

**République Islamique de Mauritanie**

Honneur- Fraternité- Justice



**Ministre de l'Economie et des Finances**

**Office National de la Statistique**



**Enquête Démographique et de Santé**

**EDSM/2019**

**Manuel pour conduire une interview assistée par ordinateur**



**Juillet 2019**

Page 1 of 76

## TABLE DES MATIÈRES

<b>EDSM/2019.....</b>	<b>1</b>
<b>Manuel pour conduire une interview assistée par</b>	<b>1</b>
<b>ordinateur .....</b>	<b>1</b>
<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>6</b>
<b>1. UTILISATION DES TABLETTES.....</b>	<b>7</b>
1.1 Qu'est-ce qu'une tablette? .....	7
1.2 Comment allumer et éteindre la tablette .....	7
1.2.1 Procédure de mise en marche de la tablette.....	7
1.2.2 Procédure pour éteindre la tablette .....	8
1.3 Conversion de l'ordinateur portable en « mode tablette » .....	10
1.4 Utilisation du clavier électronique .....	11
1.5 Gestion des batteries et l'alimentation de votre tablette .....	11
<b>2. MENU CAPI DE L'ENQUÊTEUR .....</b>	<b>12</b>
2.1 Introduction au CAPI .....	12
2.1.1 Le fichier des Unités .....	12
2.1.2 Le fichier du personnel de terrain.....	12
2.1.3 Le fichier des ménages sélectionnés par l'unité primaire/secondaire .....	13
2.2 Système EDS CAPI dans CSPro.....	13
2.2.1 Boutons des utilisateurs.....	14
2.2.2 Fenêtre des questions .....	15
2.2.3 Panneau de réponses.....	15
2.2.3.1 Boutons d'option ou Boutons radio .....	16
2.2.3.2 Boîtes de contrôle .....	16
2.2.3.3 Boîtes Combo .....	16
2.2.3.4 Boîtes Des Textes .....	16
2.2.4 Espace définition des champs .....	17
2.2.5 Messages d'Erreur.....	18
2.2.5.1 Les erreurs qui doivent être corrigées .....	18

2.2.5.2 Erreurs d'avertissement .....	19
2.2.5.3 Erreurs avec de multiples options de retour.....	20
2.2.6 CSPro barre d'état .....	20
<b>3. LANCER LE MENU ENQUÊTEUR DE L'EDSM-2019 .....</b>	<b>20</b>
3.1 Les instructions étape-par-étape pour lancer le menu des enquêteurs.....	20
3.2 Confirmer le code de l'équipe, les numéros de l'unité secondaire et de l'unité primaire .....	24
3.3. Menus de l'enquêteur.....	25
3.3.1 Description du menu de l'enquêteur .....	25
3.3.2 Sélection à partir du menu de l'enquêteur .....	25
<b>4. L'ENQUÊTE MÉNAGE .....</b>	<b>28</b>
4.1 Commencer le questionnaire ménage.....	28
4.1.1 Remplissage du tableau ménage .....	29
1.1.2 Des questions pour creuser davantage afin d'identifier les membres additionnels du ménage 30	
4.1.3 La suite du Questionnaire Ménage .....	31
4.1.4 Fin du Questionnaire Ménage.....	32
<b>5. INTERVIEWS INDIVIDUELLES .....</b>	<b>33</b>
5.1 Commencer une interview Femme ou une interview Homme .....	33
5.2 Section Reproduction et historique des naissances .....	37
5.2.1 1 Remplir les questions Q201-Q210 et la liste initiale des naissances .....	37
5.2.2 Remplissage des questions Q212-Q221.....	40
5.2.2.1 Date de naissance de l'enfant n'est pas en ordre.....	41
5.2.2.2 Intervalle entre les naissances trop court.....	42
5.2.2.3 Incohérences entre les questions Q203-Q207 et l'historique des naissances.....	42
5.2.3 Calendrier .....	44
5.2.3.1 Section sur l'Histoire des naissances et sur la reproduction .....	44
5.2.3.2 Section sur la Contraception .....	46
5.2.3.3 Utilisation de la contraception dans le Calendrier .....	47
5.2.3.4 Questions pour les espaces vides dans le calendrier .....	49
5.2.4 Fin du questionnaire femme .....	51
<b>6. Enregistrement des données sur les biomarqueurs .....</b>	<b>52</b>
6.1 Lister les individus éligibles/Biomarqueurs.....	54

