

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 DU SUPERVISEUR

Août 2014

Sommaire

INTRODUCTION.....	1
a. Présentation de l'ECAM 4.....	1
b. Utilisation de ce manuel.....	1
I- ROLE DU SUPERVISEUR.....	2
II- SCHEMA D'ORGANISATION DE LA COLLECTE DE DONNEES AVEC CAPI.....	3
III- PRESENTATION DE L'APPLICATION ET DE SES FONCTIONNALITES	5
III.1 Lancement de l'application	5
III.2 Les boutons et le choix des options.....	5
III.3 Le menu principal.....	6
III.4 L'assignation des grappes aux contrôleurs (Contrôle info grappe).....	7
III.5 Transfert des grappes assignées aux contrôleurs.....	9
III.6 Réception des données venant des contrôleurs.....	11
III.7 Saisie des informations sur la grappe collectées auprès du contrôleur.....	12
III.8 Acceptation de la grappe	14
III.9 Listing des erreurs	14
III.10 Liste des questionnaires.....	15
III.11 Modification des données.....	16
III.12 Suivi des affectations de grappes	16
III.13 Sauvegarde quotidienne.....	17
III.14 Traitement d'une nouvelle grappe ou fermeture du masque ECAM4.....	17
III.15 Mise à jour de l'application.....	18
IV- QUELQUES CONSEILS PRATIQUES.....	20
V- FICHE DE SUIVI DES ASSIGNATIONS DES GRAPPES AUX CONTROLEURS.....	23
VI- DESCRIPTION DES DIFFERENTS REPERTOIRES.....	25

INTRODUCTION

La 4^{ème} Enquête Camerounaise Auprès des Ménages (ECAM4) 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 des données, l'INS a opté, dans le cadre de la 4^{ème} Enquête Camerounaise Auprès des Ménages (ECAM 4), pour la collecte des données assistée par ordinateur en utilisant la méthode CAPI (Computer Assisted Personal Interviewing).

Pour mener à bien votre supervision, en plus de la maîtrise 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, le manuel du contrôleur, et vous devez avoir une parfaite maîtrise des applications du superviseur, du contrôleur et de l'agent enquêteur de terrain pour une meilleure gestion de la collecte de données sur le terrain.

Présentation de l'ECAM 4

L'objectif général de la quatrième 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 de 17 sections dont 02 optionnelles. Dans chaque ménage retenu dans l'échantillon, 16 sections seront administrées dont 15 obligatoires (section 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 strate urbaine ou semi-urbaine et 03 passages en strate rurale).

Utilisation de ce manuel

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

Il est structuré autour du rôle du superviseur, du schéma d'organisation de la collecte sur le terrain, de la présentation de l'application et de ses fonctionnalités.

I- ROLE DU SUPERVISEUR

En tant que superviseur de la gestion des données, vous êtes une courroie importante entre les personnes chargées de la collecte sur le terrain et la coordination centrale au bureau. Vous êtes le responsable de la gestion de la collecte de données dans la zone qui vous a été attribuée. A cet effet, vous avez la responsabilité d'encadrer le personnel de collecte placé sous votre autorité et de veiller à la bonne exécution du travail sur le terrain. En outre, vous devez régulièrement rendre compte à la Coordination Centrale de l'évolution de la collecte de données dans votre zone.

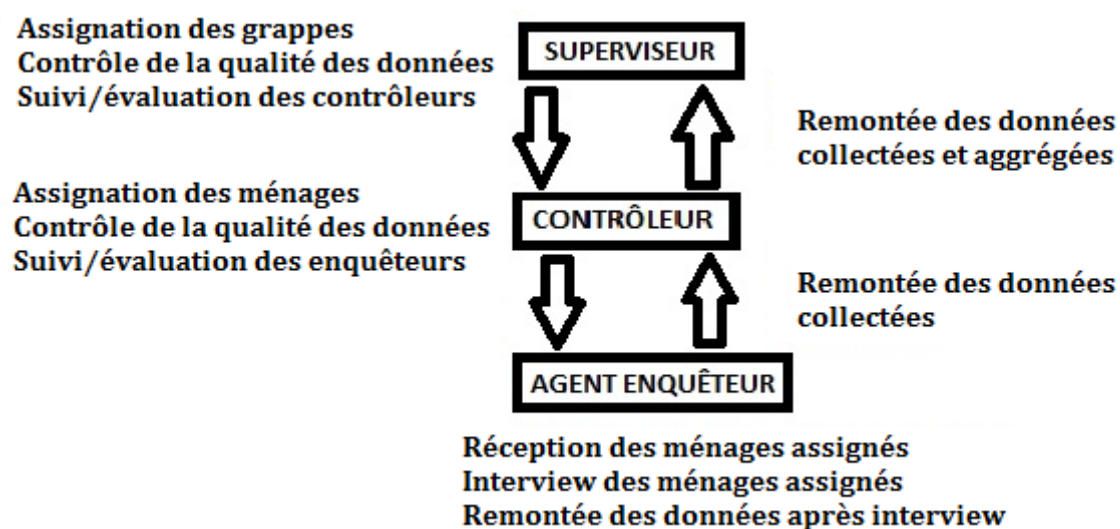
De manière plus spécifique, le superviseur a pour rôle de :

- s'assurer de la mise à sa disposition du matériel fonctionnel de travail (ordinateurs, batteries, cartes mémoires, cartes Bluetooth, groupes électrogènes, etc.) ;
- s'assurer de la mise à sa disposition des versions les plus récentes des applications et des nomenclatures ;
- s'assurer de l'installation des applications CAPI sur les ordinateurs de ses équipes ;
- s'assurer de l'affectation de manière conséquente du matériel à ses équipes ;
- répartir la charge de travail entre les différentes équipes placées sous la responsabilité des contrôleurs (assignation des grappes aux contrôleurs) ;
- veiller au respect scrupuleux des instructions consignées dans les manuels CAPI du superviseur, du contrôleur et dans celui de l'agent enquêteur ;
- récupérer régulièrement les données des différentes équipes ;
- s'assurer de la qualité des données collectées ;
- faire faire des retours dans les ménages quand certaines incohérences sont constatées ;
- transférer régulièrement les données récupérées des différentes équipes à la Coordination Centrale ;
- sauvegarder régulièrement les données des différentes équipes ;
- suivre l'évolution du travail de terrain ;
- reporter à la Coordination Centrale les éventuels dysfonctionnements des applications CAPI (superviseur, contrôleur, enquêteur) ;
- s'assurer éventuellement de la disponibilité de la mise à jour des applications CAPI (superviseur, contrôleur, enquêteur) ;
- reporter à la Coordination Centrale les cas de matériels défectueux ;
- faire des visites inopinées lors des interviews pour s'assurer de la qualité de l'administration des questions ;
- assurer à son niveau la confidentialité des informations collectées ;
- télécharger régulièrement les mises à jour de l'antivirus (chaque semaine) et de veiller à l'appliquer sur toutes les machines de l'équipe (superviseur, contrôleurs et enquêteurs).

Ce manuel ne définit que les rôles du superviseur par rapport à l'application CAPI. Il ne prend pas en compte les autres aspects de la supervision (contact avec les autorités locales, gestion d'autres types de matériels). De ce fait, toutes les autres activités du superviseur définies par la coordination de l'opération doivent être réalisées.

II- 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.



Constitution des équipes :

SUPER	CONT	ENQUETEURS				SUPER	CONT	ENQUETEURS			
0100	0110	0111	0112	0113	0114	1600	1610	1611	1612	1613	1614
	0120	0121	0122	0123	0124		1620	1621	1622	1623	1624
	0130	0131	0132	0133	0134		1630	1631	1632	1633	1634
	0140	0141	0142	0143	0144		1640	1641	1642	1643	1644
0200	0210	0211	0212	0213	0214	1700	1710	1711	1712	1713	1714
	0220	0221	0222	0223	0224		1720	1721	1722	1723	1724
	0230	0231	0232	0233	0234		1730	1731	1732	1733	1734
	0240	0241	0242	0243	0244		1740	1741	1742	1743	1744
0300	0310	0311	0312	0313	0314	1800	1810	1811	1812	1813	1814
	0320	0321	0322	0323	0324		1820	1821	1822	1823	1824
	0330	0331	0332	0333	0334		1830	1831	1832	1833	1834
	0340	0341	0342	0343	0344		1840	1841	1842	1843	1844
0400	0410	0411	0412	0413	0414	1900	1910	1911	1912	1913	1914
	0420	0421	0422	0423	0424		1920	1921	1922	1923	1924
	0430	0431	0432	0433	0434		1930	1931	1932	1933	1934
	0440	0441	0442	0443	0444		1940	1941	1942	1943	1944
0500	0510	0511	0512	0513	0514	2000	2010	2011	2012	2013	2014
	0520	0521	0522	0523	0524		2020	2021	2022	2023	2024
	0530	0531	0532	0533	0534		2030	2031	2032	2033	2034
	0540	0541	0542	0543	0544		2040	2041	2042	2043	2044

