

Annexe du manuel de l'enquêteur

Protocole relatif au transfert et à la gestion des données par le superviseur

Le superviseur de l'ECVMAS joue un rôle central dans l'organisation et la mise en œuvre de l'enquête ECVMAS HAITI 2012. Il contribue à son bon déroulement et gère la logistique et les ressources allouées à son équipe. Mise à part ses tâches de supervision directe lors des interviews (voir manuel du superviseur pour plus de détails), le superviseur assume, entre autres, deux tâches importantes :

- a. effectuer les contrôles de cohérence sur le terrain pour assurer la bonne qualité des données ;
- b. transférer les données au Siège central et mettre en œuvre les instructions reçues de l'équipe technique.

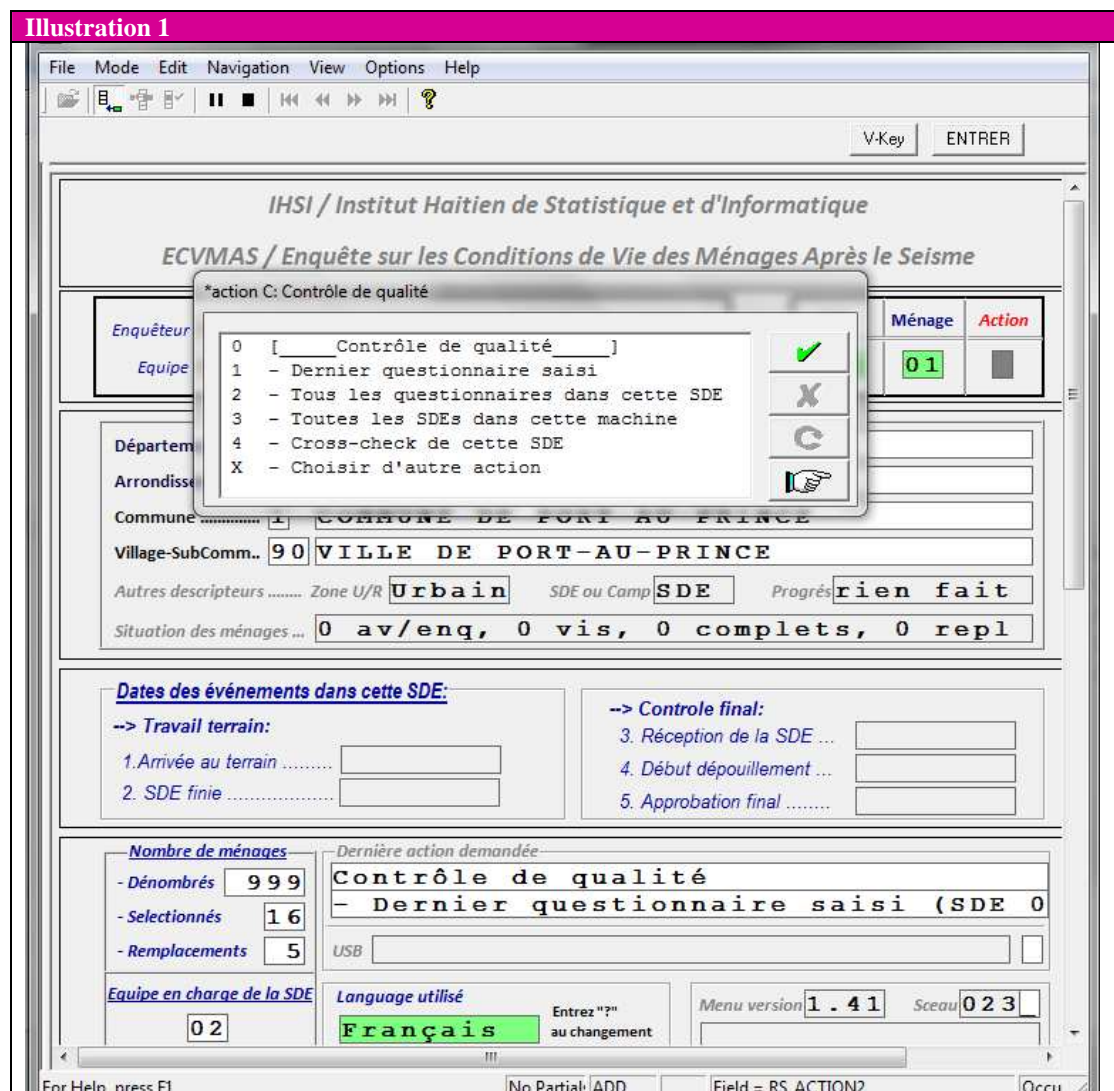
Ayant accès à plus de fonctionnalités au niveau du programme de saisie, le superviseur pourra réaliser ces opérations à partir de l'application ECVMAS. Les instructions contenues dans ce document le guideront dans l'application et devront être suivies de manière scrupuleuse.

1) Contrôle de qualité CAPI lors de la collecte

Tous les soirs, après la journée de collecte, le superviseur effectuera des contrôles sur les questionnaires remplis par les agents.

Pour ce faire, le superviseur devra utiliser les tablettes des agents et suivre les instructions suivantes :

- 1) Ouvrir le programme ECVMAS en cliquant sur l'icône ECVMAS ;
- 2) Insérer le numéro de la SDE et le numéro de ménage dont on veut vérifier le questionnaire ;
- 3) Cliquer sur la case « Action » ;
- 4) Cliquer sur la modalité C « contrôles de qualité » ;
- 5) Choisir l'option 1 « Dernier questionnaire saisi » pour lancer le rapport de qualité pour le dernier questionnaire rempli pour le ménage indiqué.



L'action 5 dans les instructions ci-haut génère un rapport de qualité qui doit être revu par le superviseur avec attention. Le programme enregistre automatiquement les informations sur la qualité de donnée au cours du remplissage du questionnaire. Ces informations sont ensuite recueillies dans un rapport qui est engendré pour la partie « ménage » et « individus » à chaque fois que le programme est arrêté (interruption de l'interview). Les superviseurs peuvent également produire ce type de rapport au niveau de la SDE (voir Illustration 1 ci-dessus).

L'illustration 2 présente un exemple de ce type de rapport. Ce dernier concerne deux types d'informations :

- 1) les espaces laissés vides par l'enquêteur (en général, les espaces de réponse ne doivent jamais être laissés vides) ;
- 2) les incohérences dans la saisie des informations.

L'exemple concerne le cas « Case (02101) » : il s'agit de celui du ménage « 01 » de la SDE dont le code CAPI est 21 – les 3 premiers chiffres identifient la SDE tandis que les 2 derniers identifient le ménage. C'est important de noter que le rapport indique également la date et l'heure à laquelle le superviseur effectue le contrôle de qualité. Le rapport relatif à l'exemple a produit 248 messages.

