

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE  
MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES  
DIRECTION DE LA STATISTIQUE

ENQUETE PERMANENTE  
AUPRES DES MENAGES

MANUEL A L'USAGE  
DES OPERATRICES DE SAISIE

Sous-Direction de la Statistique Générale  
Aout 83

# TABLE DES MATIERES

## I. GENERALITES

1. INTRODUCTION	Pages
. Objectifs de l'Enquête Permanente .....	3
. Organisation de l'Enquête .....	4
. Rapport avec les autres .....	6
2. TACHES DE L'OPERATRICE DE SAISIE	
. Saisie des questionnaires .....	8
. Gestion de l'équipement informatique .....	10
3. ORGANISATION DU TRAVAIL DE SAISIE	
. Organisation proprement dite .....	12
. Utilisation des résultats de la saisie .....	15

## II. LA SAISIE DES QUESTIONNAIRES

4. UTILISATION DU MICROORDINATEUR	
. Présentation du microordinateur .....	17
. Démarrage du microordinateur.....	27
. Arrêt du système .....	30
5. PRINCIPES GENERAUX	
. Définitions .....	31
. Comment arriver à un écran à partir du Menu Général? ...	35
. Comment revenir au Menu Général? .....	37
6. SAISIE DES DONNEES A PARTIR D'UN ECRAN	
. Touches spéciales pour la saisie .....	38
. Saisie des données d'un champ .....	40
. Saisie des données d'un écran .....	40
. Correction des erreurs .....	42
. Enregistrement des données sur disquette .....	44
. Suppression d'un enregistrement .....	44

## 7. CONSIDERATIONS SPECIFIQUES A CERTAINES SECTIONS

. Section 0A: Signalétique .....	46
. Section 0B: Résumé de l'Enquête .....	48
. Section 0C: Sections remplies et personnes enquêtées ..	49
. Section 7: Enquêtés pour le deuxième passage .....	50
. Ecrans 9B, 9C, 9E, 9F, 9G, 9I, 9K, 10B, 10C, 11A, 11B, 12A, 12B, 14A.	51

## 8. CONTROLE DE COHERENCE ENTRE SECTIONS

. Mise en route .....	52
. Les résultats produits .....	53

## 9. LES PROBLEMES

. Solutions possibles pour des problèmes courants .....	56
. Que faire quand la disquette est pleine? .....	57

## III. LES FONCTIONS UTILITAIRES

### 10. FORMATTAGE D'UNE DISQUETTE

. Qu'est ce que formater une disquette ? .....	59
. Quand formater ? .....	59
. Comment formater ? .....	59

### 11. SAUVEGARDE D'UNE DISQUETTE

. Qu'est ce que sauvegarder une disquette ? .....	60
. Quand sauvegarder ? .....	60
. Comment réaliser une sauvegarde ? .....	61

### 12. CONTENU D'UNE DISQUETTE

. Utilité .....	62
. Comment regarder le contenu d'une disquette ? .....	62
. Interprétation .....	62

### 13 FIN DE SEANCE DE TRAVAIL

. Utilité .....	63
. Comment utiliser cette fonction ? .....	63

## OBJECTIFS DE L'ENQUETE PERMANENTE

L'Enquête Permanente Auprès des Ménages a pour objectif principal de mettre à la disposition des planificateurs et décideurs politiques, d'une façon rapide et continuelle, les données de base sur le niveau de vie actuel des ménages africains en Côte d'Ivoire et son évolution dans le temps.

Les éléments-clefs du niveau de vie pris en compte dans cette enquête sont:

- le revenu et les dépenses du ménage,
- la santé et l'éducation,
- l'emploi et les autres activités productives,
- les caractéristiques démographiques et les déplacements,
- l'habitat.

Les informations collectées sont destinées à améliorer la planification et l'évaluation des politiques économiques et sociales en Côte d'Ivoire. Elles permettront aux décideurs:

- d'identifier des groupes cibles pour les interventions de l'Etat,
- de construire des modèles de simulation de l'impact global et distributif des différents choix politiques,
- et enfin d'analyser l'impact des décisions déjà prises et aussi des effets économiques conjoncturels sur la condition de vie des ménages.

L'Enquête répondra donc aux besoins prioritaires de plusieurs utilisateurs. Il s'agit, entre autres, des organismes de planification économique de l'Etat, de la Direction de l'Emploi, du Centre Ivoirien de Recherches Economiques et Sociales (CIRES), et autres.

### La méthodologie de l'enquête

En vue d'adapter les objectifs aux moyens humains et matériels disponibles il a été prévu d'enquêter 1600 ménages tous les ans. Ces ménages ont été choisis pour constituer un échantillon auto-pondéré de l'ensemble des ménages africains de la Côte d'Ivoire, selon une procédure en trois étapes:

- Premièrement, on a découpé la Côte d'Ivoire en plusieurs régions, ou "unités primaires de sondage"--les villes, villages, quartiers, etc. L'on a choisi 100 de ces unités avec des probabilités proportionnelles à leur population.

- Ensuite , pendant la phase de pré-enquête , on a choisi au hasard une grappe d'environ 64 ménages dans chaque unité de sondage , et on en a recensé un certain nombre d'attributs socio-économiques.
- Finalement , on a tiré au hasard 16 ménages par grappe pour constituer l'échantillon de l'enquête.

Afin de suivre l'évolution du niveau de vie dans les mêmes ménages et aussi d'actualiser de façon permanente les données recueillies, il a été décidé de renouveler la moitié de l'échantillon tous les ans.

Deux types de questionnaires ont été conçus:

- un questionnaire destiné aux ménages et devant être rempli en deux passages espacés de deux semaines;
- un questionnaire sur les localités visant à saisir les variables se rapportant aux infrastructures économiques, scolaires, sanitaires, etc. qui se trouvent dans le village.

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,
- l'utilisation de micro-ordinateurs dans quatre Antennes régionales de la Statistique (Abidjan, Bouaké, Abengourou, Man), qui permet une saisie directe des données tout près du lieu de la collecte,
- un logiciel de contrôle automatique des données qui ressort les incohérences et permet les corrections sur terrain lors du deuxième passage de l'enquêteur dans le ménage,
- une forte supervision, soit un superviseur pour deux enquêteurs et une opératrice de saisie.

#### ORGANISATION DE L'ENQUETE

L'Enquête Permanente est menée par une équipe d'encadrement et cinq équipes de collecte et de saisie des informations basées dans quatre des Antennes Régionales de la Statistique. Afin de permettre une sortie rapide des résultats l'on a opté pour une décentralisation de la saisie qui, dans le cas des enquêtes passées, se faisait uniquement à Abidjan.

Cette décentralisation a consisté à installer, dans chacune de quatre Antennes Régionales de la Statistique (Abidjan, Bouaké,

Abengourou, Man). un micro-ordinateur pour la saisie immédiate de tous les questionnaires remplis par chaque équipe.

Deux équipes seront basées à Abidjan -- une équipe urbaine et une équipe rurale (pour les localités près d'Abidjan). Cette décentralisation, comme on le constate, accroît la responsabilité de l'équipe d'enquête basée à l'Antenne Régionale.

L'ÉQUIPE D'ENCADREMENT , appelée aussi STAFF , comprend quatre membres:

- Le Sous-Directeur de la Statistique Générale qui est Chef de Projet , donc chargé de l'administration et de la définition des grandes orientations de l'enquête; il anime l'équipe, ordonne les dépenses et prend les contacts nécessaires à la bonne marche du projet.
- L'Adjoint au Chef de Projet qui s'occupe de la réalisation sur terrain de l'enquête. Il assure la liaison avec les équipes d'enquête, veille à l'application des consignes données quant au remplissage du questionnaire en effectuant des missions de contrôle permanentes. Il doit aussi, au cas où des problèmes techniques et même matériels se posent, trouver des solutions rapides et appropriées.
- Le Responsable Informatique du Projet qui s'occupe de la conception du logiciel de saisie et aussi des programmes de traitement des données sur ordinateur. Il veille à l'application des consignes données aux superviseurs et aux opératrices de saisie en matière de gestion des programmes et aussi d'utilisation rationnelle des micro-ordinateurs.
- Un Ingénieur de Travaux Statistiques chargé de seconder l'Adjoint au Chef de projet dans ses tâches.

Chacune des cinq ÉQUIPES DE COLLECTE ET DE SAISIE DES INFORMATIONS comprend cinq membres:

- Le Superviseur qui est chef d'équipe et chargé de suivre , de contrôler et au besoin de corriger le travail de chacun des deux enquêteurs et l'opératrice de saisie dont il a la responsabilité . Il est aussi chargé de la gestion des équipements , véhicules et fonds de l'équipe . Il est le représentant de l'Equipe d'Encadrement au niveau de l'Antenne.
- Les deux Enquêteurs devant interviewer chacun 160 ménages au cours de l'année en respectant le calendrier prévu.
- L'Opératrice de Saisie chargée de la saisie , sur micro-ordinateur, des données collectées.

- Le Chauffeur de l'équipe, chargé de transporter les membres de l'équipe entre l'Antenne et les endroits où l'enquête a lieu.

## RAPPORT AVEC LES AUTRES

Vous faites partie intégrante d'une équipe de travail composée d'un superviseur qui est le chef d'équipe, de 2 enquêteurs d'un chauffeur et de vous-même.

De plus étant donné que vous êtes basée en permanence dans une des Antennes Régionales de la Statistique, vous êtes en relation avec le personnel de cette antenne.

Dans ce chapitre nous précisons les rapports que vous devez entretenir avec ces différentes personnes.

### Le superviseur

Le superviseur est le chef de l'équipe à laquelle vous êtes intégrée. Pour cela vous lui devez respect. Vous devez exécuter les consignes qu'il vous donne.

Il aura entre autres tâches de vous aider dans l'exécution de vos tâches et de veiller à ce que vous travailliez selon les consignes données par l'Equipe d'Encadrement de l'Enquête.

Il fera des rapports réguliers à l'Equipe d'Encadrement.

Si vous avez des problèmes c'est d'abord à lui que vous devez vous adresser. Il vous aidera à les résoudre. Si il ne peut les résoudre il s'adressera au Responsable d'Antenne ou à l'Equipe d'Encadrement selon la nature des problèmes, pour leur trouver une solution.

Les seuls cas où vous êtes autorisée à vous adresser à quelqu'un d'autre que lui, c'est quand il est absent et que l'urgence des problèmes que vous avez à résoudre ne vous permet pas d'attendre son retour. Cela arrivera par exemple dans le cas où l'ordinateur est en panne ou si vous êtes malade. Vous devez alors informer d'abord le Responsable d'Antenne puis informez vous-même l'Equipe d'Encadrement SANS DELAI. La personne la mieux indiquée est le Responsable informatique, mais vous pouvez valablement informer n'importe quel membre du Staff.

### Le Responsable d'Antenne

C'est le représentant du Directeur de la Statistique dans la région où vous vous trouvez. A ce titre vous lui devez respect.

En activité normale, vous n'avez pas de relation directe avec lui. C'est votre superviseur qui est en contact avec lui.

Vous ne rentrez en relation avec lui que quand un problème urgent se pose à vous en l'absence du superviseur. Dans ce cas, comme nous l'avons vu, vous devez l'informer et lui demander les moyens pour avertir vous-même l'Equipe d'Encadrement à Abidjan.

#### Les autres Agents de l'Antenne

Sur le plan strict de votre travail, vous n'avez aucun rapport avec eux. Mais il va sans dire que, du fait que vous êtes tous des Agents de la Direction de la Statistique travaillant dans la même Antenne Régionale, vous devez avoir avec eux les relations de courtoisie et de cordialité qui favorisent l'exécution de votre travail.

ECRIVEZ VOS NOTES PERSONNELLES CI-DESSOUS -----

## 2. TACHES DE L'OPERATRICE DE SAISIE

L'opératrice de saisie a essentiellement deux tâches :

- la saisie des questionnaires, et
- la gestion de l'équipement et des documents informatiques.

### SAISIE DES QUESTIONNAIRES

La saisie des questionnaires consiste à mettre sur les disquettes toutes les données qui se trouvent dans le questionnaire. Une autre fonction de la saisie est d'effectuer un certain nombre de contrôles sur les données, de sorte qu'après correction, l'on ait sur les disquettes des données propres.

Il est donc important qu'un certain nombre de contrôles soient réalisés sur votre travail, car de la qualité des données et de la sécurité avec laquelle on conserve celles-ci dépendent la réussite de l'enquête.

Le superviseur doit effectuer ces contrôles aussi bien sur la saisie des questionnaires, que sur la gestion de l'équipement et des documents informatiques.

### Contrôle de la saisie des questionnaires

Afin de permettre au superviseur de réaliser ce contrôle, vous lui remettrez chaque semaine, le résultat de votre travail qui doit comprendre au moins :

- 1 listing en 3 parties par questionnaire (une partie résumant les sections saisies pour chaque questionnaire, une partie listant toutes les sections saisies et une partie donnant le résultat des contrôles de cohérence entre les sections), soit 16 listings par passage.
- 6 disquettes ( 2 disquettes de PRODUCTION, 2 disquettes de PROTECTION et 2 disquettes de SAUVEGARDE ), et
- 16 questionnaires.

### Partie résumant les sections saisies

Sur cette partie de listing vous avez la liste complète des sections saisies pour un questionnaire. Pour chaque section vous y trouverez le nombre d'enregistrements saisis et un signe indiquant si cette section contient des enregistrements erronés ou non.