SUPER	CONT	ENQUETEURS				SUPER	CONT	ENQUETEURS			
0600	0610	0611	0612	0613	0614	2100	2110	2111	2112	2113	2114
	0620	0621	0622	0623	0624		2120	2121	2122	2123	2124
	0630	0631	0632	0633	0634		2130	2131	2132	2133	2134
	0640	0641	0642	0643	0644		2140	2141	2142	2143	2144
0700	0710	0711	0712	0713	0714	2200	2210	2211	2212	2213	2214
	0720	0721	0722	0723	0724		2220	2221	2222	2223	2224
	0730	0731	0732	0733	0734		2230	2231	2232	2233	2234
	0740	0741	0742	0743	0744		2240	2241	2242	2243	2244
0800	0810	0811	0812	0813	0814	2300	2310	2311	2312	2313	2314
	0820	0821	0822	0823	0824		2320	2321	2322	2323	2324
	0830	0831	0832	0833	0834		2330	2331	2332	2333	2334
	0840	0841	0842	0843	0844		2340	2341	2342	2343	2344
0900	0910	0911	0912	0913	0914	2400	2410	2411	2412	2413	2414
	0920	0921	0922	0923	0924		2420	2421	2422	2423	2424
	0930	0931	0932	0933	0934		2430	2431	2432	2433	2434
	0940	0941	0942	0943	0944		2440	2441	2442	2443	2444
1000	1010	1011	1012	1013	1014	2500	2510	2511	2512	2513	2514
	1020	1021	1022	1023	1024		2520	2521	2522	2523	2524
	1030	1031	1032	1033	1034		2530	2531	2532	2533	2534
	1040	1041	1042	1043	1044		2540	2541	2542	2543	2544
1100	1110	1111	1112	1113	1114	2600	2610	2611	2612	2613	2614
	1120	1121	1122	1123	1124		2620	2621	2622	2623	2624
	1130	1131	1132	1133	1134		2630	2631	2632	2633	2634
	1140	1141	1142	1143	1144		2640	2641	2642	2643	2644
1200	1210	1211	1212	1213	1214	2700	2710	2711	2712	2713	2714
	1220	1221	1222	1223	1224		2720	2721	2722	2723	2724
	1230	1231	1232	1233	1234		2730	2731	2732	2733	2734
	1240	1241	1242	1243	1244		2740	2741	2742	2743	2744
1300	1310	1311	1312	1313	1314	2800	2810	2811	2812	2813	2814
	1320	1321	1322	1323	1324		2820	2821	2822	2823	2824
	1330	1331	1332	1333	1334		2830	2831	2832	2833	2834
	1340	1341	1342	1343	1344		2840	2841	2842	2843	2844
1400	1410	1411	1412	1413	1414	2900	2910	2911	2912	2913	2914
	1420	1421	1422	1423	1424		2920	2921	2922	2923	2924
	1430	1431	1432	1433	1434		2930	2931	2932	2933	2934
	1440	1441	1442	1443	1444		2940	2941	2942	2943	2944
1500	1510	1511	1512	1513	1514	3000	3010	3011	3012	3013	3014
	1520	1521	1522	1523	1524		3020	3021	3022	3023	3024
	1530	1531	1532	1533	1534		3030	3031	3032	3033	3034
	1540	1541	1542	1543	1544		3040	3041	3042	3043	3044

III- PRESENTATION DE L'APPLICATION ET DE SES FONCTIONNALITES

Pour aider le superviseur a effectué les missions qui lui sont assignées dans le cadre de la collecte en mode CAPI, une application a été développée et lui est uniquement réservée.

III.1 Lancement de l'application

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



Le code superviseur est automatiquement affiché. Vérifiez que c'est effectivement votre code avant de continuer.

Chaque machine affectée à un superviseur ne peut être utilisée pour la collecte de données avec la méthode CAPI que par ce superviseur.

Code superviseur Supervisor ID	3,0,0	Numéro grappe/ZD Cluster number/EA	
-----------------------------------	--------------	---------------------------------------	----------------------

Entrez le numéro de la grappe sur laquelle vous voulez travaillez. *Cette grappe doit appartenir à sa zone de supervision.*

III.2 Les boutons et le choix des options

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

Boutons	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 :

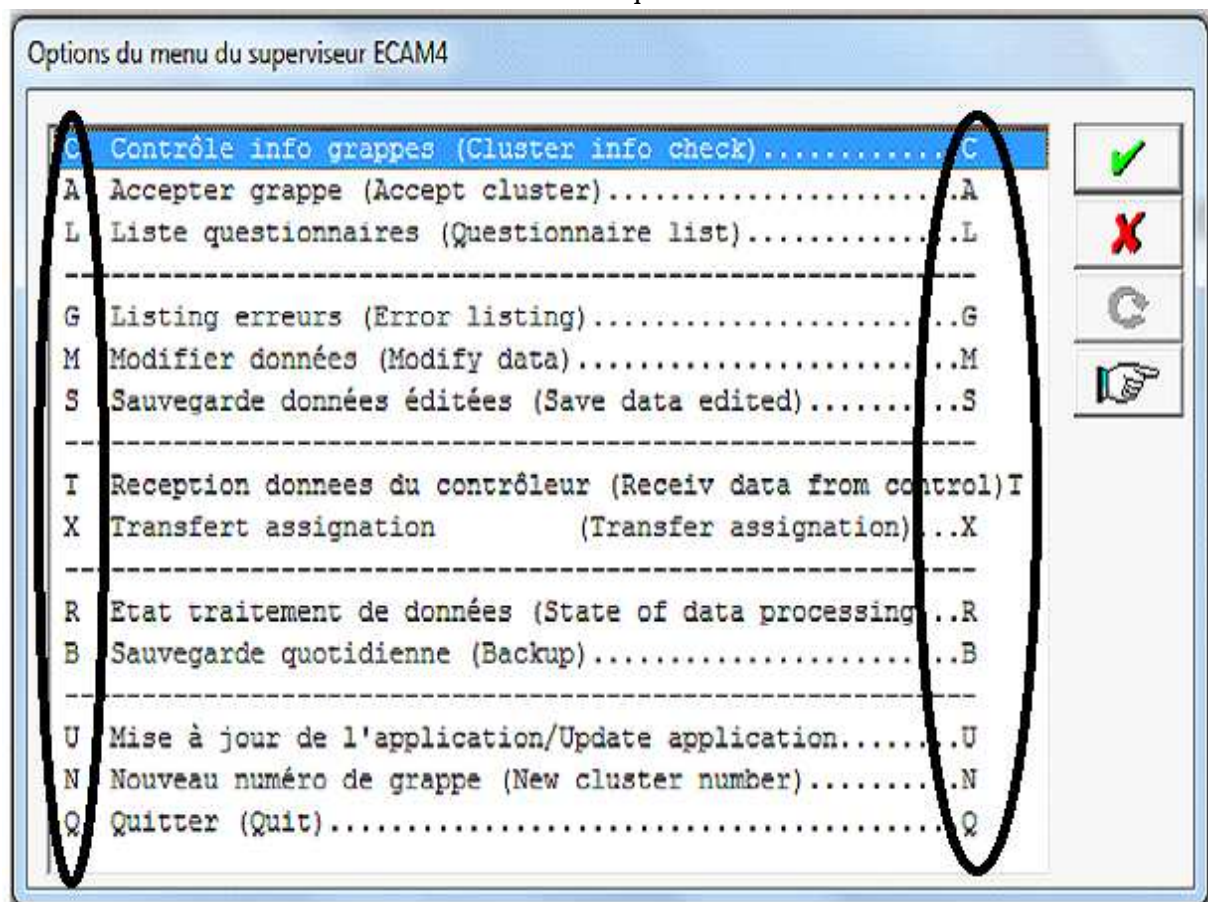


Le bouton de fermeture de l'application : il permet de fermer l'application.

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 » ou « Enter » de l'ordinateur ou cliquez sur le bouton de validation.



