

**MINISTERE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES**

**REPUBLIQUE DE GUINEE
Travail-Justice-Solidarité**

SECRETARIAT D'ETAT AU PLAN

**DIRECTION NATIONALE
DE LA STATISTIQUE**

**ENQUETE INTEGREE DE BASE POUR
L'EVALUATION DE LA PAUVRETE**

EIBEP

2002-2003)

MANUEL DES AGENTS DE SAISIE

SOMMAIRE

1. INTRODUCTION.....	2
1.1. Objectifs	2
1.2. Echantillonnage	2
1.3. Organisation de l'EIBEP.....	2
1.4. Tâches de l'opérateur de saisie	3
2. SAISIE DES DONNEES	4
2.1. Planning de travail.....	4
2.2. Normes de travail	4
2.3. Concepts utilisés.....	4
2.4. Démarrer le programme de saisie.....	6
2.4.1. Ajout de données (<i>Add Case</i>).....	7
2.4.2. Modification de données (<i>Modify Case</i>)	9
2.4.3. Correction interactive	11
3. EDITION DES LISTING D'ERREURS	12

1. INTRODUCTION

L'objectif de ce manuel est de fournir aux agents de saisie les instructions leur permettant de s'acquitter efficacement de leurs tâches. Le manuel rappelle brièvement les objectifs de l'EIBEP en Guinée, sa méthodologie et son organisation

1.1. Objectifs

Les objectifs essentiels assignés à l'Enquête Intégrée de Base pour l'Evaluation de la Pauvreté en Guinée sont les suivants :

- mettre à jour l'ensemble des indicateurs socio-économiques établis en 1994 à partir de l'exploitation des données de l'EIBC I ;
- approfondir l'analyse des données pour mieux comprendre le comportement des ménages ;
- déterminer des indicateurs d'impact pour l'année de base dans le cadre de la mise en œuvre de la stratégie de réduction de la pauvreté ;
- fournir une base de données pour la réactualisation du profil de la pauvreté en Guinée ;
- disposer d'un système de pondération pour l'élaboration d'un indice de prix à la consommation à l'échelle nationale ;
- fournir des informations nécessaires à l'amélioration des comptes nationaux.

1.2. Echantillonnage

L'échantillon de l'EIBEP compte 7.612 ménages répartis à travers les 7 Régions Administratives du pays et la Ville de Conakry ; soit 4.032 ménages en milieu urbain et 3.580 ménages en milieu rural.

Le travail de collecte sera assuré par 59 équipes d'enquêteurs réparties entre le milieu urbain et le milieu rural en 19 Zones de Contrôles.

Chaque équipe sera rattachée à une zone de contrôle qui est constituée de trois (3) équipes. Chaque équipe aura à enquêter dans des ZD (Zones de Dénombrement) qui leur seront affectées.

A partir de la liste actualisée des ménages issus du dénombrement, 12 ménages seront sélectionnés pour être interviewés dans chaque ZD urbaine. En milieu rural, 20 ménages seront tirés par ZD. Trois (3) ménages de réserve seront prévus par ZD pour d'éventuels remplacements.

La pesée des produits alimentaires entrant dans la préparation des repas du ménage ne concernera que 50% des ménages sélectionnés.

La qualité des données et la rapidité de la saisie seront assurées grâce à:

- des questionnaires qui évitent en grande partie l'étape de codification, qui est généralement longue, fastidieuse et génératrice de certains types d'erreurs;
- un logiciel de contrôle automatique des données qui ressort les incohérences détectées au niveau de la collecte et permet les corrections;
- une forte supervision assurée par les contrôleurs d'équipe, les superviseurs régionaux et le Bureau Central.

1.3. Organisation de l'EIBEP

L'Enquête Intégrée de Base pour l'Evaluation de la Pauvreté en Guinée est réalisée par la Direction Nationale de la Statistique. Le Directeur National de la Statistique est le **Directeur de l'enquête**. En cette qualité, il assure la coordination de l'opération.

La préparation et l'encadrement de l'exécution des travaux de l'enquête sont réalisés par les cadres de la Division Méthodologie et Enquêtes et de la Division Démographie. Les Chefs de ces deux Divisions assument respectivement, les fonctions de **Directeur Adjoint** et de **Directeur Technique** de l'enquête.

Le projet dispose d'un service d'appui administratif et financier comprenant un **Assistant financier** qui assure le suivi de la gestion financière et matérielle de l'enquête et une **Secrétaire** qui s'occupe du courrier. Ce service est placé sous l'autorité du Directeur.

Une cellule informatique est chargée du traitement des données de l'enquête. Elle est composée d'un **informaticien principal**, responsable des travaux, de deux **Assistants informaticiens et d'un statisticien**.

La saisie des questionnaires d'enquête sera effectuée à Conakry.

Les responsabilités du personnel de terrain sont définies ainsi qu'il suit :

- **Les Superviseurs**, au nombre de trois (3) sont chargés d'assurer la coordination de l'enquête au niveau des Zones de Contrôle dont ils sont responsables. Ils participent à la sensibilisation des autorités et des populations sur les objectifs et le calendrier de l'EIBEP. Ils assurent la liaison entre les antennes régionales et le siège à Conakry. Dans ce cadre, ils se rendent périodiquement auprès des équipes pour contrôler l'état d'avancement de l'enquête et transmettre aux contrôleurs les directives du siège. Ils seront dotés de véhicules pour faciliter leurs déplacements.