### Partie listant toutes les sections saisies

Cette partie liste toutes les données saisies dans chaque section du ménage . Sur ce listing , les champs incohérents sont entourés d'un anneau foncé.

En principe , les erreurs et incohérences listées ne doivent pas être des erreurs de saisie , parce que lors de la saisie, les erreurs vous sont signalées et vous êtes tenue de les corriger en regardant à nouveau dans le questionnaire . Vous n'enregistrez les données que le programme signale comme erronées que si ces données existent ainsi dans le questionnaire .

### Partie donnant le résultat des contrôles de cohérence entre sections

Ce listing donne des indications sur les comparaisons effectuées entre les différentes lignes d'une même section ou entre les différentes sections du questionnaire. Par exemple , à propos des âges et liens de parenté des individus dans la Fiche de Composition du Ménage , on peut trouver des contradictions entre les données signalées pour deux personnes. La mère d'une personne peut être plus jeune que lui, ou ne pas être du sexe féminin, ou bien, on peut trouver des contradictions entre les informations signalées pour une personne et celles de son conjoint , etc ...

Tout cela sera indiqué sur cette partie de listing .

### Vérification des disquettes

Chaque jour vous vérifierez le contenu de toutes les disquettes que vous avez saisies . Vous vérifierez tout spécialement le contenu des disquettes de PRODUCTION à partir desquelles ont été reproduites les autres. Sur cette disquette sont sensés se trouver tous les ménages que vous avez enregistrés pour une grappe donnée .

Utilisez la fonction F4 du MENU GÉNÉRAL pour contrôler le contenu de ces disquettes. Vous devez y retrouver les numéros de tous les ménages que vous avez saisis dans la grappe. Si ce n'est pas le cas, ou bien vous vous êtes trompée de disquette ou bien des données ont été perdues. Recherchez la bonne disquette ou ressaisissez les données perdues.

## GESTION DE L'EQUIPEMENT INFORMATIQUE

La gestion de l'équipement et des documents informatiques consiste à bien entretenir le microordinateur et l'imprimante et à conserver parfaitement les questionnaires, les disquettes et les listings.

### Gestion du matériel informatique

Vous devez veiller à ce que l'ordinateur ainsi que l'imprimante soient:

- arrêtés en fin de séance de travail et débranchés de la prise de courant,
- couverts à l'aide des couvertures conçues à cet effet,
- tenus dans un état de propreté irréprochable, et
- utilisés normalement, c'est-à-dire, sans brusqueries.

D'une manière générale, l'environnement de l'ordinateur et l'imprimante doit les mettre à l'abri de la poussière et de la chaleur. Fermez toujours soigneusement portes et fenêtres.

### Gestion des supports de données

Les documents que vous aurez à manipuler sont les listings, les disquettes et les questionnaires. Ceux-ci doivent être rangés par grappes et à l'intérieur d'une grappe, par numéro de ménage. Vous tiendrez particulièrement au respect d'un tel classement qui facilite les recherches.

### Envoi des disquettes à Abidjan

Chaque fois qu'une grappe complète a été saisie le superviseur enverra à l'équipe d'encadrement de l'Enquête les documents suivants:

- les disquettes de PRODUCTION qui contiennent toutes les données de la grappe,
- les disquettes de SAUVEGARDE,
- les 16 questionnaires de la grappe,
- les derniers listings produits après la saisie du deuxième passage.

- le cas échéant, le questionnaire sur la localité.

Pour cette grappe, il ne restera plus à l'antenne que les disquettes de PROTECTION et les autres listings qui seront ramenés à Abidjan lors des missions de contrôle du Staff.

ECRIVEZ VOS NOTES PERSONNELLES CI-DESSOUS -----

### 3. ORGANISATION DU TRAVAIL DE SAISIE

#### ORGANISATION PROPREMENT DITE

Les tâches de l'opératrice de saisie sont multiples et diversifiées.  
Il vous faut donc une bonne organisation pour les mener à bien .

##### Programme pour une demi-journée de travail

Nous vous proposons ci-dessous une organisation possible d'une  
demi-journée type de travail :

- 
1. Démarrage du système
  2. Formattage d'une disquette , éventuellement

Pour un ménage donné :

3. Saisie des corrections du 1ER passage , s'il y en a
4. Saisie du questionnaire du ménage
5. Lancement du programme de contrôle de cohérence
6. Sauvegarde de la disquette saisie

Les opérations 3 , 4 , 5 , 6 doivent se répéter pour chaque ménage .

7. Fin de séance
  8. Gestion des supports de données
-

### Programme pour 4 semaines de travail

Nous donnons dans l'exemple suivant l'organisation du travail telle qu'elle aurait pu se faire pendant les 4 premières pour l'équipe d'ABIDJAN URBAIN

SEMAINE	GRAPPE	MENAGES	TRAVAIL EFFECTUE	RESULTAT
1 du 16/02/85 au 23/02/85	11	01/05/07/18 20/27/32/33 35/38/39/44 50/53/61/62	Saisie du 1ER passage	.16 listings .9 disquettes .16 quest.
2 du 23/02/85 au 02/03/85	04	06/09/17/28 36/37/38/43 48/49/50/51 55/59/60/64	Saisie du 1ER passage	.16 listings .9 disquettes .16 quest.
3 du 02/03/85 au 09/03/85	11	01/05/07/18 20/27/32/33 35/38/39/44 50/53/61/62	Corrections du 1ER passage Saisie du 2ème passage	.16 listings .9 disquettes .16 quest.
4 du 09/03/85 au 23/03/85	04	06/09/17/28 36/37/38/43 48/49/50/51 55/59/60/64	Corrections du 1ER passage	.16 listings .9 disquettes .16 quest.

### Rythme de travail

Vous devez saisir 16 ménages par semaine, indépendamment des corrections éventuelles que vous aurez à effectuer pour des questionnaires déjà saisis.

Ceci est impératif car si vous ne le faites pas vous bloquez la poursuite de l'enquête.

La raison est que les superviseurs ont besoin de connaître le résultat des contrôles informatiques avant de poursuivre l'enquête dans une grappe déjà enquêtée.

Dans ces conditions la moyenne minimale est de 4 demi-questionnaires nouveaux à saisir par jour .

Mais vous devez en saisir davantage pour être à l'abri de toute surprise.

Quels que soient les problèmes rencontrés , vous devez tout mettre en oeuvre pour saisir les 16 demi-questionnaires constituant la grappe de la semaine .

#### Répartition des ménages d'une grappe sur les disquettes

Une grappe est formée en général de 16 ménages .

Pour la saisie , vous utiliserez 2 disquettes :

- la première servira à saisir les 8 premiers ménages de la grappe
- la seconde , les 8 autres ménages .

S'il arrive qu'une seule disquette ne suffit pas pour saisir un groupe de 8 ménages , utilisez une deuxième disquette pour saisir le reste des ménages .

Il vous arrivera donc d'avoir 3 disquettes de saisie pour une grappe au lieu de 2 disquettes .

#### La protection des disquettes de données

Nous appellerons les disquettes de saisie "DISQUETTES DE PRODUCTION" .

Comme ces disquettes peuvent s'endommager vous devez faire 2 copies de chacune d'elles . Reférez-vous au chapitre 11 "Sauvegarde d'une disquette" pour savoir comment faire la copie d'une diskette.

Vous aurez donc chaque disquette en 3 exemplaires : la disquette de production et ses 2 copies .

La première copie de la disquette de production s'appellera "DISQUETTE DE SAUVEGARDE"

La deuxième s'appellera "DISQUETTE DE PROTECTION" .

Comme chacune de ces 2 disquettes est une copie exacte de la disquette de Production . On pourra les utiliser au cas où la disquette de Production est endommagée .

On assure ainsi une bonne sécurité dans la conservation des données .

Vous imaginez aisément que c'est une opération très importante que vous devez réaliser après chaque ménage saisi.  
Sinon, vous devriez ressaisir tout un ménage ou peut être même 8 ménages si jamais la disquette s'abîmait.

#### Identification des disquettes par des étiquettes

Nous montrons ci-dessous le modèle des 2 étiquettes qui doivent être collées sur chaque diskette afin qu'on puisse reconnaître leur origine et leur contenu :

<u>Semaines du 16/2/85 et 2/3/85</u>	<u>GRAPPE 11 KOUNASSI G.</u>
<u>GRAPPE 11 KOUNASSI ABIDJUR</u>	<u>ABIDJAN URBAIN</u>
<u>1ER PASSAGE: 20/2/85</u>	<u>MENAGES: 1-5-7-18</u>
<u>2<sup>e</sup> PASSAGE: 5/3/85</u>	<u>20-27-32-33</u>
<u>DISQUETTE 1 PROTECTION</u>	
<u>Mme YAO Germaine</u>	

#### UTILISATION DES RESULTATS DE LA SAISIE

##### Les listings

Vous devez remettre chaque semaine au superviseur les 16 listings issus des contrôles de cohérence.  
Ces listings sont très importants pour la correction des erreurs.

##### Les questionnaires

Vous devez remettre également 16 questionnaires au superviseur.  
Pour plus de commodité, vous mettrez les listings dans les questionnaires qui leur correspondent.

**les disquettes**

Vous remettrez enfin au superviseur , selon le cas , 6 disquettes  
(2 disquettes de production , 2 disquettes de sauvegarde ,  
2 disquettes de protection) ou 9 disquettes (3 disquettes de chaque) .

A la fin de la saisie complète d'une grappe le superviseur enverra au  
Staff à Abidjan :

- les 16 derniers listings de la grappe
- les 16 questionnaires
- les 2 ou 3 disquettes de PRODUCTION.
- les 2 ou 3 disquettes de SAUVEGARDE.

Vous conserverez les autres listings et disquettes .

