

République Islamique de Mauritanie

Honneur- Fraternité- Justice



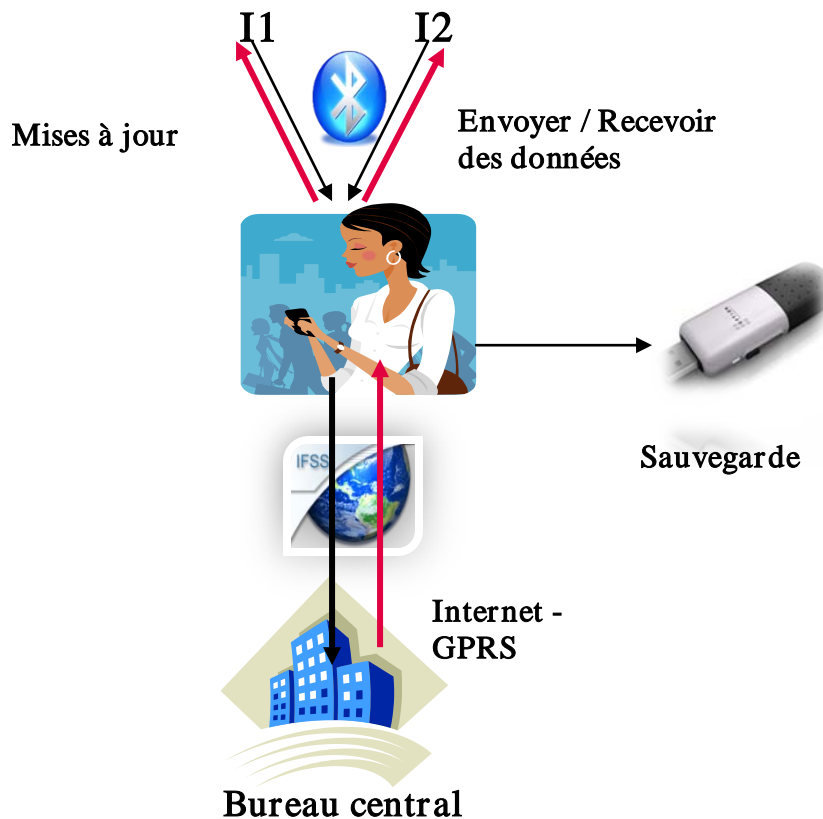
Ministre de l'Economie et de L'industrie

Office National de la Statistique



Enquête Démographique et de Santé EDSM/2019

Manuel de chef d'équipe

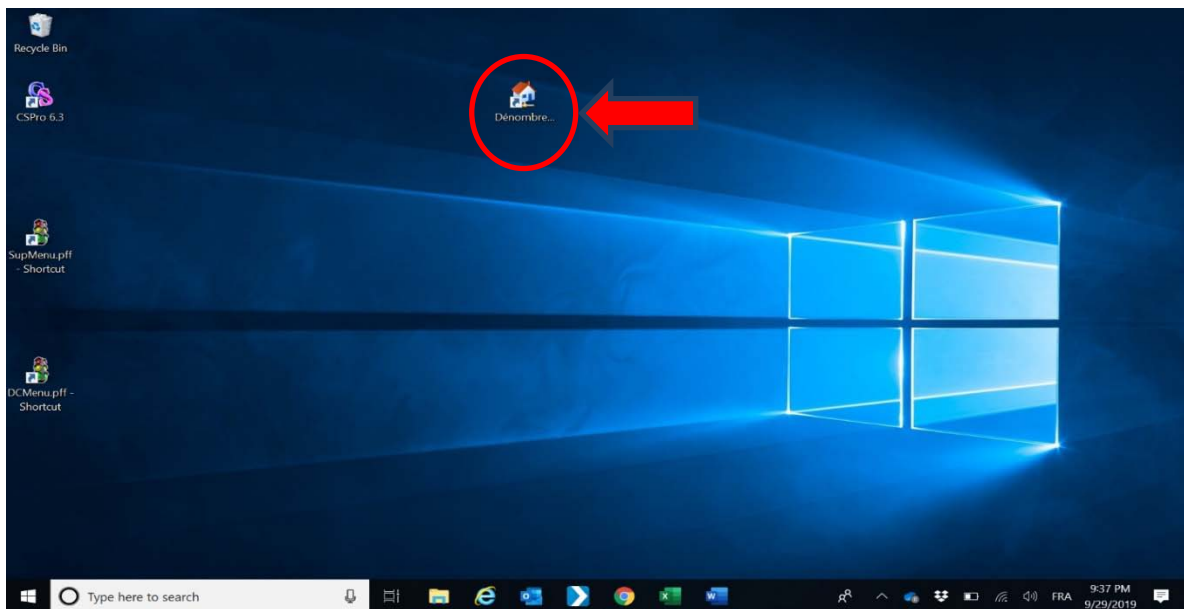


PARTIE I : Lignes directrices pour le dénombrement

SECTION A. MENU DE L'ENUMERATEUR

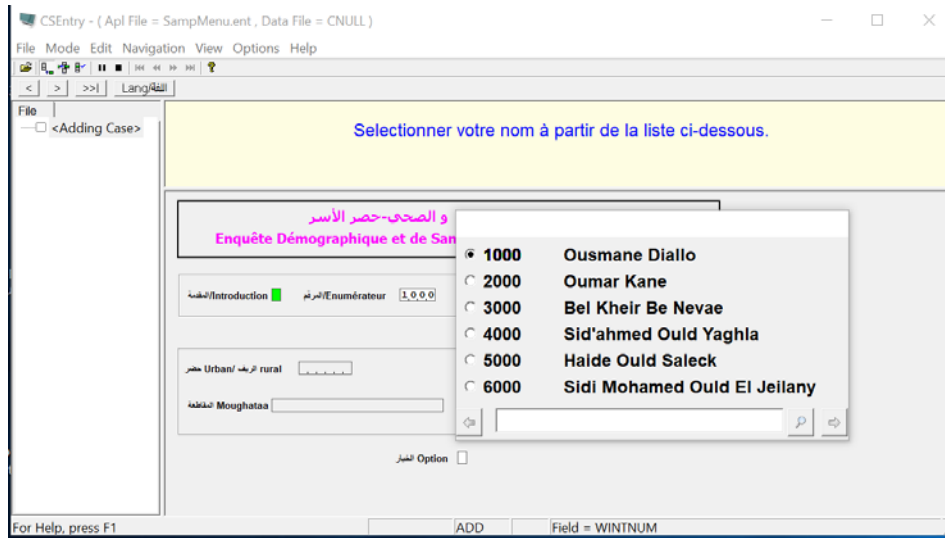
A.1 Démarrer le menu de l'énumérateur

- a. Assurez-vous que vous êtes connecté à Windows et que vous pouvez voir le bureau Windows sur votre tablette.
- b. Double-cliquez sur l'icône du système de menu de l'énumérateur EDS sur le bureau Windows. L'icône ressemble à une maison et aura pour titre "Dénombrement".

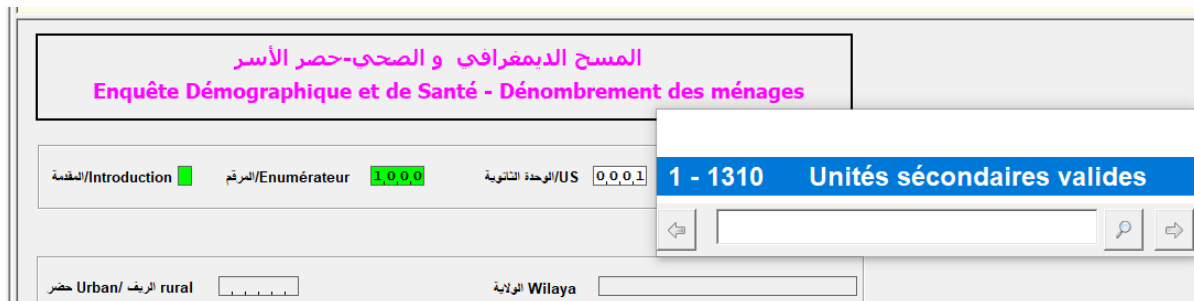


Le système vous demandera de compléter ou confirmer trois informations importantes avant de continuer:

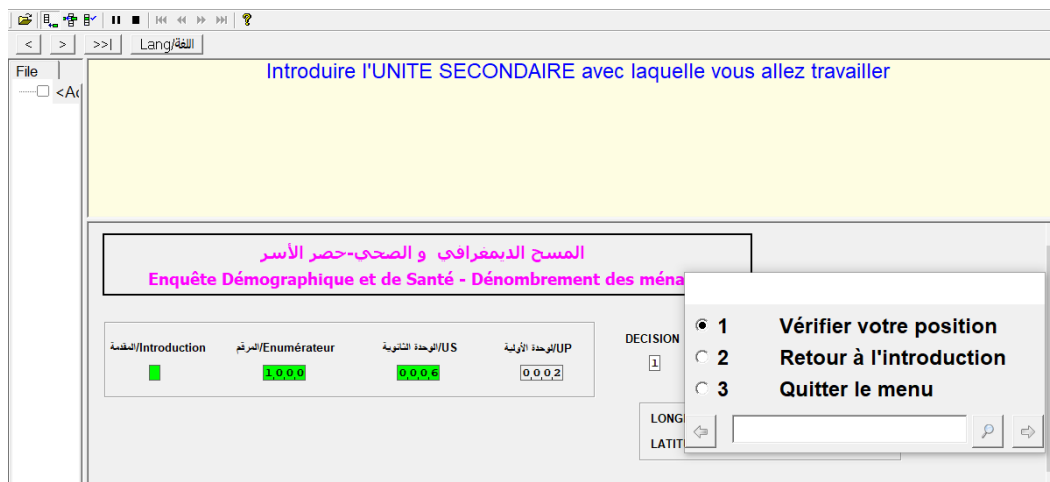
1. D'abord sélectionner votre nom en tant qu'énumérateur. Cliquez à droite du petit cercle à côté de votre nom.




1. Vous entrerez le numéro de l'unité secondaire dans laquelle vous travaillez, en utilisant le clavier à l'écran de Windows.

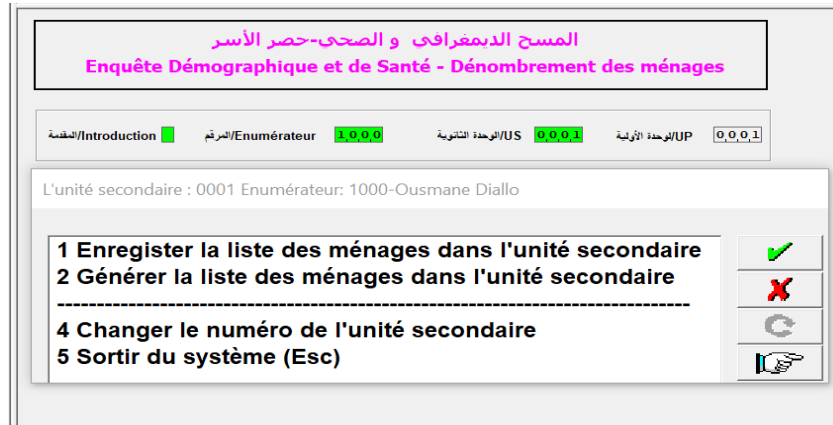


2. Le numéro de l'unité primaire s'affiche automatiquement, et le curseur se place au niveau de DECISION. A ce niveau, vous décidez de vérifier votre position (1), de retourner à l'introduction (2) ou bien de quitter le menu (3).
3. Vérifier votre position : cliquer sur l'option 1 – Vérifier votre position pour que la machine vérifie si vous êtes bien dans l'unité secondaire dans laquelle vous voulez travailler. Si, votre position est correcte, le menu principal de l'énumérateur apparaîtra.