Trois zones de supervision seront constituées : la première Zone de Supervision couvrira les Zones de Contrôles de la Basse Guinée et de la Moyenne Guinée, la 2^{ème} Zone, les Zones de Contrôle de la Haute Guinée et de la Guinée Forestière et la 3^{ème} Zone, la Zone Spéciale de Conakry.

- **Les Contrôleurs**, au nombre de 19 sont placés à la tête des Zones de Contrôle. Chaque Contrôleur est chargé de gérer trois (3) équipes d'enquêteurs. Il doit veiller sur le respect du calendrier et la qualité du travail de l'ensemble des équipes de la Zone de Contrôle. Il assure le déplacement des équipes entre les ZD. Il dispose d'un véhicule pour l'accomplissement correct des tâches qui lui sont assignées.
- **Les Chefs d'équipe**, au nombre de 59 constituent la cheville ouvrière de l'encadrement de la collecte des données sur le terrain. Chaque équipe est composée de 5 enquêteurs dont un de réserve. L'enquêteur de réserve aide alternativement les enquêteurs titulaires dans le travail qui leur est confié et les remplace en cas d'indisponibilité. Le statut d'enquêteur de réserve est temporaire, car tous les enquêteurs doivent en profiter à tour de rôle. Le Chef d'équipe organise le travail sur le terrain, veille au respect de la méthodologie et du calendrier établis. Il prépare les opérations de collecte dans chaque grappe (ZD) et vérifie quotidiennement le travail des enquêteurs de son équipe. Il veille sur la bonne gestion des questionnaires, des fournitures, de l'équipement et du matériel mis à la disposition de l'équipe. Il transmet les questionnaires remplis au Contrôleur. Il veille aussi sur la correction des questionnaires après leur saisie conformément aux messages d'erreurs détectées. Il fait part à son Contrôleur de tous les problèmes rencontrés sur le terrain et communique à son équipe toute nouvelle directive émanant de l'encadrement. Enfin, il aide les enquêteurs dans les mesures anthropométriques et la pesée des aliments en cas de besoin.
- **Les enquêteurs**, au nombre de 290, sont responsables de la collecte des données auprès des ménages qui leur ont été assignés par le Chef d'équipe. Ils recueillent les données lors des visites dans les ménages sélectionnés et effectuent les opérations de codification de certaines variables (profession, produits alimentaires, plats préparés...). Ils doivent obéir à leur supérieur hiérarchique (Chef d'équipe). **Chargé de conduire les interviews et de remplir les questionnaires**, l'enquêteur constitue l'élément central de l'enquête.

1.4. Tâches de l'opérateur de saisie

L'opérateur de saisie a deux tâches essentielles:

- Enregistrer correctement les données des questionnaires dans des fichiers informatiques.
- Prendre soin du matériel informatique et des documents de travail.

L'opérateur de saisie doit absolument enregistrer les données aussitôt qu'elles arrivent et exactement telles qu'elles se présentent sur le questionnaire. L'enregistrement des données des questionnaires consiste à saisir toutes les données dans des lots, et ensuite à corriger ces données en fonction des erreurs détectées par les programmes de contrôles de cohérences. A la fin de la saisie d'un lot, le fichier correspondant ne doit pas contenir des données erronées.

Il doit strictement respecter les consignes suivantes:

- Ne jamais laisser quelqu'un d'autre travailler sur l'ordinateur sauf le contrôleur et le superviseur.
- Ne jamais brancher un autre appareil électrique sur la même prise que l'ordinateur.
- Une radio en marche dans la salle doit être éloignée de l'ordinateur.
- Il est défendu de fumer dans la salle,.
- Ne jamais utiliser des disquettes autres que celles qui vous ont été remises par le superviseur ou le contrôleur.

2. SAISIE DES DONNEES

Dans chaque ZD les questionnaires suivants seront remplis par les enquêteurs :

- Le questionnaire de dénombrement (durant le dénombrement uniquement)
- Le questionnaire QUIBB (pour le premier passage uniquement)
- Le questionnaire ménage
- Le questionnaire alimentaire
- Le questionnaire budgétaire
- Le questionnaire communautaire (en milieu rural)

2.1. Planning de travail

A la fin de chaque cycle, les questionnaires remplis sont envoyés au Bureau central pour traitement.

Il faut toutefois noter que le questionnaire QUIBB sera saisi par lecture optique à l'aide d'un scanner et la validation des données se fera par le logiciel Teleform.

Pour le reste des questionnaires, il aura en milieu urbain au total 4.032 ménages à enquêter pour 336 ZD sélectionnées et en milieu rural 3.580 ménages à enquêter pour 179 ZD sélectionnées. Il en découle qu'à la fin de chaque passage, le bureau central doit avoir reçu au total :

- 7612 questionnaires ménages
- 7612 questionnaires budgétaires
- 3806 questionnaires alimentaires
- les questionnaires communautaires

Ces questionnaires doivent être saisi dans une période de 3 mois. Il faut signaler que la saisie des questionnaire de dénombrement se s'effectuera avant le début de l'acheminement des questionnaires d'enquête.