ECRIVEZ VOS NOTES PERSONNELLES CI-DESSOUS -----

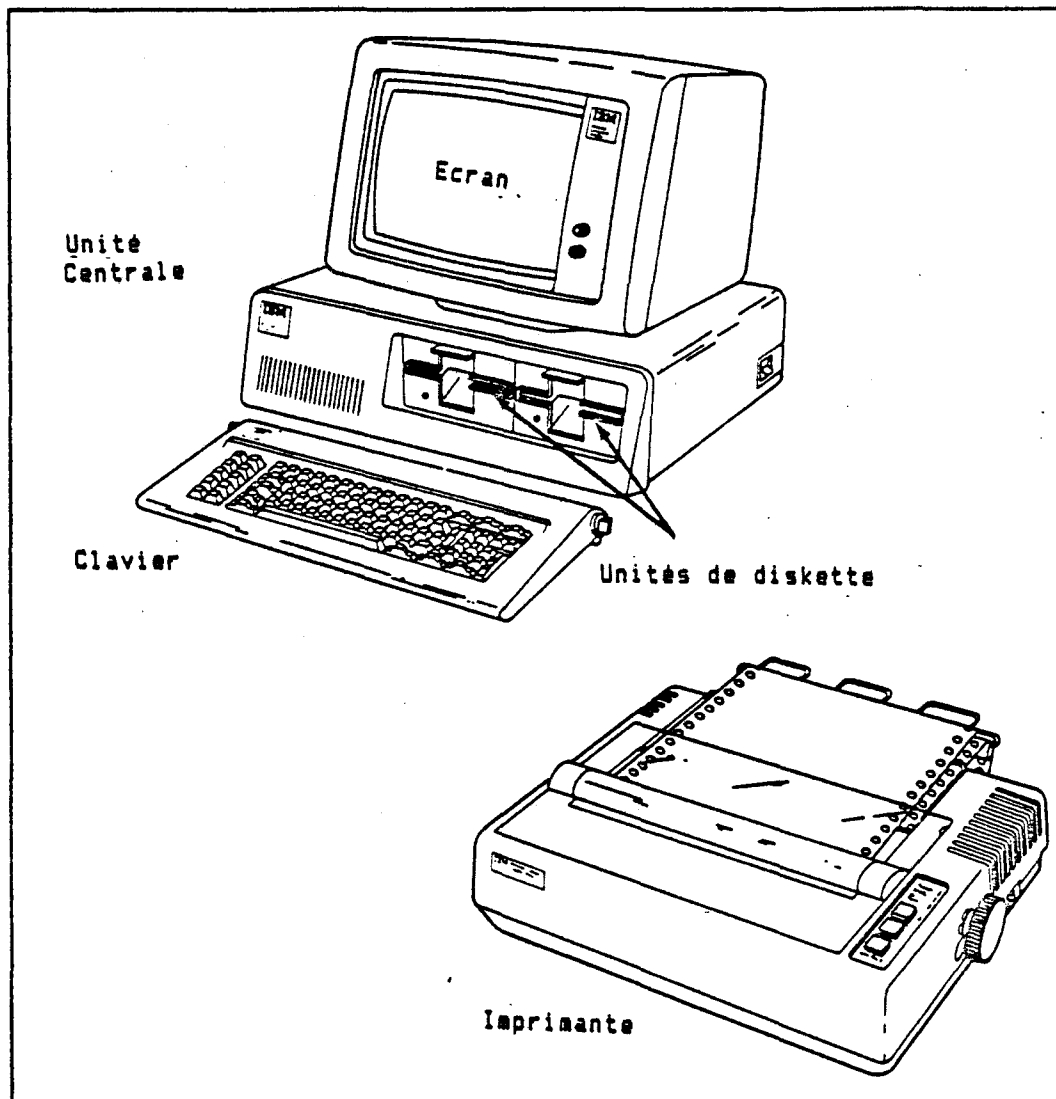
#### 4. UTILISATION DU MICROORDINATEUR

##### PRESENTATION DU MICROORDINATEUR

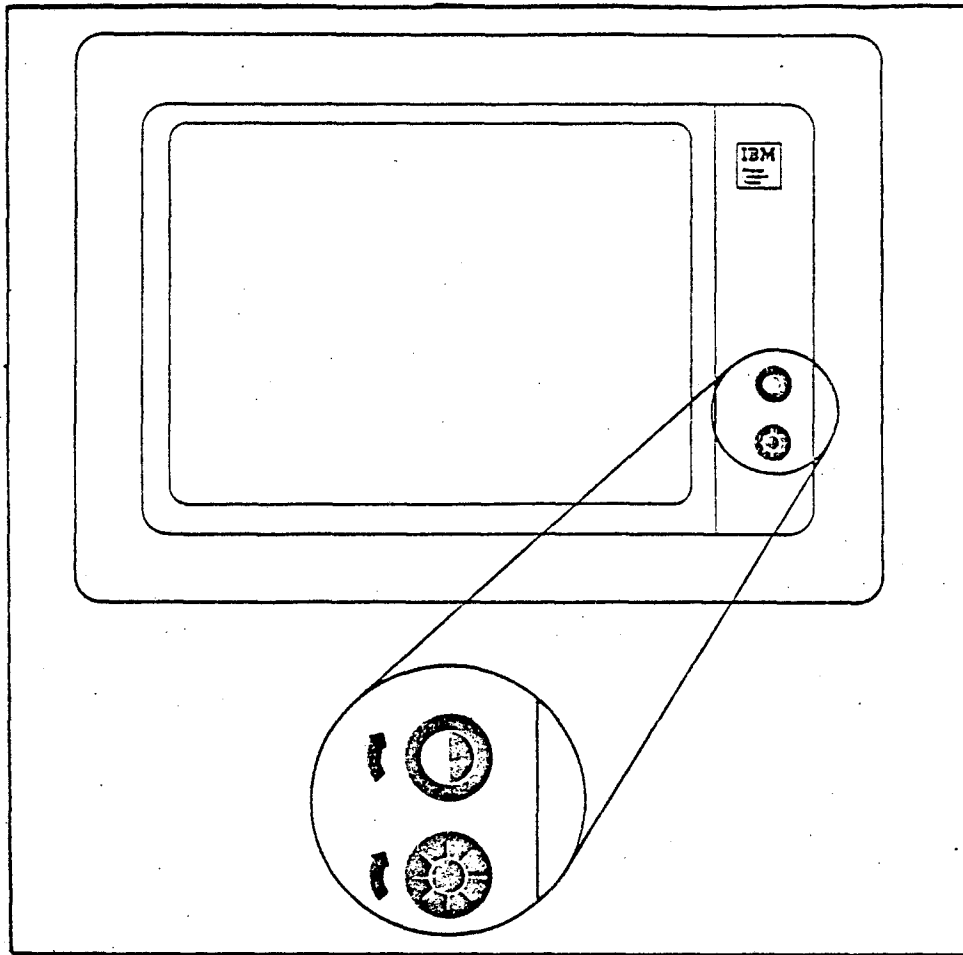
Nous appelons ici microordinateur, l'ensemble constitué des éléments suivants:

- l'écran,
- le clavier,
- l'unité centrale et les unités de diskettes incorporées,
- l'imprimante.

En voici un exemple de configuration ci-dessous.



## L'écran



L'écran dont vous disposez est monochrome , c'est à dire qu'il n'a qu'une couleur, le vert.

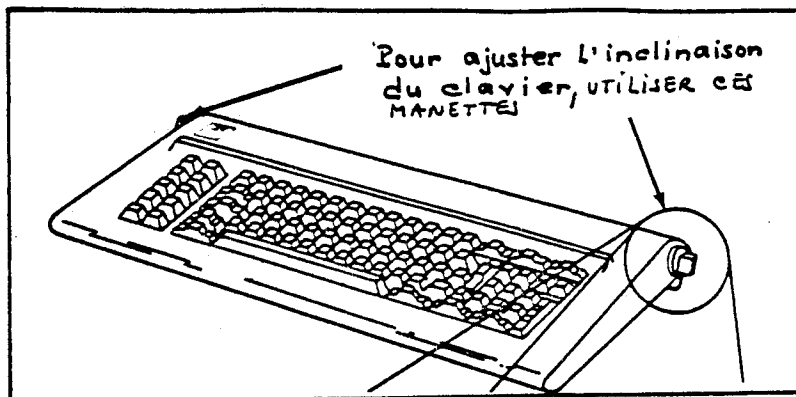
Il dispose de 25 lignes sur 80 colonnes.

Pour régler l'écran, il faut tourner alternativement les 2 boutons en face de vous à droite ou à gauche selon l'intensité désirée.

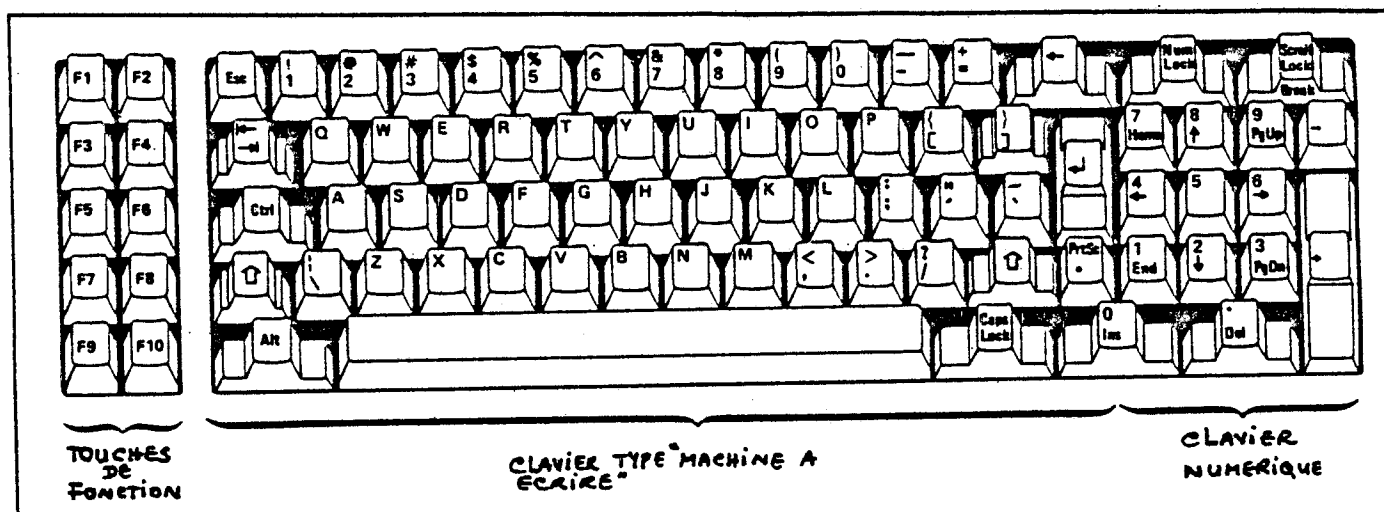
## Le clavier

### Présentation générale

Voici une vue générale du clavier.



### Présentation de l'ensemble des touches



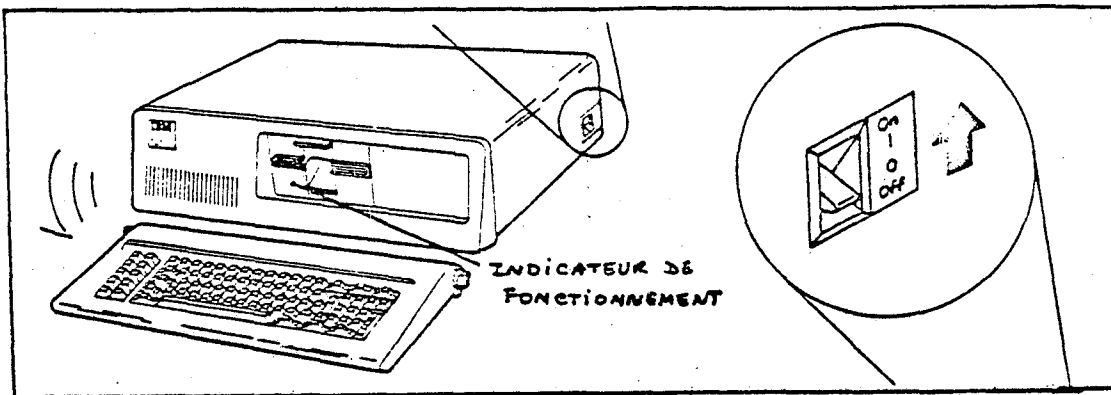
- Les touches de fonction F1 à F5 vous permettent de choisir une des 5 actions, appelées aussi fonction, qui sont mises à votre disposition au Menu Général du programme.

- Les touches du clavier de type machine à écrire vous permettent de saisir les données alphabétiques.
- Les touches du clavier numérique servent à saisir les données numériques.

Certaines touches (Esc, Del, ...) ont un rôle particulier qui sera précisé dans le paragraphe "Touches spéciales pour la saisie".

## L'unité centrale et les unités de diskette

### L'unité centrale

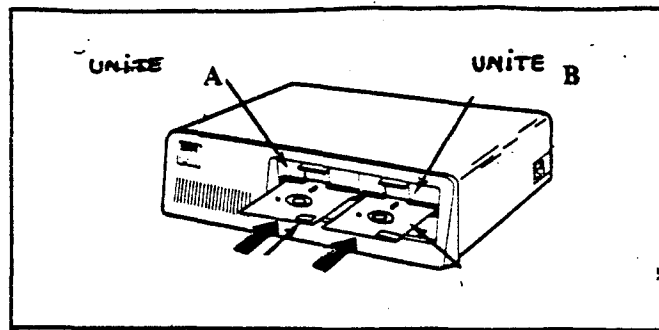


L'unité centrale est le cœur du microordinateur. C'est elle qui gère tout l'ensemble.

Comme vous pouvez le voir sur l'illustration ci-dessus, lorsque vous êtes situé en face, vous avez sur le côté droit un bouton qui permet de mettre en marche ou d'arrêter l'unité centrale.

C'est la seule opération que vous aurez à effectuer sur cette unité.

## Les unités de disquette



Les unités de disquette sont intégrées au boîtier de l'unité centrale comme vous pouvez l'observer sur l'illustration ci-dessus.

Pour les ouvrir , vous n'avez qu'à soulever leur couvercle.

Lorsqu'elles sont en service , les petits points rouges qui se trouvent sur leur face s'allument .

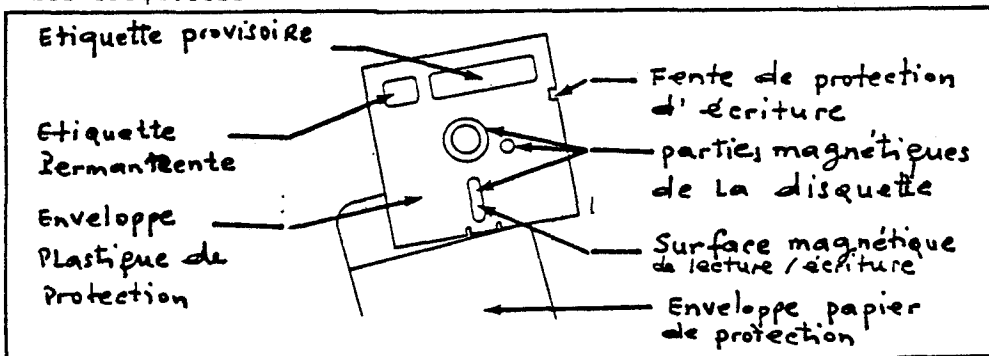
Il ne faut jamais tenter de les ouvrir quand les points rouges sont allumés.

L'unité de gauche s'appelle l'unité A .

L'unité de droite s'appelle l'unité B .

Avant de mettre l'unité centrale en marche , assurez-vous que l'unité de gauche (unité A) contient la disquette appelée disquette SYSTEME .

