

INSTRUCTION POUR LA SAISIE DES DONNEES DE LA PHASE 3 DE L'ENQUETE 1-2-3- SUR LA CONSOMMATION DES MENAGES

I. Instructions de saisie

Les masques de saisie sont programmés avec le progiciel CPro.

Les différentes phases de l'enquête vont être saisies distinctement et à des périodes différentes. Des masques de saisies ont été élaborés en tenant compte de cet aspect.

Phase 3.

Le lancement du programme de saisie de la phase 3 se fait en double-cliquant



sur l'icône **[Saisie Phase3]** se trouvant sur votre bureau.

Le fichier de données doit présenter le code et le nom du Site dans lequel on saisi le questionnaire,

Ouvrir :

Operator ID : Il s'agit d'un code nécessaire au suivi des évènements pouvant se produire lors de la saisie. Mettez votre code agent, à 2 digits, qui vous a été attribué par l'équipe centrale d'encadrement.

Chaque personne intervenant sur l'enquête doit être identifiable (enquêteur, contrôleur, superviseur, saisisseur). A cet effet, l'équipe centrale d'encadrement devra affecter à chacun des intervenants un code agent.

Après avoir mis le code opérateur, cliquez sur **OK**.

Ensuite, choisir entre trois modes opératoires: add case, modify case et Verify.

Le mode "**add case**" est celui qu'il faut choisir pour un nouvel enregistrement. Si vous devez modifier un enregistrement préalablement saisi, vous devez passer en mode "**modify case**".

Le mode "**verify case**" est à utiliser dans le cas d'une double saisie pour la vérification de la saisie. Nous n'insistons pas ici sur ce dernier mode.

Notes générales :

L'agent de saisie tape tous les caractères qui sont marqués sur le questionnaire. Ainsi les sauts d'une variable à la suivante sont automatiques. Les sauts autorisés ou conditionnels sont programmés et laissent à blanc les variables ainsi sautées.

Pour les variables "blanches", vides, à laisser à blanc, il suffit d'appuyer sur la touche "Entrée" pour passer à la variable suivante.

II. Début de la saisie et les modules

Module code d'identification : Pour saisir un nouvel enregistrement, double-cliquez sur "Add case", la première partie du questionnaire intitulée "Code d'Identification". Il s'agit de l'identification du ménage et d'informations générales.

RDC INS ENQUETE NATIONALE DU TYPE 1-2-3				
PHASE 3 : ENQUETE SUR LA CONSOMMATION DES MENAGES				
avec l'appui d'AFRISTAT et de DIAL				
Code d'identification du ménage				
SITE	<input type="text"/>	INTERVENANTS	code	Date
N° du Ménage dans le Site	<input type="text"/>	Enquêteur	<input type="text"/>	JJ <input type="text"/> MM <input type="text"/> AA <input type="text"/>
Taille du Ménage Phase 1	<input type="text"/>	Contrôleur	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Résultat de l'interview	<input type="text"/>	Superviseur	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Numéro du répondant	<input type="text"/>	Agent de saisie	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Numéro de la vague	<input type="text"/>	ACTIFS INFORMELS		
N° groupe :		Numéro d'individu	Branche	Nombre Individus de 10 ans ou plus
SX	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
RV	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Taille ménage Phase 3
SEC	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	Membres présents PH3 :
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ménage répondant à la Phase 2
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Numéro de la vague : Pour le questionnaire qui n'est pas complètement ni partiellement rempli il y aura un message qui demandera de vérifier le résultat de l'interview pour ensuite passer au questionnaire suivant. Reprendre ce questionnaire et corriger au besoin le résultat de l'interview.

Module EL : Eligibilité

Dès que le dernier digit de la dernière variable de la section précédente est saisi l'écran suivant apparaît pour la saisie du module "Eligibilité". Le curseur se positionne dans le pavé de la variable "EL1 – numéro d'ordre".

Ce module doit être saisi pour tous les membres du ménage âgés de 10 ans et plus. La barre d'état indique la quantièame personne on est en train de saisir.

SITE

ménage

VAGUE

MODULE EL - ELIGIBILITE AU CARNET DE COMPTES

Module à remplir pour chaque membre du ménage âgé de 10 ans et plus

EL1. Numéro d'ordre

EL2. Habituellement gagne t-il de l'argent ou dispose t-il d'un revenu ?

EL3. Au cours des 30 derniers jours, a t-il gagné de l'argent ou un revenu ?

EL4. Avec son argent contribue t-il aux dépenses du ménage ?