2.2. Normes de travail

Etant donné qu'il y a 12 ménages en milieu urbain et 20 ménages en milieu rural, la norme de travail sera la suivante :

Pour une **ZD urbaine**, un opérateur doit en **un jour** saisir tous les questionnaires de la ZD, à savoir :

- 12 questionnaires ménages
- 12 questionnaires budgétaires
- 6 questionnaires alimentaires
- x questionnaires communautaires

Pour une **ZD rurale**, un opérateur doit en **deux jours** saisir tous les questionnaires de la ZD, à savoir :

- 20 questionnaires ménages
- 20 questionnaires budgétaires
- 10 questionnaires alimentaires
- x questionnaires communautaires

Les questionnaires saisis doivent être replacés dans leur sacoche avec le listing des messages d'erreurs correspondant. Il faut rappeler que les questionnaires de chaque ZD doivent être classés dans la même sacoche.

2.3. Concepts utilisés

Les programme de saisie des données collectées par l'enquête EIBEP ont été réalisés avec le logiciel CSPro. Ce logiciel est un outil pour faire la saisie, l'édition et la tabulation des données d'enquêtes et recensements. Il utilise des dictionnaires de données pour fournir une description commune de chaque fichier de données utilisé. Pour ce qui vous concerne, nous utiliserons les module suivants :

- **CSEntry** pour la saisie des données
- **CSBatch** pour les contrôles de cohérences des données à posteriori.
- **TextViewer** pour afficher et imprimer les listings des messages d'erreurs

Le logiciel étant en anglais, dans certains cas nous utiliserons la terminologie anglaise pour définir les concepts utilisés.

a.) 'Case':

C'est l'unité primaire de données dans le fichier de données. Cela correspond tout simplement à questionnaire.

b.) Formulaire

C'est l'écran qui apparaît quand vous ajoutez ou modifiez des données dans un fichier. Un formulaire contient du texte et des champs de saisie. Un programme de saisie comporte un ou plusieurs formulaires. En général un formulaire correspond à une page du questionnaire.

c.) Champ

Le champ représente l'élément de base dans lequel l'opérateur tape des données dans un formulaire de saisie. Durant la saisie le curseur se déplace d'un champ au champ suivant en respectant l'ordre défini lors de la conception du programme de saisie. Le champ est représenté sur un formulaire de saisie par une boîte avec des délimiteurs indiquant le nombre de caractères qu'il peut prendre.

Dans certains champs, on ne peut pas taper des données ; c'est le cas des **champs protégés** (champs devant afficher les résultats d'un calcul) et des **champs miroir** (champ devant afficher des valeurs entrées dans un autre formulaire : par exemple quand on veut répéter les champs d'identification d'un questionnaire sur tous les formulaires du programme de saisie).

d) Groupe de champs répétés ou groupe multiple

Un groupe multiple est un ensemble de champs qui se répète plusieurs fois. Il existe deux type de groupe multiples :

- 'Rosters'

	No ID	2. No rép.	4. Age	5. Sevré	6. Mode sevrage	7. Age sevrage	8. Durée allait.	9. Aliment
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Chaque ligne du 'roster' contient plusieurs champs(colonnes). Cette ligne est aussi appelée occurrence de groupe. Lors de la saisie utilisez :

- La touche / du pavé numérique pour aller au début de la ligne suivante d'un 'roster'.
- La combinaison de touche **Ctrl** + / pour terminer la saisie d'un 'roster' (toutes les lignes du 'roster' ne sont pas remplies).

- **Formulaire qui se répète**

Quelques fois le même formulaire est réaffiché chaque fois que vous que vous saisissez tous les champs. Dans ce cas le formulaire lui-même est une occurrence de groupe. Dans ce cas lors de la saisie utilisez :

- La touche / du pavé numérique pour aller au premier champ du même formulaire vierge réaffiché.
- La combinaison de touche **Ctrl** + / pour mettre fin au réaffichage du même formulaire.

e) Champ persistant

C'est un champ qui, lors de la conception du programme de saisie a été défini comme un champ devant afficher la valeur qui a rempli dans ce champ dans le questionnaire précédant. Ce type de champ est utilisé pour afficher dans le formulaire de saisie des champs identifiant du questionnaire les valeurs saisies dans le questionnaire précédant car ces valeurs changent peu d'un questionnaire à un autre dans la même ZD. L'opérateur peut modifier la valeur d'un champ persistant en utilisant la touche **F7**.