## Les disquettes

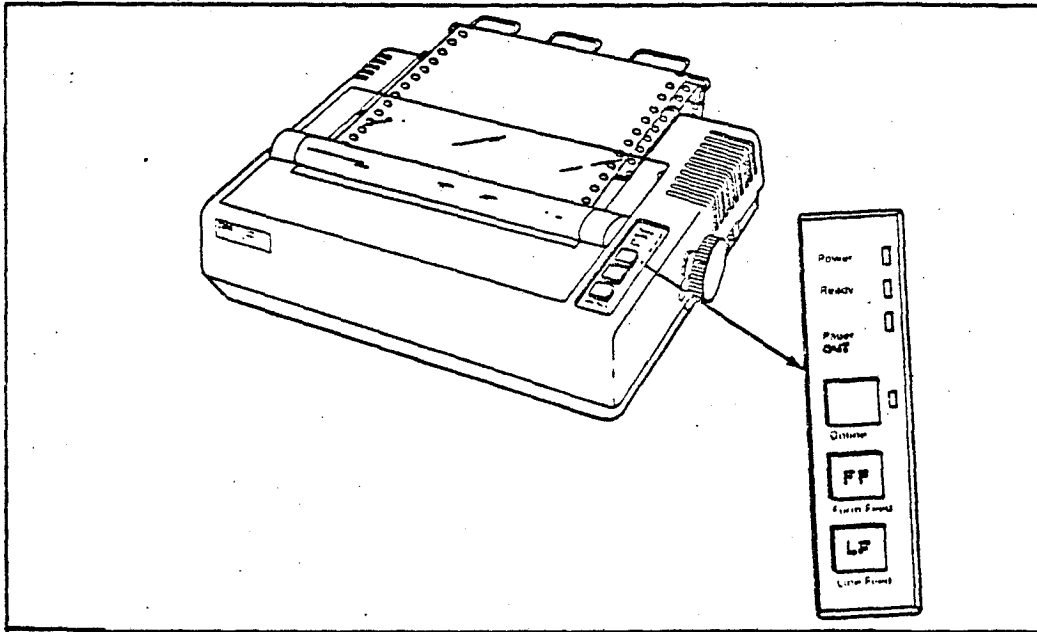


Les disquettes sont les supports sur lesquels sont enregistrées les données saisies.

Il ne faut jamais toucher avec le doigt la partie non couverte des disquettes ( Voir illustration ).

Pour introduire les disquettes dans leur unité , il faudra que la partie non couverte rentre la première.  
Les disquettes ne doivent en aucun cas être introduites autrement , sous peine d'endommager les unités et les disquettes elles-mêmes .

### L'imprimante



#### Mise en marche

Pour mettre l'imprimante en marche , poussez le bouton qui se trouve sur sa gauche , en position "ON" .

#### Signification des points lumineux

- Le point lumineux de "POWER" s'allume quand l'imprimante est en marche.
- Le point lumineux de "READY" s'allume quand l'imprimante est prête à recevoir de l'unité centrale des données à imprimer.
- Le point lumineux de "PAPER OUT" s'allume quand il n'y a plus de papier. L'imprimante emit en même temps des sons "BIP" répétés .
- Le point lumineux de "ONLINE" s'allume en même temps que le point READY quand l'imprimante est prête à recevoir des données à imprimer.

### Rôle des boutons de contrôle

- Le bouton "ONLINE" permet d'établir ou d'interrompre la liaison entre l'unité centrale et l'imprimante .

A la mise en marche , la liaison est établie et le point lumineux "ONLINE" s'allume .

Si vous appuyez ce bouton une fois , vous coupez la liaison de l'imprimante avec l'ordinateur .

Si vous appuyez une seconde fois , la liaison se rétablit .

- Le bouton "FF" permet de faire un saut d'une page entière automatiquement , sans intervention manuelle .

Mais auparavant , vous devez absolument appuyer sur le bouton ONLINE manière à couper la liaison avec l'unité centrale .

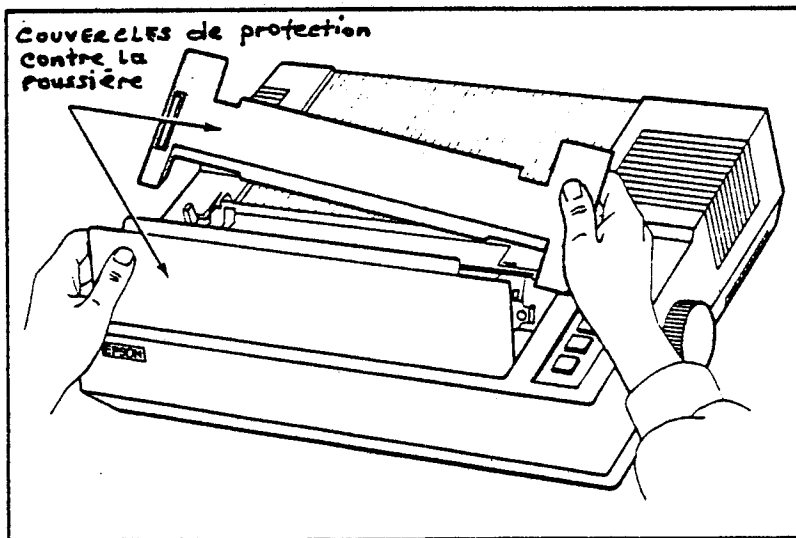
- Le bouton "LF" permet d'avancer le papier d'une ligne .

Tant que vous maintenez ce bouton appuyé , le papier avancera d'une ligne.

Là aussi , vous devez auparavant appuyer sur le bouton ONLINE afin de couper la liaison avec l'unité centrale.

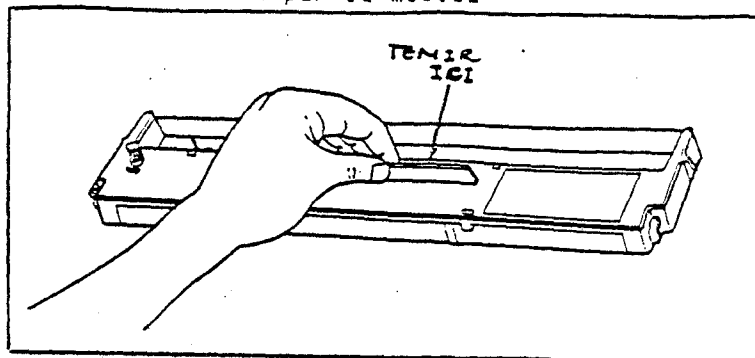
### Installation de la cartouche de ruban encreur

1. Eteindre l'imprimante
2. Enlever les couvercles de protection contre la poussière

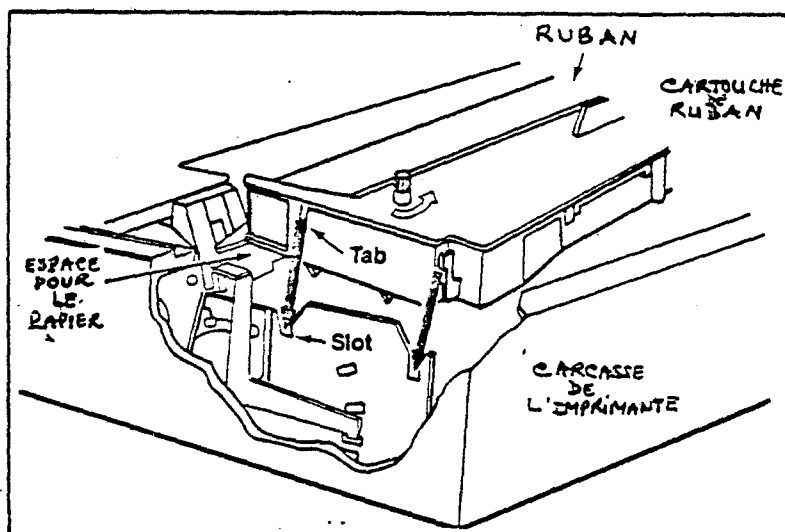


3. Enlever la cartouche neuve de son emballage

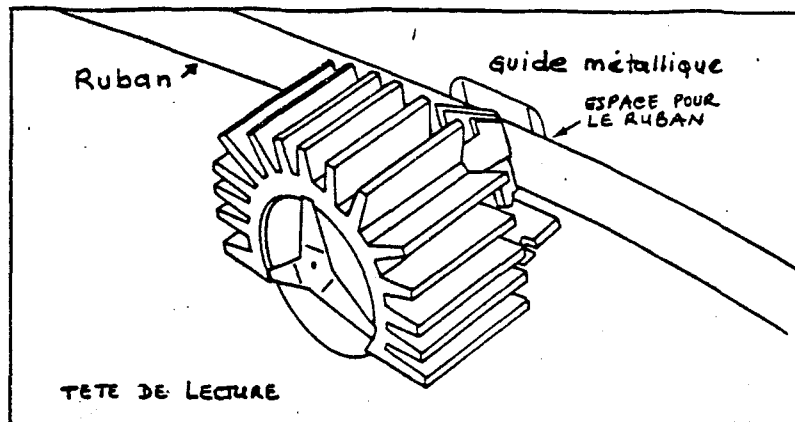
4. Attraper la cartouche par le milieu



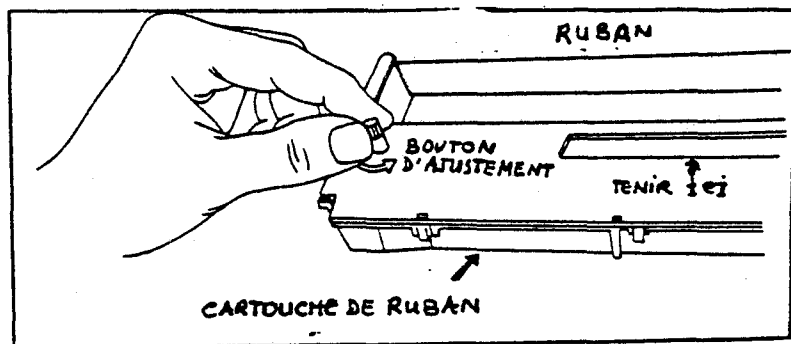
5. Ajuster la cartouche à gauche et à droite sur l'imprimante dans les emplacements prévus à cet effet, sans trop appuyer dessus



6. Faire passer le ruban entre la tête d'impression et le guide de ruban métallique



7. Appuyez fermement sur la cartouche jusqu'à ce que vous entendiez un déclic qui vous indique que la cartouche est bien installée
8. Ajustez le ruban grâce au bouton placé sur la cartouche



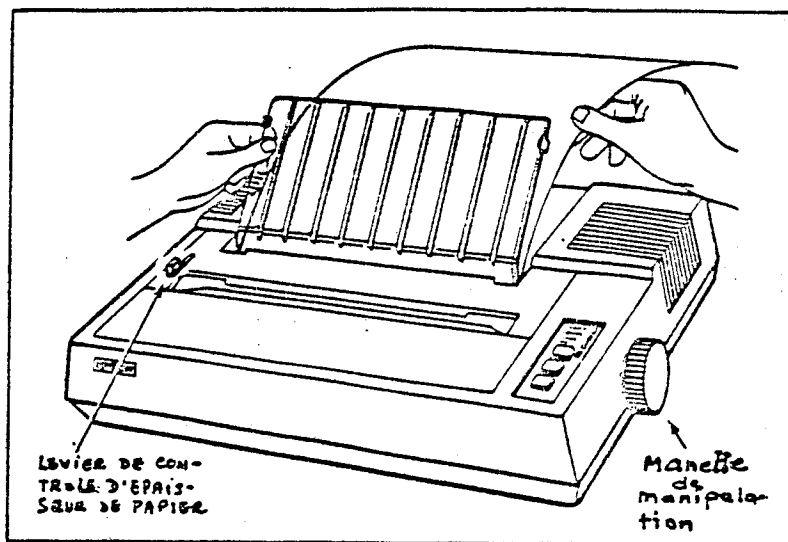
9. Remplacez les couvercles de protection contre la poussière.

#### Alimentation en papier

1. Eteignez l'imprimante
2. Pour plus de facilité dans les manipulations, enlevez les couvercles de protection contre la poussière
3. Placez le papier sous l'imprimante
4. Ajustez l'écartement des chariots d'entraînement du papier à la largeur du papier.  
Pour le faire, vous devez tirer sur les manettes de verrouillage des chariots, puis les régler les chariots soit sur les 2 flèches

extérieures soit sur les 2 flèches intérieures selon la largeur du papier

5. Introduisez le papier sous le guide de papier en plastique et le système d'entraînement du papier après avoir tiré sur le levier de contrôle de l'épaisseur du papier en avant



6. Utilisez la manette de manipulation manuelle du papier pour faire avancer le papier
7. Alignez les perforation qui sont sur les côtés du papier parallèlement à la règle d'impression
8. Remplacez les couvercles de protection contre la poussière
9. Remettez l'imprimante en marche. Elle est prête à l'utilisation!

## DEMARRAGE DU MICROORDINATEUR

### DEMARRAGE A FROID

On appelle démarrage du microordinateur à froid le démarrage quand le microordinateur n'a pas encore été mis sous tension.

#### Installation des disquettes

Avant de mettre le microordinateur sous tension :

1. Introduisez dans l'unité de GAUCHE (unité A) la disquette portant la mention "SYSTEME"
2. Introduisez dans l'unité de DROITE (unité B) la disquette portant la mention "PRODUCTION"
3. Assurez-vous que les unités de disquette sont bien fermées.

#### Mise sous tension du microordinateur

Les accessoires de l'alimentation électrique du microordinateur sont:

- 1 transformateur de tension du 220 volts en 110 volts
- 1 stabilisateur de tension

Avant la mise sous tension du microordinateur , vérifiez que :

- les boutons de l'unité centrale et de l'imprimante sont sur la position "OFF"
- le courant arrive bien au transformateur par sa borne marquée "220 V"
- le stabilisateur est bien branché sur le transformateur par sa borne marquée "110 V"
- l'unité centrale et l'imprimante prennent leur alimentation électrique à partir du stabilisateur

Si tout est correctement branché , vous mettez sous tension l'unité centrale d'abord .

Le système , c'est à dire le programme sous lequel tourne le micro-ordinateur , est alors chargé automatiquement.

Ce programme se trouve sur la diskette appelée "SYSTEME" qui se trouve dans l'unité "A".

## DEMARRAGE A CHAUD

On appelle démarrage du microordinateur à chaud le démarrage quand le microordinateur est déjà sous tension.