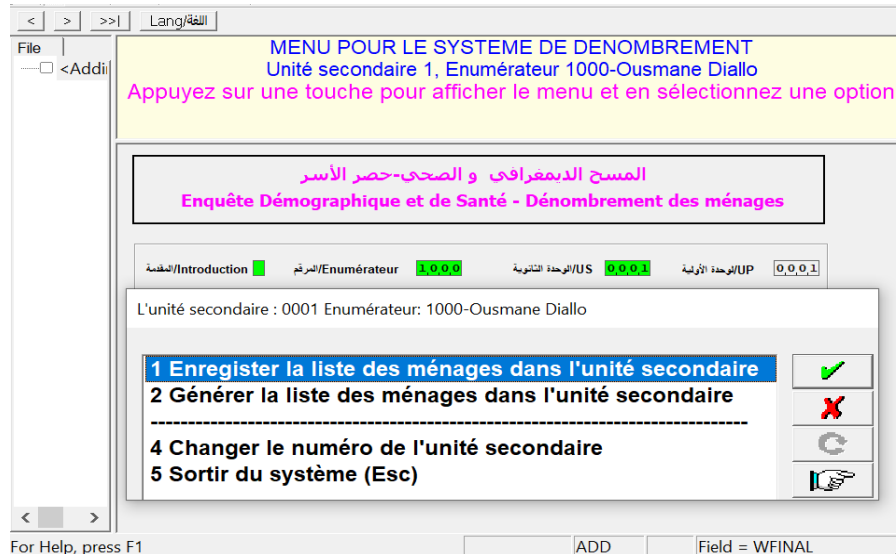
Si votre position n'est pas correcte par rapport à l'unité secondaire, le programme vous ramène au niveau de l'introduction.

Sinon, entrer un numéro pour continuer ou cliquez sur le bouton **suivant**  ou sur la barre d'espace.



Lorsque vous commencez à travailler dans une nouvelle US, n'oubliez pas de **changer** le numéro de US sur la nouvelle lorsque vous démarrez le menu de dénombrement pour la première fois dans cette US. Si vous oubliez de le faire, vous ne pourrez pas commencer l'énumération.

A.2 Menu de l'énumérateur/dénombrement



Le menu principal permet d'accéder à toutes les tâches de l'énumérateur.

A.2.1 Enregistrer la liste des ménages dans l'unité secondaire

En choisissant l'option menu 1 - Enregistrer la liste des ménages dans l'unité secondaire, vous serez en mesure de saisir les données des ménages répertoriés dans l'unité secondaire.

A.2.2.1 Option principale pour enregistrer la liste des ménages de l'unité secondaire

L'option principale située sur le champ « Options » vous permet de:


- 1 Ajouter une structure ou un ménage;
- 2 Insérer / supprimer des structures ou les ménages;
- 9 Sortir (Annuler);

Sélectionnez une option selon l'opération que vous voulez effectuer.
1-Ajouter des ménages supplémentaires 2-Supprimer, insérer des structures ou des ménages ou parcourir seulement 9-Ne rien faire

UP 0,0,0,1 US 0,0,0,1 Enumérateur 1,0,0,0 Wilaya Hodh Echargui
Moughataa Amourj Commune Amourj Ménages 1,8 Date Fermée 2,0,1,9,0,9,2,6 Options 1

Intro	Vrai Ménage/ أسرة حقيقية	Observations/ ملاحظات
1	1	
2	1	
3	2	
4	2	

1 **Ajouter une structure ou un ménage**
2 Insérer/supprimer des structures ou des ménages
9 Sortir (annuler)

 Si vous sélectionnez une option et que cela ne fonctionne pas, appuyez juste sur le bouton Echap ou Esc pour annuler

A.2.2.2 Option de saisie de données d'une structure ou d'un ménage

Ajouter une structure ou un ménage

En sélectionnant l'option 1- *Ajouter une structure ou un ménage* à partir du champ « Options », le sous-menu-ci-dessous s'affiche lorsque le curseur atteint le champ **Intro**.

Sélectionnez une option selon l'opération que vous voulez effectuer.

Dénombrement des ménages dans l'unité secondaire/ حصر الأسر في الوحدة الثانوية

UP 0,0,0,1 US 0,0,0,1 Enumérateur 1,0,0,0 Wilaya Hodh Echargui
Moughataa Amourj Commune Amourj Ménages 1,8 Date Fermée 2,0,1,9,0,9,2,6 Options 1

Intro	Vrai Ménage/ أسرة حقيقية	Num. Séquentiel/ الرقم التسلسلي	Structure/ Unité Habit/ وحدة سكنية	Adresse du ménage - Nom du chef de ménage/ عنوان ووصف الأسر اسم رب الأسرة
1	1	1	1	TCF
2	1			
3	2			
4	2			
5	1			
6	2			HAMAD

1 **Ajouter une nouvelle structure**
2 Ajouter un ménage à une structure précédente
8 Arrêter temporairement de lister des ménages
9 Fermer l'unité secondaire

Les options de ce sous-menu vous permettent de:

1 Ajouter une nouvelle structure: ajouter des informations sur une nouvelle structure ;

2 Ajouter un ménage à une structure précédente: ajouter un ménage dans une structure précédente qui existe déjà;

8 Arrêter temporairement de lister des ménages : arrêter momentanément la saisie des informations pour revenir et reprendre la saisie pour la même US après un moment donné, par exemple il fait nuit ou vous voulez prendre votre pause déjeuner ou pour prier, utiliser cette option pour sauvegarder les données;

9 Fermer l'unité secondaire : sauvegarder les données complètes et clôturer le dénombrement pour cette US. **Note** : *cette option est obligatoire à la fin du dénombrement de chaque US ; si vous ne fermez pas le dénombrement de l'US avec cette option, vous ne pouvez pas faire la sélection des ménages correctement dans cette US. Ainsi, si vous aviez déjà fermé le dénombrement de l'US et vous rajoutez à nouveau de ménages, utiliser l'option « 9 fermer l'unité secondaire » avant de quitter le système.*

Insérer/supprimer des structures ou des ménages

En sélectionnant l'option 2- *Insérer/supprimer des structures ou des ménages* à partir du champ « Options », le sous-menu ci-dessous s'affiche lorsque le curseur atteint le champ **Intro**.

3 Supprimer l'entrée courante : supprimer la ligne actuelle où les données existent déjà;

4 Insérer une structure: ajouter une structure entre deux structures;

5 Insérer un ménage dans une structure précédente: ajouter des informations (ajouter un nouveau ménage) sur une structure qui existe déjà ;

8 Pas plus de changements : revenir au menu principal lorsqu'il n'y a plus de changements à faire.

Notes importantes :

L'insertion ne peut pas être effectuée à la fin de la liste, mais vous ne pouvez qu'ajouter.

La suppression ne peut pas être effectuée sur une ligne vide.

A.3. Entrer les informations de l'unité secondaire

Lorsque vous atteignez le champ [**Vrai Ménage/أسرة حقيقية**], vous avez l'écran ci-dessous:

Est-ce que c'est une unité résidentielle occupée ? (Inclure les unités avec autres usages comme des boutiques, des mosquées, des écoles, etc. où la famille ou les personnes vivent dans le même logement)

Dénombrement des ménages dans l'unité secondaire/حصص الأسر في الوحدة الثانوية

UP 0,0,0,1 US 0,0,0,1 Enumérateur 1,0,0,0 Wilaya Hodh, Echergui, Moughataa Amourj Commune Amourj Ménages 1,8

Intro	Vrai Ménage/أسرة حقيقية	Num. Séquentiel/الرقم التسلسلي	Structure/ Unité Habit/البنية/وحدة سكنية	Adresse du ménage - Nom du chef de ménage/عنوان ووصف الأسر اسم رب الأسرة
1	1	1	1, 1	ICF MAMADOU
2	1	2	2, 1	ICF LOUIS
3	2	3	2, 2	ICF PATER
4	2		2, 3	ICF

Si c'est un ménage occupé, sélectionnez 1 *Ménage occupé*. Sinon, sélectionnez 2 *Ménage absent*.

Le champ [Num. Séquentiel/الرقم التسلسلي] est incrémenté si la réponse pour le champ précédent (**Vrai Ménage/أسرة حقيقية**) était 1 *Ménage occupé*. Cette variable est utilisée pour compter le nombre total de ménages occupés pendant la période d'enquête dans l'unité secondaire. Si vous sélectionnez 2 *Ménage absent* dans (**Vrai Ménage/أسرة حقيقية**), le champ [Num. Séquentiel/الرقم التسلسلي] n'est pas incrémenté (Voir la ligne 4 dans l'exemple ci-dessous).

Intro	Vrai Ménage/أسرة حقيقية	Num. Séquentiel/الرقم التسلسلي	Structure/ Unité Habit/البنية/وحدة سكنية	Adresse du ménage - Nom du chef de ménage/عنوان ووصف الأسر اسم رب الأسرة
1	1	1	1, 1	ICF MAMADOU
2	1	2	2, 1	ICF LOUIS
3	2	3	2, 2	ICF PATER
4	2		2, 3	ICF

Le champ [Structure/ Unité Habit/البنية/وحدة سكنية] est utilisé pour conserver le numéro de structure (**Structure**) et le numéro de ménage dans la structure (**Unité Habit/البنية**). Le numéro de structure change lorsque vous informez le système que vous ajoutez une nouvelle structure.



Vous ne pouvez pas accéder au champ de couleur grise

Le champ [Adresse du ménage - Nom du chef de ménage/عنوان ووصف الأسر اسم رب الأسرة] sert à enregistrer l'adresse du ménage (**adresse du ménage / عنوان ووصف الأسر**) et le nom du chef de ménage (**Nom du chef de ménage / اسم رب الأسرة**). L'adresse du ménage est le premier champ. La valeur actuelle de l'adresse du ménage est prise à partir de l'occurrence précédente de ce champ. Si l'adresse n'est pas la même, changez-la.

Le champ [Observations/ملاحظات] sert à prendre notes sur le ménage. Notez aussi que ce champ sert à fournir des informations importantes si vous n'avez pas obtenu le nom du chef de

ménage ou bien si le ménage est absent pour une longue durée. Dans ces cas, il est obligatoire de renseigner ce champ.

A.4. Générer la liste des ménages enregistrés dans l'unité secondaire

Cette option affiche des informations sur toutes les structures sauvegardées dans le fichier de données.

Ménage	Struct	Adresse du ménage	Chef du ménage	Observations
1	1 1	ICF	MAMADOU	
2	2 1	ICF	LOUIS	
3	2 2	ICF	PATER	
	2 3	ICF		IL A VOYAGE
4	3 1	HAMAD	KROCH	
	3 2	HAMAD		SAISONNIER
5	3 3	HAMAD	KEIRA	
	4 1	SADGY		IL TRAVAILLE TOUTE LA SEMAINE AU FOUTA
6	5 1	MAPLE		REFUS
7	6 1	ROCKVILLE	JULIEN	
8	7 1	STATION SHELL	MAHMOUD	
9	8 1	SAFEWAY	KONRAD	
10	9 1	BUILDING 500 GAITHER RD		OBSERVATION
11	10 1	BULDUING 520 GAITHER RD	ZINEDINE	

Ménages prévus dans le segment 18, total des entrées dans la liste 14, ménages listés 11

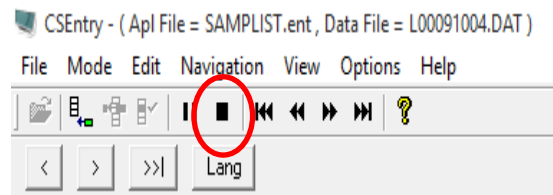
L'énumérateur/enquêteur affichera ce fichier avant que le cartographe n'écrive le numéro sur la porte du ménage. Par exemple, reportez **EDSM/001/002/0002** à la porte du ménage dont le nom du chef de ménage est Pater.

A.5. Changer de numéro de l'unité secondaire

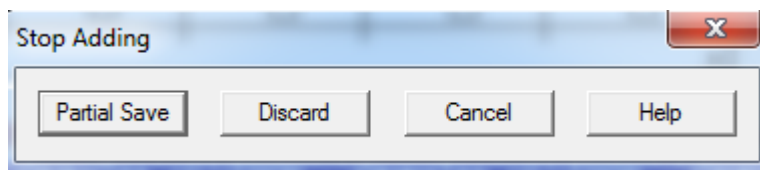
Utilisez cette option pour changer de numéro de l'unité secondaire.