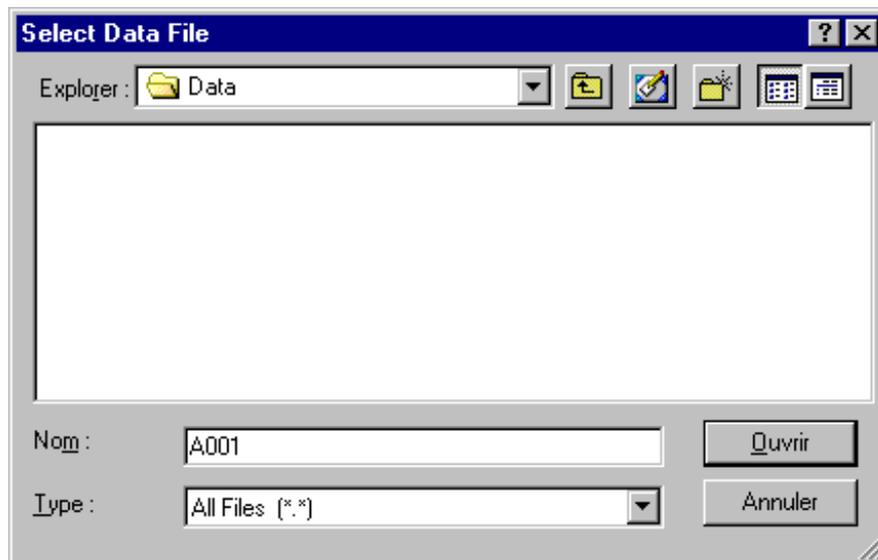
f) Couleur des champs

CSEntry utilise les couleurs pour indiquer l'état de chaque champ.

- **Blanche** : le champ n'a pas été rempli encore. Néanmoins, si vous voyez des données dans un champ de couleur blanche, cela signifie que vous avez déjà saisi des données dans ce champ et que vous êtes revenu en arrière et saisi une valeur différente dans un champ précédant et cette valeur saisie a causé le saut du champ de couleur blanche contenant des données.
- **Verte** : le champ a déjà été rempli. La valeur affichée dans ce champ sera écrite dans la fichier de données.
- **Grise** : le champ ne peut pas être rempli. Ce champ a été défini lors de la conception du programme de saisie comme 'protégé' ou 'miroir'.
- **Gris clair** : Ce champ est un champ 'persistant' il prend sa valeur à partir du questionnaire précédant. Vous pouvez changer la valeur en utilisant la touche **F7**.

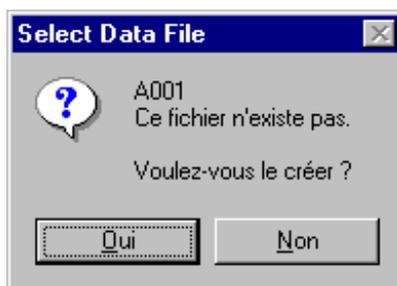
2.4. Démarrer le programme de saisie

- A partir du **Bureau de Windows**, double-cliquez sur l'icône du programme correspondant au questionnaire que vous devez saisir.
 - Saisie Questionnaire Dénombrement
 - Saisie Questionnaires Ménages
 - Saisie Questionnaires Budgétaire
 - Saisie Questionnaires Alimentaire
 - Saisie Questionnaire Communautaire
- Dans la fenêtre '**Select Data File**', dans le cas où vous commencez une nouvelle ZD, appelez le superviseur qui va vous communiquer le nom du fichier à taper dans le champ **Nom**. Dans le cas contraire ne modifiez pas le nom de fichier qui apparaît dans le champ **Nom**. Ensuite cliquez sur **Ouvrir**.

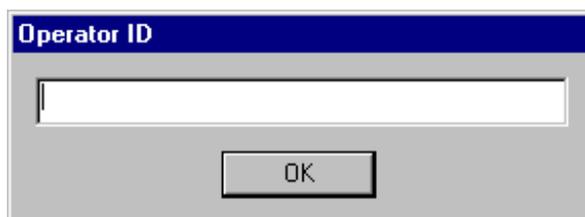


ATTENTION : Dans le cas où vous commencer une nouvelle ZD, vous devez obligatoirement taper le nom du fichier correspondant à cette ZD dans le champ **Nom**. Si vous ne le faites pas plusieurs ZD seront enregistrées dans le même fichier de données alors que pour chaque type de questionnaire il doit y avoir un fichier par ZD.

Dans le cas où vous commencez la saisie dans un nouveau fichier, la fenêtre suivante s'affiche. Cliquez sur **Oui** ou tapez **Enter** pour continuer.



- c) Dans la fenêtre '**Operator ID**', tapez votre identifiant et cliquez sur **OK**.



- d) Dans le cas où vous venez de créer un nouveau fichier, le programme de saisie sélectionne automatiquement le mode ajout de données (**Add Case**) et affiche automatiquement le premier formulaire. Vous pouvez commencer la saisie.

Dans le cas contraire le programme affiche une fenêtre qui comporte à sa partie droite le nom du programme de saisie et sa partie gauche les identifiants des questionnaires déjà enregistrés. Vous devez choisir soit le mode Ajout (**Add Case**) pour enregistrer de nouveaux questionnaires soit le mode Modification (**Modify Case**) pour corriger des questionnaires déjà enregistrés.