Illustration 2

```
1 Application      C:\ECVMAS\Entry\ECVMAS_bHousehold.bch
2 Type            BATCH
3 Input Data      \ECVMAS\Data\H021_01.dat
4 External (ECVMAS_OTHER_DICT): \ECVMAS\Data\H021_01_ca.dat
5 External (ECVMAS_SCF_DICT): \ECVMAS\Dicts\ECVMAS_SCF.dat
6 <File Name >   FINDIVIDUAL=
7
8 Date            Jul 27, 2012
9 Start Time      10:49:44
10 End Time       10:49:45
11
12 CSPRO Process Summary
13
14 |               3 Records Read ( 100% of input file) |
15 |               0 Ignored (    0 unknown,    0 erased) |
16 |               248 Messages (   110 U,    27 W,   111 E) |
17 +-----+-----+-----+-----+
18 | Level | Input Case | Bad Struct | Level Post |
19 +-----+-----+-----+-----+
20 |    1  |         1  |           0 |           1 |
21 +-----+-----+-----+-----+
22
23
24
25
26 Process Messages
27
28 *** Case [02101] has 248 messages (111 E / 27 W / 110U)
29 W 88870 Value '021 ' out of range - check SCF_REFN
30 U  81 [ERREUR] (HH_B06B) Ligne:(51). MANQUANT CHAMP OBLIGATOIRE. [Détails: (GPS/Latitude,
31 Degrés). (HH_B06B)=(NOTAPPL).] [Champ doit être rempli.]
32 U  81 [ERREUR] (HH_B06D) Ligne:(51). MANQUANT CHAMP OBLIGATOIRE. [Détails: (GPS/Longitude,
33 Degrés). (HH_B06D)=(NOTAPPL).] [Champ doit être rempli.]
34 U  80 [ERREUR] (HH_B08A) Ligne:(51). MANQUANT CHAMP OBLIGATOIRE. [Détails: (Adresse du
35 bâtiment : Numéro). (HH_B08A)=( ).] [Champ doit être rempli.]
36 E 88230 Unexpected 'reenter' command reached in Var HH_B08A PostProc
37 U  80 [ERREUR] (HH_B08B) Ligne:(51). MANQUANT CHAMP OBLIGATOIRE. [Détails: (Adresse du
38 bâtiment : Rue). (HH_B08B)=( ).] [Champ doit être rempli.]
39 E 88230 Unexpected 'reenter' command reached in Var HH_B08B PostProc
40 U  80 [ERREUR] (HH_B09) Ligne:(51). MANQUANT CHAMP OBLIGATOIRE. [Détails: (Autre précision
41 la localisation du bâtiment). (HH_B09)=( ).] [Champ doit être rempli.]
42 E 88230 Unexpected 'reenter' command reached in Var HH_B09 PostProc
43 U  81 [ERREUR] (HH_B10A) Ligne:(51). MANQUANT CHAMP OBLIGATOIRE. [Détails: (Numéro du logem
44 : ESM). (HH_B10A)=(NOTAPPL).] [Champ doit être rempli.]
45 E 88230 Unexpected 'reenter' command reached in Var HH_B10A PostProc
46 U  81 [ERREUR] (HH_B10B) Ligne:(51). MANQUANT CHAMP OBLIGATOIRE. [Détails: (Numéro du logem
```

Le message d'erreur (indiqué par {ERREUR}) donne les détails sur la question/réponse dans le questionnaire qui pose problème ainsi que les raisons du problème. Le superviseur devra discuter avec l'enquêteur et le renvoyer le lendemain dans le même ménage pour corriger les erreurs.

ATTENTION: parmi les erreurs identifiés dans le rapport il pourrait y en avoir qui sont justifiés par des circonstances spécifiques au ménage interviewé. Le superviseur devra discuter ces cas spécifiques avec l'enquêteur et évaluer s'il y a effectivement erreur ou pas.

2) Sauvegarde quotidienne des questionnaires/fichiers

Afin de ne pas risquer de perdre les informations recueillies au cours de la journée, le superviseur devra sauvegarder régulièrement une copie des questionnaires/fichiers lors de ses rencontres avec les enquêteurs.

Les étapes pour effectuer la sauvegarde sont simples. A partir du menu initial :

- Sélectionner la SDE dont on veut récupérer les questionnaires : par exemple dans l'illustration 3 ci-dessous, il s'agit de la SDE numéro 100. **ATTENTION** : Laisser la case « Ménage » vide.
- Cliquer sur la case « Action ».
- Cliquer la modalité F « Gestion des fichiers ».
- Sélectionner la modalité 1 pour générer une copie du travail de la journée. Comme l'indique l'illustration 3 ci-après, le programme sauvegardera le fichier dans le dossier de backup dans la tablette.
- Après obtention d'une nouvelle fenêtre (voir illustration 4), appuyer sur n'importe quelle touche pour terminer la sauvegarde.

Illustration 3

CSEntry - (Apl File = ECVMASmenu.ent , Data File = menu_file.dat)

File Mode Edit Navigation View Options Help

V-Key ENTER

IHSI / Institut Haitien de Statistique et d'Informatique

ECVMAS / Enquête sur les Conditions de Vie des Ménages Après le Seisme

Enquêteur 011/HONORE WESLY

Equipe 01 Chef 010/FRANCOIS JULES WO

SDE	Ménage	Action
100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Département 01 OUEST

Arron *action F: Gestion de fichiers

Comm

Village

Autre

Situat

0 [Gestion de fichiers]

1 - Sauvegarde des données de cette SDE dans un fichier-zip

4 - Copier tous les fichiers-zip vers l'USB

X - Choisir d'autre action

Dates des événements dans cette SDE:

--> Travail terrain:

1. Arrivée au terrain 12 / 12 / 12

2. SDE finie

--> Contrôle final:

3. Réception de la SDE ...

4. Début dépouillement ...

5. Approbation final

Nombre de ménages

- Dénombrés 999

- Sélectionnés 8

- Remplacements 5

Equipe en charge de la SDE

05

Dernière action demandée

USB

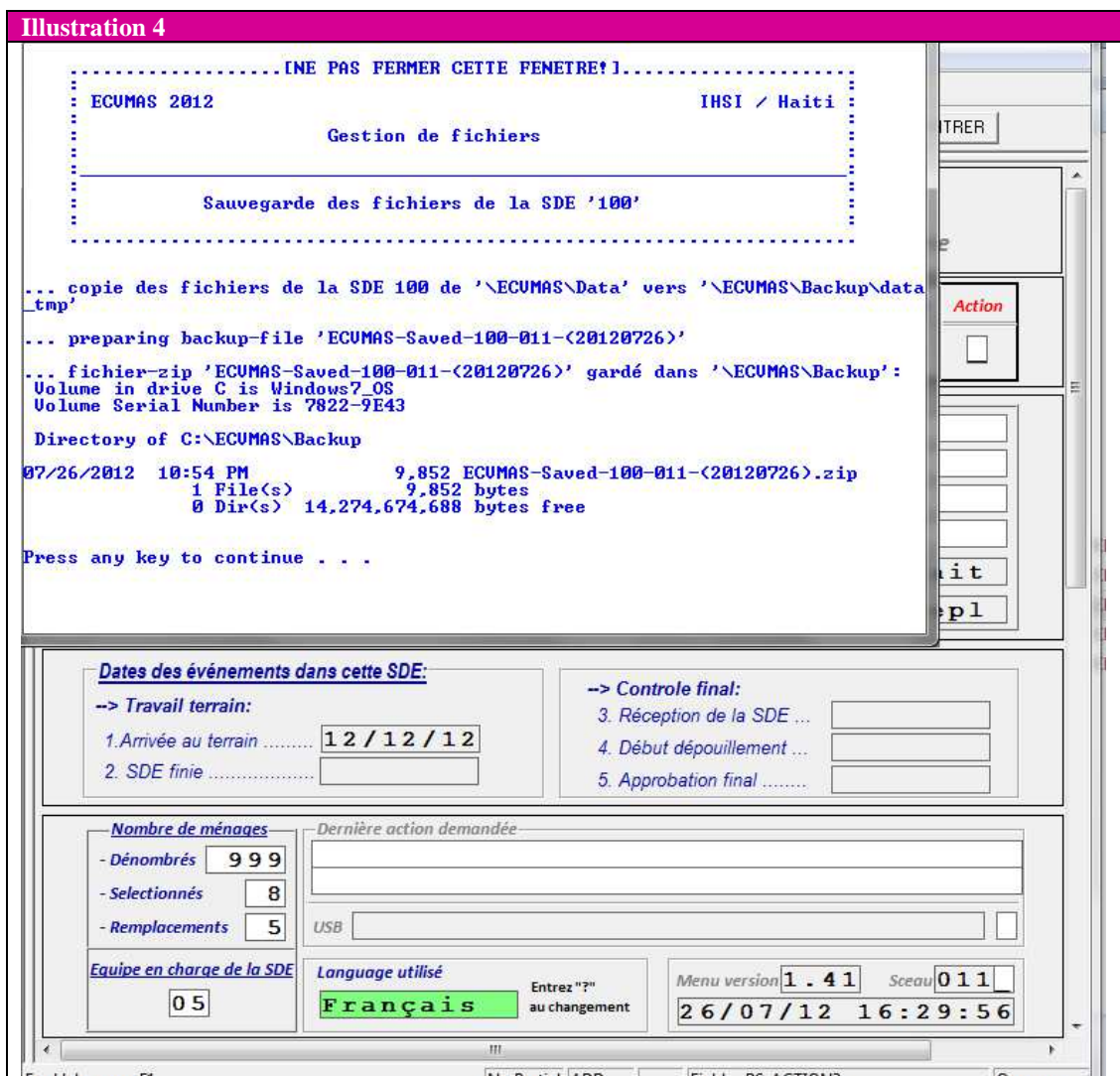
Langue utilisé

Français

Entrez "?" au changement

Menu version 1.41 Sceau 011

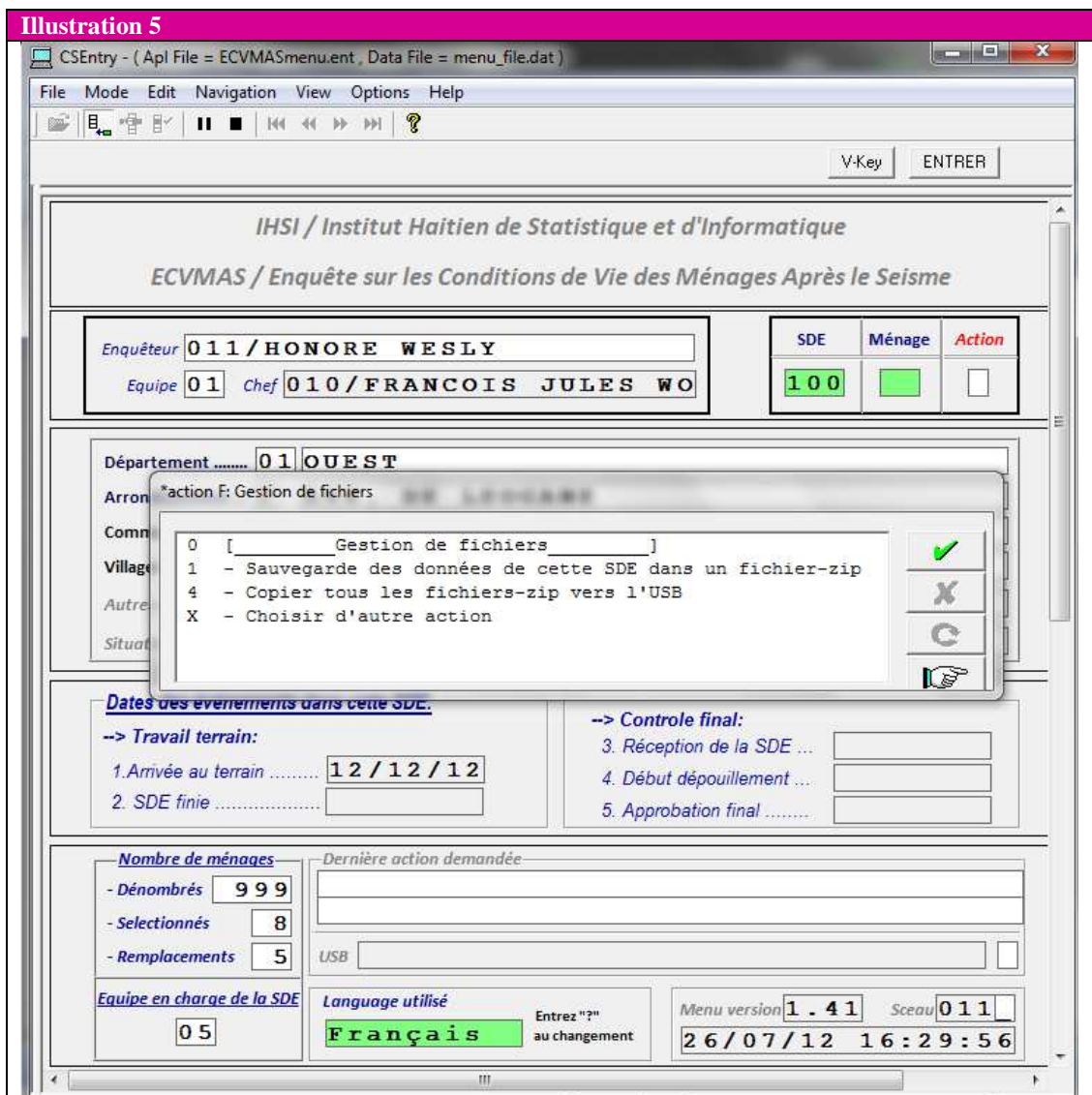
26/07/12 16:29:56



3) Sauvegarde du travail de l'agent sur la clé USB