A.6. Arrêt et enregistrement du denombrement

Si vous avez commencé une énumération et souhaitez la quitter avant d'avoir terminé, cliquez sur le bouton "Stop" situé dans la barre d'outils en haut de l'écran. Le bouton est montré ci-dessous :



Lorsque vous avez cliqué sur le bouton d'arrêt, le menu suivant apparaît:

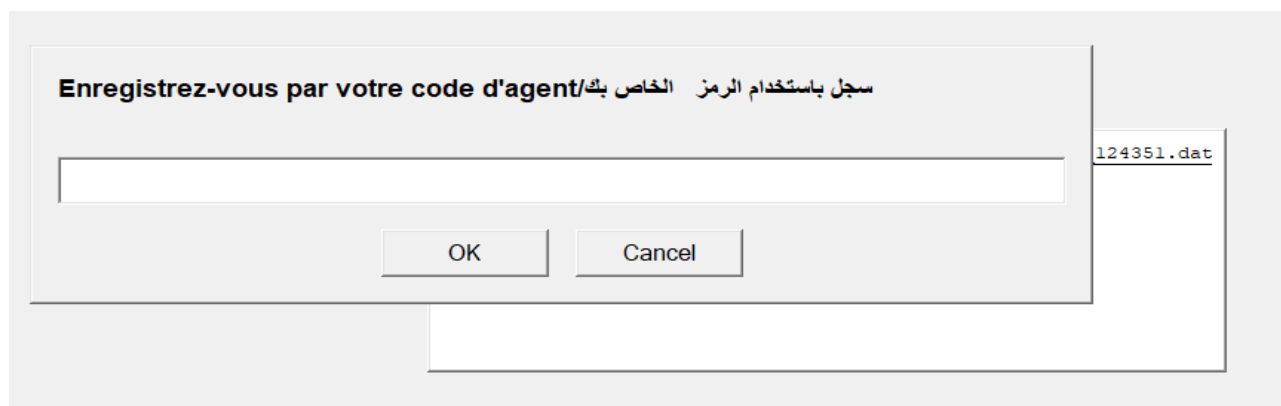


Si vous êtes au milieu du denombrement et que vous souhaitez quitter, enregistrez les réponses recueillies afin de pouvoir revenir et terminer plus tard, utilisez l'option «Partial save».

Cliquez sur l'option «Discard» pour quitter **sans sauvegarder**. Cette option **ne sauvegardera aucune donnée que vous avez collectée**. Si vous vous êtes trompés, cliquez sur l'option «Annuler» pour revenir à l'entrée.

PARTIE II : Lignes directrices pour la supervision

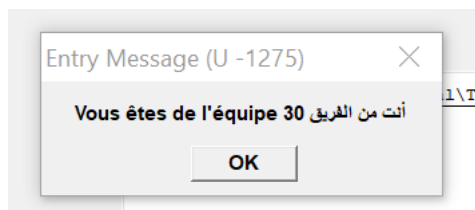
Le chef d'équipe doit cliquer sur l'icône dénommé « Chef d'équipe » pour s'enregistrer comme l'indique l'exemple ci-après :



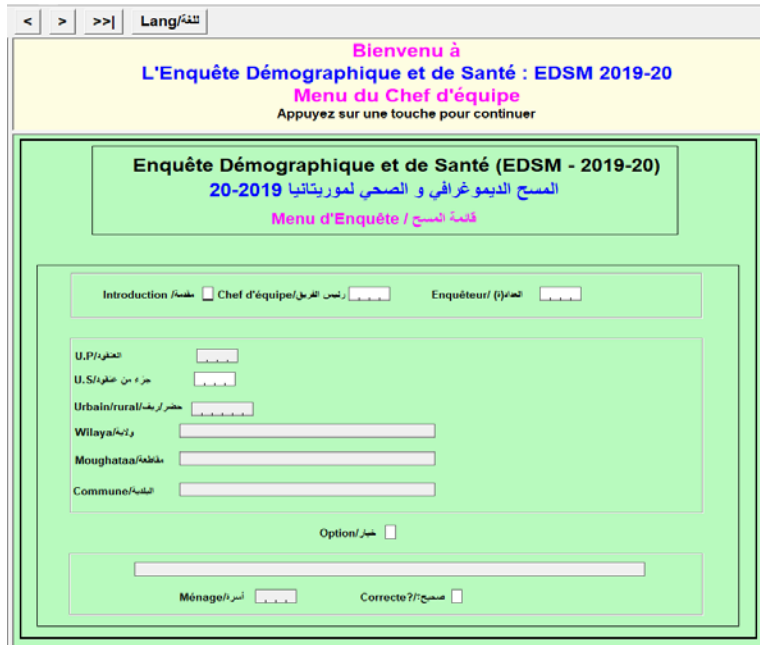
The image shows a registration dialog box with the following elements:

- Title: **Enregistrez-vous par votre code d'agent/ سجل باستخدام الرمز الخاص بك**
- Input field: A large empty text box for entering the agent code.
- Buttons: **OK** and **Cancel** buttons.
- File name: `124351.dat` is displayed in the top right corner of the dialog.

Enregistrer-vous dès que vous ouvrirez votre menu pour la première fois. Après cet enregistrement, votre code s'affichera automatiquement pour le reste de la durée de votre travail avec la tablette. Saisissez votre code dans la fenêtre qui s'ouvre ci-dessus et vous avez :



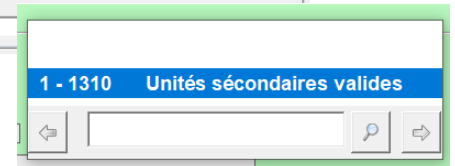
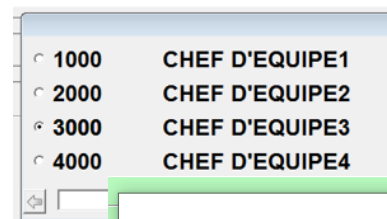
Voici l'écran d'accueil du système du Chef d'équipe. Lorsque vous avancez sur cette page d'accueil de l'application, vous verrez ce qui suit:



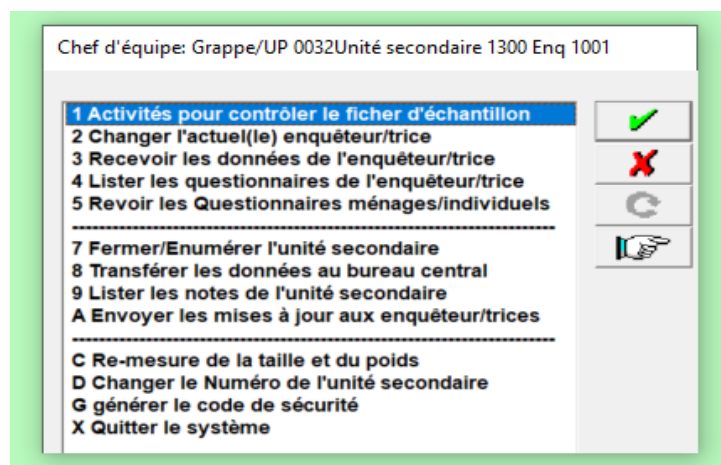
[Chef d'équipe]:Sélectionnez votre code chaque fois que vous travaillez avec l'application.

[Enquêteur]:Certaines actions du menu du Chef d'équipe vous obligent à sélectionner un enquêteur spécifique.

[Unités secondaires]:Chaque fois que vous changez d'emplacement, vous allez débiter une nouvelle unité secondaire. Il est très important de sélectionner l'unité secondaire correcte avant de commencer le travail. **Vous devrez entrer le bon numéro en utilisant le clavier.** Vous devrez entrer un numéro d'unité secondaire correct. Sinon, vous allez automatiquement sélectionner la valeur par défaut.

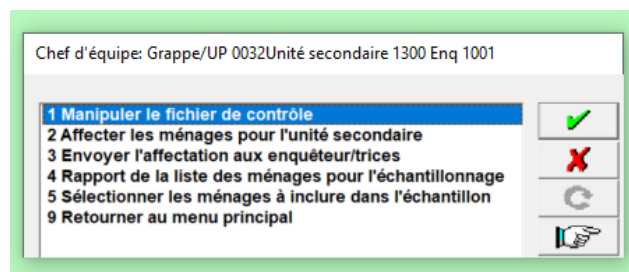


Après avoir appuyé sur une touche de la boîte Option, vous verrez le menu principal du Chef d'équipe :



Menu principal] -> [1 Activités pour contrôler le fichier d'échantillon]

Cette fonction vous permet d'affecter des ménages et de gérer la charge de travail (via Bluetooth). Lorsque vous sélectionnez cette option, un sous-menu apparaît.



[Menu principal] -> [1 Activités pour contrôler le fichier d'échantillon] -> [1. Manipuler le fichier contrôle]

Code de l'unité secondaire– code de l'unité secondaire sélectionné au niveau du menu principal.

Information sur l'échantillonle nombre total de questionnaires devant être administré pour l'unité secondaire. Cela devrait être égal à la somme des questionnaires complets et incomplets. Notez que les questionnaires individuels ne sont affichés qu'après avoir rempli le questionnaire ménage.

La date de début et la date où l'unité secondaire a été fermée– ces dates apparaîtront automatiquement.

Sur le côté droit de l'écran, on :

[Ménage/ الأسرة] –ménageà visiteravec numéro d'ordre dans le dénombrement.

[Enq/العداد]- code de l'enquêteur à qui ce ménage a été affecté.

[Accepter M-I-B/قبول]- nombre de questionnaires acceptés divisé par type **M**-ménage, **I**-Individuel et **B**-biomarqueur.

[Menu principal] -> [1 Activités pour contrôler le fichier d'échantillon] -> [1. Manipuler le fichier de contrôle] ->[1. Modifier le nombre total de ménages]

Le curseur ira automatiquement à la boîte [Total/المجموع] dans la rangée [Ménage/الأسرة] permettant de corriger le nombre initial de ménages.

Résultat:

- 1) Écrivez le nombre correct de ménages.
- 2) Appuyez sur [Entrer].
- 3) Après avoir écrit le nouveau numéro, une fenêtre apparaîtra vous demandant si le nouveau numéro est correct. Après avoir sélectionné [Oui] le nouveau nombre total sera enregistré.

< > >> | Lang/لغة

Le nombre de ménages sélectionnés pour le segment 1 a été attribué en fonction du plan de sondage. Cependant, avec cette option, vous pouvez le changer, entrez la valeur modifiée

EDSM - Contrôle de l'unité secondaire

التحكم في جزء من عتقود

Unité primaire/العتقود 0,0,0,1
Unité secondaire/جزء من عتقود 0,0,0,1

تغيير على رقم التعريف/ID Change IDs

معلومات العينة/Information sur l'échantillon

Total/المجموع	Complétés/المكتملة	Incomplets/مكتملة غير
Ménage/الأسرة 1,0	0	0
Individu/الفردي 0	0	0

Date - Début de collecte dans le Segment 1,9,0,9,2,7
التاريخ - بداية جمع البيانات في جزء من عتقود
Date - U.S accepté تاريخ من العتقود مقبول 0

Ménage/الأسرة	Enq/العداد	Accepter M-I-B/قبول
1	1,0,0,0	1,1,0
2	1,0,0,0	1,0,1
3	1,0,0,1	1,1,1
4	1,0,0,1	5,1,1
5	1,0,0,1	2,1,1
6	1,0,0,2	1,1,1
7	1,0,0,2	3,1,1
8	1,0,0,2	1,1,0
9	1,0,0,2	5,1,1
10	1,0,0,1	1,1,1
11	1,0,0,1	1,1,1
12	0	0,0,0
13	0	0,0,0
14	0	0,0,0
15	0	0,0,0
16	0	0,0,0
17	0	0,0,0
18	0	0,0,0
19	0	0,0,0
20	0	0,0,0
21	0	0,0,0

[Menu principal] -> [1 Activités pour contrôler le fichier d'échantillon] -> [1.Manipuler le fichier contrôle] ->[2.Supprimer un ménage]

Le curseur ira automatiquement à la boîte [Ménage/ الأسرة] dans la liste sur la droite, permettant d'écrire 0000 à la place du numéro ordinal du ménage que vous voulez supprimer dans la colonne [Ménage/ الأسرة].

Résultat:

Après avoir écrit 0000, la ligne avec le ménage disparaîtra, et le prochain ménage remplacera le ménage éliminé.