Dans tous les deux cas, un menu et une barre des outils sont affichés en haut de la fenêtre avec le nom du programme de saisie et le nom du fichier de données (Voir la copie d'écran suivante)



2.4.1. Ajout de données (*Add Case*)

Vous pouvez démarrer une session d'ajout de données en utilisant l'une des 3 méthodes suivantes :

- Cliquez sur  sur la barre des outils,
- Ou cliquez sur **Mode** à partir du menu et ensuite cliquer sur **Add Case**
- Ou bien encore taper la combinaison des touches **Ctrl + A** (tapez d'abord la touche **Ctrl**, maintenez la touche appuyée, ensuite tapez la touche **A**).

Il faut noter que durant la saisie :

- CSEntry affiche automatiquement le premier formulaire du programme de saisie quand vous commencez une session d'ajout. Le curseur se place sur le premier champ du formulaire.
- Si une donnée ne remplit pas un champ (par exemple on tape la valeur 10 dans un champ prévu pour un nombre de 4 positions) ou si le champ est vide, vous devez taper **Enter** pour passer au champ suivant. Dans le cas contraire dès que le champ est entièrement rempli le curseur passe automatiquement au champ suivant.
- Le programme de saisie a été conçu pour respecter la logique du questionnaire. Ce qui veut dire qu'en fonction de la valeur tapée dans un champ, le curseur pourra sauter automatiquement un ou plusieurs champs.
- Des contrôles de cohérences sont prévus dans les différents programmes. Quand un message d'erreur est affiché, lisez le attentivement. Tapez F8 pour le faire disparaître. Vérifiez les données afin de vous assurer que le message n'est pas provoqué par une erreur de saisie. Si l'erreur provient de vous, corrigez la avant de continuer.
- Vous pouvez continuer la saisie jusqu'à la fin du questionnaire ou vous pouvez revenir en arrière pour corriger les sections précédentes du questionnaire avant de le terminer.

- Au fur et à mesure que vous vous déplacez d'un champ à un autre, le nom et l'occurrence de la variable courante sont affichés dans la barre d'état en bas de l'écran.

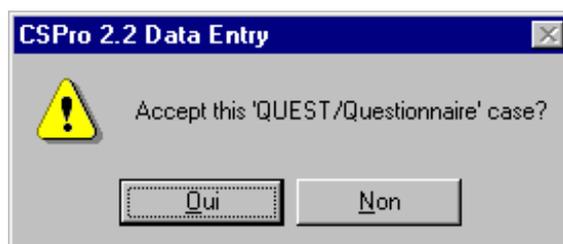
Déplacement dans un questionnaire (*Case*) en Mode Ajout (*Add Mode*)

CSEntry met à votre disposition des touches spéciales pour vous déplacer d'un champ à un autre ou d'un formulaire à un autre durant la saisie. Vous ne pouvez travailler que sur un questionnaire à la fois.

Le tableau suivant donne un récapitulatif des touches et des actions qui y sont associées :

Touche	Action
▲ (Flèche en Haut) ◀ (Flèche vers la Gauche) Shift + Tab	Champ précédent : Envoie le curseur au champ qui précède celui dans lequel il se trouve actuellement.
▼ (Flèche en Bas) ▶ (Flèche vers la Droite) Tab Enter	Champ suivant : Envoie le curseur au champ qui suit celui dans lequel il se trouve actuellement.
Page Up	Ecran précédent : L'écran qui précède celui qui est actuellement affiché sera affiché
Page Down	Ecran suivant : L'écran qui suit celui qui est actuellement affiché sera affiché
/ (sur le pavé numérique)	Fin d'occurrence de Groupe : Si le groupe est multiple, le contrôle passe à l'occurrence suivante du groupe. Si au contraire, le groupe est unique, le contrôle passe au groupe suivant
Ctrl + /	Fin de Groupe : Le contrôle passe toujours au début du Groupe suivant (Cette touche est particulièrement utile dans les formulaires à Groupe multiple).
F3	Insertion d'une occurrence avant l'occurrence courante : Insère une occurrence avant celle sur laquelle se trouve actuellement le curseur
Ctrl + F3	Insertion d'une occurrence après l'occurrence courante : Insère une occurrence après celle sur laquelle se trouve actuellement le curseur
F4	Suppression de l'occurrence courante : Supprime l'occurrence sur laquelle se trouve actuellement le curseur
F5	Tri : Trie les occurrences d'un groupe multiple en fonction des valeurs du champ dans lequel se trouve le curseur
F12	Fin d'occurrence de Niveau (<i>End Level Occurrence</i>) : Si le programme de saisie a un seul niveau, cette touche termine le questionnaire (<i>Case</i>), tandis que si le programme comporte plusieurs niveaux, cette touche termine le nœud actuel. Par exemple si le premier niveau est le questionnaire femme et le deuxième niveau correspond au questionnaire enfants, cette touche signale lors de la saisie des données d'un enfant la fin de la saisie pour cet enfant et que l'on désire commencer le suivant.
Ctrl + F12	Fin de Niveau (<i>End Level</i>) : Si le programme de saisie a un seul niveau, cette touche termine le questionnaire (<i>Case</i>), tandis que si le programme comporte plusieurs niveaux, cette touche signale pour les bas niveaux (<i>Level</i>) que la saisie est terminée pour tous les nœuds de ce niveau. Par exemple si le premier niveau est le questionnaire femme et le deuxième niveau correspond au questionnaire enfants, cette combinaison de touches signale lors de la saisie des données d'un enfant la fin de la saisie pour tous les enfants et que l'on désire commencer la femme suivante.