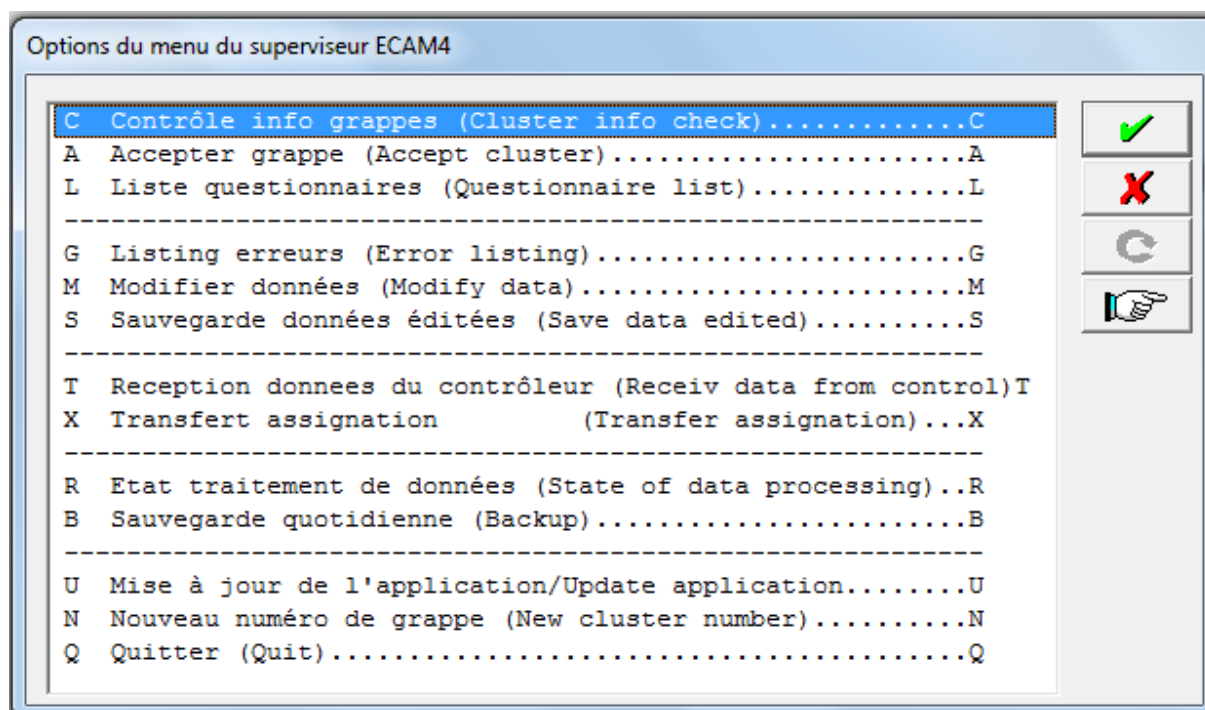
III.3 Le menu principal

Le menu du superviseur se présente comme la figure ci-dessous. Il est subdivisé en 5 blocs qui permettent au superviseur de :

- Affecter les grappes aux contrôleurs « C » ;

- Réaliser des tâches telles que contrôler les informations sur les grappes pour l'assignation, ou vérifier les travaux des agents contrôleurs, accepter la grappe ou afficher la liste des questionnaires d'une grappe ; « C », « A » et « L » ;
- Apurer les données de la grappe, modifier les données et les sauvegarder « G », « M » et « S » ;
- Recevoir les données des agents contrôleurs ou transférer les données des grappes assignées « T » et « X » ;
- Voir l'état d'avancement du travail dans son équipe et sauvegarder les données « R » et « B » ;
- Mettre à jour l'application « U », changer de grappe de travail ou quitter le module de supervision « N » et « Q ».

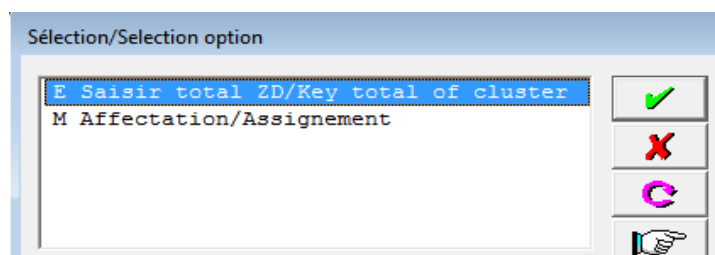
L'ordre de présentation du menu ne correspond pas à l'ordre de travail pour une grappe.



III.4 L'assignation des grappes aux contrôleurs (Contrôle info grappe)

La première activité du superviseur est l'assignation des grappes aux contrôleurs. Pour ce faire, il utilise le premier bloc du menu du superviseur. Il choisit l'option « C ».

La boîte de dialogue ci-dessous s'affiche.



On sélectionne l'option « M » (Affectation/Assignment).

Feuille de contrôle de la grappe Check sheet of enumeration area		Superviseur/Supervisor
		0,0,4
Information échantillon		
	Nombre total dans ZD Total number in Cluster	Nombre de ménages complets Number of complete household
Ménage/Household	1,0	0
Contrôleur/Team leader	0	Date assignation ZD Date cluster was assigned
		4,0,2,2,0,1,4
Date données brutes/Date cluster save raw data		0
Date 1er edition ZD/Date cluster was 1st edited		0
Date finale ZD/Date cluster was finalized		0
		Date 2eme edition ZD/Date cluster was 2nd edited
		1 1
		2 2
		3 3
		4 4

Saisir le code du contrôleur (voir flèche) dans la figure ci-dessus. Si le code saisi est cohérent, la boîte de dialogue pour la confirmation va s'afficher.

Mise à jour

Oui	✓
Non	✗
Retour et correction	↺
	👉

Il ne vous reste plus qu'à confirmer la mise à jour. Ces modifications sont opérées dans le fichier « echants.dat ». Si vous voulez changer ou vous rassurez de l'affectation, cliquez sur « retour et correction ». Vous serez ramené à l'écran précédent, mais les box seront jaunes. Si vous cliquez sur non, vous aurez la figure ci-dessous et la grappe ne sera pas assignée.

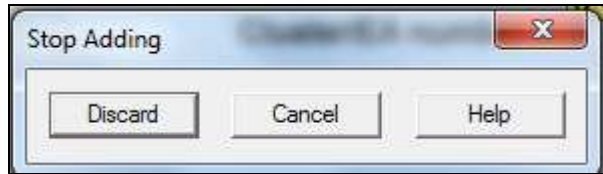
La fin du processus d'assignation d'une grappe donnée est marquée par la présence de l'écran ci-dessous. Cette fin arrive soit par la mise à jour ou par le refus.

SUPERVISEUR/SUPERVISOR	
Numéro grappe/ZD Cluster/EA number	0,0,4

Attention : une fois la grappe affectée à un contrôleur, on ne peut plus l'affecter à un autre contrôleur.

A ce niveau vous pouvez soit changer de numéro de grappe pour procéder à l'affectation d'une autre grappe. Si le processus est terminé, vous pouvez quitter cette page en cliquant sur le bouton de fermeture de l'application.

Vous verrez certainement le message suivant apparaître.



Validez en cliquant sur « Discard » et vous serez ramené au menu principal.

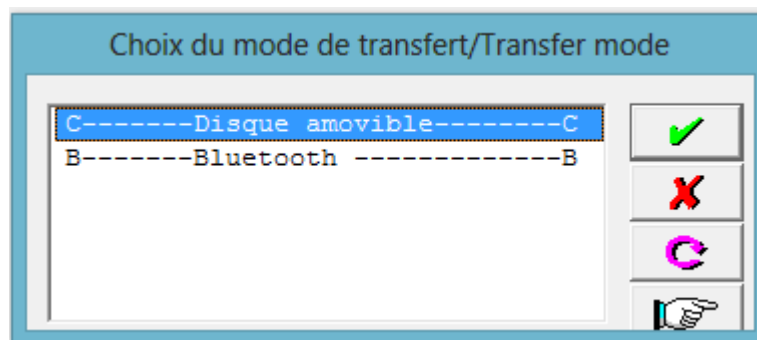
NB :

- ***une grappe ne peut être assignée qu'une et une seule fois, d'où la nécessité d'être prudent et très vigilant pendant cette opération.***
- par exemple, chez le superviseur au code 200, si une grappe affectée au contrôleur 221 vient à être assignée au contrôleur 231 plus tard, le message suivant va s'afficher. Pour nous rappeler que la grappe a déjà été affectée au contrôleur 221. La machine ne permettra pas de réassigner.

Intervieweur : ancien code 221 et nouveau 231, ré assigner ancien code
Press F8 to clear.