Trois opérations peuvent être effectuées: 1-Changer les ménages sélectionnés pour l'unité secondaire. 2-Supprimer un ménage du fichier de contrôle. 3-Voir les ménages envoyés par les enquêteurs. Sélectionner une option. Pour supprimer ou supprimer une avance de ménage jusqu'à ce que le ménage souhaité soit trouvé, entrez 000. Le ménage sera supprimé du

EDSM - Contrôle de l'unité secondaire
التحكم في جزء من عقود

Unité primaire/العقود: 0,0,0
Unité secondaire/عقود: 0,0,0
Changer IDs/تغيير على رقم التعريف: 3
Information sur l'échantillon/معلومات العينة

Total/المجموع: 1,0 / Complétés/المتكتمة: 0
Ménage/ الأسرة: 1,0 / Indiv/الفردي: 0,0
Date - Début de collecte dans le Segment: 1,9,0,9,2,7
Date - U.S accepted: 0

Ménage/ الأسرة	Enq/العداد	MG/ الأسرة	Indv/الأفراد	P/T/HB
1	1000	1	1	0
4	1000	1	0	1
3	1001	1	1	1
5	1001	5	1	1
9	1001	2	1	1
6	1002	1	1	1
7	1002	3	1	1
10	1002	1	1	0
11	1002	5	1	1
8	1001	1	1	1
13	1001	1	1	1

Options de dialogue:

- 1 Modifier le nombre total de ménages
- 2 Supprimer un ménage
- 3 Voir les ménages reçus
- 4 Retourner au menu

Field = SCHANGE

[Menu principal] -> [1 Activités pour contrôler le fichier d'échantillon] -> [1. Modifier le fichier de

Options:

Une boîte de dialogue s'affiche, avec l'état actuel de l'unité secondaire. Notez que le contenu a la même structure de colonne que la liste de droite avec: le nombre de ménages interrogés, et les statistiques sur les types de questionnaires remplis et l'enquêteur assigné.

Notez que la boîte a les en-têtes de colonne:

NMG/ رقم الأسر: Numéro de ménage

Enq/ العداد: Code de l'enquêteur

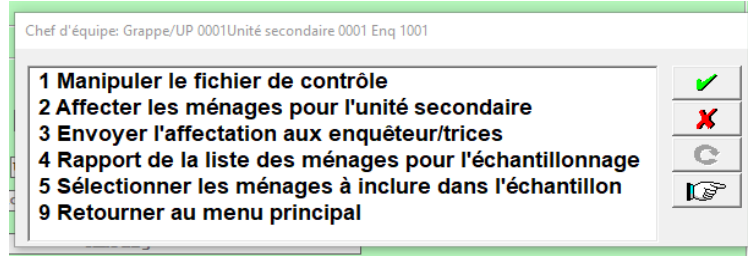
MG/ الأسر: Ménage accepté

Indv/ الأفراد: Femmes interrogées et les hommes acceptés

P/T/HB: Section biomarqueur acceptée

contrôle]->[3.Voir les ménages reçus]

[Menu principal] -> [1 Activités pour contrôler le fichier d'échantillon] -> [2.Affecter les ménages pour l'unité secondaire]



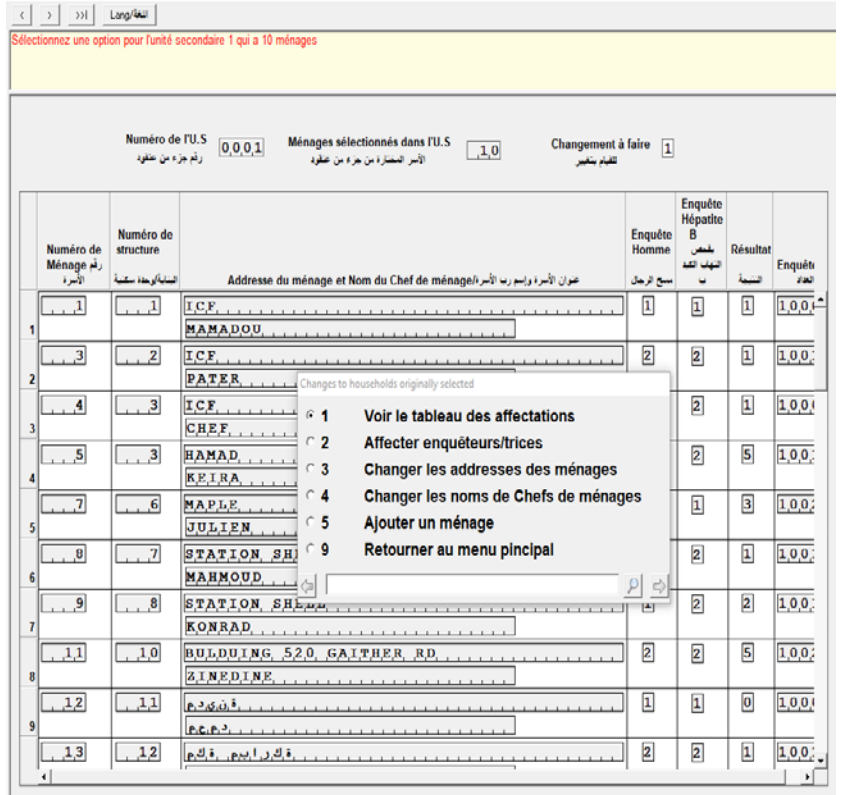
Changements à l'écran:

C'est l'interface de listage des ménages.

[Changements à faire]:cette boîte contient le code de l'option que vous sélectionnez dans la fenêtre contextuelle.

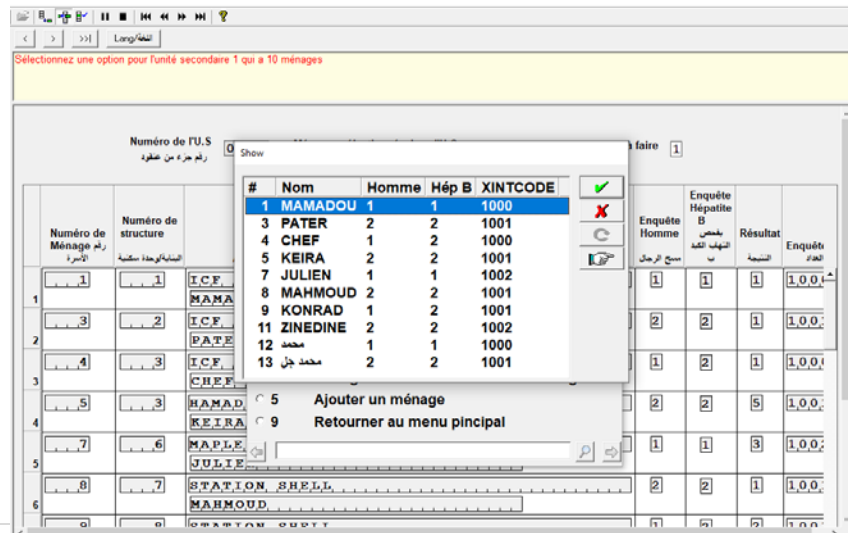
[Numéro de ménage]:Notez que la séquence de numérotation du ménage est le même ID ordinaire que celui fourni dans le fichier de contrôle de l'unité secondaire dans le tableau de droite.

[Adresse des ménages et nom du chef de ménage]:Veuillez noter que l'écran affiche maintenant les adresses réelles des ménages sélectionnés; ces adresses seront utilisées par les enquêteurs pour localiser les ménages.



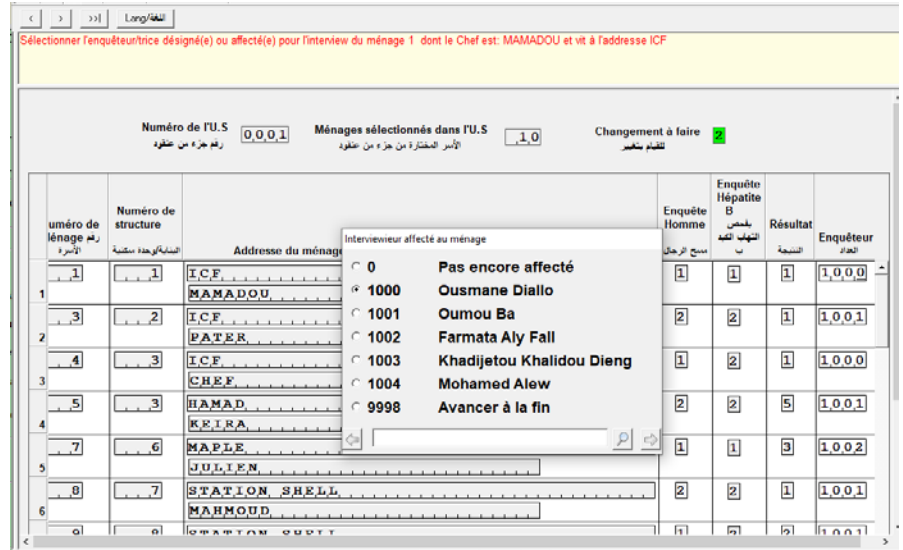
[Menu principal] -> [1 Activités pour contrôler le fichier d'échantillon] -> [2.Affecter les ménages pour l'unité secondaire] -> [1.Voir le tableau des affectations]

Une boîte pop intitulée SHOW présentera les affectations des ménages et les enquêteurs assignés.



[Menu principal] -> [1 Activités pour contrôler le fichier d'échantillon] -> [2.Affectation les ménages pour l'unité secondaire] -> [2.Affecter enquêteurs/trices]

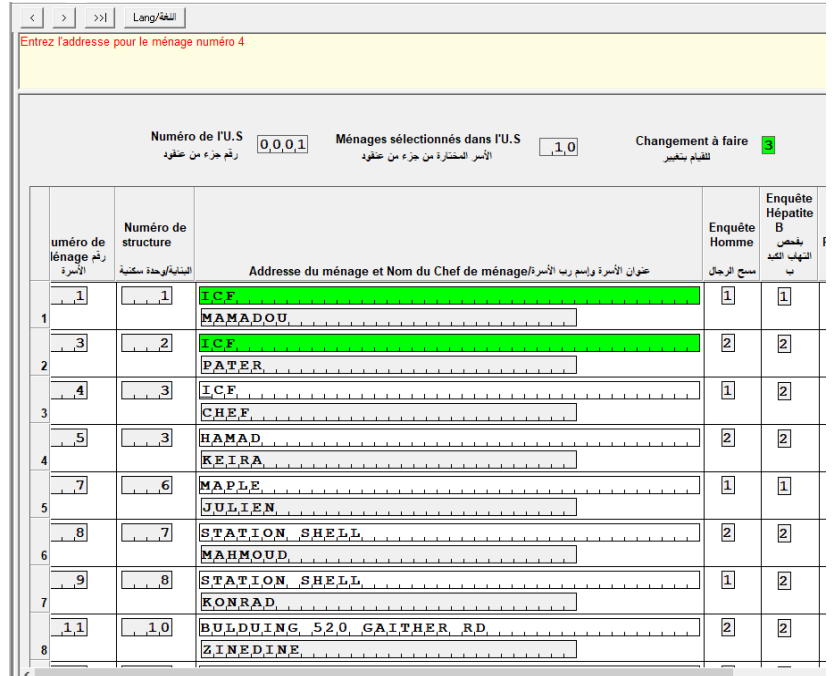
Une boîte pop-up nommée ENQUETEUR AFFECTÉ AU MÉNAGE montre les codes des enquêteurs et leurs noms. Vous verrez que le curseur se trouve maintenant dans la colonne [Enquêteur]. L'attribution des ménages commence automatiquement avec le premier ménage de la liste. Dès que vous avez choisi l'intervieweur auquel vous souhaitez affecter le premier ménage de la liste, appuyez sur la [Coche verte], le curseur ira automatiquement au prochain ménage et vous permettra de l'assigner à un enquêteur.



[Menu principal] -> [1 Activités pour contrôler le fichier d'échantillon] -> [2.Affecter les ménages pour l'unité secondaire] -> [3.Changer les adresses des ménages]

Résultats:

Le curseur ira automatiquement à la ligne d'adresse, permettant de réécrire l'adresse existante. Appuyez sur [Entrer]. La ligne devient verte et le curseur se déplace vers le deuxième ménage, et ainsi de suite jusqu'à ce que toutes les adresses des ménages soient mises à jour ou vérifiées.