6.2 Lister les questionnaires dans l'unité secondaire .....	56
6.3. Délégation des individus .....	57
<b>7. TRANSFERT DE DONNEES .....</b>	<b>57</b>
7.1 Introduction .....	57
7.2 Menu de transfert de données .....	58
7.3 Recevoir les affections de ménages du superviseur .....	60
7.4 Envoi des données de l'enquêteur au superviseur .....	62
7.4.1 Introduction .....	62
7.4.2 Les étapes de transfert des données au superviseur.....	62
7.5 Envoyer les données des ménages aux autres enquêteurs .....	64
7.5.1 Introduction .....	64
7.5.2 Étapes à suivre pour transférer des données de ménage entre enquêteurs .....	64
7.5.3 Réception des données de ménage .....	65
7.6 Recevoir les mises à jour du système.....	66
<b>8. Messages d'erreurs .....</b>	<b>67</b>
8.1 Structure des messages d'erreurs .....	67
8.3 Instructions pour la résolution des messages d'erreurs .....	67
<b>9. CORRECTION DES CODES D'IDENTIFICATION ET DE RESULTATS .....</b>	<b>68</b>
9. 1 Introduction.....	68
9.2 Modifiez/Effacez les codes ID questionnaires .....	69
9.3 Corriger le code résultat Ménage .....	71
<b>10. Dépannage.....</b>	<b>73</b>
10.1 Problèmes avec des fenêtres inactives .....	73
7.2 La tablette ne répond pas aux commandes.....	74
Parfois en utilisant la tablette, elle devient "gelée", et ne peut répondre aux commandes ou clicks..	74
10.3 Message "Echec à l'ouverture" .....	74
10.4 Messages d'erreur de Windows pendant l'allumage .....	75
10.4.1 «Windows n'a pas fermé avec succès».....	75
10.4.2 «Windows a échoué d'allumer » .....	75



## **INTRODUCTION**

Ce document présente les principales opérations d'interview assistée par ordinateur (CAPI) dans l'Enquête Démographique et de Santé de la Mauritanie (EDSM-2019).

Avec ce nouvel outil de collecte des données, il est important de bien comprendre comment manipuler la tablette et comment traiter les problèmes qui peuvent survenir au cours d'une interview et au cours de la collecte des données. En particulier, ce document explique comment enregistrer les réponses correctement et suivre les instructions données par l'ordinateur.

## 1. UTILISATION DES TABLETTES

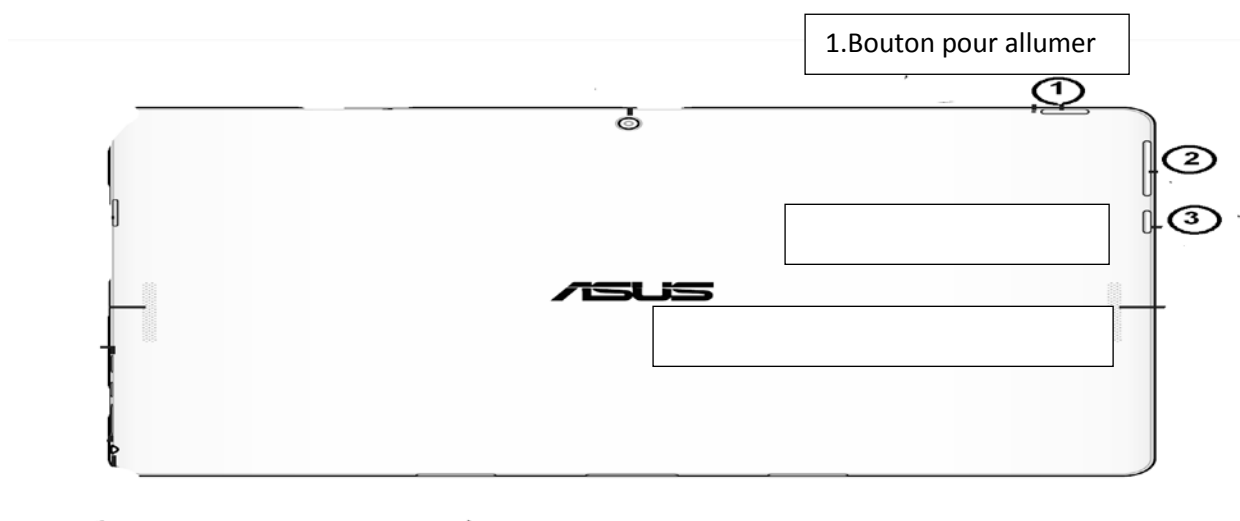
### 1.1 Qu'est-ce qu'une tablette?