III.5 Transfert des grappes assignées aux contrôleurs

La seconde étape du processus de travail du superviseur est de transférer les grappes assignées aux différents contrôleurs. Pour cette action, le superviseur doit utiliser le bloc numéro 3 et choisir la rubrique « X transfert assignation ». La page suivante apparaît :



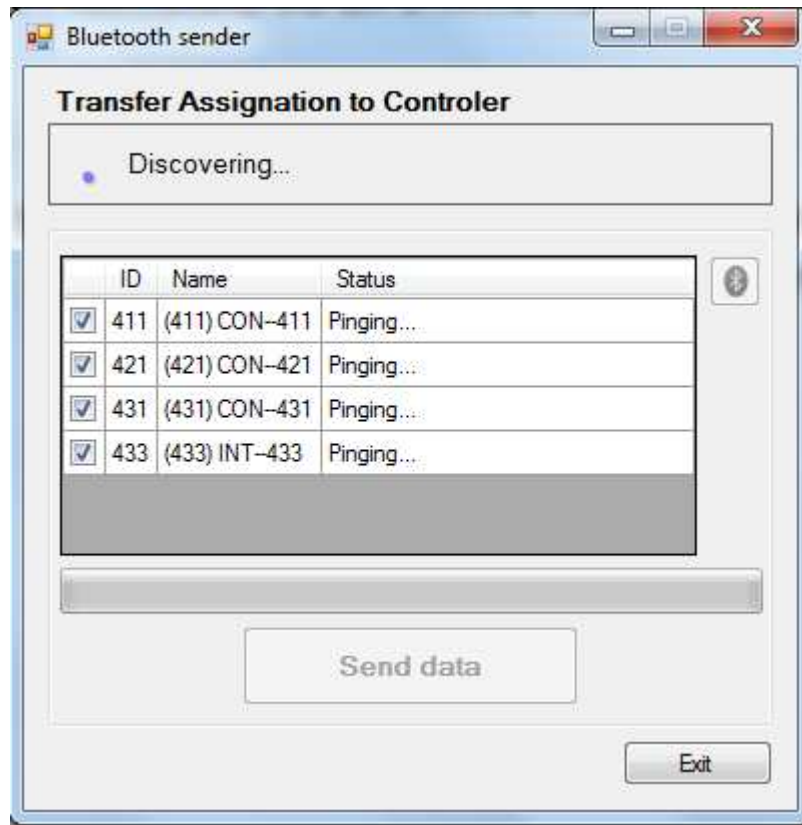
(i) Transfert par Bluetooth

Le mode de transfert à privilégier est le transfert par Bluetooth. Il ne nécessite aucun équipement supplémentaire. Pour ce faire, on choisit l'option « B » dans le menu précédent.

Remarque : Pour que ce soit possible, il faut que la machine du contrôleur soit à **moins de 5 mètres** de celle du superviseur. Par ailleurs, ce dernier doit lancer la réception de l'assignation avant que le superviseur ne commence le transfert d'assignation.

Une fois le mode Bluetooth sélectionné, la fenêtre suivante apparaît :

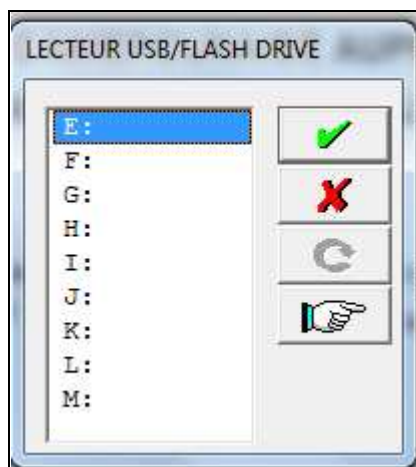
Il faut alors cocher les cases correspondant aux contrôleurs qui sont présents. Et valider sur « Send data ». L'assignation est réalisée !



(ii) Transfert par clé USB

En cas de défaillance du Bluetooth, on peut utiliser le transfert par clé USB.

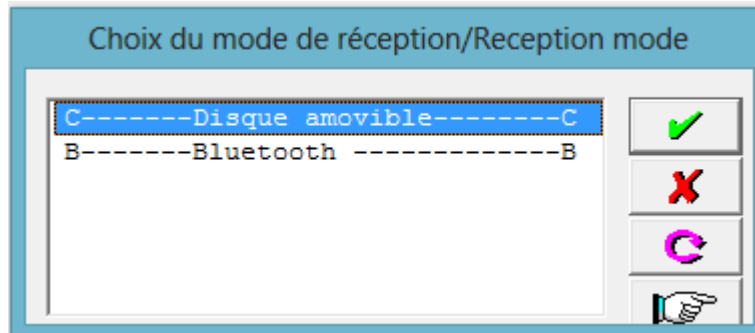
Pour cette option on a besoin d'une clé USB ou d'une carte mémoire SD. Après l'insertion de la clé USB/carte mémoire dans la machine, valider l'option de transfert par disque amovible « C ». La boîte de dialogue suivante va s'afficher :



Utilisez la touche de défilement pour sélectionner la lettre qui symbolise le nom de la clé et valider. Lorsque le choix est validé, la machine va revenir au niveau du menu général du superviseur de l'ECAM4. Toutefois, pour être rassuré de l'affectation, ouvrez votre clé USB/carte mémoire et rassurez vous que le fichier echants.dat a été copié. Notez que les noms de lecteur USB/carte peuvent varier avec les ordinateurs.

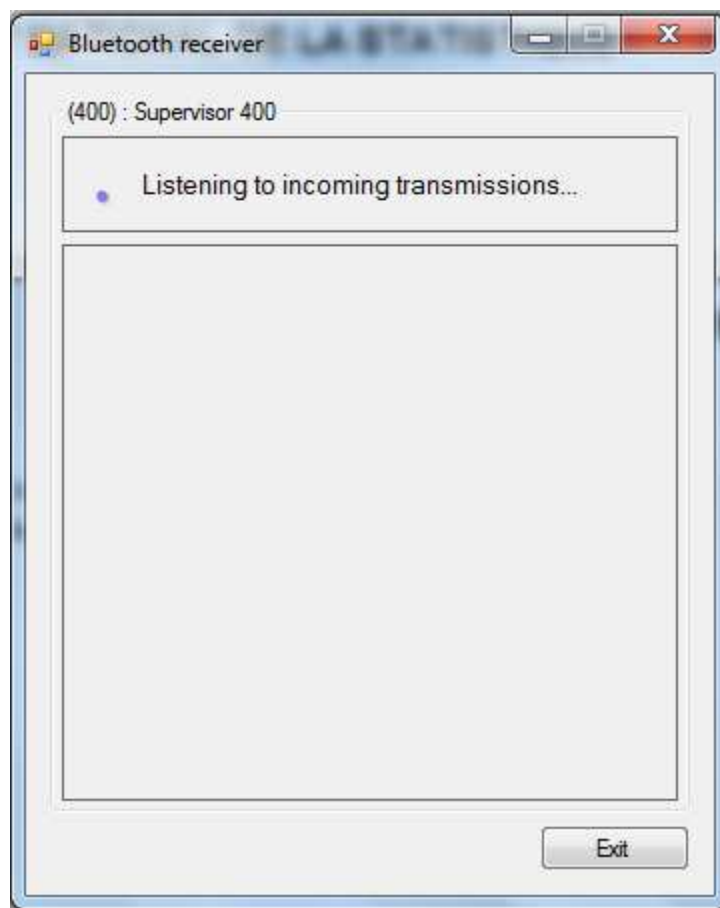
III.6 Réception des données venant des contrôleurs

Le superviseur doit se rendre au bloc 3 et choisir l'option «T Réception données du contrôleur ». Une fois l'option sélectionnée et validée, la boîte de dialogue ci-dessous va s'afficher.



(i) Transfert par Bluetooth

Le mode de réception à privilégier est le transfert par Bluetooth. Pour ce faire, on choisit l'option « B » dans le menu précédent.

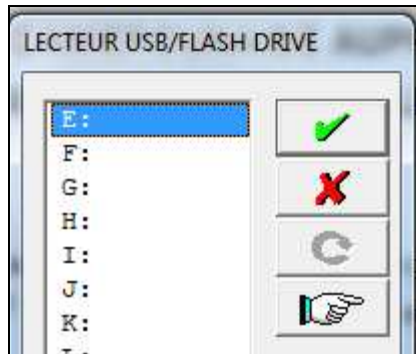


En temps que receveur, le superviseur doit lancer la réception avant le contrôleur qui est dans ce cas émetteur. A la fermeture de cette fenêtre, la réception est achevée.

(ii) Transfert par clé USB

En cas de défaillance du Bluetooth, on peut utiliser le transfert par clé USB.

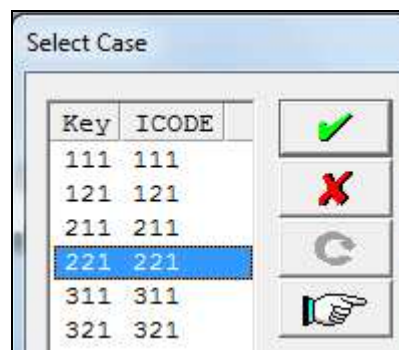
Après l'insertion de la clé USB/carte mémoire dans la machine, valider l'option de transfert par disque amovible « C ». La boîte de dialogue suivante va s'afficher :



Comme dans le cas de l'assignation, utilisez la touche de défilement pour sélectionner la lettre qui symbolise le nom du lecteur USB/Carte SD et valider.