EL5. Reçoit-il de l'argent des autres membres du ménage pour les dépenses ?

EL6. Avec cet argent décide t-il lui même des dépenses à effectuer ?

EL7. Doit-il recevoir un carnet de comptes ?

EL8. Accepte t-il de remplir un carnet ?

Module 10 : Personnes présentes dans le ménage

La saisie de ce module se présente sous forme de "roster". C'est une matrice où l'on saisit les informations pour tous les membres du ménage. On se déplace dans cet écran comme dans le reste du questionnaire à l'aide des flèches (pavé numérique) et de la touche Tab.

On saisit dans ce module le nombre total de jour de présence de chaque individu. On ne saisit pas les présences chaque jour.

Pour passer à l'individu suivant dans le "roster" utiliser la (touche /).

Pour sortir du "roster" et passer au module suivant utiliser (touche ctrl /).

	NOMS	N°ORDRE Q5	AGE Q6	POIDS	CHGT Q7	TotPre: Q9
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Module AL à module 23 : dépenses par branches

La saisie pour tous ces modules se présente de la même manière. Les informations sont saisies pour les dépenses faites au cours des 6 ou 12 derniers mois. Pour ces modules aussi, on doit **vérifier les totaux**.

Si ces totaux sont différents, l'opérateur de saisie doit calculer et saisir le vrai total. Il peut s'agir d'une erreur de saisie, d'un oubli de saisie d'une ou plusieurs lignes ou d'une erreur de calcul de la part de l'enquêteur.

Pour passer à la dépense suivante dans le "roster" utiliser (touche /).

Pour sortir du "roster" et passer au module suivant utiliser (touche ctrl /).

Attention pour les roster vides :

ATTENTION : saisir Q04 = 01 et Q05 = 00 si Jour sans dépense
ATTENTION : saisir Q04 = 01 et Q05 = 99 si Jour non enquêté

Autrement :

Message d'erreur car le total est faux!

	CODE	TOTAL	NBRE	UNITE	vérifier le nombre de lignes saisies et le montant ! Press F8 to clear.			
1	12155	100	1	11				
2	25452	250	1	3	4	4	2	2
3	65874	300	5	2	3	4		1
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Total dépenses de loisirs : 660

Calcul du total des dépenses pour l'ensemble de la période

Module 24 : transferts

A la fin de la saisie des dépenses, on arrive au module 24 – transfert. Les informations pour ce module doivent être saisies pour tous les membres du ménage (6 au maximum). Ce module se présente sous forme de "roster".

Pour passer à l'individu suivant dans le "roster" utiliser (touche /).

Pour sortir du "roster" et passer au module suivant utiliser (touche ctrl /).

Contrairement au questionnaire, Aucune vient avant les autres modalités de C5 et C6.

ME NAGE

- EL1
- EL2
- EL3
- EL4
- EL5
- EL6
- EL7
- EL8
- VAGUE
- PRESENCE
- DEPENSES IMPORTANTES
- FETES
- HABITS
- LOGEMENTS
- AMEUBLEMENT
- SANTE
- TRANSPORT
- LOISIRS
- EDUCATION
- HOTELS
- AUTRES BIENS ET SERVICE
- IMPOTS
- CONSTRUCTION

C5. Depuis les 12 derniers mois, quels postes ont le plus baissé :

Aucun Premier Deuxieme Troisieme

C6. Depuis les 12 derniers mois, quels postes ont le plus augmenté :

Aucun 1er 2me 3me 4me 5me

C7. Comment avez-vous principalement baissé ces achats ?

Précisez :

C8. Si le revenu de votre ménage venait à baisser. ?

Module 25 : compléments

Ce module contient des informations supplémentaires sur les revenus du ménage. Ce formulaire concerne l'ensemble des membres du ménage.

Pour passer au module suivant utiliser le menu **Fonction** puis l'option **End Group** (touche ctrl /).

The screenshot shows a software window titled "SITE MENAGE" with a menu bar (File, Tools, Window, Help) and a toolbar. The main content area is titled "MODULE 25: PATRIPOINE MATERIEL ET FINANCIER".

At the top left, there are input fields for "VAGUE" and "SITE MENAGE". To the right, there is a date selection box for "Q3" with fields for "Jour", "Mois", and "Année".

Below this, there are input fields for variables Q04 through Q12. To the right of these is a section for "Q13" with fields for "Terre" and "Habitation".