Les tablettes sont des ordinateurs ultra portables qui peuvent supporter plusieurs programmes. Pour cette enquête, nous utilisons des programmes développés en CSPro, qui est un système de traitement des données des recensements et des enquêtes.

Les tablettes sont munies d'une souris et peuvent être commandées à l'aide d'un stylet ressemblant à un stylo ou d'un doigt. Le stylet fonctionne comme une souris sur un ordinateur classique. Il peut être utilisé

pour cliquer à l'écran pour enregistrer des actions ou donner des instructions à l'ordinateur.

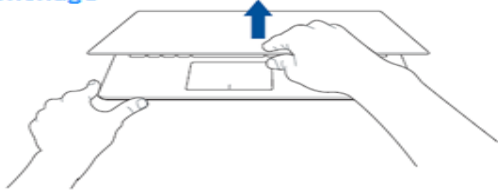
Fig. 1 Utilisation de la tablette



### 1.2 Comment allumer et éteindre la tablette

#### 1.2.1 Procédure de mise en marche de la tablette

Soulever pour ouvrir le panneau d'affichage



Appuyez sur le bouton d'alimentation



1. Compte utilisateur
2. Mot de passe
3. Clavier Électronique - lettres
4. Clavier Électronique - chiffres

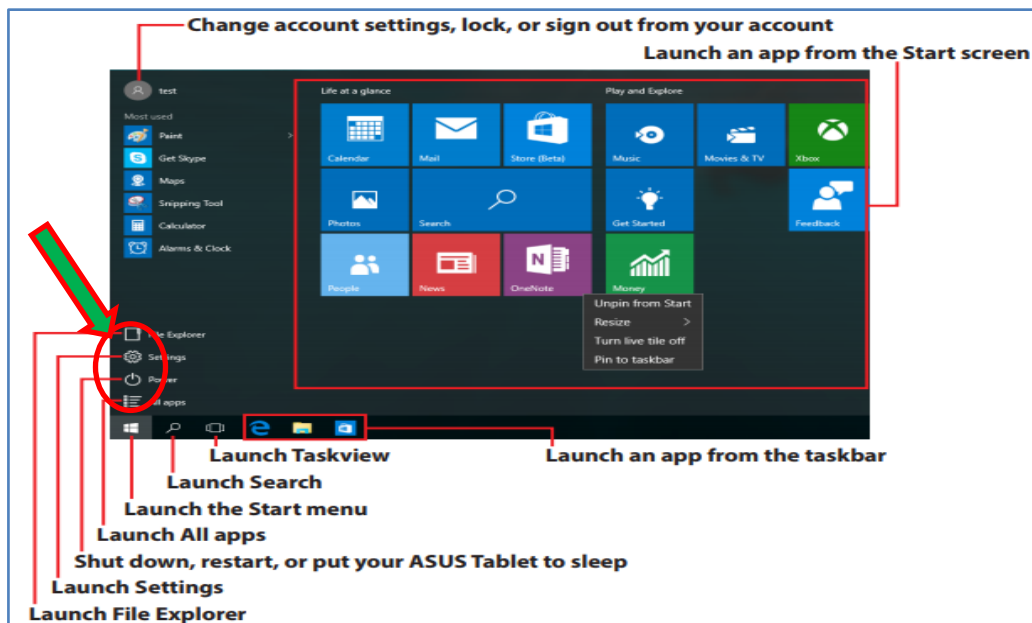
Suivez les étapes décrites ci-dessous pour démarrer la tablette et accéder au compte d'utilisateur Windows.