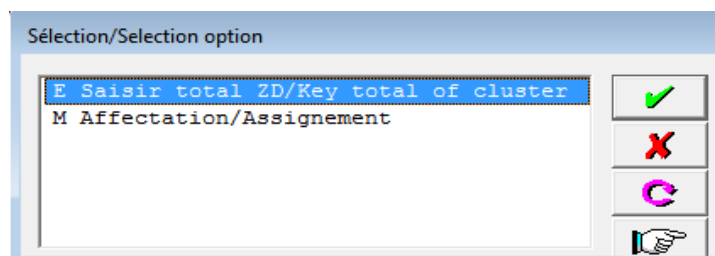
Une boîte de dialogue va s'afficher pour vous demander de préciser le code du contrôleur dont vous voulez copier les données sur votre machine. (Cf. figure ci-dessous)

Lorsque le choix est validé, la machine va revenir au niveau du menu général du superviseur de l'ECAM4.



III.7 Saisie des informations sur la grappe collectées auprès du contrôleur

Une fois les données transférées dans sa machine, le superviseur doit saisir le nombre de ménage dans la grappe. Pour ce faire, il utilise le premier bloc et particulièrement l'option « C : Contrôle info grappe/Cluster info check ». Après la sélection et la validation de cette option, la boîte de dialogue suivante apparaît



Le superviseur doit valider l'option « E saisir total ZD/Key total of cluster » pour accéder à l'écran.

Enquête Camerounaise Auprès des Ménages (ECAM 4) Cameroon Household Survey (ECAM 4)

Feuille de contrôle de la grappe
Check sheet of enumeration area

0,0,4

Superviseur/Supervisor

2,0,0

Information échantillon

	Nombre total dans ZD Total number in Cluster	Nombre de ménages complets Number of complete household
Ménage/Household	1,0	0
Contrôleur/Team leader	2,2,1	Date assignation ZD Date cluster was assigned 4,0,2,2,0,1,4

Date données brutes/Date cluster save raw data

0

Date 1er édition ZD/Date cluster was 1st edited

0

Date finale ZD/Date cluster was finalized

0

Date 2eme édition
ZD/Date cluster
was 2nd edited

1	1
2	2
3	3
4	4

NB : ici les box sont blancs alors que pendant l'affectation ils étaient verts.

En suivant la flèche saisir le nombre de ménages déclarés par le contrôleur. La boîte de dialogue suivante apparaît :

Mise à jour

Oui

Non

Retour et correction

✓

✗

↺

👉

Comme pendant l'assignation, il ne vous reste qu'à valider la mise à jour. Si vous voulez changer ou vous rassurez du nombre, cliquez sur « retour et correction » et vous serez ramené à l'écran précédent, mais les box seront jaunes. Si vous cliquez sur non, vous aurez la figure ci-dessous et le nombre de ménages ne sera pas enregistré. Si vous cliquez sur « oui » le même écran apparaîtra mais les modifications seront enregistrées.

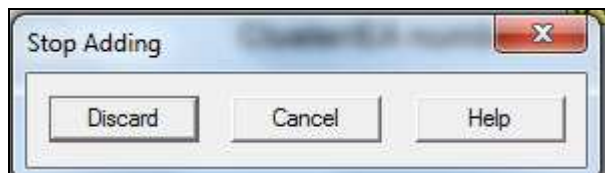
SUPERVISEUR/SUPERVISOR

Numéro grappe/ZD
Cluster/EA number

0,0,4

A ce niveau vous pouvez soit changer de numéro de grappe pour procéder à l'affectation d'une autre grappe. Si le processus est terminé, vous pouvez quitter cette page en cliquant sur le bouton de fermeture de l'application.

Vous verrez certainement le message suivant apparaître.

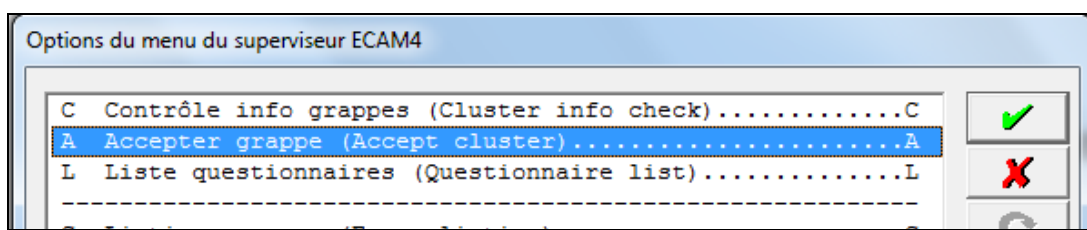


Validez en cliquant sur « Discard » et vous serez ramené au menu général.

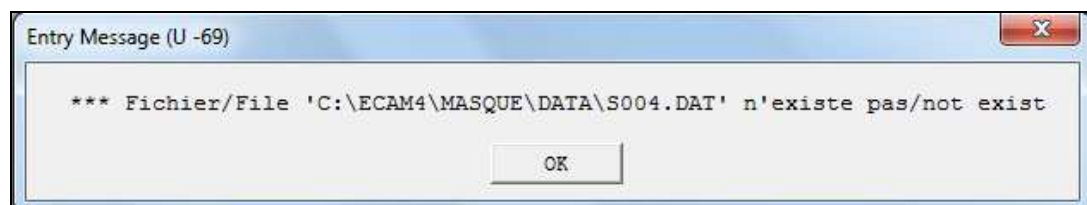
III.8 Acceptation de la grappe

L'étape d'acceptation de la grappe marque le début effectif du contrôle sur les données. Il est question ici de vérifier que le nombre de ménages enquêtés correspond effectivement à ce qui est dans le fichier de contrôle.

Pour accepter, choisir et valider l'option « A acceptance de la grappe/accept cluster »



Si le fichier n'existe pas vous verrez le message suivant :



Cliquer sur « ok » et reprendre le transfert des données à partir de la clé USB/carte mémoire du contrôleur.

III.9 Listing des erreurs

Pour contrôler les données, on peut éditer des listings. Ils permettent de voir les incohérences dans les différentes saisies.

Pour se faire, on choisit l'option « G Listing des erreurs ». Les listings sont comme il suit :

```

CSPRO Text Viewer - [S0001.REP]
File Edit View Options Window Help
Application C:\ECAM4\MASQUE\SUPER\EDIT.BCH
Type BATCH
Input Data C:\ECAM4\MASQUE\WORK\S0001.DAT
External (ECHANTS_DICT): C:\ECAM4\MASQUE\REF\ECHANTS.dat
External (S13_DICT): C:\ECAM4\MASQUE\WORK\R0001.DAT
External (S14_DICT): C:\ECAM4\MASQUE\WORK\Q0001.DAT

Date May 20, 2014
Start Time 20:39:45
End Time 20:39:45

CSPRO Process Summary
+-----+
| 744 Records Read ( 100% of input file) |
| 0 Ignored ( 0 unknown, 0 erased) |
| 204 Messages ( 196 U, 8 W, 0 E) |
+-----+
| Level | Input Case | Bad Struct | Level Post |
+-----+
| 1 | 5 | 0 | 5 |
+-----+

Process Messages

*** Case [000101] has 41 messages (0 E / 2 W / 39U)
U 111 W Conjoint CM col/nn 2 S01Q5 = 2 diffère de celUi du CM 1
W 1007 No occurrence: S03Q9(2) -- Var S16BQ13B PostProc
W 1007 No occurrence: S03Q19(2) -- Var S16BQ13B PostProc