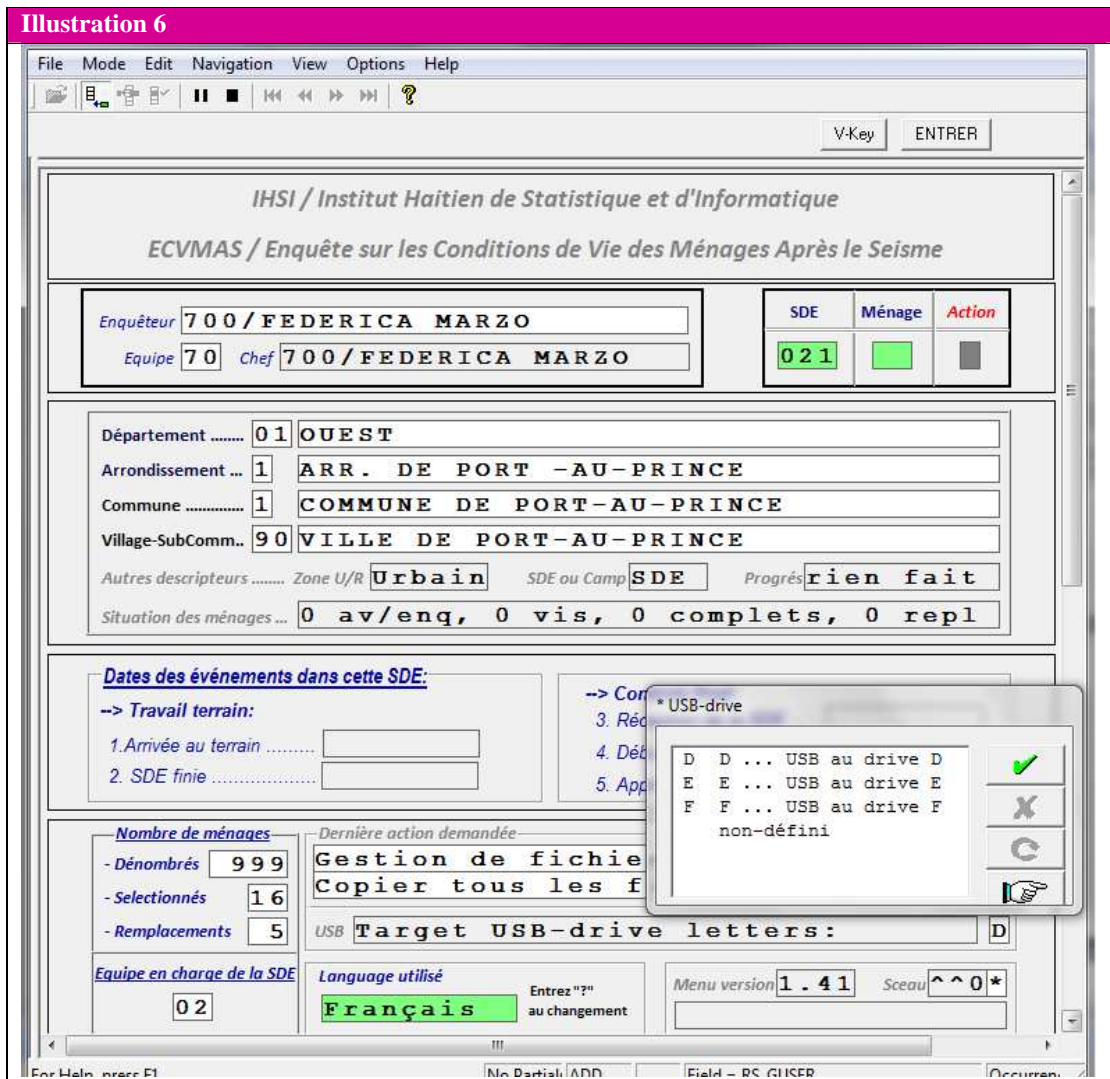
Une fois la sauvegarde effectuée, comme expliqué dans la section précédente, le superviseur récupérera les fichiers à l'aide d'une clé USB. Ceci lui permettra de transférer les questionnaires/fichiers sur sa tablette, et ensuite des les envoyer au Siège central.

Cette tâche est aussi simple que les précédentes, et peut être réalisée à partir du menu initial.