1. Appuyez le bouton « Power », à la droite du haut de l'écran, pour allumer la tablette.
2. A l'aide de votre stylet ou du doigt, cliquez sur le champ avec le titre « Password » et utilisez le clavier électronique pour entrer votre mot de passe. Le mot de passe vous sera donné par votre chef d'équipe.
3. Cliquez sur l'icône de flèche à droite du champ de mot de passe, ou cliquez sur le bouton "Enter" du clavier.
4. Si votre mot de passe est correctement entré, le bureau de Windows apparaît après un court délai.
5. Si vous voyez un message d'erreur, cliquez sur le champ de mot de passe et entrez de nouveau votre mot de passe, en vous assurant que vous entrez chaque caractère avec soin.

### 1.2.2 Procédure pour éteindre la tablette

Pour éteindre la tablette, la première étape est de quitter le menu d'EDS en utilisant l'option « Quitter le système » des menus de l'enquêteur ou du chef d'équipe. Puis, cliquez sur le bouton de Windows à gauche en bas de l'écran. Le bouton du menu Windows est identifié par l'icône ci-dessous.





Ensuite, cliquez sur le bouton d'alimentation (Power) et un menu apparaît avec les options suivantes.



La tablette peut être éteinte dans l'un des trois modes suivant :

1. « **Sleep** » - cette option met la tablette dans un mode « dormant », c.-à-d., l'écran et l'unité du disque dur sont arrêtés mais la tablette reste dans un état où elle emploie une quantité très limitée d'énergie.
  2. « **Shut Down** ». Si ce mode est choisi la tablette sera complètement éteinte.
  3. « **Restart** ». Cette option permet de redémarrer la tablette en l'éteignant d'abord et puis la rallumer. Cependant, il faudra s'assurer que tout le travail fait jusque-là a été sauvegardé, les programmes et les applications ouverts ont tous été fermés avant de cliquer sur cette option, dans le cas contraire tout le travail fait depuis la dernière sauvegarde sera perdue. Cette option est rarement utilisée dans le cadre de cette enquête.
- **Pour conserver l'énergie de la batterie, il est recommandé d'utiliser le mode « Sleep » pour éteindre la tablette si elle sera ré-allumée dans une période de 2 heures (par exemple dans la journée, pendant les interviews).**
  - **Si la tablette ne sera pas utilisée dans les prochaines 2 heures, il serait préférable d'utiliser le mode « Shut Down ».**

### 1.3 Conversion de l'ordinateur portable en « mode tablette »

Vous pouvez travailler en mode Tablette PC ou un ordinateur portable ordinaire. Pour travailler en mode Tablette PC détacher l'écran du clavier comme suit:

## Désamarrage et amarrage de l'écran de l'affichage tactile

### Désamarrage



La TabletteAsus utilise un stylet (comme un stylo) ou un doigt pour commander l'ordinateur en mode Tablette PC.

### 1.4 Utilisation du clavier électronique

Le clavier électronique est un panneau qui est conçu pour être semblable au clavier physique sur un ordinateur. Pour accéder au clavier électronique, cliquez sur l'icône du clavier dans le coin inférieur droit du bureau.



Pour introduire une lettre ou un numéro, cliquez avec le stylet ou un doigt sur le caractère correspondant du clavier électronique, et la lettre ou le numéro sera affiché.

### 1.5 Gestion des batteries et l'alimentation de votre tablette

Pour charger la batterie, branchez l'adaptateur AC à la tablette et à une prise électrique.

Une batterie qui est totalement déchargée prend approximativement trois heures pour une charge complète. Si la tablette est en marche et est utilisée pendant la charge, il peut prendre jusqu'à cinq heures pour que la batterie soit complètement chargée.