```

III.10 Liste des questionnaires

Pour afficher le résumé des informations contenues dans les questionnaires correspondant aux différents ménages, on peut éditer la liste des questionnaires de la grappe (option « L »). On a ainsi entre autres informations, le nombre de personnes du ménage et la somme des dépenses et acquisitions rétrospectives (section 13) et la somme des dépenses et acquisitions quotidiennes (section 14) du ménage.

```

Date May 20, 2014
Start Time 16:14:26
End Time 16:14:26

CSPRO Process Summary
+-----+
| 744 Records Read ( 100% of input file) |
| 0 Ignored ( 0 unknown, 0 erased) |
| 231 Messages ( 231 U, 0 W, 0 E) |
+-----+
| Level | Input Case | Bad Struct | Level Post |
+-----+
| 1 | 5 | 0 | 5 |
+-----+

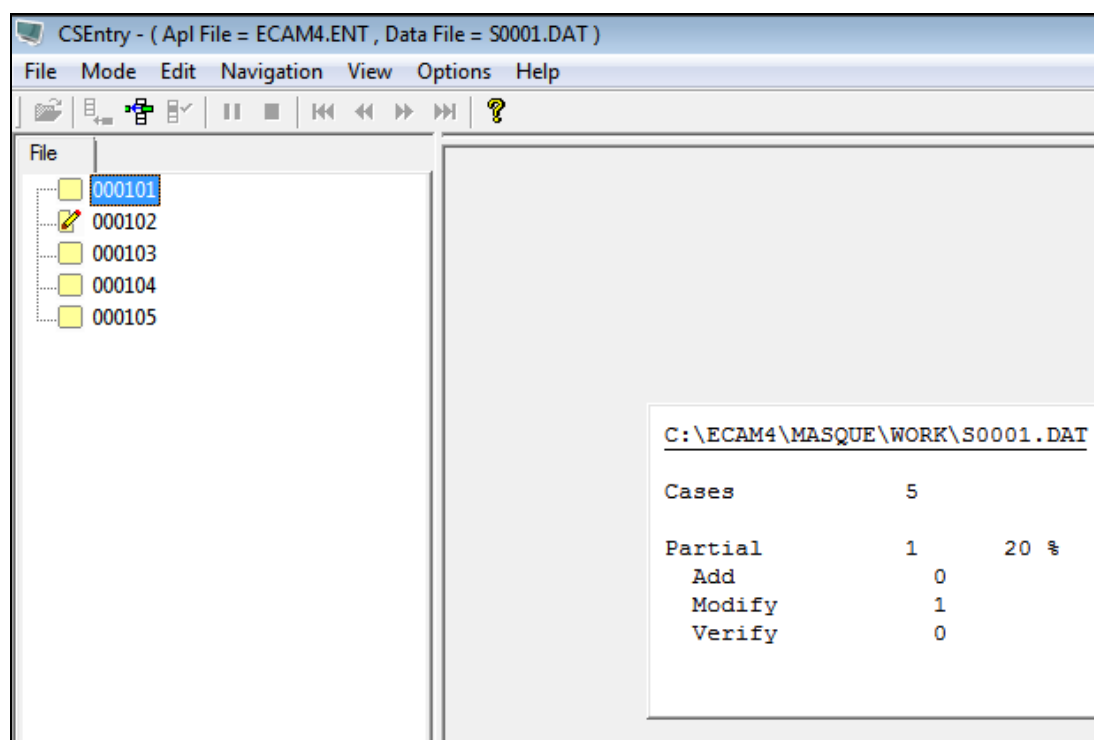
Process Messages

*** Case [000101] has 46 messages (0 E / 0 W / 46U)
U -139 ----- QUESTIONNAIRE PRINCIPAL -----
U -140 Section 01 nombre de personnes : 2
U -141 Section 02 nombre de personnes : 1
U -142 Section 02 nombre de malades : 0
U -143 Section 03 nombre de personnes : 1
U -144 Section 03 nombre d'élèves : 0
U -145 Section 04 nombre de personnes : 1
U -146 -----

```

III.11 Modification des données

Pour modifier des données, on choisit l'option « M Modifier données ». A la suite de ce choix, la page suivante apparaît :



Au centre, on a le résumé des cas de la grappe. Les ménages achevés, inachevés ou non commencés. Dans le cas précédent, un ménage a été achevé (Modify), un est en cours de saisie. Ça fait 20% de ménages complètement achevés.

Sur la colonne de gauche, les différents ménages de la grappe sont listés (les quatre premiers chiffres représentent le numéro de la grappe. Les deux suivants représentent le numéro séquentiel du ménage dans l'échantillon). La couleur jaune indique que la collecte de données est terminée pour les sections 00 à 12. La marque du crayon indique une sauvegarde partielle (interview non achevée, interview achevée avec modification en cours). Pour modifier des données, d'un ménage, double-cliquez sur le numéro correspondant.

III.12 Suivi des affectations de grappes

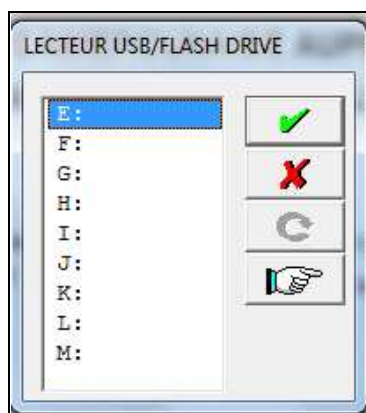
Pour voir la liste des affectations déjà réalisées, et le nombre de ménages finalisés pour chaque grappe, on choisit l'option « R Etat traitement de données ». La page suivante apparaît :

Grappe	Date Assignat	Code contrôleur	Date raw data	Nombre Edition	Date Final	Nombre ménages	Nombre ménages complet
1	9052014	311	140520	0	0	12	0
2	0	0	0	0	0	12	0
3	10062014	311	0	0	0	12	0
4	20052014	321	0	0	0	12	0
5	0	0	0	0	0	12	0
6	18062014	311	0	0	0	12	0
7	0	0	0	0	0	12	0
8	20052014	311	0	0	0	12	0
9	20052014	321	0	0	0	12	0
10	0	0	0	0	0	12	0
11	0	0	0	0	0	12	0
12	9052014	311	0	0	0	12	0
13	20052014	311	0	0	0	12	0
53	0	0	0	0	0	12	0
54	0	0	0	0	0	12	0
55	0	0	0	0	0	12	0
56	0	0	0	0	0	12	0
57	0	0	0	0	0	12	0
58	0	0	0	0	0	12	0
Grappe	Date Assignat	Code contrôleur	Date raw data	Nombre Edition	Date Final	Nombre ménages	Nombre ménages complet

On peut ainsi voir la date d'assignation, les contrôleurs ayant reçu les grappes, le nombre d'éditions déjà réalisées ainsi que la date d'obtention du fichier final, et le nombre de ménages achevés.

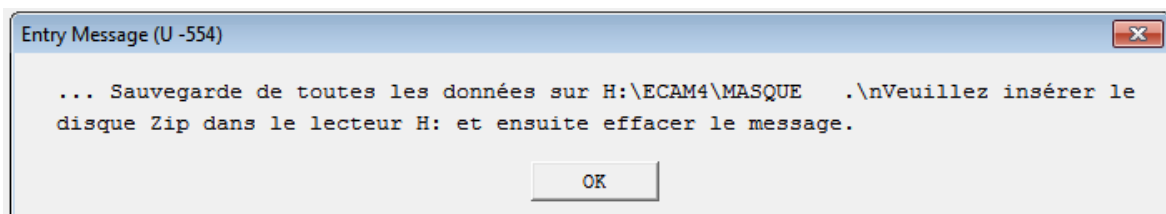
III.13 Sauvegarde quotidienne

Afin de stocker ses données dans plusieurs supports différents, il a été prévu la sauvegarde des données. Pour ce faire, on choisit l'option « B sauvegarde quotidienne ».



Utilisez la touche de défilement pour sélectionner la lettre qui symbolise le nom de la clé sur laquelle les données doivent être stockées.

Lorsque le choix est validé, le message ci-dessous apparaît. Il indique la procédure à suivre. Cliquer sur « OK ». Le prochain message signale que la sauvegarde est terminée.



III.14 Traitement d'une nouvelle grappe ou fermeture du masque ECAM4

Si vous voulez continuer de travailler avec une nouvelle grappe, choisissez l'option « N nouveau numéro de grappe ». Vous retournerez à l'accueil.

Si vous n'avez plus d'autres actions à mener sur le masque, choisissez l'option « Q Quitter ».

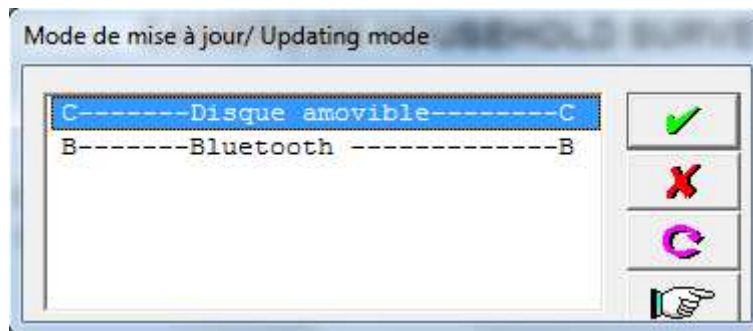
III.15 Mise à jour de l'application

La procédure de mise à jour de l'application décrite ici, concerne la mise à jour des applications sur les postes des contrôleurs. Pour la mise à jour de l'application du poste superviseur, des consignes seront données par la supervision générale de l'exploitation.