Pour démarrer à chaud il suffit d'appuyer simultanément sur les touches "Ctrl" puis "Alt" puis "Del".

## OPERATIONS D'IDENTIFICATION

### 1. Sigle de l'Enquête

Dès le démarrage du système, à froid ou à chaud, le sigle de l'Enquête Permanete s'affiche en même temps que se joue l'Hymne National.

Dans le sigle de l'Enquête se trouve le drapeau de notre pays. Puisque l'écran n'est pas en couleur vous ne voyez pas les couleurs nationales, Mais vous les devinez assez bien.

Profitez du drapeau pour faire le réglage de votre système de sorte que le contrast entre ses 3 bandes soit net.

Il est possible d'arrêter l'Hymne National avant sa fin normale en appuyant sur une touche quelconque.

### 2. Identification de l'opératrice et entrée de la date


A la fin (normale ou provoquée) de l'hymne, votre écran se présentera de la manière suivante:



VOTRE CODE:	<u>03</u> KOUAKOU CHIA BLE
DATE 1ER PASSAGE:	<u>070885</u>
DATE AUJOURD'HUI:	<u>070885</u>
HEURE:	<u>18:05</u>

- Entrez le code personnel et confidentiel qui vous a été communiqué
- Ensuite , entrez la date du jour
- Enfin , entrez l'heure.

Si vous faites une erreur en saisissant ces zones et que le système vous le signale immédiatement vous devez la corriger avant de continuer.

S'il ne vous le signale pas , il est toujours possible de corriger après avoir saisi toutes les zones car le curseur se repositionne sur la première zone .

Vous pouvez alors descendre vers des zones plus loin en appuyant sur la touche  et faire vos corrections.

Vous pouvez aussi remonter vers des zones précédentes en appuyant simultanément sur les touches  et .

L'opération d'identification est très importante car elle protège votre travail contre les personnes non habilitées à se servir du microordinateur.

#### AFFICHAGE DU MENU GENERAL

Dès que vous aurez réalisé cette opération avec succès, le MENU GENERAL du programme s'affiche

MENU GENERAL	
INDIQUEZ L'ACTION DESIREE	
F1:	SAISIE DES DONNEES
F2:	FORMATAGE D'UNE DISKETTE
F3:	SAUVEGARDE D'UNE DISKETTE
F4:	CONTENU D'UNE DISKETTE
F5:	FIN DE SEANCE

Vous pouvez à présent mettre l'imprimante en marche et commencer votre Séance de travail!

## ARRET DU SYSTEME

Pour arrêter le microordinateur, il faut:

1. Eteindre d'abord l'imprimante
2. Eteindre l'unité centrale
3. Eteindre le stabilisateur
4. Débrancher enfin le transformateur.

ECRIVEZ VOS NOTES PERSONNELLES CI-DESSOUS -----

## 5. PRINCIPES GENERAUX

### DEFINITIONS

Afin de faciliter le dialogue entre nous , nous allons utiliser un certain vocabulaire qu'il convient d'expliquer à présent.

#### Section

Vous vous souvenez que l'Enquête Permanente a pour but de mesurer le niveau de vie des ménages africains vivant en Côte d'Ivoire.

Pour cela , les enquêteurs recueillent auprès des ménages des données sur leur logement , leur éducation , leur santé , leurs activités , etc.

Le questionnaire est donc découpé en plusieurs éléments permettant chacun de recueillir les données relatives à un des aspects particuliers du niveau de vie mentionné plus haut.

Chacun de ces éléments s'appelle une SECTION.

Dans le questionnaire de l'EPAM , il y a 16 sections dont la liste complète se trouve ci-dessous.

- 0: INFORMATIONS DE CONTROLE
- 1: FICHE DE COMPOSITION DU MENAGE
- 2: LOGEMENT
- 3: EDUCATION
- 4: SANTE
- 5: ACTIVITES
- 6: MIGRATION
- 7: ENQUETES POUR LE DEUXIEME PASSAGE
- 8: CARACTERISTIQUES DU LOGEMENT
- 9: ACTIVITES AGRO-PASTORALES
- 10: EMPLOI INDEPENDANT NON AGRICOLE
- 11: DEPENSES ET INVENTAIRE DES BIENS DURABLES
- 12: DEPENSES ET AUTOCONSOMMATION ALIMENTAIRES
- 13: FECONDITE
- 14: AUTRES REVENUS
- 15: CREDIT ET EPARGNE

### Parties de section

Certaines sections du questionnaire sont très complexes.

Par exemple , si on veut connaître les activités d'un individu du ménage , il faut obtenir des données sur:

- son travail principal au cours des 7 derniers jours
- son travail secondaire au cours des 7 derniers jours
- son travail principal au cours des 12 derniers mois
- son travail secondaire au cours des 12 derniers mois
- l'historique de son emploi
- ses autres activités , etc ...

Pour connaître les activités d'un ménage , il faut donc recueillir les mêmes données ci-dessus citées sur chacun des individus du ménage. Vous concevez que cela peut être complexe.

Certaines sections complexes ont été divisées en plusieurs parties appelées PARTIE DE SECTION ou tout simplement PARTIE.

Par exemple , la section des Activités du ménage dont nous parlions ci-dessus a été divisée en 6 PARTIES ( Travail principal au cours des 7 derniers jours , Travail secondaire ... )

### Pages d'une partie de section

Les questions qui constituent une Partie de section peuvent être si nombreuses qu'elles ne tiennent pas toutes sur une page de papier.

On appelle PAGE D'UNE PARTIE DE SECTION ou tout simplement PAGE , chacune des pages de papier sur laquelle quelques questions de la Partie de section ont été imprimées.

Par exemple , dans le questionnaire EPAM , la Section 3. EDUCATION a 2 parties :

- Partie A. Scolarité
- Partie B. Education des enfants qui habitent ailleurs

Mais la "Partie A. Scolarité" a 2 Pages , alors que la "Partie B." n'en a qu'une seule .

### Sous-page d'une page

Certaines pages du questionnaire sont organisées de telle manière qu'en réalité on aurait pu éclater certaines sous-parties de la page sur d'autres pages de papier.

Si on les a conservé comme elles sont , c'est par soucis de faciliter la tâche aux enquêteurs qui utilisent le questionnaire. C'est le cas par exemple à la Section 9 , Partie D , Page 1 .

On appelle SOUS-PAGE D'UNE PAGE ou simplement SOUS-PAGE la sous-partie de certaines pages telle que la section 9, partie D, page 1.

## Ecran

Nous appellerons ECRAN l'ensemble des informations relatives à une SECTION, une PARTIE, une PAGE ou une SOUS-PAGE qui s'affichent à un instant donné sur votre écran de visualisation.

The diagram illustrates a data entry screen layout. On the left, a vertical label 'Numero de Section' points to a circled '1A' which is part of the header 'FICHE DU MENAGE'. The main area is a table with 14 rows of questions and their corresponding input fields. The questions are listed on the left, and the input fields are on the right. Some fields are marked with 'ANS' or 'MOIS'. At the bottom right, a label 'ECRAN A' points to a circled 'A' which is part of the header 'CODE D'ID'. An arrow points from 'ECRAN A' to the text 'numero de l'écran (Le même que celui de la Section)'.

FICHE DU MENAGE		CODE D'ID:
1 NOM	:	
2 SEXE	:	
3 LIEN DE PARENTE	:	
4 ACTE DE NAISSANCE?	:	
5 DATE DE NAISSANCE	:	
6 AGE	ANS :	
7 SITUATION DE FAMILLE	:	
8 EPOUSE OU MARI ICI?	:	
9 CODE D'ID EPOUSE OU MARI	:	
10 DEPARTEMENT DE NAISSANCE	:	
11 NATIONALITE ACTUELLE	:	
12 DORMI ICI HIER?	:	
13 NB MOIS HORS DU MENAGE	MOIS :	
14 MEMBRE DU MENAGE?	:	

Libellés      Champs

ECRAN A → numero de l'écran (Le même que celui de la Section)

## Libellés et Champs

L'illustration précédente montre ce que nous appelons Libellé d'un champs ou Libellé d'une part, et Champ d'autre part.

Les champs sont destinés à recevoir les données à saisir et les libellés expliquent ce que sont les champs.

L'équivalent des libellés dans le questionnaire ce sont les questions que les enquêteurs doivent poser.

L'équivalent du champ, c'est l'espace où les enquêteurs écrivent les réponses des enquêtés.

Comme vous le constatez, le découpage du questionnaire en Section, Partie, Page, Sous-page est très commode pour se retrouver dans le questionnaire.

Mais reconnaissons que cela entraîne beaucoup de termes dont l'utilisation peut être malaisée.

Pour simplifier , nous les appellerons toutes "SECTION" puis nous ferons suivre leur numéro .

Par exemple :

SECTION 7      désigne la section 7. C'est une section .  
SECTION 1A     désigne la section 1 , partie A . C'est une partie .  
SECTION 9B1    désigne la section 9 , partie b , page 1. C'est une  
page .  
SECTION 9D1A   désigne la section 9 , partie D , page 1 ,  
sous-page A . C'est une sous-partie .

Nous arrivons ainsi à une dénomination claire et condensée des sections , parties , pages , sous-parties .

Pour les ECRANS , nous adopterons exactement la même notation.  
Ainsi :

à la section 7    correspond l'écran 7  
à la section 1A   correspond l'écran 1A  
à la section 9B1 correspond l'écran 9B1  
etc ...

ECRIVEZ VOS NOTES PERSONNELLES CI-DESSOUS -----

## COMMENT ARRIVER A UN ECRAN A PARTIR DU MENU GENERAL?

Supposons que vous desiriez saisir la section 1A.

- Au niveau Menu général , vous pouvez utiliser au choix les fonctions suivantes :

MENU GENERAL	
INDIQUEZ L'ACTION DESIREE	
F1:	SAISIE DES DONNEES
F2:	FORMATAGE D'UNE DISKETTE
F3:	SAUVEGARDE D'UNE DISKETTE
F4:	CONTENU D'UNE DISKETTE
F5:	FIN DE SEANCE

Si vous choisissez à ce niveau la fonction Saisie des données (F1), vous passez au niveau :

- Menu de la saisie, qui vous offre le choix entre les actions suivantes:

MENAGE N°: 00111	MENU DE LA SAISIE DES DONNEES
ACTION DESIREE: _	
1:	ENTREE DE DONNEES
2:	TESTS DE COHERENCE
3:	LISTAGE DES SECTIONS
4:	AFFICHAGE DES SECTIONS

Si vous choisissez à ce niveau l'Entrée des données (Action 1) ,  
vous passez au niveau :

- Menu des sections qui donne la liste de toutes les sections du questionnaire :

MENAGE N°: 00111

MENU DES SECTIONS

NUMERO DE LA SECTION:

- 0: INFORMATIONS DE CONTROLE
- 1: FICHE DE COMPOSITION DU MENAGE
- 2: LOGEMENT
- 3: EDUCATION
- 4: SANTE
- 5: ACTIVITES
- 6: MIGRATION
- 7: ENQUETES POUR LE DEUXIEME PASSAGE
- 8: CARACTERISTIQUES DU LOGEMENT
- 9: ACTIVITES AGRO-PASTORALES
- 10: EMPLOI INDEPENDANT NON AGRICOLE
- 11: DEPENSES ET INVENTAIRE DES BIENS DURABLES
- 12: DEPENSES ET AUTOCONSOMMATION ALIMENTAIRES
- 13: FECONDITE
- 14: AUTRES REVENUS
- 15: CREDIT ET EPARGNE

Si à ce niveau vous choisissez la Fiche de composition des  
ménages (Section 1) , vous passez au niveau :

- Parties de la Fiche de composition des ménages qui vous donne le choix suivant :

MENAGE Nx: \_\_\_\_\_ 1: FICHE DE COMPOSITION DU MENAGE  
PARTIE SELECTIONNEE: \_  
A: FICHE DU MENAGE  
B: RENSEIGNEMENT SUR LES PARENTS

ECRAN1

Si à ce niveau vous choisissez la Fiche du ménage (partie A), vous passez directement à la saisie des données de la section 1A grâce à l'écran 1A dont vous avez une illustration au chapitre sur les Ecrans .

COMMENT REVENIR AU MENU GENERAL A PARTIR D'UN ECRAN?

En appuyant sur la touche Esc vous revenez au niveau immédiatement supérieur (Niveau précédent) .

Par exemple , pour revenir au niveau du Menu général à partir de la section 1A où vous étiez :

- Vous appuyez une fois sur la touche Esc et le système vous ramène au niveau des Parties de la section 1A
- Vous appuyez une deuxième fois sur la touche Esc et le système vous ramène au niveau du menu des sections
- Vous appuyez une troisième fois sur la touche Esc et le système vous ramène au niveau du Menu de la saisie
- Enfin, vous appuyez une quatrième fois la touche Esc et le système vous ramène au Menu Général.

## 6. SAISIE DES DONNEES A PARTIR D'UN ECRAN


### Touches spéciales pour la saisie

Dans le paragraphe sur la présentation générale du clavier nous avons montré le rôle de chaque partie du clavier.

Dans ce paragraphe nous allons voir la fonction que joue certaines touches lors de la saisie des données. Le tableau suivant résume ces fonctions.