Vous devez continuer à charger la batterie jusqu'à ce que le voyant LED sur l'écran (décrit ci-dessous) change en claire (blanche), indiquant que la batterie a été entièrement chargée.



## 2. MENU CAPI DE L'ENQUETEUR

### 2.1 Introduction au CAPI

Le programme EDS utilise le logiciel de traitement des données de recensement et des Enquêtes (CSPPro) dans leurs enquêtes CAPI. Avant de décrire les fonctionnalités de CSPPro, nous allons discuter de trois fichiers ou bases des données qui sont nécessaires pour démarrer le système CAPI des enquêtes EDS. Ces fichiers, qui doivent être bien préparés à l'avance, avant que l'opération de collecte de données ne commence, sont: les unités primaires, les unités secondaires, le personnel de terrain et les ménages sélectionnés pour chaque unité secondaire.

#### 2.1.1 Le fichier des Unités

Ce fichier contient une entrée pour chaque unité secondaire de l'échantillon. Il définit toutes les variables géographiques liées à l'unité secondaire. Le fichier peut également contenir le nombre de ménages dans une unité secondaire. Un fichier typique des unités secondaires a les champs suivants:

LISTE DES SEGMENTS/GRAPPES INCLUS DANS L'ECHANTILLON DE L'ENQUETE							
Grappe	Segment	Urbain/ Rural	Région		Wilaya		Total Ménages
001	0001	Urbain	01-Hodh	Echargui	01-Hodh	Echargui	10
001	0002	Urbain	01-Hodh	Echargui	01-Hodh	Echargui	10
001	0003	Urbain	01-Hodh	Echargui	01-Hodh	Echargui	
002	0004	Urbain	01-Hodh	Echargui	01-Hodh	Echargui	
002	0005	Urbain	01-Hodh	Echargui	01-Hodh	Echargui	
002	0006	Urbain	01-Hodh	Echargui	01-Hodh	Echargui	
003	0007	Rural	01-Hodh	Echargui	01-Hodh	Echargui	
003	0008	Rural	01-Hodh	Echargui	01-Hodh	Echargui	10
003	0009	Rural	01-Hodh	Echargui	01-Hodh	Echargui	10
004	0010	Rural	01-Hodh	Echargui	01-Hodh	Echargui	

#### 2.1.2 Le fichier du personnel de terrain

Tout personnel de terrain participant à l'enquête est enregistré dans ce fichier. Des informations sur le nom du chef d'équipe, de l'enquêteur(trice), et du biomarqueur ou technicien(ne) de santé, le sexe, le rôle qu'ils jouent dans l'équipe, le numéro d'équipe, et le code attribué à chacun d'eux sont enregistrés dans ce fichier. Un fichier du personnel de terrain ressemble à ceci:

LISTE DU PERSONNEL PARTICIPANT A L'OPERATION DE COLLECTE DE TERRAIN					
Code	Nom	Equipe	Rôle dans l'équipe	Sexe	
1000	SUPERVISEUR1	10	Chef d'équipe	Masculin	
1001	ENQUETEUR1	10	Enquêteur/trice	Masculin	
1002	ENQUETRICE2	10	Enquêteur/trice	Féminin	
1003	BIOMARQUEUR1	10	Biomarqueur	Masculin	
1004	BIOMARQUEUR2	10	Biomarqueur	Féminin	
2000	SUPERVISEUR2	20	Chef d'équipe	Féminin	
2001	ENQUETEUR1	20	Enquêteur/trice	Masculin	
2002	ENQUETRICE2	20	Enquêteur/trice	Féminin	
2003	BIOMARQUEUR1	20	Biomarqueur	Masculin	
2004	BIOMARQUEUR2	20	Biomarqueur	Féminin	
3000	SUPERVISEUR3	30	Chef d'équipe	Féminin	
3001	ENQUETEUR1	30	Enquêteur/trice	Masculin	
3002	ENQUETRICE2	30	Enquêteur/trice	Féminin	
3003	BIOMARQUEUR1	30	Biomarqueur	Masculin	
3004	BIOMARQUEUR2	30	Biomarqueur	Féminin	
4000	SUPERVISEUR4	40	Chef d'équipe	Masculin	
4001	ENQUETEUR1	40	Enquêteur/trice	Masculin	
4002	ENQUETRICE2	40	Enquêteur/trice	Féminin	
4003	BIOMARQUEUR1	40	Biomarqueur	Masculin	
4004	BIOMARQUEUR2	40	Biomarqueur	Féminin	