La mise à jour se déroule en chaîne :

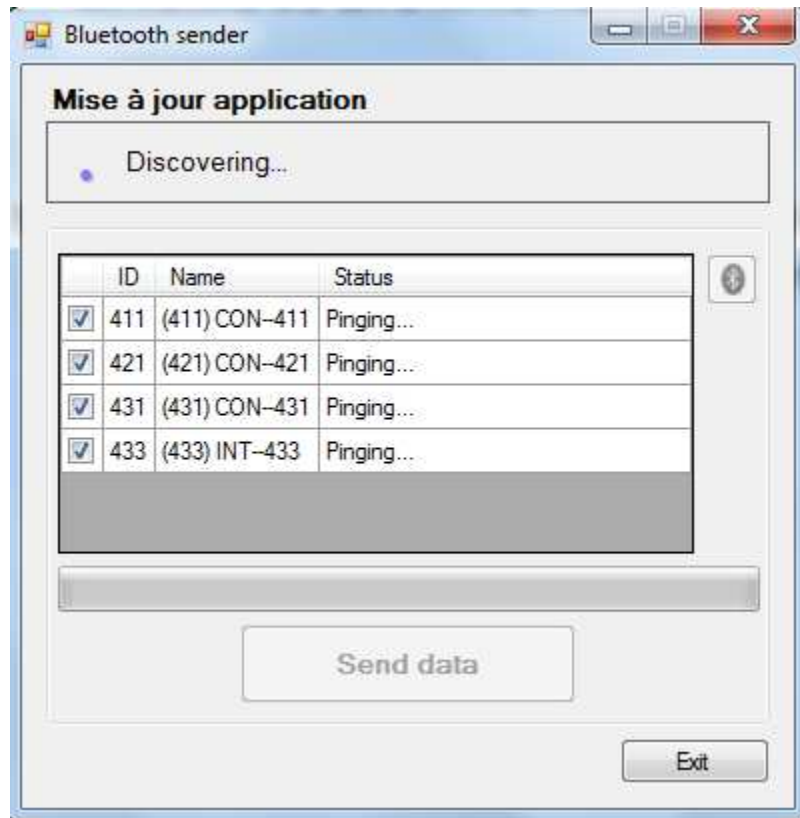
- le superviseur met à jour son application à partir de celle provenant de la supervision générale de l'exploitation ;
- partant de sa machine et en utilisant l'option « U », le superviseur mettra à jour l'application sur les postes de ses contrôleurs ;
- les contrôleurs à leur tour mettront à jour les applications sur les postes des agents de saisie.

Comme dans les autres cas de transfert de fichiers, deux options sont envisageables pour la mise à jour. En validant l'option « U » du menu, la fenêtre suivante apparaît :



(i) Transfert par Bluetooth

Une fois l'option Bluetooth sélectionnée, la page suivante s'affiche :



Le superviseur coche alors les numéros des contrôleur à proximité (moins de 5 mètres). Une fois que la fenêtre disparaît, la mise à jour est achevée.

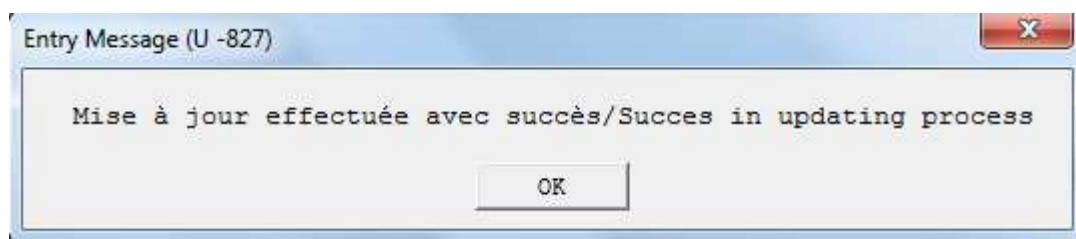
(ii) Transfert par clé USB

Comme dans les transferts de fichiers par clé, il faut identifier la lettre correspondant à la clé/carte mémoire.



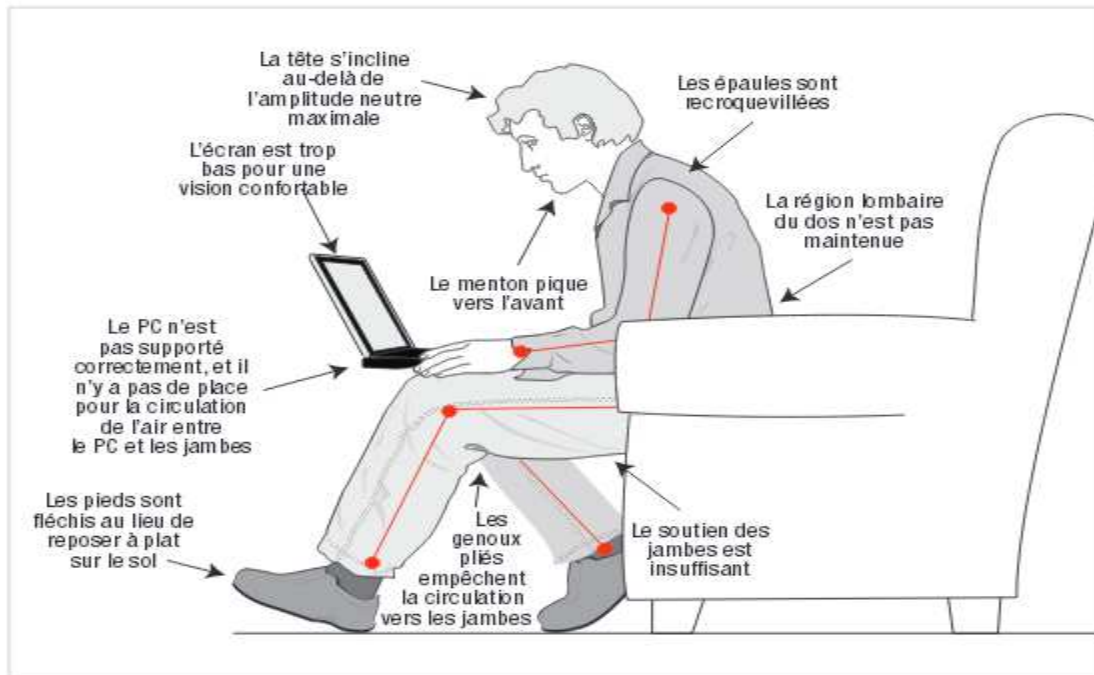
Utilisez la touche de défilement pour sélectionner la lettre qui symbolise le nom de la clé sur laquelle les données doivent être stockées.

Lorsque le choix est validé, le message ci-dessous apparaît. Il indique la procédure à suivre. Cliquer sur « OK ». Le prochain message signale que la sauvegarde est terminée.

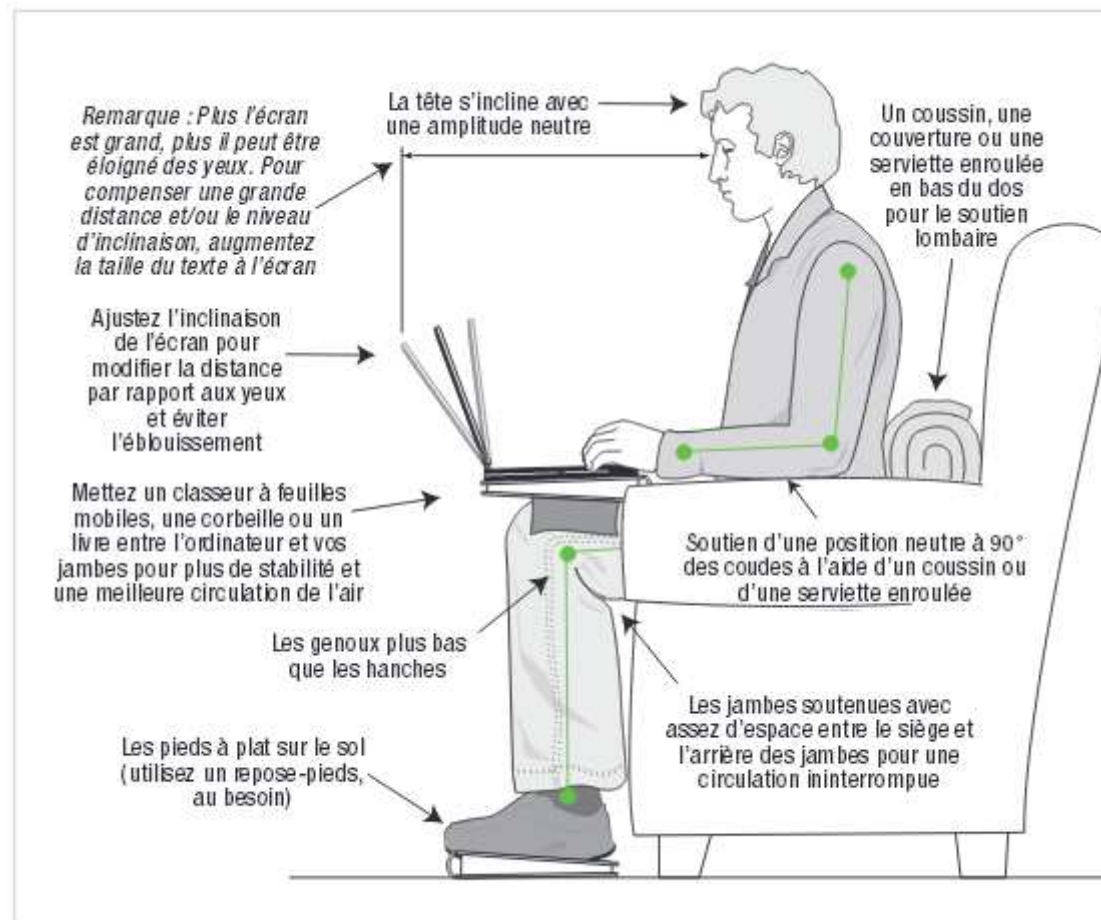


IV- QUELQUES CONSEILS PRATIQUES

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

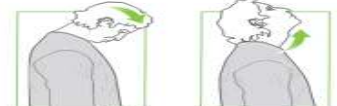
Relaxez-vous et revivifiez-vous
Inclinaison de la tête