### FONCTIONS DE CERTAINES TOUCHES SPECIALES

TOUCHES	FONCTIONS
F1	Permet d'utiliser l'ACTION "SAISIE DES DONNEES" du MENU GENERAL.
F2	Permet d'utiliser l'ACTION "FORMATAGE D'UNE DISKETTE" du MENU GENERAL.
F3	Permet d'utiliser l'ACTION "SAUVEGARDE D'UNE DISKETTE" du MENU GENERAL.
F4	Permet d'utiliser l'ACTION "CONTENU D'UNE DISKETTE" du MENU GENERAL.
F5	Permet d'utiliser l'ACTION "FIN DE SEANCE" du MENU GENERAL.
← →	A la fin de la saisie de tous les champs d'un écran, elle permet de descendre vers des champs situés plus bas en vue , éventuellement, de faire des corrections.
↑	Utilisée en combinaison avec la touche ↑ dans l'ordre → puis ↑ , elle permet de remonter vers les champs précédents.  Utilisée seule, elle ne produit rien. Elle doit être utilisée en combinaison avec d'autres touches. Dans ce cas, elle permet d'accéder à la fonction qui se trouve à la partie supérieure de cette touche.

EXEMPLE: En maintenant la touche  appuyée et en appuyant la touche 5 on obtient le caractère %

Num  
Lock

Si vous l'appuyez une fois, elle vous permet d'utiliser le clavier numérique qui se trouve sur la partie droite du clavier.  
Si vous l'appuyez une seconde fois, vous ne pouvez plus utiliser ce clavier.  
Pour utiliser à nouveau le clavier numérique appuyez-la encore une fois.

Lors de la saisie vous devez appuyer cette touche dès le démarrage du système et ne plus y toucher.

Ctrl

Elle peut être utilisée de deux manières:

1. En combinaison avec la touche End  
Elle permet alors de remplir à blanc tous les champs, à partir du champ où se trouve le curseur jusqu'au dernier champ de l'écran.
2. En combinaison avec les touches Alt et Del  
Elle permet alors de redémarrer le système sans être obligé de l'éteindre et de le rallumer.  
C'est le démarrage du système à chaud.

←—  
(Touche d'entrée)

Cette touche permet deux choses:

1. Passer au champ suivant lorsqu'on se trouve dans un champ autre que le dernier champ de l'écran et qu'on a saisi moins de caractères que ne l'exige la longueur du champ.
2. Enregistrer tous les champs d'un écran entièrement saisi.

Esc

Lorsqu'on se trouve au niveau d'un écran, cette touche permet de remonter à un niveau d'écran immédiatement supérieur.  
Par exemple, quand on se trouve au niveau de l'écran "SAISIE DES DONNEES", si on appuie la touche Esc on remonte à l'écran "MENU GENERAL" qui est l'écran de niveau immédiatement supérieur.

## SAISIE DES DONNEES D'UN CHAMP

Comme nous l'avons vu dans le chapitre précédent, le champ est un espace élémentaire de l'écran destiné à recevoir les données du questionnaire.

Lors de la saisie des données dans un champ, le curseur se trouve toujours en début de champ. Vous pouvez alors commencer à saisir.

Dès qu'on arrive à la fin du champ, on a fini de saisir la donnée de ce champ et le curseur se positionne automatiquement au début du champ suivant.

Il peut arriver que la donnée que l'on saisi n'occupe pas tout le champ prévu. C'est le cas, par exemple du champ réservé pour saisir le nom des individus. Ce champ a une longueur de 30 caractères. Si on y saisi le nom "FRANÇOIS LOUGAH" qui a une longueur de 15 caractères, on n'arrivera pas au bout du champ.

Dans ce cas, pour passer au champ suivant, il faut appuyer la touche "←".

Si le champ est alphanumérique, la donnée est complétée à droite par des blancs. C'est le cas de l'exemple précédent.

Si le champ est numérique, la donnée est cadrée à droite du champ et est complétée à gauche par des zéros.

## SAISIE DES DONNEES D'UN ECRAN

Un écran est constitué de un ou plusieurs champs. La saisie des données d'un écran consiste donc à saisir tous les champs de l'écran, du premier au dernier champ.


Dès qu'un écran s'affiche, le curseur se positionne sur le début du premier champ.



Comme nous l'avons vu, en saisie, on passe d'un champ au champ suivant soit à la fin d'un champ soit en appuyant la touche "←" au milieu d'un champ.


**CAS PARTICULIER:** Il peut arriver que dans un écran, à partir d'un champ les autres champs soient blancs, c'est à dire qu'il n'y a rien à saisir pour ces champs. Normalement vous devez les remplir tous successivement à blanc. Mais cela peut être pénible. Vous pouvez remplir automatiquement tous ces champs en appuyant simultanément les touches "Ctrl" et "End". Le curseur se positionne ensuite sur le premier champ de l'écran.

Une fois qu'on a saisi tous les champs d'un écran, le curseur se repositionne au début du premier champ de l'écran. On est alors en mode CORRECTION. C'est à dire qu'on peut descendre vers des champs qui se

trouvent plus bas dans l'écran ou remonter vers des champs situés plus haut en vue de faire éventuellement des corrections.

Pour descendre vers un champ il faut utiliser la touche "  " .

Pour remonter vers un champ il faut utiliser en combinaison les touches "  " et "  " .

A la fin de la saisie d'un écran, appuyez la touche "  " . Le système effectue les contrôles prévus entre les champs.

S'il y a des erreurs, le système les signale.

S'il n'y a pas d'erreurs, le système enregistre les données de l'écran.

ECRIVEZ VOS NOTES PERSONNELLES CI-DESSOUS -----

## CORRECTION DES ERREURS

Ce chapitre a pour objet de vous indiquer d'une part, comment le système signale les erreurs et d'autre part, de vous apprendre à les corriger.

### Erreurs au niveau d'un champs

Les erreurs au niveau d'un champs sont signalées par le système au fur et à mesure que vous les saisissez.

Le tableau suivant indique les erreurs que vous pouvez faire dans les champs et la manière dont le système vous le signale.

ERREUR	SIGNAL
Vous saisissez de l'alphanumérique dans un champs quantitatif	Un son "BIP" + des signes "?" sur toute la longueur du champs, clignotant en alternance avec la donnée erronée que vous venez de saisir
Vous saisissez un code invalide dans un champs qualitatif	Idem
Vous saisissez une date invalide dans un champs chronographique	Idem
Vous saisissez une donnée inférieure à la borne inférieure du champs quantitatif	Un son "BIP" + des signes "x" sur toute la longueur du champs, clignotant en alternance avec la donnée trop petite que vous venez de saisir
Vous saisissez une donnée supérieure à la borne supérieure du champs qualitatif	Un son "BIP" + des signes "x" sur toute la longueur du champs, clignotant en alternance avec la donnée trop grande que vous venez de saisir

S'il y a une erreur dans un champs, le système positionne le curseur au début de ce champs après avoir signalé cette erreur.

Pour corriger, regardez dans le questionnaire la donnée qui correspond à ce champ.

Si l'erreur provient de vous resaisissez la donnée et continuez.

Si l'erreur n'est pas de vous, c'est à dire si vous avez saisi exactement ce qui se trouve dans le questionnaire et le système signale une erreur, appuyez sur la touche "←".

Le système affichera sur la dernière ligne de l'écran, en clignotant, le message suivant:

"Si incapable de corriger, signez avec votre mot de passe: "

Rentrez alors votre mot de passe. Le champ ainsi corrigé se mettra à clignoter et le curseur se positionnera sur le champ suivant.

S'il y a d'autres erreurs de ce type procédez de la même manière pour corriger.

A la fin de l'écran, le système émettra une musique lente, mélancolique, comme une plainte, puis enregistrera l'écran comme il est, avec les champs clignotants.

#### Erreurs au niveau de l'écran

Rappelons qu'à la fin de la saisie d'un écran le système effectue des contrôles entre les champs.

Si une incohérence est détectée entre des champs, le système la signale en émettant un son "BIP" suivi du clignotement simultané de tous les champs en incohérence.

Le curseur se positionne au début du premier champs.

Pour corriger, examinez un à un les champs en les comparant avec les données équivalentes du questionnaire.

Si vous vous apercevez d'une erreur que vous avez commise, corrigez-la puis appuyez à nouveau sur la touche "←".

D'autres erreurs peuvent se signaler encore. Recommencez le processus.

Si l'erreur n'est pas de vous, appuyez sur la touche "←".

Le système affichera sur la dernière ligne de l'écran, en clignotant, le message suivant:

"Si incapable de corriger, signez avec votre mot de passe: "

Rentrez alors votre mot de passe. Le système émettra une musique lente puis enregistrera les données de l'écran avec les champs clignotants.

## ENREGISTREMENT DES DONNEES SUR DISQUETTE

Comme nous l'avons déjà vu, à la fin de la saisie de tous les champs d'un écran, le curseur se repositionne sur le premier champ de l'écran. Il est alors possible de faire des corrections d'erreurs de saisie.

S'il n'y a pas d'erreurs de saisie à corriger, appuyez sur la touche " ". Le système fera alors des contrôles de cohérence entre certains champs de l'écran.

S'il y a des erreurs le système vous le signale. Vous avez appris au chapitre intitulé "CORRECTION DES ERREURS", comment le système vous signale les erreurs et comment les corriger.

S'il n'y a pas d'erreurs le système ENREGISTRE les données de l'écran. C'est à dire qu'il émet une musique gaie puis copie les données que vous venez de saisir dans les champs de l'écran sur la disquette de droite, la disquette de PRODUCTION.

Nous avons vu aussi qu'il peut arriver que vous deviez enregistrer un écran ayant des données erronées. Dans ce cas le système émet une musique lente, mélancolique, puis copie les données que vous venez de saisir dans les champs de l'écran dans la disquette de PRODUCTION avec les champs clignotants.

Après l'enregistrement des données d'un écran, si un écran identique vierge s'affiche à nouveau et vous pouvez continuer à les autres lignes du questionnaire s'il y en a.

Quand il n'y a plus de ligne à saisir pour cette section, appuyez sur la touche "Esc". Vous passez alors au niveau immédiatement supérieur qui qui vous permet de choisir la section que vous voulez saisir par la suite.

## SUPPRESSION D'UN ENREGISTREMENT

Pour supprimer un enregistrement erroné procédez de la manière suivante:

- Affichez à l'écran le contenu de la section où se trouve l'enregistrement à l'aide de l'option "AFFICHAGE DES SECTIONS" (Option 4) du Menu de la saisie des données (Option F1 du Menu Général).
- Vous pouvez déplacer le curseur d'un enregistrement à l'autre en appuyant sur la barre d'espace (la grande touche en bas du clavier).
- Pour éliminer un enregistrement, vous devez déplacer le curseur sur l'enregistrement choisi et appuyez ensuite successivement sur les touches "Num Lock", "Del", "Num Lock".

- Quand le programme vous le demandera, entrez votre mot de passe, c'est à dire, votre code.  
Le programme procède alors à l'élimination de l'enregistrement et affiche la nouvelle section ainsi modifiée.
- Quand vous avez fini, vous appuyez sur la touche "Esc".

REMARQUES: Il se peut que l'enregistrement que vous voulez supprimer ait un numéro plus grand que le dernier enregistrement affiché à l'écran. Dans ce cas, appuyez successivement sur les touches "Num Lock", "↓" et "Num Lock", autant de fois qu'il faut pour que l'enregistrement désiré apparaisse à l'écran. Puis procédez comme précédemment.

D'une manière générale, en utilisant les flèches situées sur la partie numérique du clavier comme indiqué ci-dessus, vous pouvez afficher toute partie de la section que vous voulez. Essayez en vous verrez!

ECRIVEZ VOS NOTES PERSONNELLES CI-DESSOUS -----

# 7. CONSIDERATIONS SPECIFIQUES A CERTAINES SECTIONS

## SECTION D : Informations de contrôle

### Signalétique (Section 0A)

#### SIGNALÉTIQUE

COPIE: ☐ RÉGIME: ☐ FICHE: ☐

DATE: ☐ ☐ ☐

REMARQUES:

SUPERVISION DE LA SAISIE DU PREMIER PASSAGE

SUPERVISEUR: ☐ DATE: ☐ ☐ ☐

OBSERVATIONS:

PREMIER PASSAGE DE L'ÉCRITE

PROCESSEUR: ☐ DATE: ☐ ☐ ☐

LE CODE EST-IL VÉRIFIÉ? ☐ OUI... ☐ (SUPERVISEUR)

LE CODE EST-IL VÉRIFIÉ? ☐ OUI... ☐ (SUPERVISEUR)

LE CODE EST-IL VÉRIFIÉ? ☐ OUI... ☐ (SUPERVISEUR)

LE CODE EST-IL VÉRIFIÉ? ☐ OUI... ☐ (SUPERVISEUR)

REMARQUES:

DEUXIÈME PASSAGE DE L'ÉCRITE

DATE: ☐ ☐ ☐

PROCESSEUR: ☐ DATE: ☐ ☐ ☐

OBSERVATIONS:

SUPERVISION DU PREMIER PASSAGE

SUPERVISEUR: ☐ DATE: ☐ ☐ ☐

OBSERVATIONS:

LE CODE EST-IL VÉRIFIÉ? ☐ OUI... ☐ (SUPERVISEUR)

LE CODE EST-IL VÉRIFIÉ? ☐ OUI... ☐ (SUPERVISEUR)

LE CODE EST-IL VÉRIFIÉ? ☐ OUI... ☐ (SUPERVISEUR)

REMARQUES:

SUPERVISION DU DEUXIÈME PASSAGE

SUPERVISEUR: ☐ DATE: ☐ ☐ ☐

OBSERVATIONS:

LE CODE EST-IL VÉRIFIÉ? ☐ OUI... ☐ (SUPERVISEUR)

SAISIE DU PREMIER PASSAGE

OPÉRATRICE: ☐ DATE: ☐ ☐ ☐

OBSERVATIONS:

SUPERVISION DE LA SAISIE DU DEUXIÈME PASSAGE

SUPERVISEUR: ☐ DATE: ☐ ☐ ☐

OBSERVATIONS:

PARTIE \* REMPLIR PAR L'OPÉRATRICE

Dans cette section , c'est vous qui remplissez les cases relatives à "Saisie du Premier Passage" et "Saisie du Deuxième Passage".