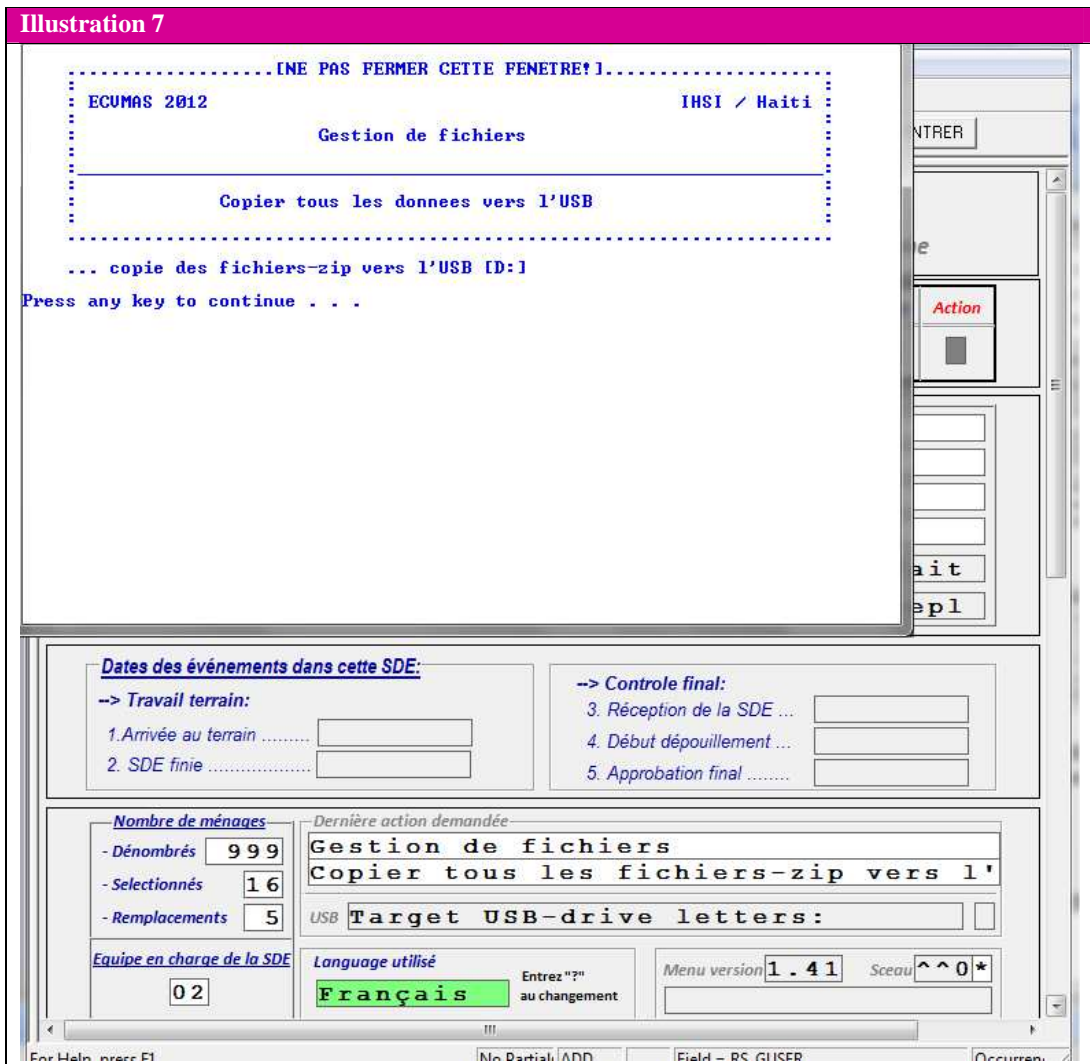


- 1) Sélectionner la SDE dont on veut récupérer les questionnaires, en laissant vide la case « Ménage » (voir illustration 5) ;
- 2) Cliquer sur la case « Action » ;
- 3) Cliquer la modalité F « Gestion des fichiers » ;
- 4) Sélectionner la modalité 1 pour sauvegarder la copie de backup (comme indiqué dans la section précédente) ;
- 5) Sélectionner la modalité 4 pour transférer les fichiers sur la clé USB ;
- 6) Sélectionner ensuite le nom de la clé USB dont on dispose (voir illustration 6) ;
- 7) Après obtention d'une nouvelle fenêtre I (voir illustration 7), appuyer sur n'importe quelle touche pour achever le transfert.

Illustration 6



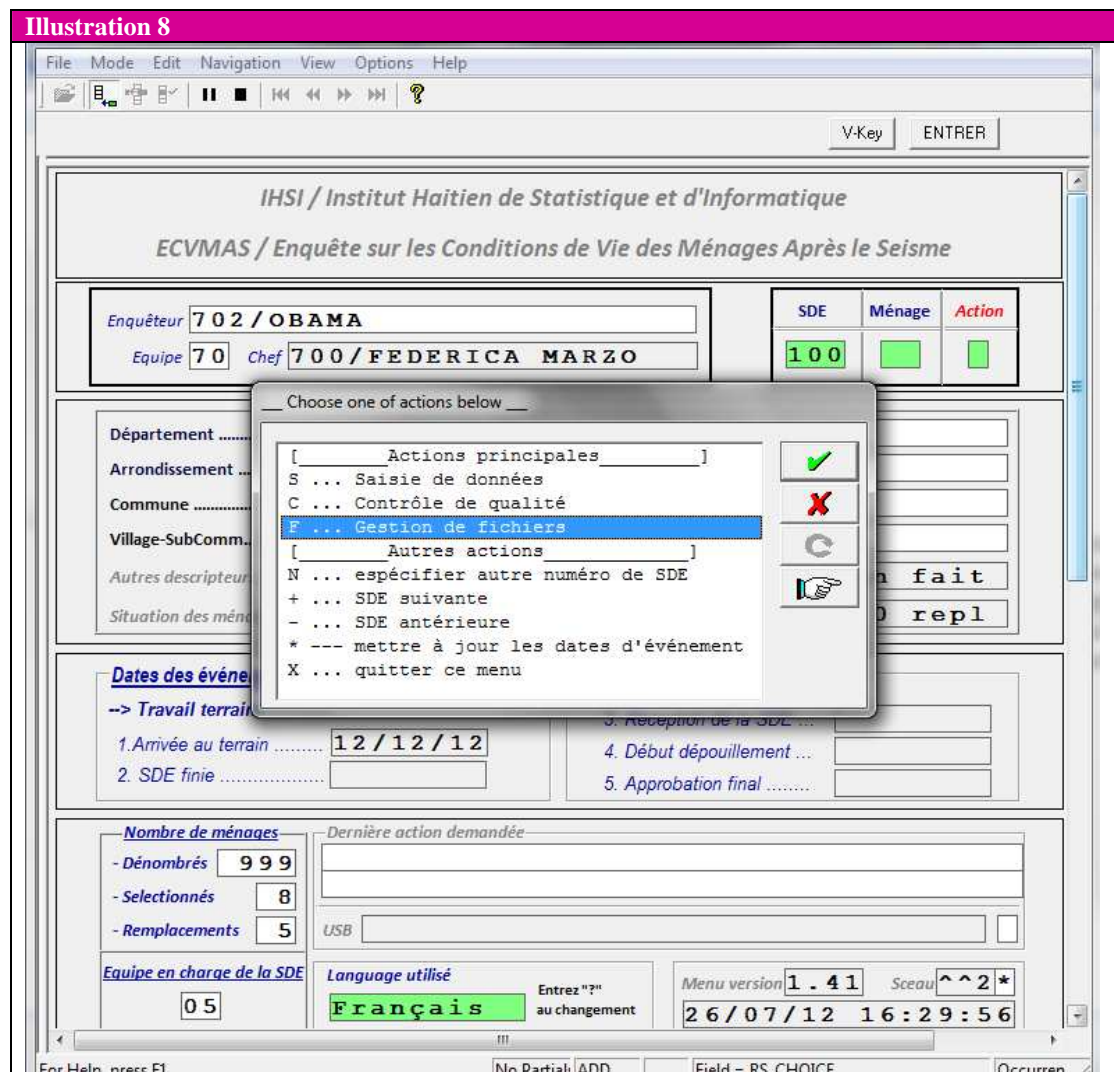
Attention : Si le superviseur ne connaît pas le nom de sa clé USB, il devra regarder dans « Computer ». Pour ce faire le superviseur devra se porter avec la souris sur le coin en bas à gauche de l'écran, ensuite cliquer sur l'icône « Start » et sélectionner « Computer ». Une fois cette démarche effectuée, le superviseur pourra lire le nom de la clé USB entre parenthèse (« Removable disk (nom :)). Ce nom est constitué par une lettre de l'alphabet. Si le nom de la Clé USB ne figure pas dans les options données par le programme au moment du transfert, le superviseur appellera le Siège central pour assistance.



4) Transfert des questionnaires/fichiers des enquêteurs à la tablette du superviseur

Une fois tous les 2 à 4 jours, le superviseur devra récupérer les fichiers des questionnaires, et les transférer sur sa tablette afin de pouvoir les envoyer au Siège central.