Terminer questionnaire (*Case*)



Lorsque vous terminez d'enregistrer tous les formulaires associés à un questionnaire, à ce moment CSEntry vous demande d'accepter le questionnaire. Si vous cliquez sur **Oui** ou vous tapez **Enter**, CSEntry écrit alors les données du questionnaire dans le fichier de données.

ATTENTION : Ne quittez donc jamais le programme de saisie sans voir terminé un questionnaire commencé.

2.4.2. Modification de données (Modify Case)

Vous pouvez démarrer une session de modification de données en utilisant l'une des 3 méthodes suivantes :

- Cliquez sur  sur la barre des outils,
- Ou cliquez sur **Mode** à partir du menu et ensuite cliquer sur **Modify Case**
- Ou bien encore taper la combinaison des touches **Ctrl + M** (tapez d'abord la touche **Ctrl**, maintenez la touche appuyée, ensuite tapez la touche **M**).

Vous pouvez modifier autant de questionnaires que vous voulez mais toute fois vous ne pouvez modifier qu'un seul à la fois. Pour modifier un questionnaire vous devez d'abord le sélectionner.

Vous pouvez basculer au mode Modification à partir du mode Ajout mais seulement si vous avez terminé le questionnaire en cours.

Vous pouvez aussi basculer du mode Modification directement au mode Ajout mais seulement si vous n'avez fait aucune modification sur le questionnaire en cours ou si vous désirez annuler les modifications effectuées.

Il est plus sûr de stopper le mode en cours (vous pouvez avoir besoin d'enregistrer le questionnaire d'abord) avant de basculer à l'autre mode.

Sélection de questionnaire.

Utilisez l'une des méthodes suivantes pour sélectionner un questionnaire à revoir et/ou à modifier.

- Cliquer sur l'identifiant du questionnaire sur la fenêtre à gauche ensuite sélectionner **Modify Case**
- Double cliquer sur l'identifiant du questionnaire sur la fenêtre à gauche.
- Cliquer sur **Functions** à partir du menu, ensuite sélectionner **Find Case**; ou taper **Ctrl + F**. Tapez alors l'identifiant du questionnaire dans la fenêtre. L'identifiant du questionnaire doit être entré exactement comme il a été enregistré dans le fichier.

Déplacement entre les questionnaires

Une fois que vous avez fini de modifier (ou simplement de revoir) un questionnaire vous pouvez aller à un autre questionnaire en utilisant l'un des moyens suivants:

- Cliquer sur un autre identifiant de questionnaire sur la fenêtre à gauche.
- Utiliser la barre d'outils et sélectionner  pour le premier,  pour le précédent,  pour le suivant ou  pour le dernier questionnaire dans le fichier de données.
- Cliquer sur **Functions** à partir du menu, ensuite sélectionner **First Case** pour le premier, **Previous Case** pour le précédent, **Next Case** pour le suivant ou **Last Case** pour le dernier questionnaire dans le fichier de données.
- Utiliser les combinaisons de touches suivantes **Ctrl + Home** pour sélectionner le premier, **Ctrl + Page Up** le précédent, **Ctrl + Page Down** le suivant ou **Ctrl + End** dernier questionnaire dans le fichier de données.

Insertion de questionnaire

- S'assurer que vous n'êtes pas dans le mode Ajout (**Add**), Modification (**Modify**) ou Vérification (**Verify**). Le cas échéant, vous devez sur la barre d'outils cliquer sur  ou à partir du menu choisir **Mode** et ensuite sélectionner **Stop** pour arrêter la saisie.
- Sur la fenêtre de droite cliquer sur l'identifiant du questionnaire avant lequel vous voulez insérer un questionnaire.
- A partir du menu, sélectionner **Functions**, ensuite **Insert Case**.

Suppression de questionnaire

- S'assurer que vous n'êtes pas dans le mode Ajout (**Add**), Modification (**Modify**) ou Vérification (**Verify**). Le cas échéant, vous devez sur la barre d'outils cliquer sur  ou à partir du menu choisir **Mode** et ensuite sélectionner **Stop** pour arrêter la saisie.

- Sur la fenêtre de droite cliquer sur l'identifiant du questionnaire que vous voulez supprimer.
- A partir du menu, sélectionner **Functions**, ensuite **Delete Case** ou appuyer sur la touche **Delete**.

Correction des identifiants d'un questionnaire

- Sélectionner le questionnaire dont vous voulez modifier l'identifiant.
- Dans le mode Modification (**Modify mode**), retaper les nouvelles valeurs dans les champs représentant l'identifiant. Ces champs se trouvent toujours dans le formulaire de la section 0 de chacun des programmes.
- Enregistrer le questionnaire.

Remarque : CSEntry s'assure que deux questionnaires dans le même fichier de données n'ont pas leurs identifiants identiques.