C'est d'ailleurs la seule section où vous devez remplir des cases.

L'illustration précédente indique les parties qui sont remplies à chaque passage .

Il est évident qu'au premier passage vous ne saisissez que ce qui est rempli et vous mettez le reste des champs de l'écran à blanc.

Au deuxième passage, vous faites les corrections du premier passage, s'il y en a, et vous saisissez la partie du deuxième passage .

Vous constatez qu'il y a une partie qui doit être saisie après le deuxième passage. Il ne faut pas oublier de la saisir .

ECRIVEZ VOS NOTES PERSONNELLES CI-DESSOUS -----

Résumé de l'Enquête (Section 08)

PARTIE SAISIE AU PREMIER PASSAGE				RESUME DE L'ENQUETE		PARTIE SAISIE AU DEUXIEME PASSAGE			
SECTION	PREMIERE VISITE			DEUXIEME VISITE			SAISIE	SUPERVISION	
	DATE	RESULTAT	DATE	RESULTAT	DATE	RESULTAT			
	JOUR MOIS AN	REMARQUES	JOUR MOIS AN	REMARQUES	JOUR MOIS AN	REMARQUES			
01	1								
	2								
	3								
	4								
	5								
	6								
	7								
	8								
02	9								
	10								
	11								

L'illustration précédente montre les parties qui sont remplies à chaque passage .

Comme pour la section 0A, au premier passage vous ne saisissez que les parties remplies et vous mettez le reste de l'écran à blanc.

Ici également il ne faut pas oublier de saisir la partie qui est remplie après le deuxième passage .

Sections remplies et personnes enquêtées (section 0C)

C'est une section spéciale qui n'a pas de page bien précise dans le questionnaire.

Pour la saisir, vous devez parcourir le questionnaire en suivant l'écran qui vous est proposé :

MENAGE N°: 00111 OC: PERSONNES ENQUETEES / SECTIONS REMPLIES			
1A	CODE D'ID :—	9E	SECTION REMPLIE?:—
3B	SECTION REMPLIE?:—	9F	SECTION REMPLIE?:—
7	CODE D'ID :—	9G	SECTION REMPLIE?:—
9A1	CODE D'ID :—	9I	SECTION REMPLIE?:—
9A1	PERSONNE ENQUETEE?:—	11A	CODE D'ID :—
9C	SECTION REMPLIE?:—	11A	PERSONNE ENQUETEE?:—
9D1A	SECTION REMPLIE?:—	11D	SECTION REMPLIE?:—
9D1B	SECTION REMPLIE?:—	12A	CODE D'ID :—
9D1C	SECTION REMPLIE?:—	12A	PERSONNE ENQUETEE?:—
9D2A	SECTION REMPLIE?:—	12B	SECTION REMPLIE?:—
9D2B	SECTION REMPLIE?:—	13A	CODE D'ID :—
9D2C	SECTION REMPLIE?:—	13A	PERSONNE ENQUETEE?:—
9D3A	SECTION REMPLIE?:—	14A	CODE D'ID :—
9D4A	SECTION REMPLIE?:—	14A	PERSONNE ENQUETEE?:—
9D4B	SECTION REMPLIE?:—	14B	PERSONNE ENQUETEE?:—
9D4C	SECTION REMPLIE?:—		
9D5C	SECTION REMPLIE?:—		

Vous trouverez ci-après les 3 cas de figure qui peuvent se présenter

①

**SECTION 1. PARTIE A. FICHE DE COMPOSITION DU MENAGE**

L'ENQUETÉ: DE PRÉFÉRENCE LE CHEF DU MENAGE. S'IL N'EST PAS PRÉSENT, CHERCHER UN "ENQUETÉ PRINCIPAL" POUR RÉPONDRE À LA PLACE DU CHEF. CETTE PERSONNE DOIT ÊTRE UN MEMBRE DU MENAGE CAPABLE DE DONNER DES RENSEIGNEMENTS SUR TOUS LES AUTRES MEMBRES.

ENQUÊTEUR: \_\_\_\_\_

L'ENQUÊTE: \_\_\_\_\_ CODE D'ID:

③

**SECTION 9. ACTIVITÉS AGRO-PASTORALES**

SUPERVISEUR: \_\_\_\_\_

L'ENQUÊTE: \_\_\_\_\_ CODE D'ID:

ENQUÊTEUR: \_\_\_\_\_

EST-CE BIEN CETTE PERSONNE QUI A ÉTÉ ENQUÊTÉE? OUI...1  
NON...2

②

**SECTION 3. PARTIE B. EDUCATION DES ENFANTS QUI HABITENT AILLEURS**

1. Y a-t-il un membre de votre ménage qui a des enfants âgés de moins de 30 ans qui n'habitent pas ici dans ce ménage?

OUI...1  NON...2 (SECTION 4)

POUR CHAQUE ENFANT INSCRIT À 2, POSER 4-11.

2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Comment s'appellent-ils?	Sexe?	Quel âge a-t-il/elle?	Est-ce que REÇOIT LE CODE	Est-ce que REÇOIT LE CODE	Est-ce que REÇOIT LE CODE	Est-ce que REÇOIT LE CODE	Est-ce que REÇOIT LE CODE	Est-ce que REÇOIT LE CODE	Quelle est la dernière

## SECTION 7: Enquêtes pour le deuxième passage

Dans cette section, il y a une étiquette sur la seconde page:

<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div>	<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div>
<p>10. VOUS CHOISISSEZ UNE FEMME AU HASARD POUR RÉPONDRE AUX QUESTIONS SUR LA FÉCONDITÉ DANS LE DEUXIÈME PASSAGE.</p> <p>LISEZ LA PREMIÈRE LIGNE DE L'ÉTIQUETTE CI-DESSOUS JUSQU'À RENCONTRER LE CODE D'ID D'UNE FEMME AU HASARD. LIRE LES CHIFFRES À PARTIR DE LA FICHE DE COUVERTURE AU HASARD. MARQUEZ SUR L'ÉTIQUETTE CHAQUE CODE D'ID RETENUE. S'IL N'Y A PAS DE CODE D'ID VALABLE, MARQUEZ LA PREMIÈRE LIGNE DE L'ÉTIQUETTE. RÉPONSEZ AVEC LA DEUXIÈME LIGNE. LORSQUE LE CODE D'ID VALABLE EST TROUVÉ, L'ÉTIQUETTE.</p>	
<p>14 17 20 16 12 11 05 02 11 15 19 13 04 17 07 09 03 11 03 03</p>	
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 10px auto;"></div>	
<p>RÉCOPIER LE NOM ET LE CODE D'ID DE LA FEMME AINSI SÉLECTIONNÉE:</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div><div style="display: flex; justify-content: space-between;"><span>NOM</span><span>CODE D'ID:</span></div></div>	
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 10px auto;"></div>	

Vous devez saisir le chiffre qui se trouve dans la zone encadrée .

Vous devez également saisir le CODE D'ID qui se trouve dans la case en bas de la seconde page .

SECTIONS 9B-9E-96-9I-9K-10B-10C-11A-11B-12A-12B-14A

Ce sont des sections qui ont un champ codé à l'avance:

SECTION 12. DÉPENSES ET AUTO-CONSUMMATION ALIMENTAIRES							
PARTIE A. DÉPENSES ALIMENTAIRES							
POUR CHAQUE RÉPONSE AFFIRMATIVE A 1, POSER 2-6.							
1	2	3	4	5	6		
Au cours des 12 derniers mois, est-ce que les membres de votre ménage ont acheté les aliments suivants?  METTRE UNE CROIX DANS LA CASE CORRESPONDANTE À LA RÉPONSE. POSER LA QUESTION POUR TOUTS LES ALIMENTS AVANT DE PASSER À 2-6.	Depuis sa dernière visite, est-ce que les membres de votre ménage ont acheté de ...? ..?	Combien ont-ils dépensé?	Pendant combien de mois au cours des 12 derniers mois les membres de votre ménage ont-ils acheté de ...? ..?	Pendant ces mois, combien de fois ont-ils acheté de ...? ... en général?	Et combien dépensent-ils en général chaque fois?		
	OUI...1 NON...2 (P4)	MONTANT	MOIS	FOIS	UNITÉ TEMPS	MONTANT	
Riz blanc?	OUI → X ← NON	1 301	5000	2	1	4	200
Maïs (en épi, en grains, ou en farine)?	OUI → X ← NON	302					
Mil, fonio, sorgho (en épi ou en farine)?	OUI → X ← NON	303	2300	2	1	4	125
	OUI → ← NON	304					

Dans chaque ligne, l'enquêteur mettra une croix (x) soit dans la case OUI soit dans la case NON .

S'il y a une croix dans la case OUI vous devez saisir la ligne , même si rien n'est rempli pour cette ligne . Vous saisissez uniquement le code préimprimé et vous mettez le reste des champs à blanc .

Par exemple , sur le schéma précédent , la deuxième ligne n'est pas remplie. Vous saisissez le code "302" et vous mettez les autres champs à blanc avant d'enregistrer .

S'il y a une croix dans la case NON et que la ligne est néanmoins remplie, vous la saisissez quand même et vous faites la remarque au superviseur car cela n'est pas normal .

S'il y a une croix dans la case NON et que la ligne n'est pas remplie, évidemment vous ne saisissez rien.

## 8. CONTROLE DE COHERENCE ENTRE SECTIONS

Les contrôles de cohérence entre sections sont les contrôles effectués par le système à la fin de la saisie de toutes les sections d'un ménage.

Ces contrôles sont effectués pour s'assurer que les données concordent entre elles .

### Mise en route

Pour démarrer le Contrôle de cohérence entre sections , il faut :

1. Apprêter l'imprimante, c'est à dire la mettre en marche si elle est arrêtée et bien positionner le papier
2. Revenir au Menu de la saisie des données et choisir :  
Contrôle de cohérence (Action 4)

Alors le système démarre les contrôles . Cela peut prendre beaucoup de temps mais c'est normal .

D'ailleurs vous pouvez suivre l'évolution du contrôle car le numéro de la section qui est en cours de contrôle est toujours affiché sur l'écran.

ECRIVEZ VOS NOTES PERSONNELLES CI-DESSOUS -----

# Les résultats produits

Comme nous l'avons déjà vu au chapitre 2 , à la fin du contrôle de cohérence , vous aurez un listing en 3 parties :

## 1. Une partie intitulée : LISTING DE TOUTES LES SECTIONS SAISIES .

GRAPPE 046 MENAGE 17 --- LISTING DE TOUTES LES SECTIONS SAISIES ---

### GRAPPE 046 MENAGE 17 1A: FICHE DU MENAGE

CODE 0'10	1 NOM	2 SEXE	3 LIEN DE PARENTE	4 DATE DE NAISSANCE	5 DATE DE NAISSANCE	MOIS	AN	6 AGE	MOIS	7 SITUATION DE FAMI	8 EPOUSE DU MARI IC	9 CODE 0'10 EPOUSE	10 DEPARTEMENT DE NA	11 NATIONALITE ACTUE	12 DORMI ICI MIER?	13 NB MOIS MORS DU H	14 MEMBRE DU MENAGE?
01	ASSOUN ELLOH BLAISE	1	01	1			33	052		1	1	02	03	1	1	00	1
02	NOGBOU API ADELE	2	02	1	08	04	45	039		1	1	01	10	1	1	00	1
03	ELLOH ASSOUN J.B.	1	03	2				017		5			02	1	1	00	1
04	ELLOH BERNABE	1	03	2				013		5			02	1	1	00	1
05	ELLOH KADIO DIDIE	1	03	2				006					02	1	1	00	1
06	ELLOH KOUKOUA MARC	1	03	2				004					02	1	1	00	1
07	ELLOH ANOH FREDERIC	1	03	2				001					02	1	1	00	1
08	MOLLOH ANGUETE AGNES	2	13	2				011					02	1	1	00	1

### GRAPPE 046 MENAGE 17 SE1: TRAVAIL PRINCIPAL LES 12 DERNIERS MOIS

CODE 0'10	1 DESCRIPTION DU TR	2 TYPE D'INDUSTRIE	3 NENE 0' 7 DERNIER	4 PERE/MERE NENE TR	5 CONDIEN DE SENAIN	6 ACTIUTP SRTSONIE	7 CONDIEN DE JOURS/	8 CONDIEN 0'HEURES/	9 DEPUIS CONDIEN?	MOIS	SENNES	10 NEBU MRCENT?	11 CONDIEN 0'ARGENT?	UNITP TEMPS	12 BIDE FAMILIAL?
01	02	01	3	1	41	6	07	40				1	001330500	8	1
02	01	01	1												
03	01	01	1												
04	01	01	1												

Sur cette partie de listing , vous avez l'intégralité des données saisies pour un ménage , section par section .