### 2.1.3 Le fichier des ménages sélectionnés par l'unité primaire/secondaire

Ce fichier est utilisé pour enregistrer tous les ménages qui doivent être visités dans chaque unité secondaire. Pour l'EDSM-2019, 30 ménages ont été sélectionnés par unité primaire, soit 10 ménages par unité secondaire. Un fichier typique comprend les éléments suivants :

LISTE DES MENAGES SELECTIONNES POUR LA GRAPPE 0001 SEGMENT 0001					
MENAGE		Nom du	Sélectionné pour l'enquête		
Numéro	Adresse	Chef de ménage	Homme	Hépatite B	
0001	ADRESSE1	CHEF DE MENAGE1	Oui	Oui	
0003	ADRESSE3	CHEF DE MENAGE3	Non	Non	
0004	ADRESSE4	CHEF DE MENAGE4	Oui	Non	
0005	ADRESSE5	CHEF DE MENAGE5	Non	Non	
0008	ADRESSE8	CHEF DE MENAGE8	Oui	Oui	
0010	ADRESSE10	CHEF DE MENAGE10	Non	Non	
0013	ADRESSE13	CHEF DE MENAGE13	Oui	Non	
0015	ADRESSE15	CHEF DE MENAGE15	Non	Non	
0016	ADRESSE16	CHEF DE MENAGE16	Oui	Oui	
0019	ADRESSE19	CHEF DE MENAGE19	Non	Non	

LISTE DES MENAGES SELECTIONNES POUR LA GRAPPE 0001 SEGMENT 0002					
MENAGE		Nom du	Sélectionné pour l'enquête		
Numéro	Adresse	Chef de ménage	Homme	Hépatite B	
0001	ADRESSE1	CHEF DE MENAGE1	Oui	Oui	
0003	ADRESSE3	CHEF DE MENAGE3	Non	Non	
0004	ADRESSE4	CHEF DE MENAGE4	Oui	Non	
0005	ADRESSE5	CHEF DE MENAGE5	Non	Non	
0008	ADRESSE8	CHEF DE MENAGE8	Oui	Oui	
0010	ADRESSE10	CHEF DE MENAGE10	Non	Non	
0013	ADRESSE13	CHEF DE MENAGE13	Oui	Non	
0015	ADRESSE15	CHEF DE MENAGE15	Non	Non	
0016	ADRESSE16	CHEF DE MENAGE16	Oui	Oui	
0019	ADRESSE19	CHEF DE MENAGE19	Non	Non	

Ce fichier indique pour chaque ménage sélectionné: L'adresse du ménage; le nom du chef de ménage et si oui ou non le ménage a été sélectionné pour enquête homme et les tests biologiques.

## 2.2 Système EDS CAPI dans CSPro

Les données sont recueillies dans les formulaires CSPro qui comprennent un certain nombre de questions (généralement une section du questionnaire) associés à un thème dans le questionnaire. Un formulaire typique, avec ses différents éléments, ressemble à ceci:

Les éléments du formulaire comme numérotés ci-dessus sont :

1. Boutons des utilisateurs
2. Zone des questions
3. Panneau de réponses
4. Zone de définition des champs
5. Messages d'erreurs
6. Information sur l'état de CPro

Nous allons discuter de chacun de ces éléments:

### 2.2.1 Boutons des utilisateurs

Ces boutons sont utilisés pour naviguer entre les champs du questionnaire, afin de fournir l'accès aux fonctionnalités communément utilisés ou de fournir un moyen facile d'afficher des informations utiles aux enquêteurs.



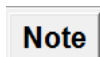
En appuyant sur ce bouton, le curseur se déplace en arrière sur le champ précédent.



En appuyant sur ce bouton le curseur se déplace sur le champ suivant.