[Menu principal] -> [1 Activités pour contrôler le fichier d'échantillon] -> [2.Affecter les ménages pour l'unité secondaire] -> [4. Changer les noms de Chefs de ménages]

Résultats:

1. Le curseur ira automatiquement à la ligne [Nom du chef de ménage], permettant de corriger le nom existant avec le nouveau.
2. Choisissez la ligne où vous devez faire les corrections et Effectuez les corrections nécessaires.
3. Appuyez sur [Entrer].

Número de Ménage	Número de structure	Adresse du ménage et Nom du Chef de ménage	Enquête Homme
1	1	ICF, NAMADOU	1
2	2	ICF, FATEA	2
3	3	ICF, CHEF	1
4	3	HAMAD, KETHA	2
5	6	MAPLE, JULIEN	1
6	7	STATION SHELL, MAHMOUD	2
7	8	STATION SHELL, KONRAD	1
8	10	BULDING 520 GAITHER RD, ZINEDINE	2
9	11	P.S. 0.1, P.S. 0.1	1
10	12	P.S. 0.1, P.S. 0.1	2

[Menu principal] -> [1 Activités pour contrôler le fichier d'échantillon] -> [2.Affecter les ménages pour l'unité secondaire] -> [5. Ajouter un ménage]

Cette option est utilisée pour gérer les situations où un seul ménage était répertorié, mais en visitant ce ménage, l'enquêteur identifie un ou plusieurs ménages dans ce logement. Dans ce cas, vous pouvez utiliser l'option 5 "Ajouter un ménage" pour créer un ou plusieurs ménages supplémentaires, afin de permettre à l'enquêteur d'interviewer tous les ménages du logement concerné.

N'oubliez pas d'envoyer la nouvelle affectation à l'enquêteur via Bluetooth après avoir ajouté le nouveau ménage.

HH Number	Household Address and Name of Household Head	Male Select	Anemia Select	Result	Inter-viewer
29	MALEMIA ROAD 4, DALITSO MULUMBI	1	2	0	0
51	KUFA ROAD 1, DOREEN KANSICHI	1	2	0	0
52	KUFA ROAD 2, RICHARD CHIPILI	1	2	0	0
53	KUFA ROAD 3, HENDERSON MATENJE	1	2	0	0
76	MULUNGUZI 1, KELVIN SITI	1	2	0	0
77	MULUNGUZI 2, DEXTER MWENJE	1	2	0	0
78	MULUNGUZI 3, ELISA JESIMANI	1	2	0	0
79	MULUNGUZI 4, RICHARD CHILENJE	1	2	0	0
80	MULUNGUZI 5, EUNICE MATITA	1	2	0	0
81	OLD MAISA ROAD 3 SPLIT HOUSEHOLD, BROTHER CHILUNCA	1	2	0	102

[Menu principal] -> [1 Activités pour contrôler le fichier d'échantillon] -> [1.3 Envoyer l'affectation des ménages aux enquêteurs/trices]



Envoyer l'affectation des ménages aux enquêteurs –

Après avoir affecté les ménages aux enquêteurs, utilisez cette option pour envoyer à leurs tablettes les nouvelles affectations. Assurez-vous d'activer votre Bluetooth, et le Bluetooth sur les tablettes des enquêteurs. L'envoi de l'affectation est une action qui nécessite que les tablettes des enquêteurs et la tablette du Chef d'équipe soient allumés.

Une fois que vous choisissez cette option pour le premier envoi, le programme collecte des coordonnées GPS et vérifie si vous êtes dans l'unité secondaire correcte. Si oui, l'envoi se fait automatiquement ; sinon, vous revoquez le numéro de l'U.S pour vous assurez de votre position et vous renvoyez encore les affectations.



Actions du Chef d'équipe :

1. Sur cet écran, vous verrez vos enquêteurs et votre statut de connexion. Si l'envoi a échoué, alors chaque ligne sera colorée en rouge avec le statut " **Non parié / ليس رهان**".
2. Si au moins une connexion est établie, la ligne sera colorée en vert et affichera le statut [**Connecté / متصل**]. Si plusieurs appareils sont jumelés, cochez la case à côté de la case des enquêteurs a qui vous souhaitez envoyer l'affectation.
3. Appuyez sur le bouton [**Envoyer des données / إرسال البيانات**].

Assurez-vous que chaque enquêteur de votre équipe a reçu l'affectation, si la connexion échoue plusieurs fois,

vérifiez l'état Bluetooth sur les tablettes des enquêteurs, ainsi que sur la façon dont ils utilisent l'application. Vérifiez l'état de la transmission et observez si chaque enquêteur a reçu les fichiers.

Lorsque le transfert est terminé, le système retourne au menu principal.

[Menu principal] -> [2 Changer actuel(le)enquêteur/trice]

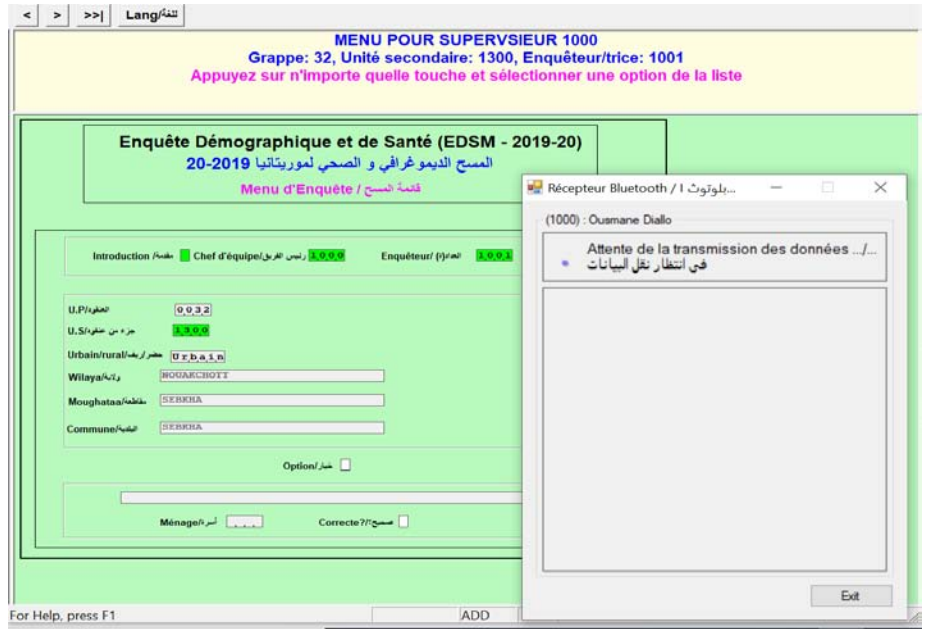
Cette fonction vous permet de changer le code de l'enquêteur. Vous devrez confirmer ou ajuster le numéro de l'unité secondaire sur lequel vous et les enquêteurs travaillez actuellement.

[Menu principal] -> [3 Recevoir les données de l'enquêteur/trice]

La fonction vous permet de recevoir à la fois les données d'interview complètes et incomplètes des enquêteurs. Avant de commencer à transférer des données, assurez-vous que le Bluetooth est activé.

. N'oubliez pas de transférer et recevoir les entretiens ménages ou individuels que vous avez fait sur votre propre tablette de Chef d'équipe.

Une fois que le programme a passé en revue tous les questionnaires, un rapport de progression des questionnaires sera affiché.



[Menu principal] -> [4 Liste des questionnaires de l'enquêteur/trice]

Cette option affichera un résumé des progrès des entretiens pour l'unité secondaire. Cette liste concerne les ménages 3,5, 8, 9 et 13 remplis par l'enquêteur 1001. En haut, le message d'erreur 50164 indique également qu'il y a un problème. Ce problème indique que les enfants ne sont pas encore sélectionnés pour la remesure de la taille et du poids.

SYNTHESE DES PRINCIPAUX PROBLÈMES IDENTIFIÉS ET QUI DOIVENT ÊTRE CORRIGÉS

50164 L'unité secondaire n'a pas encore été sélectionné pour une double-mesure

LISITNG DES MENAGES

UP	U.S	Ménage/ Ligne	ENQ	Adresse/Nom	Résultat	Visite Biom
0001	0001	0003	1001	PATER	1-Rempli	2
		02	1001	F-PETER	1-Complété	1
0001	0001	0005	1001	HAMAD	5-Incomplet	1
0001	0001	0008	1001	MAHMOUD	1-Rempli	1
		01	4002	F-MAHMOUD	4-Incomplet	1
0001	0001	0009	1001	STATION SHELL	2-Incomplet	1
0001	0001	0013	1001	1 محمد جن	Rempli	1
U.S	Ménages	Complétés	Incomp.	Indiv complétés	Incomp.	
0001	5	3	2	2	1	1

[Menu principal] -> [7 Fermer/Enumérer l'unité secondaire]

La "Fermeture" de l'unité secondaire est la dernière étape avant de quitter l'unité secondaire.

Les étapes de la clôture sont les suivantes:

1. Tous les enquêteurs exécutent l'option 9 «Liste des questionnaires de l'unité secondaire» et vérifient qu'ils ont rempli tous les questionnaires. Il ne devrait pas y avoir de «cas partiels» ou de cas «non visités» et le nombre de biomarqueurs listés sous «**Biom**» devrait correspondre (le nombre de femmes, d'hommes et d'enfants éligibles aux biomarqueurs dans ce ménage devrait correspondre au nombre de mesures de biomarqueurs prises).
2. Tous les enquêteurs envoient leurs données au Chef d'équipe
3. Le Chef d'équipe s'assure que tous les questionnaires biomarqueurs sont complétés et saisis
4. Le Chef d'équipe doit vérifier que le biomarqueur pour la remesure est complété et saisi et qu'il s'agit bien de l'enfant sélectionné
5. Le Chef d'équipe utilise ensuite l'option 7 "Fermer/Enumérer l'unité secondaire"

Le system vérifie tous les questionnaires de l'unité secondaire et génère un rapport des erreurs. Les Chefs d'équipes doivent utiliser le rapport pour indiquer aux enquêteurs comment corriger les données.