Insertion d'Occurrence de Groupe

- Dans le mode Ajout (**Add**) ou Modification (**Modify**), positionnez le curseur sur l'occurrence de groupe avant ou après laquelle vous voulez insérer un occurrence, par exemple une ligne d'un '**roster**'.
- Pour insérer avant la position courante, taper la touche **F3**, ou à partir du menu sélectionner **Functions**, ensuite **Insert Group Occ**.
- Pour insérer après la position courante, taper la combinaison de touches **Ctrl + F3**, ou à partir du menu sélectionner **Functions**, ensuite **Insert Group Occ After**.

Remarque : Vous pouvez insérer une occurrence d'un groupe multiple, qu'il soit '**roster**' ou formulaire qui se répète.

Suppression d'Occurrence de Groupe

- Dans le mode Ajout (**Add**) ou Modification (**Modify**), positionnez le curseur sur l'occurrence de groupe que vous voulez supprimer, par exemple une ligne d'un '**roster**'.
- Taper la touche **F4**, ou à partir du menu sélectionner **Functions**, ensuite **Delete Group Occ**.

Remarque : Vous pouvez supprimer une occurrence d'un groupe multiple, qu'il soit '**roster**' ou formulaire qui se répète.

Sélection de Nœud

Ceci ne s'applique qu'au programme de saisie du questionnaire alimentaire.

- S'assurer que vous n'êtes pas dans le mode Ajout (**Add**), Modification (**Modify**) ou Vérification (**Verify**). Le cas échéant, vous devez sur la barre d'outils cliquer sur  ou à partir du menu choisir **Mode** et ensuite sélectionner **Stop** pour arrêter la saisie.
- Sur la fenêtre gauche de l'écran, cliquez sur le '+' de l'identifiant du questionnaire qui contient le nœud que vous voulez sélectionner.
- Double cliquer sur le l'identifiant du nœud ou cliquez sur l'identifiant du nœud et à partir du menu choisir **Mode** et ensuite sélectionner **Modify Case**.

Ajout de Nœud

Ceci ne s'applique qu'au programme de saisie du questionnaire alimentaire.

- S'assurer que vous n'êtes pas dans le mode Ajout (**Add**), Modification (**Modify**) ou Vérification (**Verify**). Le cas échéant, vous devez sur la barre d'outils cliquer sur  ou à partir du menu choisir **Mode** et ensuite sélectionner **Stop** pour arrêter la saisie.
- Sur la fenêtre gauche de l'écran, cliquez sur l'identifiant du questionnaire auquel vous voulez ajouter un nœud.
- Faites un click du bouton droit de la souris sur l'identifiant et sélectionner **Add Node**, ou à partir du menu choisir **Functions** et sélectionner **Add Node**.

Insertion de Nœud

Ceci ne s'applique qu'au programme de saisie du questionnaire alimentaire.

- S'assurer que vous n'êtes pas dans le mode Ajout (**Add**), Modification (**Modify**) ou Vérification (**Verify**). Le cas échéant, vous devez sur la barre d'outils cliquer sur  ou à partir du menu choisir **Mode** et ensuite sélectionner **Stop** pour arrêter la saisie.
- Sur la fenêtre gauche de l'écran, cliquez sur le '+' de l'identifiant du questionnaire dans lequel vous voulez insérer un nœud.
- Cliquez sur le l'identifiant du nœud avant lequel vous voulez insérer.
- Faites un click du bouton droit de la souris sur l'identifiant et sélectionner **Insert Node**, ou à partir du menu choisir **Functions** et sélectionner **Insert Node**.

Suppression de Nœud

Ceci ne s'applique qu'au programme de saisie du questionnaire alimentaire.

- S'assurer que vous n'êtes pas dans le mode Ajout (**Add**), Modification (**Modify**) ou Vérification (**Verify**). Le cas échéant, vous devez sur la barre d'outils cliquer sur , ou à partir du menu choisir **Mode** et ensuite sélectionner **Stop** pour arrêter la saisie.
- Sur la fenêtre gauche de l'écran, cliquez sur le '+' de l'identifiant du questionnaire dans lequel vous voulez supprimer un nœud.
- Cliquez sur le l'identifiant du nœud que vous voulez supprimer.
- Faites un click du bouton droit de la souris sur l'identifiant et sélectionner **Delete Node**, ou à partir du menu choisir **Functions** et sélectionner **Delete Node**.

Enregistrer un questionnaire

L'enregistrement d'un questionnaire l'écriture du contenu du questionnaire courant dans le fichier des données. Après avoir fait des modifications dans un questionnaire vous devez l'enregistrer pour ne pas perdre les corrections effectuées. Pour enregistrer un questionnaire, vous devez taper :

- **Ctrl + F12** pour le questionnaire alimentaire
- **F12** pour les autres questionnaires

Déplacement dans un questionnaire

Le déplacement dans un questionnaire en mode Modification (**Modify**) est très similaire dans le mode Ajout (**Add**). Toute fois il y a quelques petites différences :

- **Ecran Suivant (Page Down)**

Cette touche permet d'afficher l'écran suivant du questionnaire courant. Dans le dans le mode Ajout (**Add**) cette touche n'est active qui si vous êtes revenu en arrière pour revoir l'écran précédent. Tandis que dans le mode Modification (**Modify**) cette touche vous envoie toujours à l'écran suivant du questionnaire courant.