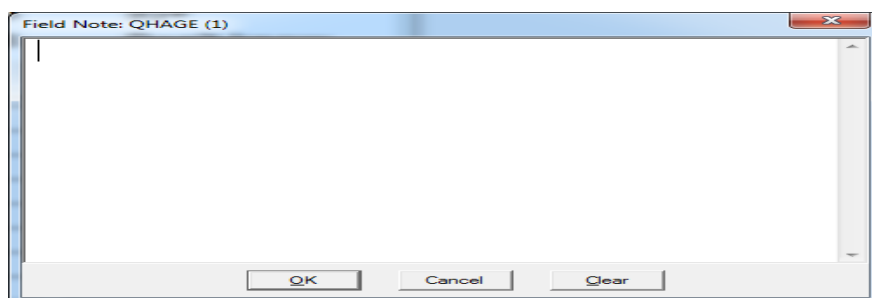
En appuyant sur ce bouton le curseur se déplace à la fin du questionnaire ou au dernier champ où l'information a déjà été saisie. Ce bouton a la même fonctionnalité que la touche F10.



En appuyant sur ce bouton CPro affiche une fenêtre où les enquêteurs peuvent prendre des notes relatives à la question où le curseur est placé ou toute note que les enquêteurs jugent importants

à tout moment au cours du processus de collecte des données. La fenêtre affichée par CSPro ressemble à la figure ci-dessous. Après avoir entré les notes, les utilisateurs (enquêteurs) appuient sur le bouton OK pour revenir au champ au niveau duquel la note a été prise.


Nom	Relat.	Sexe	Age	
ALPHA	1	1	45	✓
MARIAMA	2	2	38	✗
ABDOU	3	1	20	↻
SOUKHEYNA	3	2	18	☞
AICHA	4	2	17	
AZIZ	4	1	22	
AZIZ	3	1	5	
ALPHA	5	1	3	





### Lang

En appuyant sur ce bouton les utilisateurs peuvent modifier les langues définies pour l'enquête. Une fenêtre comme celle ci-dessous est affichée par CSPro après avoir appuyé

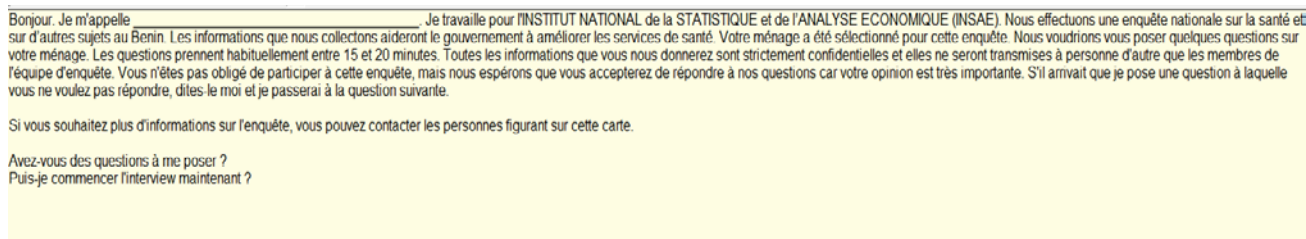


sur ce bouton. Les utilisateurs pourront sélectionner la langue souhaitée et cliquer sur le bouton  afin d'afficher la langue sélectionnée. Dans le cas de l'EDSM – 2019, ce sont l'arabe et le Français qui seront utilisés.

Il y a plusieurs autres boutons comme le bouton **Ménage** dans l'exemple de notre écran ci-dessus qui fournissent des informations utiles. Par exemple après avoir rempli le tableau ménage, en cliquant sur ce bouton « Ménage » on obtient la liste de tous les membres du ménage comme dans la figure ci-dessous. Pour fermer la fenêtre, cliquez simplement sur les boutons  ou .