File Edit View Options Window Help

SYNTHESE DES PRINCIPAUX PROBLÈMES IDENTIFIÉS ET QUI DOIVENT ÊTRE CORRIGÉS

50164 L'unité secondaire n'a pas encore été sélectionné pour une double-mesure
 50100 Le ménage=0001 une section de données pour : Biomarker Identification, est manquante
 50056 لاغير متوافقة مع الأضال المؤمنين لهذه الاختبارات (01) 024) homme (01) 024) الأضال المؤمنون لهذه الاختبارات البيولوجية ل
 50220 Ménage=0004 homme éligible (Ligne 01) n'a pas été visité pour interview individuelle
 50400 Ménage=0006 non trouvé dans la liste des ménages de l'échantillon. Il doit être accepté par le Chef d'équipe
 50100 Le ménage=0010 une section de données pour : Biomarker Identification, est manquante
 50056 لاغير متوافقة مع الأضال المؤمنين لهذه الاختبارات (01) 024) homme (01) 024) الأضال المؤمنون لهذه الاختبارات البيولوجية ل
 50400 Ménage=0010 non trouvé dans la liste des ménages de l'échantillon. Il doit être accepté par le Chef d'équipe
 50150 Revoir les ménages trouvés (11) avec les ménages prévus (10) et ceux qui sont dans le fichier de contrôle (11)
 50505 Ménage=0001 Individu=02 non déclaré comme individu éligible dans aucun des ménages. Mais il a été enquêté par l'enquêteur=4000
 50505 Ménage=0001 Individu=03 non déclaré comme individu éligible dans aucun des ménages. Mais il a été enquêté par l'enquêteur=4000
 50505 Ménage=0001 Individu=04 non déclaré comme individu éligible dans aucun des ménages. Mais il a été enquêté par l'enquêteur=4000
 50505 Ménage=0001 Individu=05 non déclaré comme individu éligible dans aucun des ménages. Mais il a été enquêté par l'enquêteur=4000
 50505 Ménage=0002 Individu=02 non déclaré comme individu éligible dans aucun des ménages. Mais il a été enquêté par l'enquêteur=4001
 50505 Ménage=0002 Individu=04 non déclaré comme individu éligible dans aucun des ménages. Mais il a été enquêté par l'enquêteur=4001
 50505 Ménage=0003 Individu=01 non déclaré comme individu éligible dans aucun des ménages. Mais il a été enquêté par l'enquêteur=4001
 50505 Ménage=0003 Individu=03 non déclaré comme individu éligible dans aucun des ménages. Mais il a été enquêté par l'enquêteur=4001
 50505 Ménage=0003 Individu=04 non déclaré comme individu éligible dans aucun des ménages. Mais il a été enquêté par l'enquêteur=4001
 50505 Ménage=0004 Individu=02 non déclaré comme individu éligible dans aucun des ménages. Mais il a été enquêté par l'enquêteur=4001
 50505 Ménage=0004 Individu=03 non déclaré comme individu éligible dans aucun des ménages. Mais il a été enquêté par l'enquêteur=4001
 50505 Ménage=0004 Individu=04 non déclaré comme individu éligible dans aucun des ménages. Mais il a été enquêté par l'enquêteur=4001
 50505 Ménage=0005 Individu=01 non déclaré comme individu éligible dans aucun des ménages. Mais il a été enquêté par l'enquêteur=4001
 50505 Ménage=0005 Individu=03 non déclaré comme individu éligible dans aucun des ménages. Mais il a été enquêté par l'enquêteur=4001
 50505 Ménage=0005 Individu=04 non déclaré comme individu éligible dans aucun des ménages. Mais il a été enquêté par l'enquêteur=4001
 50505 Ménage=0005 Individu=08 non déclaré comme individu éligible dans aucun des ménages. Mais il a été enquêté par l'enquêteur=4000
 50505 Ménage=0006 Individu=02 non déclaré comme individu éligible dans aucun des ménages. Mais il a été enquêté par l'enquêteur=4002
 50505 Ménage=0006 Individu=06 non déclaré comme individu éligible dans aucun des ménages. Mais il a été enquêté par l'enquêteur=4002
 50505 Ménage=0007 Individu=01 non déclaré comme individu éligible dans aucun des ménages. Mais il a été enquêté par l'enquêteur=4000
 50505 Ménage=0007 Individu=02 non déclaré comme individu éligible dans aucun des ménages. Mais il a été enquêté par l'enquêteur=4000
 50505 Ménage=0007 Individu=05 non déclaré comme individu éligible dans aucun des ménages. Mais il a été enquêté par l'enquêteur=4000
 50505 Ménage=0008 Individu=02 non déclaré comme individu éligible dans aucun des ménages. Mais il a été enquêté par l'enquêteur=4002
 50505 Ménage=0009 Individu=01 non déclaré comme individu éligible dans aucun des ménages. Mais il a été enquêté par l'enquêteur=4002
 50505 Ménage=0009 Individu=02 non déclaré comme individu éligible dans aucun des ménages. Mais il a été enquêté par l'enquêteur=4002
 50505 Ménage=0009 Individu=06 non déclaré comme individu éligible dans aucun des ménages. Mais il a été enquêté par l'enquêteur=4002

LISITING DES MENAGES

UP	U.S	Ménage/ Ligne	ENQ	Adresse/Nom	Résultat	Visite Biom
0001	0001	0001	1000	MAMADOU	1-Rempli	1 N/
		01	1000	H-MAMADOU	1-Complété	1
0001	0001	0003	1001	FATER	1-Rempli	2
		02	1001	F-PETER	1-Complété	1
0001	0001	0004	1000	CHEF	1-Rempli	1
	01			H-CHEF	Non visitée	
0001	0001	0005	1001	HAMAD	5-Incomplet	1
0001	0001	0006	1002	KEIRA	1-Rempli	1
0001	0001	0007	1002	MAPLE	3-Incomplet	1
0001	0001	0008	1001	MARMOUD	1-Rempli	1
		01	4002	F-MARMOUD	4-Incomplet	1
0001	0001	0009	1001	STATION SHELL	2-Incomplet	1
0001	0001	0010	1002	KONRAD	1-Rempli	1 N/
		01	1002	H-KONRAD	4-Incomplet	1
0001	0001	0011	1002	BULDING S20 GAITHER RD	5-Incomplet	1
0001	0001	0013	1001	1 محمد جمل	1-Rempli	1
U.S	Ménages	Complétés	Incomp.	Indiv complétés	Incomp.	
0001	11	7	4	5	2	3

À moins que les données de l'unité secondaire passent toutes les vérifications du système sous cette fonction, vous recevrez le message d'erreur comme indiqué ci-dessous.

Enquête Démographique et de Santé (EDSM - 2019-20)
 المسح الديموغرافي و الصحي لموريتانيا 20-2019
 قائمة المسح / Menu d'Enquête

Introduction (U-1930) Chef Ménage (U-1930) Enquêteur (U-1930)

Entry Message (U -1930)

060 L'unité secondaire ne peut pas être fermée car des erreurs sont en attente

OK

U.P/المنطقة:

U.S/منطقة من عتقود:

Urbain/rural/حضراري/ريفي:

Wilaya/ولاية:

Moughataa/مقاطعة:

Commune/بلدية:

Option/خيار:

S'il n'y a pas d'éléments en suspens ou d'erreurs, le système affichera un message avec le texte "L'unité secondaire fermée avec succès".

Les vérifications qui sont faites pendant la fermeture:

1. Tous les ménages sélectionnés doivent être visités avec **SOIT**:
 - Un entretien complet **OU**
 - Un entretien enregistré avec un code de résultat incomplet, par ex. "Reporté", "Refusé", "Logement non trouvé", etc.
2. Tous les hommes et femmes éligibles doivent être visités avec **SOIT**:
 - Un entretien complet **OU**
 - Un entretien enregistré avec un code de résultat incomplet, par ex. "Reporté", "Refusé" et "Incapacité" etc.
3. Pas de données partiellement sauvegardées (tous les entretiens sont terminés ou le code de résultat est marqué <> 1)
4. Toutes les mesures et tous les tests de biomarqueurs doivent être complétés, y compris les cas où les répondants ont refusé ou ont rempli les codes « Non présent».
5. La remesure est complétée et qu'il s'agit bien de l'enfant sélectionné

Résoudre les problèmes en suspens pour fermer l'unité secondaire.

Pour chaque message d'erreur ou élément manquant, notez ce qui suit:


1. Numéro de ménage
2. Numéro de ligne (si le problème affecte un questionnaire individuel)
3. Code et nom de l'enquêteur responsable du questionnaire ménage, individu ou biomarqueur.
4. Détails du message

Les procédures suivantes doivent être suivies pour résoudre les problèmes en suspens.

Questionnaires non remplis

1. Demander à l'enquêteur de retourner dans le ménage et de compléter l'entretien
2. Si l'entretien peut être complété, entrer la raison pour laquelle l'entretien ne peut être complété sur la tablette, puis transférez les entretiens au Chef d'équipe.

Questionnaires partiellement enregistrés ou messages indiquant que des sections sont manquantes ou sont mal enregistrés.

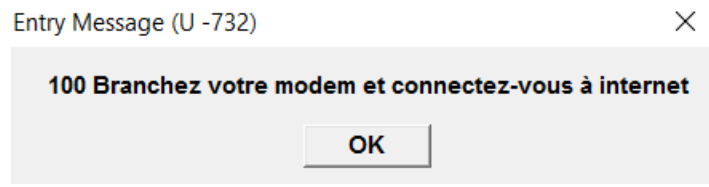
1. Vérifiez l'entretien sur la machine de l'enquêteur et utilisez le bouton  « Aller à la fin » pour essayer d'aller à la fin de l'entretien et sauvegarder les données.
2. S'il reste des questions à remplir, demandez à l'enquêteur de retourner au ménage pour le compléter.
3. Renvoyez les données des enquêteurs au Chef d'équipe et réexécutez la clôture.

Notez que l'unité secondaire ne peut pas être fermée s'il existe des cas en double dans le fichier de données.

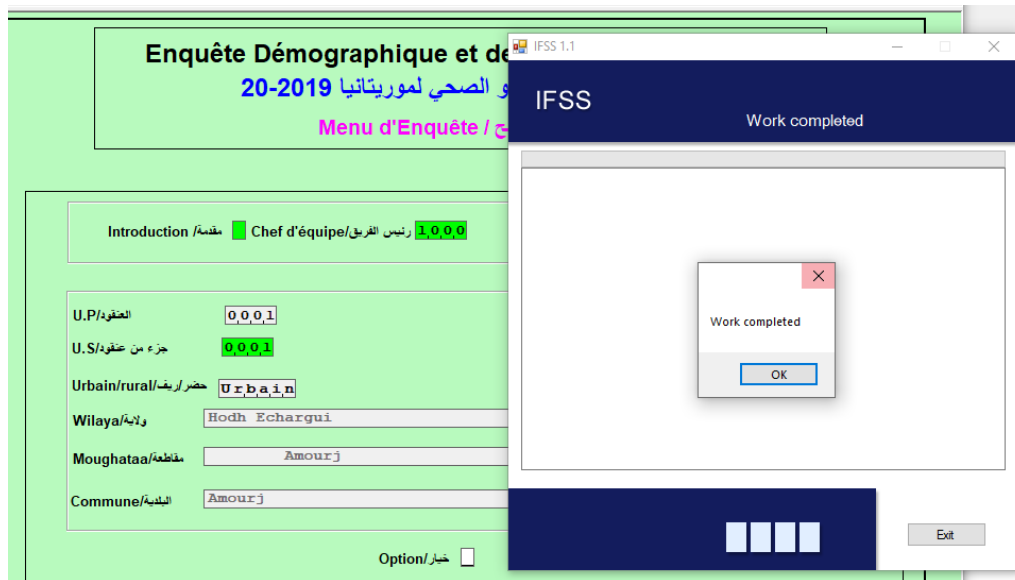
Une fois que toutes les données de l'unité secondaire ont été saisies et que toutes les erreurs affichées par le programme ont été corrigées, l'unité secondaire est considérée comme complète et peut être envoyée au bureau central à l'ONS via Internet.

[Menu principal] -> [8 Transférer des données au bureau central]

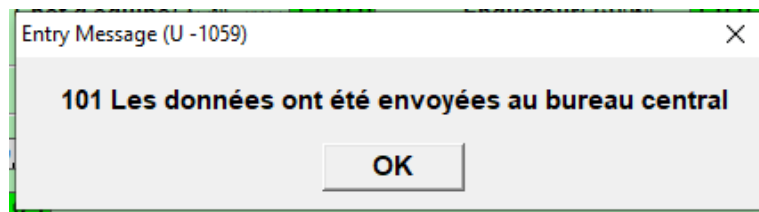
Cette fonction permet aux Chefs d'équipes de communiquer avec le bureau central. Lorsque vous cliquez sur cette fonction, vous devez d'abord vous rappeler de vous connecter à Internet. Ceci est un rappel, pas un message d'erreur. Cliquez simplement sur 'OK' pour continuer.



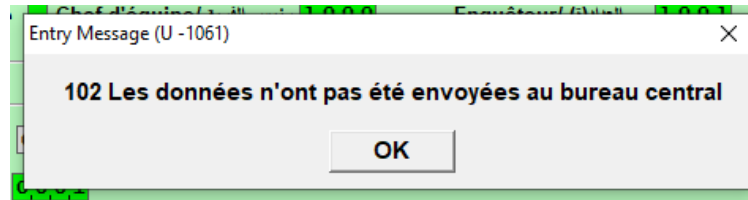
Ensuite, vous serez dirigé vers la fenêtre de connexion IFSS. Après une connexion réussie, les données de votre tablette seront transférées à IFSS et téléchargées plus tard au bureau central.