Cette action s'inscrit dans la continuité de ce qui a été expliqué jusque-là. Une fois que le superviseur aura transféré les fichiers sur sa clé USB, il pourra les transférer sur sa tablette en insérant la clé USB dans sa tablette et en suivant les étapes suivantes. Comme pour les autres actions, tout commence à partir du menu initial :



- 1) Sélectionner la SDE dont on veut récupérer les questionnaires, en laissant vide la case « Ménage » (voir illustration 8) ;
- 2) Cliquer sur la case « Action » ;
- 3) Cliquer la modalité F « Gestion des fichiers » ;
- 4) Sélectionner la modalité 5 pour récupérer les fichiers de la clé USB et les transférer sur la tablette (voir illustration 9) ;
- 5) Sélectionner ensuite le nom de la clé USB dont on dispose (voir illustration 10) ;
- 6) Une fois sur l'écran de travail (voir illustration 11), appuyer sur n'importe quelle touche pour achever le transfert.

Illustration 9

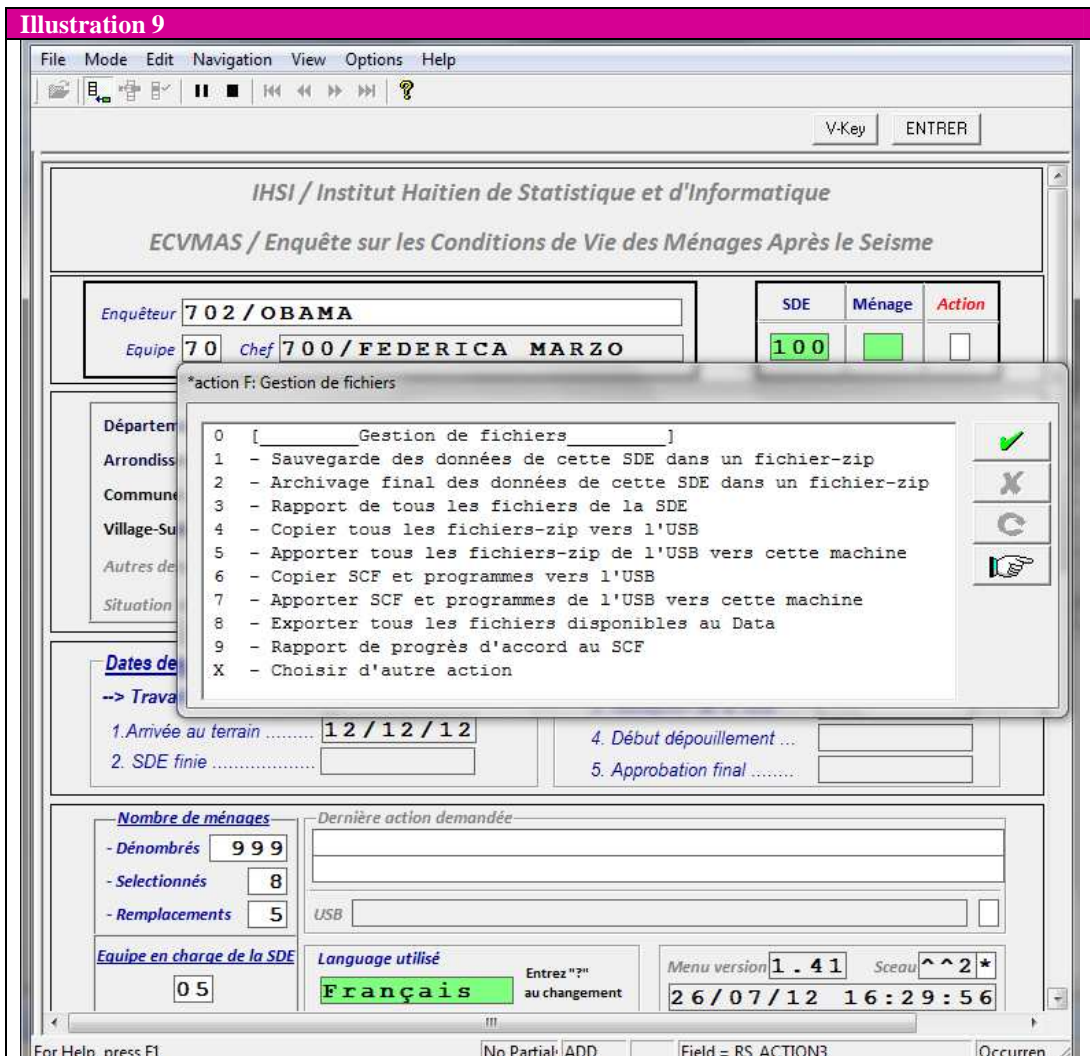


Illustration 10

File Mode Edit Navigation View Options Help

V-Key ENTREER

IHSI / Institut Haitien de Statistique et d'Informatique
 ECVMAS / Enquête sur les Conditions de Vie des Ménages Après le Seisme

Enquêteur 702 / OBAMA
 Equipe 70 Chef 700 / FEDERICA MARZO

SDE	Ménage	Action
100		

Département 01 OUEST
 Arrondissement ... 2 ARR. DE LEOGANE
 Commune 1 COMMUNE DE LEOGANE
 Village-SubComm.. 02 2ÈME SECT. PETITE RIVIÈRE

Autres descripteurs Zone U/R Rural SDE ou Camp SDE Progrès rien fait
 Situation des ménages ... 0 av/enq, 0 vis, 0 complets, 0 repl

Dates des événements dans cette SDE:

--> Travail terrain:
 1. Arrivée au terrain 12 / 12 / 12
 2. SDE finie

Nombre de ménages
 - Dénombés 999
 - Sélectionnés 8
 - Remplacements 5

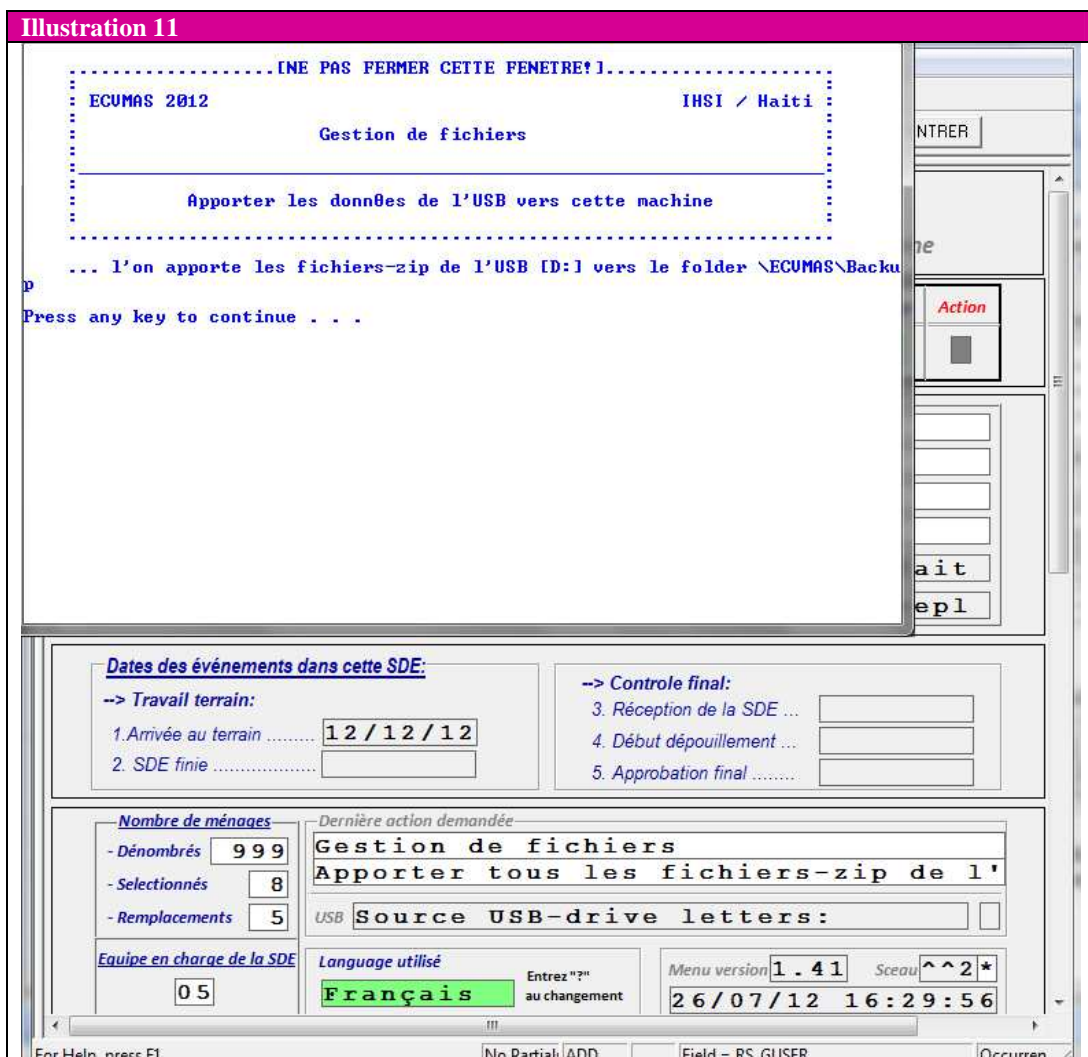
Equipe en charge de la SDE
 05

Dernière action demandée
 USB Source USB-drive letters:

Langage utilisé Français Entrez "?" au changement
 Menu version 1.41 Sceau ^^2*
 26/07/12 16:29:56

* USB-drive
 D D ... USB au drive D
 E E ... USB au drive E
 F F ... USB au drive F
 non-défini

For Help, press F1 No Partial ADD Field = RS GUSER Occurren



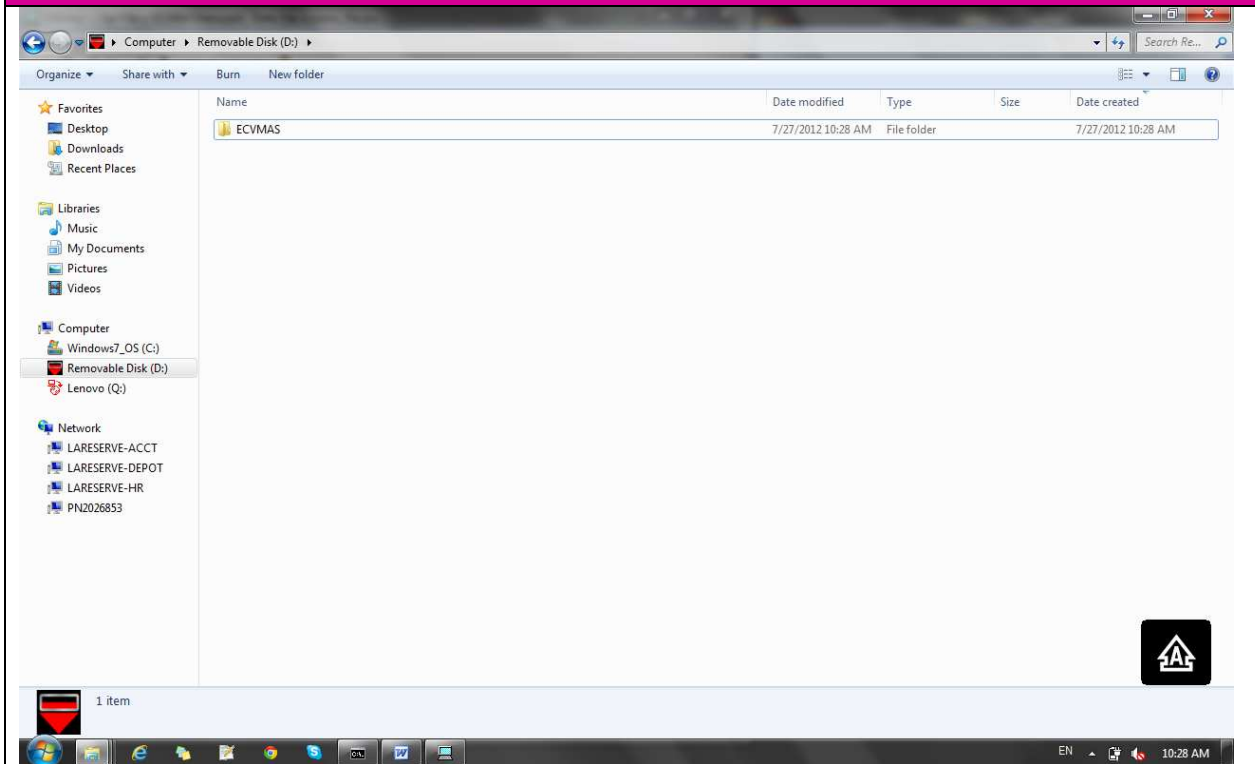
5) Envoi des questionnaires/fichiers au Siège central

La dernière opération que le superviseur devra effectuer à ce stade est l'envoi des données au Siège central. Il s'agit des données que le superviseur aura récupérées le deuxième jour (jour 2 pour les SDE où 8 ménages sont interviewés ; jour 2 et jour 4 pour les camps ainsi que les SDE de l'Aire Métropolitaine de Port-au-Prince où 16 ménages sont interrogés).