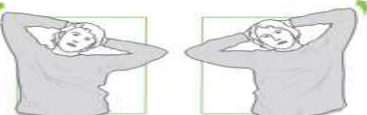
Rotation latérale de la tête



Inclinaison du menton



Mouvements du coude



Courbure vers l'avant



Respiration profonde
Repos des yeux



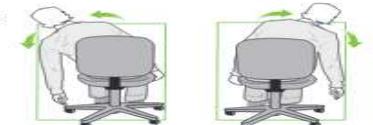
Étirements des épaules



Mouvements de la ceinture



Mouvements latéraux



Portée des bras



Roulement des épaules – haut, arrière, bas, avant



Roulement inverse – bas, avant, haut, arrière

V- 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 machine à la charge ;
- Vous devez toujours charger votre batterie ;
- Contrôlez régulièrement le niveau de votre batterie.

Image batterie



Etat

Batterie en charge et pleine

Batterie pleine mais pas en charge

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.***

V- FICHE DE SUIVI DES ASSIGNATIONS DES GRAPPES AUX CONTROLEURS

Pour chaque grappe qui vous a été assignée par le niveau central, vous devez enregistrer votre code au niveau de la ligne qui précède le tableau. Remplissez ensuite les trois premières colonnes du tableau (numéro de grappe, date assignation, code contrôleur et nombre de ménages à enquêter) après chaque assignation de grappe. A la fin de la collecte des données dans une grappe, reportez la date de réception des données ainsi que le nombre d'interview de personnes ou de questionnaires réalisés avec succès.

FICHE DE SUIVI DES ASSIGNATIONS DES GRAPPES AUX CONTRÔLEURS

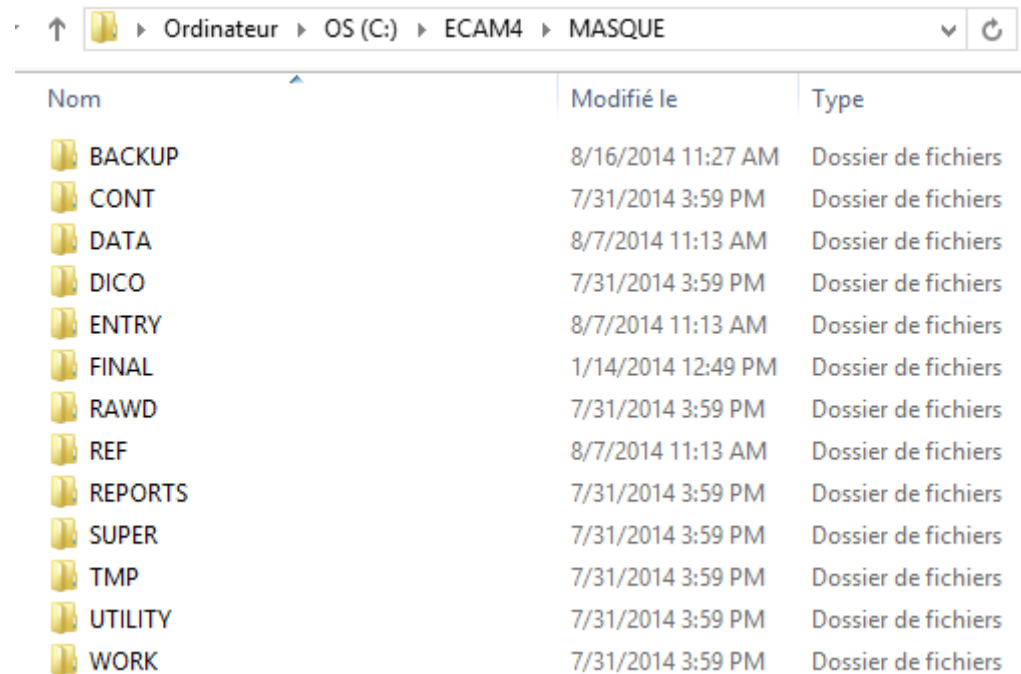
CODE SUPERVISEUR : |_|_|_|_|_|

Numéro de grappe	Date assignation	Code contrôleur	Nombre de ménages à enquêter	Date réception finale	Nombre de personnes à enquêter		Résultat collecte (nombre de questionnaires renseignés avec succès)					Observations
					S15	S16	QP	S13	S14	S15	S16	

VI- DESCRIPTION DES DIFFERENTS REPERTOIRES

L'adresse du répertoire de travail est **C:\ECAM4\MASQUE**

Il se présente comme suit :



Nom	Modifié le	Type
BACKUP	8/16/2014 11:27 AM	Dossier de fichiers
CONT	7/31/2014 3:59 PM	Dossier de fichiers
DATA	8/7/2014 11:13 AM	Dossier de fichiers
DICO	7/31/2014 3:59 PM	Dossier de fichiers
ENTRY	8/7/2014 11:13 AM	Dossier de fichiers
FINAL	1/14/2014 12:49 PM	Dossier de fichiers
RAWD	7/31/2014 3:59 PM	Dossier de fichiers
REF	8/7/2014 11:13 AM	Dossier de fichiers
REPORTS	7/31/2014 3:59 PM	Dossier de fichiers
SUPER	7/31/2014 3:59 PM	Dossier de fichiers
TMP	7/31/2014 3:59 PM	Dossier de fichiers
UTILITY	7/31/2014 3:59 PM	Dossier de fichiers
WORK	7/31/2014 3:59 PM	Dossier de fichiers

Nom du dossier	Description	Observations
BACKUP	Ce dossier contient les copies de sauvegarde des fichiers de données sous forme zippée.	La sauvegarde est en principe journalière. Pour dézipper les dossiers, il faut un mot de passe.
CONT	Ce dossier contient le menu du contrôleur	Ce dossier est strictement réservé aux contrôleurs de l'ECAM4.
DATA	Ce dossier contient les fichiers de données collectées pour les différentes sections.	A chaque grappe correspondra 5 fichiers de données : • Le fichier de données des sections 00 à 12 commence par S (A pour le fichier « autre à préciser ») ; • Le fichier de données de la section 13 commence par R ; • Le fichier de données de la section 14 commence par Q ; • Le fichier de données de la section 15 commence par E (X pour le fichier « autre à préciser ») ; • Le fichier de données de la section 16 commence par G (Y pour le fichier « autre à préciser ») ; Les noms des fichiers sont constitués ainsi : Chez le superviseur, c'est la combinaison de la lettre et du numéro de la grappe (par exemple pour la grappe 0001, on aura comme fichier de section principale S0001.dat) ; Chez le contrôleur, c'est la combinaison de la lettre, du numéro de la grappe et du code du contrôleur (par exemple pour la grappe 0001 assignée par le superviseur 1000 au contrôleur 1010 on aura comme fichier de section principale S00011010.dat) ; Chez l'enquêteur, c'est la combinaison de la lettre, du numéro de la grappe, du numéro ménage et du code enquêteur (par exemple superviseur 0100 => <i>assigne grappe 0041</i> => contrôleur 0130 => <i>assigne ménage 11</i> => enquêteur 0134 nom du fichier de données de la section principale S0041110134.dat).
DICO	Ce dossier contient les différents dictionnaires relatifs aux questionnaires de l'ECAM4.	
ENTRY	Ce dossier contient le menu de l'agent enquêteur.	

Nom du dossier	Description	Observations
FINAL	Ce dossier contient les fichiers de données après apurement au niveau du superviseur.	
RAWD	Ce dossier contient les fichiers de données reçus du contrôleur.	
REF	Ce dossier contient les fichiers de données sur les nomenclatures et sur le paramétrage des équipes.	
REPORTS	Ce dossier contient les fichiers relatifs aux listings d'erreurs et/ou à certains messages.	
SUPER	Ce dossier contient le menu du superviseur	Ce dossier est strictement réservé aux superviseurs de l'ECAM4.
TMP	Ce dossier contient les fichiers issus du partage des interviews de la section 15 au sein des équipes.	
UTILITY	Ce dossier contient les utilitaires nécessaires au transfert par Bluetooth.	Certains antivirus peuvent bloquer l'installation de ces utilitaires (Avira, Antivir, Panda, Norton, ...). Il est alors conseillé de zipper puis dézipper les fichiers.
WORK	Ce dossier contient les fichiers de données de travail (superviseur, contrôleur)	