- **Fin d'occurrence de niveau (F12)**

Si le programme de saisie est à plusieurs niveaux (questionnaire alimentaire) cette touche n'a aucun effet (dans ce cas utilisez **Ctrl + F12** pour enregistrer le questionnaire), tandis que pour un questionnaire à un seul niveau (autres questionnaires) cette touche enregistre le questionnaire courant (y compris les modifications effectuées) dans le fichier de données.

- **Fin de Niveau (Ctrl + F12)**

Cette combinaison de touche enregistre le questionnaire courant (y compris les modifications effectuées) dans le fichier de données.

2.4.3. Correction interactive

Vous pouvez utiliser le programme de saisie pour rechercher dans le fichier de données les erreurs dues aux incohérences entre les variables ou les cas des variables qui sont hors des fourchettes définies dans le dictionnaire des données. Ces test d'incohérences doivent être prévus dans le programme de saisie. Quand on commence une session de correction interactive, le programme affichera le formulaire concerné avec la donnée prête pour la correction.

La correction interactive doit être effectuée après avoir terminé la saisie de tous les questionnaires d'une ZD et après l'édition des listings des erreurs et la correction manuelle des incohérences effectuées sur les questionnaires.

Pour faire une correction interactive :

- Ouvrir le fichier de données concerné avec le programme de saisie adéquat.
- Commencer une session de Modification (**Modify**) en commençant par le premier questionnaire du fichier de données.
- A partir du menu choisir **Functions** et ensuite sélectionner **Interactive Edit**; ou appuyez sur la touche **F11**.
- Dans la fenêtre **Interactive Edit Options**, cliquer sur '**Both**' et valider en cliquant sur OK ou tapez sur Enter. L'option '**Both**' indique à CSEntry de s'arrêter chaque fois qu'il rencontre une erreur de cohérence qui a été programmée dans les tests de cohérence et chaque fois qu'il rencontre une variable dont la valeur n'est pas dans la fourchette définie dans le dictionnaire des données.

CSEntry commence alors à vérifier les données champ par champ à partir de la position courante du curseur jusqu'à la fin du fichier en exécutant tous les tests de cohérence programmés et en vérifiant les valeurs des données de chaque champ par rapport aux fourchettes prévues dans le dictionnaire des données. Chaque fois que CSEntry rencontre une erreur, il s'arrête pour afficher le message d'erreur programmé ou le message **OUT OF RANGE** (pour une valeur de champ hors fourchettes). Vous pouvez faire la correction si vous le voulez et appuyer **F11** pour continuer.

3. EDITION DES LISTING D'ERREURS

1. A partir du **Bureau de Windows**, double-cliquez sur l'icône du programme correspondant au questionnaire que vous devez saisir.

- Erreurs Questionnaires Dénombrement
- Erreurs Questionnaires Ménages
- Erreurs Questionnaires Budgétaires
- Erreurs Questionnaires Alimentaires
- Erreurs Questionnaires Communautaires

2. Dans la fenêtre '**Define File Associations**', tapez les informations adéquates dans les différents champs.

	Data File Name
Input Data File	
<Output File>	
<Write File>	
<Listing File>	

- **Input Data File** : Tapez y le nom du fichier de données dont vous voulez éditer le listing d'erreurs. En supposant par exemple que vous voulez vérifier le fichier de données des questionnaires ménages de la ZD 152 qui a été nommé **M152** lors de la saisie, vous devez taper dans ce champ **M152**.
- **<Output File>** : Ne rien spécifier dans ce champ
- **<Write File>** : Dans ce champ tapez le nom du fichier dans lequel les messages d'erreurs seront enregistrés. Pour un souci de commodité gardez le même nom que le fichier de données en y ajoutant l'extension **.WRT**. En tenant compte de la supposition précédente vous devez taper dans ce champ **M152.WRT**.
- **<Listing File>** : Ce champ doit contenir le nom du fichier du sommaire des résultats du traitement. Dans ce fichier nous aurons le nombre total d'enregistrements, de questionnaires traités et d'autres informations

relatives au traitement. Ici aussi par souci de commodité gardez le même nom que le fichier de données en y ajoutant l'extension **.LST**. En tenant compte de la supposition précédente vous devez taper dans ce champ **M152.LST**.

3. Après avoir spécifié les noms de fichier cliquez sur **OK** ou tapez sur **Enter** pour lancer le traitement.

Après l'exécution du programme de contrôle, **TextViewer** est lancé automatiquement pour afficher les fichiers des messages d'erreurs (**Write File**) et de sommaire des résultats du traitement (**Listing File**).

Pour basculer d'une fenêtre à l'autre, il faut choisir à partir du menu **Window**, ensuite sélectionner le nom du fichier que l'on veut afficher.

4. Pour imprimer le contenu du fichier affiché utilisez l'une des méthodes suivantes :

- Sur la barre d'outils cliquez sur 
- A partir du menu choisir **File**, ensuite sélectionner **Print**.
- Taper la combinaison de touches Ctrl + P

Dans la boîte de dialogue **Impression** cliquer sur **OK** pour lancer l'impression