Un message de confirmation apparaîtra lorsque le transfert sera terminé. Cliquez simplement sur 'OK' pour retourner au menu principal. Si les données ont été envoyés, vous recevez le message suivant :

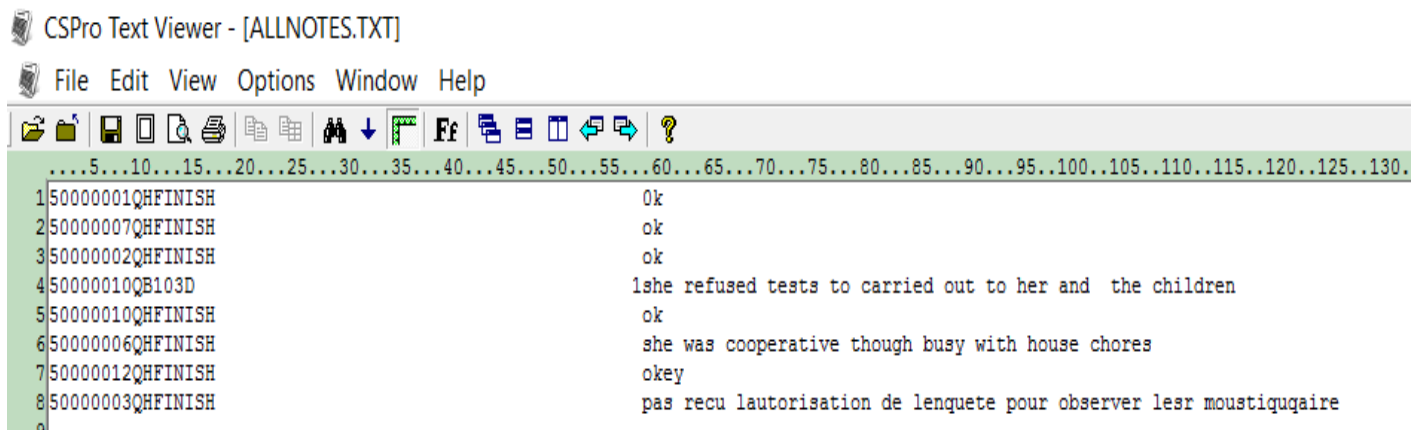


Sinon le message suivant :



[Menu principal] -> [9 Liste des notes de l'unité secondaire]

Vous pouvez utiliser cette option pour consulter les notes que les enquêteurs ont enregistrées à la fin de chaque questionnaire. Les notes sont triées par type de questionnaire, ménages ou individuels.



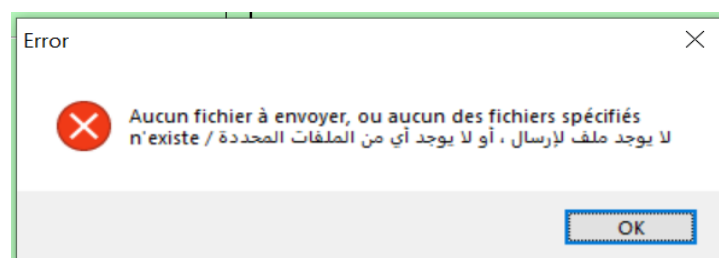
[Menu principal] -> [A Envoyer les mises à jour aux enquêteurs/trices]

De temps en temps, des mises à jour peuvent être téléchargées sur votre machine par l'outil IFSSet sont installées automatiquement. Si ces mises à jour doivent être installées sur les tablettes des enquêteurs de votre équipe, le système affichera un message vous alertant.

Les mises à jour sont ensuite transférées sur la tablette de l'enquêteur à l'aide du Bluetooth et sont installées automatiquement. Les mises à jour peuvent être transférées à plusieurs enquêteurs en même temps.

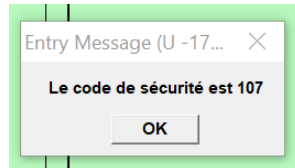
Cliquez sur "OK" et le système quittera le menu. Redémarrez le menu de l'enquêteur pour terminer le processus de mise à jour.

S'il n'y a pas de nouvelles mises à jour à transférer, un message d'erreur apparaîtra comme ci-dessous.



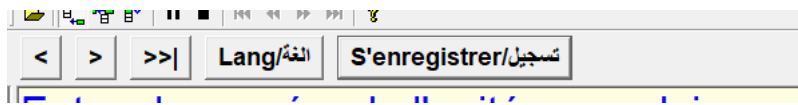
[Menu principal] -> [G – Générer le code de sécurité]

Comme le chef d'équipe doit coordonner les activités de son équipe, il sera appelé à générer un code de sécurité pour chaque membre individuellement et selon un certain intervalle de temps. Cela permettra aux membres de son équipe de faire les activités en collaboration avec leur chef. Générer le code et indiquez-le au membre concerné.



Enregistrement d'un nouveau membre remplaçant de l'équipe

S'il y a un remplaçant dans votre équipe, il va falloir l'enregistrer en utilisant le bouton en haut de la barre des tâches. Son code doit être celui fourni par le bureau central et différent de tous les autres codes de l'équipe qui ont déjà été utilisés.



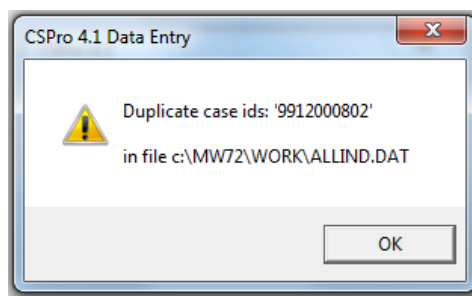
Annexe A. Résolution des problèmes liés aux doublons

De temps en temps, des problèmes peuvent survenir lorsque deux entretiens sont créés par différents enquêteurs avec les mêmes codes d'identification. Cette section explique comment identifier et résoudre les problèmes liés aux doublons.

Les cas en double proviennent généralement des situations suivantes:

1. Affectation de ménages à deux enquêteurs différents. Le premier enquêteur rend visite à un ménage qui lui est assigné et ouvre l'entretien, en enregistrant partiellement la page de garde, pour signaler que le ménage n'est pas présent. Par la suite, le Chef d'équipe affecte le même ménage à un autre enquêteur qui termine l'entretien pour ce ménage.
2. Mauvaise gestion des ménages partagés. Un ménage comptant plusieurs membres admissibles est partagé entre deux enquêteurs. Par erreur, un enquêteur commence et enregistre partiellement un entretien qui est censé être conduit par un autre enquêteur.
3. Erreurs commises lors de la correction des numéros de ménage.

Lorsqu'il y a des cas en double et que le Chef d'équipe sélectionne l'option "4" "Liste des questionnaires de l'enquêteur/trice" le message suivant apparaîtra:



Ce message indique que pendant que le programme essayait de produire un fichier de données combinant tous les questionnaires individuels, il n'a pas pu le faire parce que l'unité secondaire "9912", le ménage "0008", le numéro de ligne "02" est dupliqué dans le fichier de données.

Lorsque le Chef d'équipe essaie de "fermer" la même unité secondaire (option "7"), le message ci-dessous explique qu'Egrin Kachamba a été interviewé par les enquêteurs 21 et 23.

Household Number	Sex	Line	Individual's Name	Interviewer Code/Name	Result Code/Name
08	W-02		EGRIN KACHAMBA	21-	2-Not at home
08	W-02		EGRIN KACHAMBA	23-	2-Not at home

Pour résoudre le problème, effectuez les étapes suivantes:

- Utiliser le rapport sur les doublons pour identifier les enquêteurs et type de questionnaire (ménage ou individuel) concerné.
- Discuter avec les enquêteurs impliqués, en vérifiant leurs tablettes si nécessaire
- Décider de:
 - Supprimer le cas qui n'est pas un véritable entretien **OU**
 - Corriger les codes d'identification pour l'un des entretiens
- N'oubliez pas que tous les changements doivent être faits sur les tablettes des enquêteurs
- Une fois la correction effectuée, effectuez un transfert des données de la machine de l'enquêteur à la machine du Chef d'équipe pour supprimer le doublon de votre tablette.
- "Répertorier les questionnaires de l'enquêteur" pour vérifier que le cas en double a été supprimé

Reportez-vous à la section 9.2 «Modifier les IDs/Supprimer des individus» du manuel de l'enquêteur pour trouver et réparer ou supprimer un entretien, un numéro de l'unité secondaire, un numéro de ménage, un code d'enquêteur ou un numéro de ligne d'un répondant.

Annexe D. Messages d'erreur

Menu du Chef d'équipe

001 unité secondaire=nnnnnon défini dans le fichier d'échantillon

Le numéro de l'unité secondairesaisi n'est pas un numéro de l'unité secondaire valide et ne peut pas être trouvé dans l'échantillon. Corriger le numéro de l'unité secondaire.

005 Vous devez sélectionner un ménage

Vous devez sélectionner un ménage pour utiliser l'option demandée. Réessayez cette option et sélectionnez l'un des ménages répertoriés.

008 Le fichier d'échantillon SUPERVXXXX.DAT n'existe pas ou est vide

Ni le fichier d'échantillon pour ce Chef d'équipe (SUPERVnnnn.DAT) ni le fichier d'échantillon général (SUPERVXXXX.DAT) n'ont été trouvés ou ils sont vides. Vérifiez que le fichier d'échantillon existe dans le répertoire. Contactez votre superviseur de zone ou le bureau central.

010 Un ménage ne peut être revisité que lorsque la visite précédente était incomplète (%d)

Soit le ménage n'est pas encore visité ou c'est un ménage dont l'entretien est complété avec comme résultat « Rempli ». Le message s'affiche lorsque l'enquêteur essaie d'utiliser l'option « 2. Revisiter ménage non rempli/partiellement rempli ».

011 Entretien ménager incomplet (n)

Ceci est juste un message d'avertissement que le ménage à examiner est un entretien de ménage incomplet.

017 Il n'y a pas de fichiers pour l'enquêteurnnnnunité secondairennnn

Sélectionnez le code de l'unité secondaire ou d'enquêteur approprié, puis réessayez cette option. Si le code de l'unité secondaire et de l'enquêteur est correct, vérifiez que les fichiers ont été transférés de la tablette de l'enquêteur.

018 Il y a des fichiers pour l'enquêteurnnnnde l'unité secondairennn-xxxx qui n'ont pas encore été acceptés. Changer l'enquêteur actuel et répéter le processus

Les fichiers de données ont été transférés d'un enquêteur au Chef d'équipe, mais n'ont pas été vérifiés. Changer le numéro de l'enquêteur en utilisant l'option2 pour cet enquêteur et utiliser l'option 7 pour vérifier les fichiers.

019 Impossible de faire une copie des fichiers pour (nnnnnniiii)

La copie du fichier pour l'unité secondairnnnn et l'enquêteuriiii a échoué. Essayez de répéter cette option. Si cela échoue toujours, vérifiez que les fichiers existent dans le répertoire Temp et vérifiez que les répertoires Temp et Receive existent.

020 Un individu doit être sélectionné

Vous devez sélectionner une personne pour utiliser l'option demandée. Réessayez cette option et sélectionnez l'une des personnes répertoriées.

021 Données individuelles seulement transférées. La vérification sera effectuée lors de l'inscription ou de la fermeture de l'unité secondaire.

Il n'y a pas de données sur les ménages provenant de cet enquêteur, donc les seules vérifications qui seront effectuées sont sur des données individuelles, et celles-ci seront effectuées lors de l'inscription ou de la fermeture de l'unité secondaire entière.

022 Les problèmes précédents doivent être corrigés avant que la tâche requise puisse être exécutée

Il y a des cas en double ou des problèmes de format de fichier avec les fichiers de données. Ceux-ci doivent être résolus sur les tablettes de l'enquêteur et les données modifiées sont renvoyées au Chef d'équipe avant que vous puissiez continuer.

024 unité secondaire fermée avec succès

Le traitement du Chef d'équipe de l'unité secondaire a été complété avec succès.

041 xxxx, dans le ménage nnnn le premier enregistrement n'est pas valide ('xxxx' dans la ligne nn)

Le fichier de données concaténé 'xxxx' n'est pas un fichier valide. Le ménage nnnn commence par un identifiant d'enregistrement invalide. Modifiez les données de ce ménage dans la tablette originale de l'enquêteur, pour les fichiers du ménage, des femmes et des hommes, puis transférez les fichiers sur l'ordinateur du Chef d'équipe et réessayez.

042 Dossier ménage, ménage nnnn dupliqué en ligne nn

Le fichier de données concaténé contient un identifiant individuel invalide. Modifiez le fichier original dans la tablette de l'enquêteur d'origine, puis transférez le fichier à nouveau.