The central part of the interface contains a table with 5 rows and 6 columns. The columns are labeled: "N° Q16", "Crédit Q17", "Source Q18", "UTPS Q19A", "Nombre Q19B", and "Montant Q20".

Below this table, there are input fields for "Q14" (Terre, Habitat.), "Q15", "Q21", "Q22", "Q23", "Q24", "Q25", "Q26", and "Q27".

At the bottom right, there is another table with 5 rows and 5 columns. The columns are labeled: "Q28 Code", "Q29", "Q30", "Q31", and "Q32".

Module 11 : dépenses quotidiennes

On passe ensuite au module dépenses quotidiennes. Ce module doit être rempli **chaque jour** pour toutes les dépenses quotidiennes.

Ce module fonctionne de façon identique aux modules des dépenses saisis auparavant. En particulier on vérifie le total chaque jour. A noter que la date est générée automatiquement (à partir du second jour).

ns Tools Window Help

SITE **MODULE 11 - DEPENSES QUOTIDIENNES** **Q3: Date**
Ménage **NUMERO JOUR** **Jour Mois Année**
VAGUE

	Q04	Q05	CODE PROD Q6	QTE_P Q7	PRIX UNITAIRE Q8	UNITE Q9	N
1	<input type="text"/>						
2	<input type="text"/>						
3	<input type="text"/>						
4	<input type="text"/>						
5	<input type="text"/>						
6	<input type="text"/>						
7	<input type="text"/>						
8	<input type="text"/>						
9	<input type="text"/>						
10	<input type="text"/>						
11	<input type="text"/>						
12	<input type="text"/>						
13	<input type="text"/>						
14	<input type="text"/>						

Total des dépenses quotidiennes :

NB: Ctrl +F12 pour teminer le ménage

Le numéro jour est généré automatiquement

Pour passer à la dépense suivante au cours du même jour, utiliser (touche /).

Pour passer au jour suivant (touche Ctrl /).

Pour sortir du formulaire et passer à un autre ménage utiliser (touche Ctrl F12).

L'écran suivant apparaît. Répondre oui.

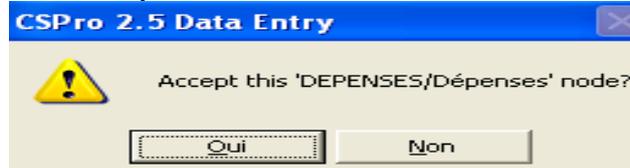
CSEntry

 Accept this 'QUEST/Questionnaire' case?

Fin de la saisie et les modules

Lorsque toutes les informations du questionnaire sont saisies, pour passer à un autre questionnaire, il faut :

-Au 15^{ème} jour, valider le total ; On aura le message



-répondre Non ;

-pointer le total ; ce total qui sera rempli de zéro éventuels à sa gauche.

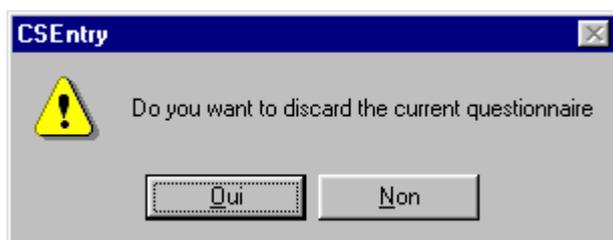
- faire : (Ctrl f12)

On revient alors au masque de saisie de départ.

RDC INS ENQUETE NATIONALE DU TYPE 1-2-3				
PHASE 3 : ENQUETE SUR LA CONSOMMATION DES MENAGES				
avec l'appui d'AFRISTAT et de DIAL				
Code d'identification du ménage				
SITE	<input type="text"/>	INTERVENANTS	code	Date
N° du Ménage dans le Site	<input type="text"/>	Enquêteur	<input type="text"/>	JJ MM AA
Taille du Ménage Phase 1	<input type="text"/>	Contrôleur	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Resultat de l'interview	<input type="text"/>	Superviseur	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Numéro du répondant	<input type="text"/>	Agent de saisie	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Numéro de la vague	<input type="text"/>	ACTIFS INFORMELS		
N° groupe :		Numéro d'individu	Branche	Nombre Individus de 10 ans ou plus
SX	RV	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Taille ménage Phase 3
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	Membres présents PH3 :
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ménage répondant à la Phase 2
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Pour arrêter la saisie, il suffit de :

- choisir **"File"** ;
- puis, choisir **"Exit"**, l'écran suivant apparaît



- répondre **OUI** pour arrêter la saisie.