Les champs qui sont entourés d'un anneau foncé sur ce listing sont ceux qui cliquotaient à l'écran lors de la saisie .

2. Une partie intitulée : NOMBRE D'ENREGISTREMENTS SAISIS PAR SECTION

GRAPPE 046 MENAGE 17 --- NOMBRE D'ENREGISTREMENTS SAISIS PAR SECTION		
SECTION	NOMBRE D'ENREGISTREMENTS	
1A: FICHE DU MENAGE	8	
1B: RENSEIGNEMENTS SUR LES PARENTS	8	
2A: TYPE DE LOGEMENT	1	
2B: DEPENSES DE LOGEMENT	1	
3A1: SCOLARITE	6	
3A2: SCOLARITE	0	
3B: EDUC DES ENFANTS QUI HABITENT AILLEURS	5	
4: SANTI	8	
5A: EMPLOI DU TEMPS	5	
5B1: TRAVAIL PRINCIPAL LES 7 DERNIERS JOURS	3	
5B2: TRAVAIL PRINCIPAL LES 7 DERNIERS JOURS	0	
5B3: TRAVAIL PRINCIPAL LES 7 DERNIERS JOURS	0	
5B4: TRAVAIL PRINCIPAL LES 7 DERNIERS JOURS	0	
5C1: TRAVAIL SECONDAIRE LES 7 DERNIERS JOURS	0	
5C2: TRAVAIL SECONDAIRE LES 7 DERNIERS JOURS	0	
5D: RECHERCHE DE TRAVAIL SUPPLEMENTAIRE	3	
5E1: TRAVAIL PRINCIPAL LES 12 DERNIERS MOIS	5	← ERREURS DETECTEES
5E2: TRAVAIL PRINCIPAL LES 12 DERNIERS MOIS	0	
5E3: TRAVAIL PRINCIPAL LES 12 DERNIERS MOIS	0	
5E4: TRAVAIL PRINCIPAL LES 12 DERNIERS MOIS	0	
HISTORIQUE D'EMPLOI		

Sur cette partie de listing , vous avez la liste de toutes les sections du questionnaire .

En face de chaque section sont marqués le nombre lignes de données saisies pour cette section et éventuellement le message "4---ERREURS DETECTEES" pour indiquer qu'une ou plusieurs erreurs ont été enregistrées dans cette section .

3. Une partie intitulée : CONTROLES DE COHERENCE

GRAPPE 046 MENAGE 17: --- CONTROLES DE COHERENCE POUR LA FICHE DE COMPOSITION  
ON N'A PAS DETECTE D'ERREURS DANS LES CONTROLES DE COHERENCE

FIN DES CONTROLES DE COHERENCE DE LA FICHE DE COMPOSITION DU MENAGE

GRAPPE 046 MENAGE 17 --- CONTROLES DE COHERENCE ENTRE SECTIONS INDIVIDUELLES

ON N'A PAS DETECTE D'ERREURS DE COHERENCE ENTRE SECTIONS POUR LES INDIVIDUS DU MENAGE 04617

FIN DES CONTROLES DE COHERENCE ENTRE LES SECTIONS INDIVIDUELLES

Sur cette partie de listing , vous avez en clair les incohérences détectées par le système lors du contrôle de la fiche de composition du ménage.

Vous avez aussi les incohérences détectées en rapprochant toutes les sections liées à un même individu .

## 9. LES PROBLEMES

### Solutions possibles pour des problèmes courants

Nous listons ci-dessous les problèmes courants que l'on peut rencontrer pendant la saisie et les solutions possibles à ces problèmes.

---

#### PROBLEMES

#### SOLUTIONS POSSIBLES

---

Vous allumez le système, vous entendez le bruit des disquettes et l'hymne national mais vous n'avez pas d'image à l'écran

Réglez votre écran ou fixez bien le cordon qui relie l'unité centrale à l'écran

Au cours de la saisie, le curseur est bien présent mais aucune touche ne s'affiche quand vous y appuyez

Eteignez l'unité centrale, pendant une minute environ puis redémarrez.

Vous démarrez l'unité centrale et avez le message "Non-system disk...."

Introduisez le disque SYSTEME dans l'unité de gauche et appuyez sur la touche "R".

Vous faites un "Tests de cohérence" et vous avez le message "Timeout...." puis le système revient au Menu Général

Si l'imprimante est éteinte, mettez-la en marche et recommencez le "Tests de cohérence".

Si l'imprimante n'est pas éteinte, appuyez bien sur les 2 bouts du cordon qui relie l'imprimante à l'unité centrale et recommencez le "tests de cohérence"

L'imprimante émet des BIP répétés

Alimentez correctement l'imprimante car le papier est soit fini soit froissé.

Vous allumez l'unité centrale, le disque tourne sans arrêt, le curseur n'apparaît pas

Arrêtez l'unité centrale et l'imprimante si elle est en marche pendant 1 minute environ.

Puis, allumez l'unité centrale d'abord et ensuite l'imprimante.

Vous avez sur votre écran le message "Device fault at ..." et le système revient au Menu général

Vérifiez si l'imprimante est allumée ou si l'unité de disquette de droite contient une disquette.  
Sinon, apprêtez-les et recommencez ce que vous étiez en train de faire.

Le courant est coupé pendant que vous travaillez

Poussez les boutons du stabilisateur, de l'unité centrale et de l'imprimante en position "OFF".  
Quand le courant reviendra, recommencez ce que vous étiez en train de faire.

Vous faites un enregistrement et le message "Disk full..." apparaît rapidement et le système revient au Menu général

Reportez vous au paragraphe "Que faire quand la diskette est pleine?"

---

#### Que faire quand la disquette est pleine?

Il peut arriver, quand vous faites un enregistrement, que le message "Disk full..." se superpose aux données que vous avez saisies pour disparaître presque aussitôt, laissant la place au Menu Général qui s'affiche à l'écran.

Ceci est dû au fait que la disquette de production est pleine et qu'elle ne peut plus contenir de données.

Il faut alors saisir la suite du questionnaire sur une autre disquette.

Exemple: Supposons qu'en saisissant un enregistrement de la section 9k du ménage 40 de la grappe 001 (Adjamé fraternité), la disquette de production soit pleine.

Voici ce qu'il faut faire pour continuer la saisie:

1. Formater une nouvelle disquette. L'étiquette de cette nouvelle disquette se présentera comme suit:

SEMAINE du 16/2/85 au 2/3/85
GRAPPE 11 KOUNASSI C. ABS UR
1ER PASSAGE: 20/2/85
2 <sup>ème</sup> PASSAGE: 5/3/85
DISQUETTE 1 PRODUCTION SUITE
DENASES: 33

2. Après le formattage, tout en gardant la nouvelle disquette dans l'unité de droite, taper et rentrer la commande suivante:

md b:00140  
↑ NUMERO DU DENASE  
↑ LAISSER UN BLANC ICI

3. Ensuite, enlever la disquette système de l'unité de gauche et la remplacer par la disquette de production pleine puis taper et rentrer la commande suivante:

copy 00140 b:00140  
↑ LAISSER UN BLANC ICI

Vous verrez s'afficher à l'écran successivement le numéro des sections que vous avez déjà saisies. Cette opération est longue.

4. Taper et rentrer la commande suivante:

↑ LAISSEZ UN BLANC ICI  
erase 00140

Le système affichera le message: "Are you sure (Y/N)?"  
Vous tapez et entrez "y".

5. Enfin, taper et rentrer la commande suivante:

rd 00140  
↑ LAISSER UN BLANC ICI

## 10. FORMATTAGE D'UNE DISQUETTE

Qu'est ce que formater une disquette?

Formater une disquette, c'est l'apprêter pour qu'elle soit capable de recevoir des données .

Aucune disquette neuve ne peut être utilisée si elle n'est pas formattée auparavant .

On peut également formater une disquette déjà utilisée .

Dans tous les cas, le fait important à savoir c'est que, une fois formattée, la disquette devient comme neuve ! Tout ce qui se trouvait auparavant dessus s'efface et est perdu à jamais.

Vous devez donc faire très attention chaque fois que formatez une disquette pour ne pas vous tromper.

Quand formater?

Vous devez formater une disquette :

- Avant de saisir les 8 premiers ménages d'une grappe
- Avant de saisir les 8 ménages suivants de la grappe
- Avant d'utiliser une disquette de saisie supplémentaire pour la grappe
- Avant de constituer les disquettes de sauvegarde
- Avant de constituer les disquettes de protection .

Comment formater?

Pour formater une disquette vous devez d'abord vous trouver au MENU GENERAL .

Vous appuyez ensuite sur la touche F4 sur la partie gauche du clavier . Le système vous guide alors pas à pas . Il est donc inutile de faire d'autres commentaires ici .

Souvenez-vous simplement que "la disquette à formater" , c'est celle dont les données seront effacées .

Faites très attention !

## 11. SAUVEGARDE D'UNE DISQUETTE

Qu'est ce que sauvegarder une disquette?

Sauvegarder une disquette c'est recopier exactement l'intégralité de son contenu sur une autre disquette .

La sauvegarde vous permet donc d'avoir une copie identique d'une disquette quelconque .

C'est une opération très importante , car elle vous permet d'avoir des copies conformes de vos disquettes importantes .

Elle vous met ainsi à l'abri des pertes définitives de données .

Mais en même temps, si vous ne faites pas attention pendant cette opération, vous pouvez perdre des données .

En effet, la disquette sur laquelle vous copiez vos données perdra tout ce qu'elle contenait auparavant .

Vous devez faire très attention !

L'opération de Sauvegarde d'une disquette se fait en 2 étapes :

- Etape numéro 1 : Copie de la disquette.  
C'est la copie pure et simple du contenu de la disquette sur une autre disquette .
- Etape numéro 2 : Comparaison des disquettes.  
On compare le contenu de la nouvelle disquette avec celui de la disquette originale pour être sûr qu'ils sont identiques .

Quand sauvegarder une disquette?

Vous devez des sauvegardes à des moments importants de votre journée de travail:

- Quand vous avez fini de saisir les données d'un ménage , que ce soit au premier ou au deuxième passage
- Avant d'arrêter votre travail à midi
- Avant d'arrêter votre travail le soir

Les sauvegardes sont des opérations de courte durée qui vous feront gagner énormément de temps si par malchance des données sont perdues.

Voyez vous-même : Une sauvegarde prend au plus 5 minutes .

la saisie d'un ménage prend au moins 2 heures

la saisie d'une grappe prend au moins 32 heures !

Comment réaliser une sauvegarde ?

Pendant la sauvegarde , vous aurez à manipuler 3 disquettes :

- La disquette Système grâce à laquelle vous réaliserez la sauvegarde
- La disquette qui contient les données que vous voulez sauvegarder .  
On l'appelle "diskette à sauvegarder"
- La disquette sur laquelle se fera la sauvegarde . On l'appelle "diskette qui recevra la sauvegarde" .

Vous aurez donc à manipuler plusieurs disquettes en même temps .  
Faites attention pour ne pas vous tromper de diskette .

Pour réaliser la sauvegarde , vous devez être au Menu général.

Ensuite vous appuyez sur la touche "F3" qui se trouve sur la partie gauche du clavier .

Le système indique alors pas à pas ce qu'il faut faire .

L'opération est très simple . Vous devez lire attentivement les messages envoyés par le système et les suivre strictement .

Vous devez également faire très attention pour ne pas vous tromper de disquette .

Une bonne précaution à prendre est de ranger soigneusement toute autre disquette que les 3 dont vous avez besoin , avant de commencer la sauvegarde .

## 12. CONTENU D'UNE DISQUETTE

### Utilité

La fonction "F4" (Contenu d'une disquette) vous permet de voir le numéro des ménages que vous avez saisis sur une disquette donnée .

Elle vous permet aussi de connaître le nombre de ménages qui se trouvent sur la disquette et l'espace disponible , donné en nombre de caractères .

Comment regarder le contenu d'une diskette ?

Vous devez d'abord être au Menu Général .

Ensuite vous appuyez sur la touche "F4" qui se trouve sur la partie gauche du clavier .

### Interprétation

Voici le contenu de la diskette de DROITE (B:) :

Volume in drive B has no label  
Directory of B:\

04611  
04616

04621  
04624

04613  
04633

04619

04617

8 File(s)

46080 bytes free

NUMÉRO DE  
MÉNAGE

NUMBRE DE  
MÉNAGES SAISIS

NUMBRE DE CARACTÈRES  
DISPONIBLES SUR LA  
DISQUETTE DE PRODUCTION

### 13. FIN DE SEANCE

#### Utilité

Cette fonction vous rapelle les tâches que vous devez effectuer avant de quitter la salle .

Même vous vous familiarisez avec ces tâches , vous devez quand même continuer d'utiliser cette fonction afin de vous assurer que vous n'oubliez rien d'important .

#### Comment utiliser cette fonction ?

Vous devez d'abord être au Menu Général .

Ensuite appuyez sur la touche "F5" qui se trouve sur la partie gauche du clavier .

Le système affiche alors les consignes nécessaires .

Reposez-vous bien et à bientôt !

ECRIVEZ VOS NOTES PERSONNELLES CI-DESSOUS -----