043 Fichier individuel, dans le ménage nnnn individuel nn dupliqué dans la ligne nn

Un cas individuel en double est trouvé dans le fichier de données concaténé pour l'unité secondaire. Vérifiez pour voir si l'individu a été démarré plus d'une fois dans différents comprimés. Supprimer l'entrée de la tablette de l'enquêteur qui a ouvert le cas dans leur tablette, mais n'a pas interviewé l'individu. Utilisez l'option 4 du menu utilitaires (option 11) du menu de l'enquêteur.

055 Entretien individuel incomplet (n)

Ceci est juste un message d'avertissement que le questionnaire individuel à examiner est une interview individuelle incomplète.

060 unité secondaire ne peut pas être fermée car il y a toujours des erreurs en attente

La fermeture de ce unité secondaire ne peut avoir lieu qu'après que toutes les erreurs dans les données ont été résolues. Corrigez les données sur la tablette de l'enquêteur original, puis transférez à nouveau les fichiers de données au Chef d'équipe.

061 La carte mémoire n'est pas connectée à l'ordinateur. Connectez-le et répétez l'opération

La carte SD du Chef d'équipe pour la tablette n'a pas été trouvée. Vérifiez que le SD est inséré et vérifiez qu'il s'agit de la carte du Chef d'équipe et non d'une carte d'enquêteur.

067 Peut seulement passer en revue les individus pour les ménages complets (n)

Les entrevues individuelles ne peuvent être examinées que pour les ménages ayant des entrevues auprès des ménages. Vérifiez le numéro du ménage et assurez-vous que c'est le bon ménage.

068 Impossible de sélectionner les personnes qui n'ont pas été visitées

Il n'est pas possible de voir les questionnaires des personnes qui n'ont pas encore été visitées. Vérifiez le numéro du ménage ainsi que le nom et le numéro de ligne de la personne.

070 Assurez-vous que votre carte mémoire est dans l'ordinateur pour SAUVEGARDER correctement les données dans le répertoire %s.

Ce message vous demande de bien vous assurer que la carte mémoire est bien insérée. Il ne s'agit d'un message d'erreur.

071 La carte mémoire n'est pas dans l'ordinateur ou le répertoire %s n'existe pas. La sauvegarde dans la mémoire flash peut ne pas être possible

Le programme ne parvient pas à détecter la carte mémoire. Vérifier que la carte est bien insérée dans son port sur la tablette et réessayer encore.

075 Il y a encore des processus en attente avant que les données puissent être transférées au bureau central

Terminez tous les contrôles sur les données avant de fermer l'unité secondaire.

080 Il n'y a pas encore de fichiers dans la tablette du Chef d'équipe pour l'unité secondairexxxx

Transférer des fichiers de données d'un enquêteur avant de tenter d'utiliser cette option.

081 Aucun fichier disponible pour la sélection d'échantillonnage pour l'unité secondaire %s

Ce message apparaît lorsque le Chef d'équipe essaie de sélectionner les ménages à enquêter et le programme ne trouve pas les ménages dénombrés. Vérifier si c'est la bonne unité secondaire

d'abord, ensuite si le dénombrement est fait pour cette U.S et enfin si vous avez fermer l'opération de dénombrement en utilisant l'option « 9. Fermer l'unité secondaire ».

090 Le système va s'arrêter pour que les mises à jour prennent effet après la réentrée

Après la mise à niveau des programmes sur la tablette, le système EDS doit quitter pour permettre le redémarrage avec la version mise à jour. Une fois le programme terminé, cliquez sur le menu du Chef d'équipe pour redémarrer.

102 Les données n'ont pas été envoyées au bureau central

Vérifier que vous vous êtes connectés à l'internet et renvoyer les données en utilisant l'option 8 du menu du Chef d'équipe.

110 Le fichier "%s" n'est pas présent dans la tablette. Les enfants ont-ils été sélectionnés pour une double-mesure?

Vérifier que les enfants ont été sélectionnés pour la remesure de la taille et du poids d'abord ; ensuite que les questionnaires de remesure sont bien saisis pour tous les enfants sélectionnés.

Structure des messages de vérification

50040 unité secondairennnn n'a pas de ménages affectés à la collecte (nn)

L'examen des données du questionnaire ne peut être effectué qu'après l'assignation d'entrevues et la réalisation des entrevues..

50041 Impossible de charger le fichier de contrôle pour l'unité secondairennnn

Le fichier de contrôle du Chef d'équipe pour le unité secondairennnn n'a pas pu être ouvert. Vérifiez le numéro de l'unité secondaire et modifiez-le si nécessaire.

50042 Impossible de charger le fichier d'affectations domestiques pour le unité secondairennnn

Les affectations pour les ménages sélectionnés pour l'enquête ne peuvent pas être chargées dans l'ordinateur. Vérifiez que le fichier de sélection d'échantillon (SAMPLE.DAT) existe dans le répertoire Ref.

50050 Ménage = nnnn Personnes dans la liste des membres du ménage (nn) incompatibles avec le nombre total de personnes (nn)

Le nombre de personnes dans la liste des ménages n'est pas en accord avec le nombre total de personnes enregistrées sur la page de couverture du questionnaire. Passez en revue le questionnaire sur la tablette originale de l'enquêteur et changez les données au besoin. Ensuite, transférez les données au Chef d'équipe.

50051 Ménage = nnnn Femmes éligibles dans la liste des membres du ménage (nn) incohérentes avec le nombre total de femmes éligibles (nn)

Le nombre de femmes éligibles dans la liste des ménages n'est pas en accord avec le nombre total de femmes éligibles enregistré sur la page de couverture du questionnaire. Passez en revue le questionnaire sur la tablette originale de l'enquêteur et changez les données au besoin. Ensuite, transférez les données au Chef d'équipe.

50052 Ménage = nnnn Hommes éligibles dans la liste des ménages (nn) incohérents avec le nombre total d'hommes éligibles (nn)

Le nombre d'hommes éligibles dans la liste des ménages n'est pas en accord avec le nombre total d'hommes éligibles enregistré sur la page de couverture du questionnaire. Passez en revue le questionnaire sur la tablette originale de l'enquêteur et changez les données au besoin. Ensuite, transférez les données au Chef d'équipe.

50054 Ménage = nnn Enregistrements poids / taille pour xxxx (nn) incompatible avec xxxx éligibles pour le poids et la taille (nn)

Le nombre d'enfants / femmes / hommes éligibles au test poids / taille / anémie/malaria/hépatite B dans la liste des ménages n'est pas en accord avec le nombre total d'enfants / femmes / hommes pesés et mesurés dans la section poids / taille / anémie/ malaria / hépatite B du questionnaire. Passez en revue le questionnaire sur la tablette originale de l'enquêteur et changez les données au besoin. Ensuite, transférez les données au Chef d'équipe.

50055 Ménage = nnn Partiellement collecté, structure non vérifiée

Pour les questionnaires partiellement sauvegardés, la vérification complète de la structure n'est pas effectuée. Complétez l'interview pour ce ménage puis réviser la structure après l'interview.

50100 Ménage = nnn Dossier manquant avec des informations pour xxxx

Il y a un ou plusieurs enregistrements manquants dans les données du ménage qui sont attendues pour une interview complète. Si le questionnaire est un questionnaire partiellement enregistré, le cas doit être complété puis revérifié.

50110 Ménage = nnn Dans un xxxx incomplet (résultat = n), aucun autre enregistrement ne peut exister

Il existe des enregistrements supplémentaires trouvés pour une interview incomplète. Si le cas est partiellement enregistré, il doit être revérifié. Réviser et modifier le questionnaire sur la tablette originale de l'enquêteur, puis transférer les données au Chef d'équipe.

50150 Nombre de ménages trouvés (nn) incohérent avec le nombre de ménages dans le fichier de contrôle (nn) ou enregistré dans le tableau (nn)

Le nombre de ménages trouvés dans les données n'est pas compatible avec le nombre attribué ou le nombre enregistré en interne. Vérifiez et passez en revue les ménages sélectionnés et interviewés.

50151 Le nombre de ménages trouvés (nn) et enregistrés est correct mais il y a des erreurs qui nécessitent une résolution

Corrigez les erreurs en attente, puis vérifiez à nouveau les données.

50200 Ménage = nnnxxxx = nn partiellement collecté, structure non vérifiée

Voir 50055.

50205 Ménage = nnnnEnquêteur = nnnn enregistrement du calendrier manquant

Aucun enregistrement n'a été trouvé pour le calendrier dans le questionnaire des femmes. Passez en revue le questionnaire sur la tablette d'origine et corrigez le problème avant de transférer de nouveau les données au Chef d'équipe.

50206 Ménage = nnnEnquêteur = nn enregistrements de naissance (n) incompatible avec le nombre total de naissances vivantes (Q208 = n)

Le nombre de naissances dans l'histoire pour le questionnaire de cette femme n'est pas en accord avec le nombre enregistré dans Q208. Passez en revue le questionnaire sur la tablette d'origine et corrigez le problème avant de transférer de nouveau les données au Chef d'équipe.

50207 Ménage = nnnnEnquêteur = nnnndossiers pour les soins maternels (n) et les vaccinations (n) incompatibles avec les naissances depuis janvier 2014 (Q224 = n)

Le nombre d'enregistrements dans les modules de maternité et de vaccination n'est pas en accord avec le nombre de naissances dans l'histoire des naissances depuis janvier 2017. Revoyez le questionnaire sur la tablette originale et corrigez le problème avant de transférer de nouveau les données au Chef d'équipe.

50210 Ménage = nnnn Le ménage a été accepté, mais les changements ultérieurs ont causé une erreur

Le questionnaire du ménage a été considéré comme complet, mais les modifications ultérieures ont été apportées aux données dans une ou plusieurs erreurs. Passez en revue et modifiez les données sur la tablette d'origine pour corriger les erreurs, puis re-transférez les données.

50211 Ménage = nnnndes questionnaires individuels ont été acceptés, mais des modifications ultérieures ont provoqué une erreur

Le questionnaire de l'individu avait précédemment été accepté comme complet, mais des modifications ultérieures des données ont conduit à une ou plusieurs erreurs. Passez en revue et modifiez les données sur la tablette d'origine pour corriger les erreurs, puis re-transférez les données.

50220 Ménage = nnnnxxxx = nnnn non visité pour une interview individuelle

L'individu n'a pas encore été visité pour une entrevue. Après avoir interviewé l'individu, re-transférer les données au Chef d'équipe et revérifiez les données.

50221 Ménage = nnnn dupliqué. Interviewé par nnnn et par nnnn. Passez en revue les ménages de chaque enquêteur.

Un questionnaire pour le ménage numéro nnnna déjà été trouvé enregistré par un enquêteur différent. Parfois, un enquêteur effectue la première visite dans un ménage, mais il est incapable de mener l'interview et un deuxième enquêteur procède ensuite à l'entretien plus tard. Dans ce cas, examinez les deux questionnaires et supprimez le cas de l'interview incomplète de la tablette d'origine en utilisant l'option 4 du menu Utilitaires (option A) du menu de l'enquêteur.

50225 Ménage = nnnn attribué à l'enquêteurnnnn mais collecté par l'enquêteurnnnn.

Affectation des ménages

Le questionnaire ménage a été initialement attribué à un certain enquêteur, mais un enquêteur différent a mené l'interview. Ceci est juste un message d'avertissement. Normalement ce message ne doit pas s'afficher pour l'EDSM-2019-20 si le Chef d'équipe a bien fait son travail.

50400 Ménage = nnnnon trouvé dans la liste des ménages de l'échantillon. Il doit être accepté par le Chef d'équipe

Un nouveau numéro de ménage a été trouvé dans le fichier de données. Assurez-vous qu'il s'agit bien d'un ménage divisé qui était auparavant considéré comme faisant partie d'un ménage sélectionné. Si oui, acceptez le nouveau numéro de ménage, mais corrigez le numéro de ménage de ce cas dans le fichier de données d'origine sur la tablette de l'enquêteur.

50401 Ménage = nnnn Numéro de ménage invalide

Si le ménage dans 50400 n'est pas un ménage divisé d'un ménage sélectionné, alors le numéro du ménage est invalide. Corrigez le numéro de ménage de ce cas dans le fichier de données d'origine sur la tablette de l'enquêteur.