Les indications suivantes guideront les superviseurs dans cette démarche :

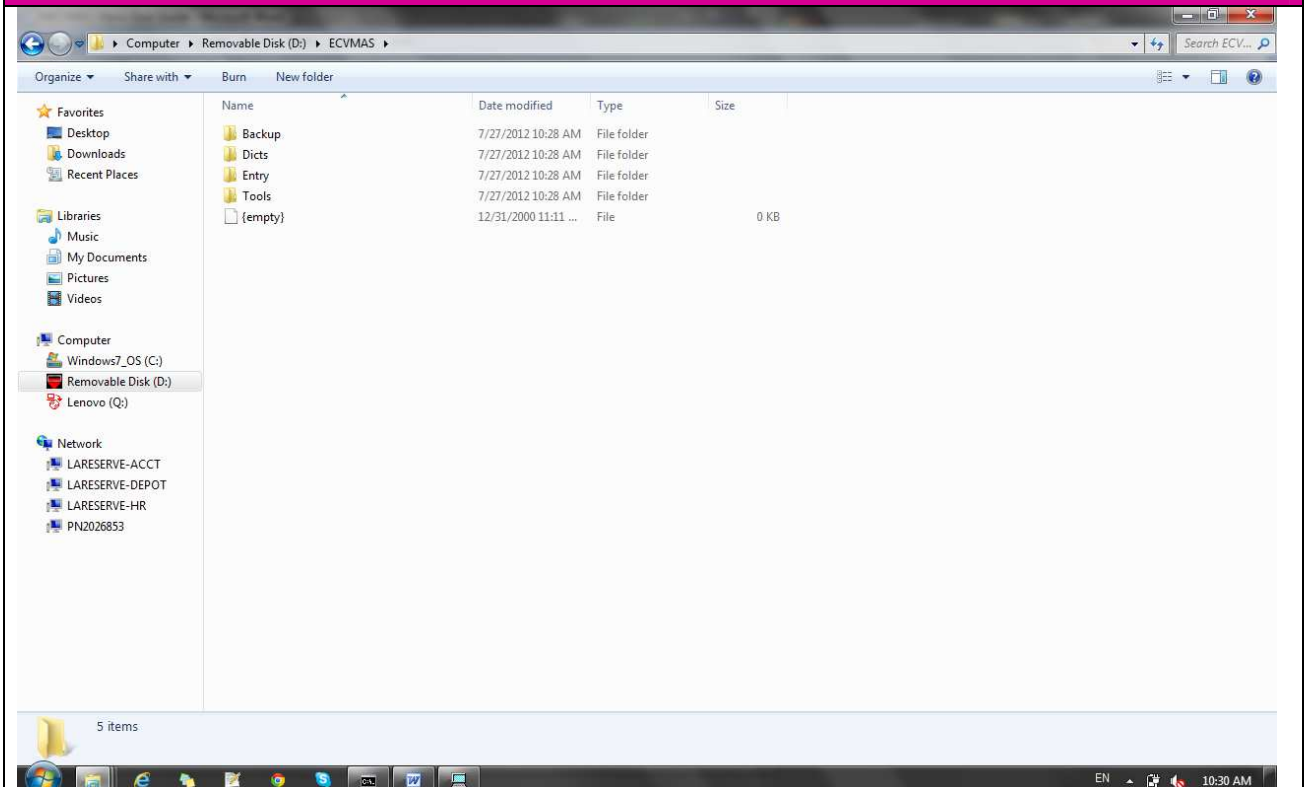
- a. L'opération de transfert des questionnaires/fichiers de la tablette de l'agent à la clé USB du superviseur aura généré un dossier nommé « ECVMAS » dans la clé USB, comme le montre l'illustration 12 suivante.

Illustration 12

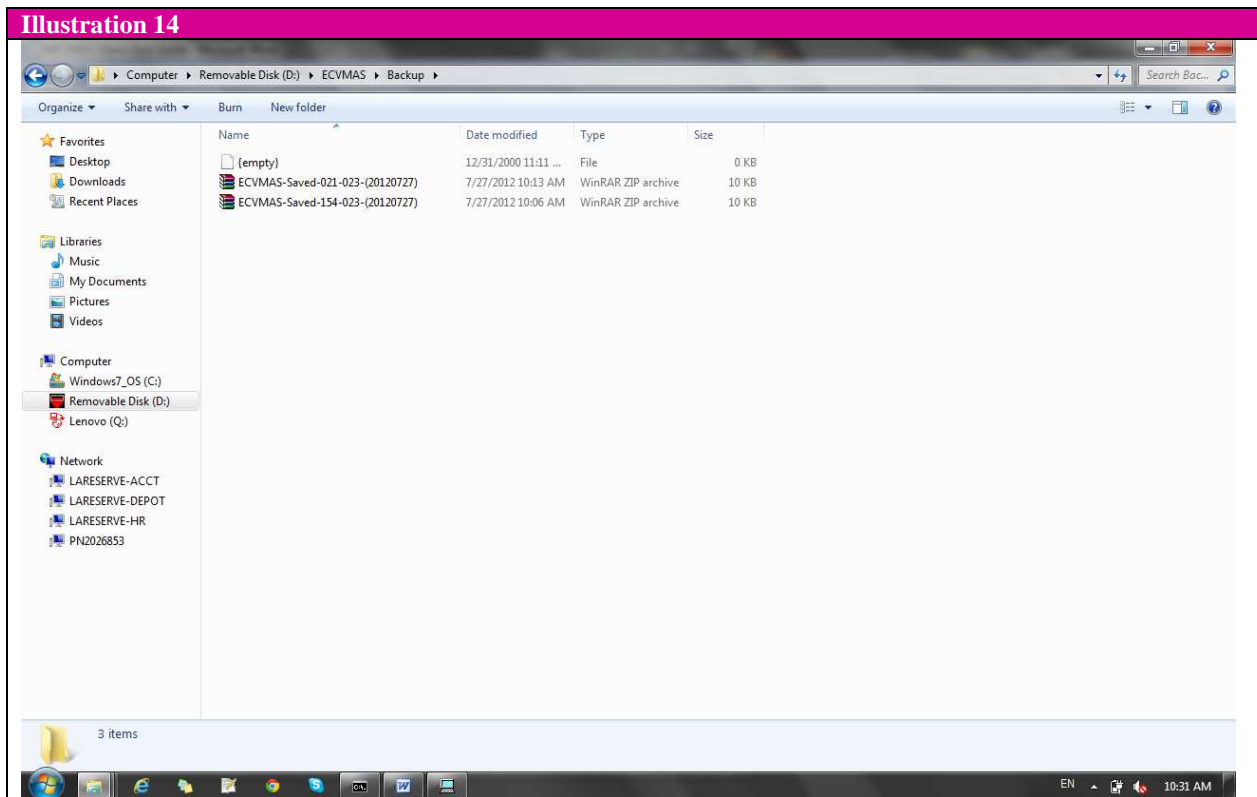


- b. Ce dossier ECVMAS contient quatre dossiers, comme le montre l'illustration 13 ci-après (Backup, Dicts, Entry, Tools).

Illustration 13



- c. Tous les questionnaires/fichiers que le superviseur aura récupérés et transférés de la clé USB à sa tablette seront dans le dossier nommé « Backup ».



- d. Les noms des dossiers zippés indiquent le numéro de la SDE, le code de l'agent, et la date de l'enregistrement.
e. Le superviseur devra envoyer par email les questionnaires/fichiers de la SDE à partir de la Clé USB.

NB : Il est possible de procéder à un tri des fichiers - en cliquant par exemple sur «Name» (illustration 14 ci-dessus) - pour identifier plus facilement tous ceux relatifs à une SDE donnée.