notamment lorsque vous êtes à proximité d'un ventilateur à air conditionné ou d'un radiateur ;
- votre environnement de travail ne soit soumis à aucune température extrême, ni à l'humidité ;
- aucun produit chimique corrosif ou liquide n'y soit renversé.

Température externe de l'ordinateur

- Ne déposez pas l'adaptateur secteur sur une matière sensible à la chaleur, cela pourrait l'endommager.

Pressions et impacts

- L'ordinateur ne doit subir aucune forte pression ni aucun choc violent. Les pressions et chocs extrêmes peuvent endommager les composants de l'ordinateur ou entraîner des dysfonctionnements.

Nettoyage de l'ordinateur

Afin d'assurer une utilisation prolongée et sans problème, protégez votre ordinateur contre la poussière et évitez d'en approcher tout liquide.

- *Ne renversez pas de liquide sur l'ordinateur.* Toutefois, si cela se produit, mettez immédiatement l'ordinateur hors tension et laissez-le sécher complètement. Il est conseillé de faire immédiatement vérifier l'ordinateur par un service après-vente agréé afin d'évaluer son état.
- Nettoyez l'ordinateur à l'aide d'un chiffon humide (n'utilisez que de l'eau).

Pour nettoyer l'écran, pulvérisez une petite quantité de produit lave-vitres sur un chiffon doux et frottez doucement.

 *N'appliquez jamais de détergent directement sur l'ordinateur et ne laissez aucun liquide s'introduire dans l'ordinateur. N'utilisez jamais de produits chimiques caustiques ou corrosifs.*

Déplacement de l'ordinateur

L'ordinateur est de conception robuste et fiable. Cependant, certaines précautions simples lors du déplacement de l'ordinateur permettent d'éviter la plupart des problèmes courants.

- Attendez la fin de toute activité du disque avant de déplacer l'ordinateur.
- Mettez l'ordinateur hors tension (arrêt).
- Débranchez l'adaptateur secteur et tous les périphériques externes reliés à l'ordinateur.
- Fermez l'écran.
- Ne soulevez pas l'ordinateur en le tenant par son écran.
- Avant de transporter l'ordinateur, arrêtez-le, débranchez le câble d'alimentation et attendez que l'ordinateur refroidisse. Sinon, vous vous exposez à des blessures mineures ou à des dommages matériels.
- Ne soumettez pas l'ordinateur à des chocs violents ou à des pressions externes, vous risqueriez d'endommager l'ordinateur, de provoquer une panne ou de perdre des données.
- Retirez les cartes externes lorsque vous transportez votre ordinateur, ce qui risque d'endommager l'ordinateur et/ou la carte.
- Utilisez la sacoche de transport lorsque vous vous déplacez.
- Lorsque vous transportez votre ordinateur, tenez-le de manière à ce qu'il ne puisse ni tomber ni heurter quelque chose.

Chargement de la batterie

- *Ne jamais alimenter la batterie à partir d'une prise secteur (source électrique) non recommandée ;*
- *Ne jamais alimenter la batterie pendant l'orage de peur de risque électrique.*