Vous pouvez alors quitter CSPro. Pour cela,

- aller au menu "**File**";
- puis, choisissez "**Exit**".

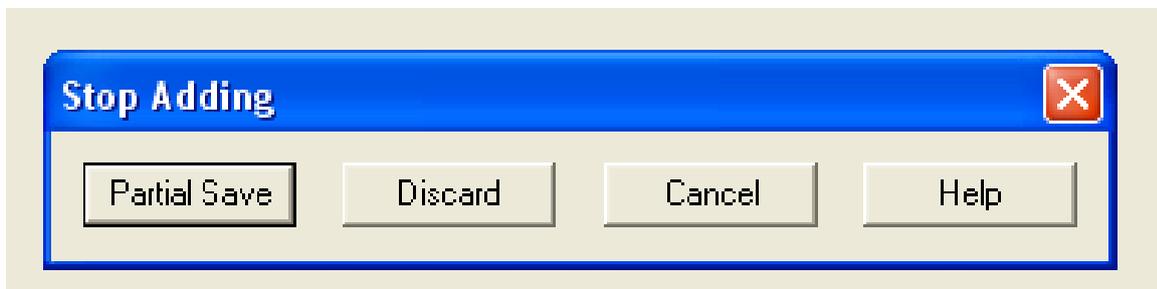
III. Assistance technique

En cas de problèmes lors de l'utilisation du masque de saisie, veuillez contacter le chef d'équipe.

IV. Sauvegarde partielle

NB Pour réaliser une sauvegarde partielle :

Quitter le questionnaire soit par le bouton X soit par menu Fichier, Quitter
Vous aurez le message

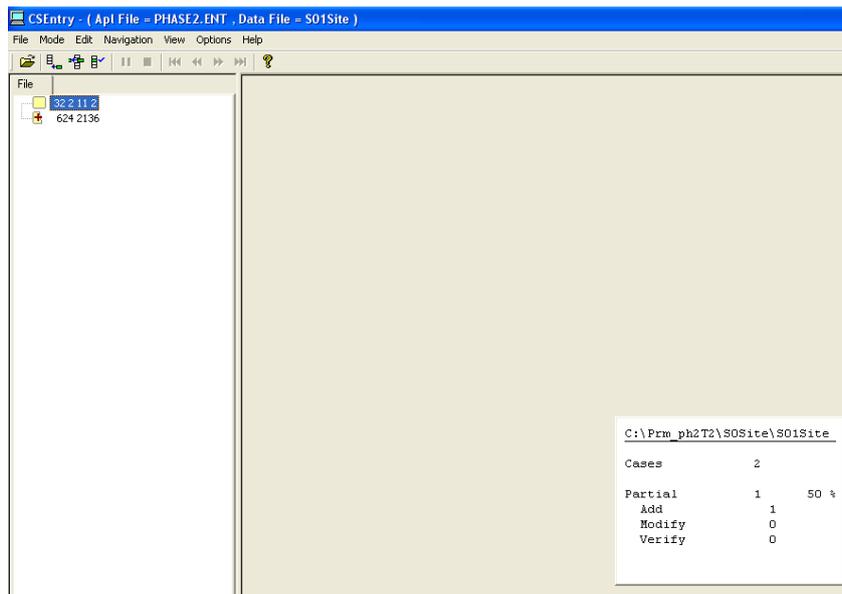


Cliquer sur Partial Save
Vous aurez le message

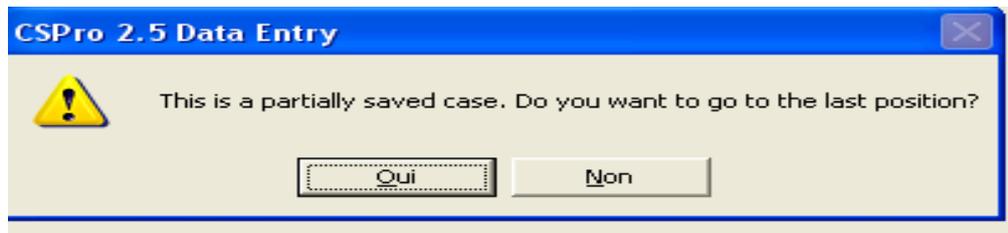


Cliquez sur Ok

Pour reprendre : double cliquer sur le ménage qui porte une marque rouge dans l'arborescence gauche
Ou sélectionner sur l'arborescence et valider



Vous aurez



Cliquer sur OK

VI NOTE :

NOUS RECHERCHONS LA QUALITE DE LA SAISIE