## 2.2.2 Fenêtre des questions

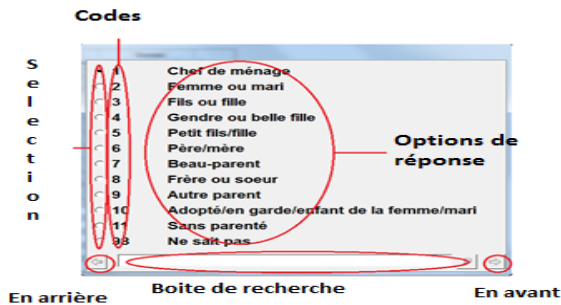
Cette zone est utilisée par CSPro pour afficher les questions quand le curseur se déplace d'une question (champ) à l'autre. Cette fenêtre est toujours placée sur la partie supérieure de l'écran. Il est important que les enquêteurs (utilisateurs) lisent les questions telles qu'elles sont affichées, ce qui garantit que les questions sont posées de la même manière à tous les enquêtés. Les enquêteurs doivent être conscients que, dans quelques occasions, les questions sont très longues et ne tiennent pas dans la zone de la fenêtre et par conséquent la barre de défilement doit être utilisée pour poser la question correctement.



## 2.2.3 Panneau de réponses

Lorsque le curseur se déplace d'un champ à l'autre, CSPro affiche une fenêtre avec les réponses qui sont possibles pour cette question (champ). Cette fenêtre avec des réponses valides est appelé «**capture control** » et il y a plusieurs types de«**capture control** »:

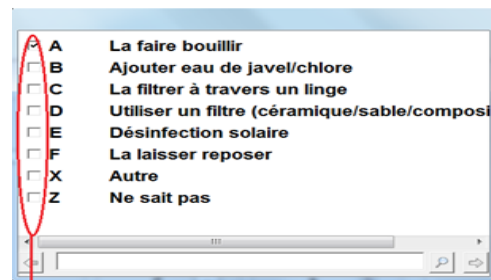
### 2.2.3.1 Boutons d'option ou Boutons radio



Cette commande est employée quand il y a un nombre prédéfini de réponses (catégories) à une question et il y a des étiquettes associées à chacune d'entre elles. Les utilisateurs (enquêteurs/trices) peuvent seulement choisir une des réponses présentées par la commande. Par exemple, il est possible de définir la variable sexe avec les codes M pour Masculin, F pour Féminin et de montrer la commande comme le bouton radio.

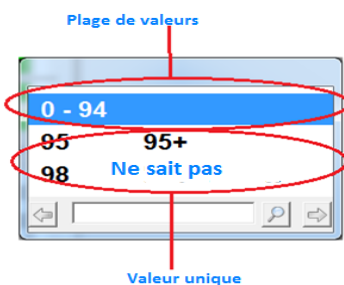
### 2.2.3.2 Boîtes de contrôle

Cette commande est utilisée quand il y a un nombre prédéfini de réponses (catégories) à une question et il y a des étiquettes associées à chacune d'entre elles. Dans ce cas-ci les utilisateurs peuvent choisir une ou plusieurs options. Par contre, le code "Z qui signifie Ne sait pas " ne peut pas être employé en combinaison avec aucun autre code. Par exemple, la question Q.612 porte sur les sources de traitement de la diarrhée et la question Q614 est employée pour savoir laquelle des sources est la première où le conseil a été recherché.



Boîtes de contrôle avec choix multiples

### 2.2.3.3 Boîtes Combo



Cette commande est utilisée quand le nombre de valeurs possibles pour une question est trop grand pour être présenté comme un bouton radio. Les exemples où ce type de commandes peut être employé incluent des questions liées à l'âge, à la superficie de la terre, au revenu, etc... L'exemple dans la commande montrée ci-contre est employé pour l'âge. Il accepte les âges compris entre 0 et 94 ans, 95 est utilisé pour les personnes de 95 ans ou plus et il accepte également la possibilité de ne pas connaître l'âge. Si la

valeur à entrer est comprise dans l'intervalle de valeurs possibles, elle doit être saisie. Pour des valeurs simples (95 - 95+ ou 98 - ne sait pas), les enquêteurs (utilisateurs) peuvent mettre en relief la valeur avec le stylet ou le doigt, ou ils peuvent également la saisir.

### 2.2.3.4 Boîtes Des Textes

Cette commande est employée pour écrire les noms des membres du ménage, les adresses et

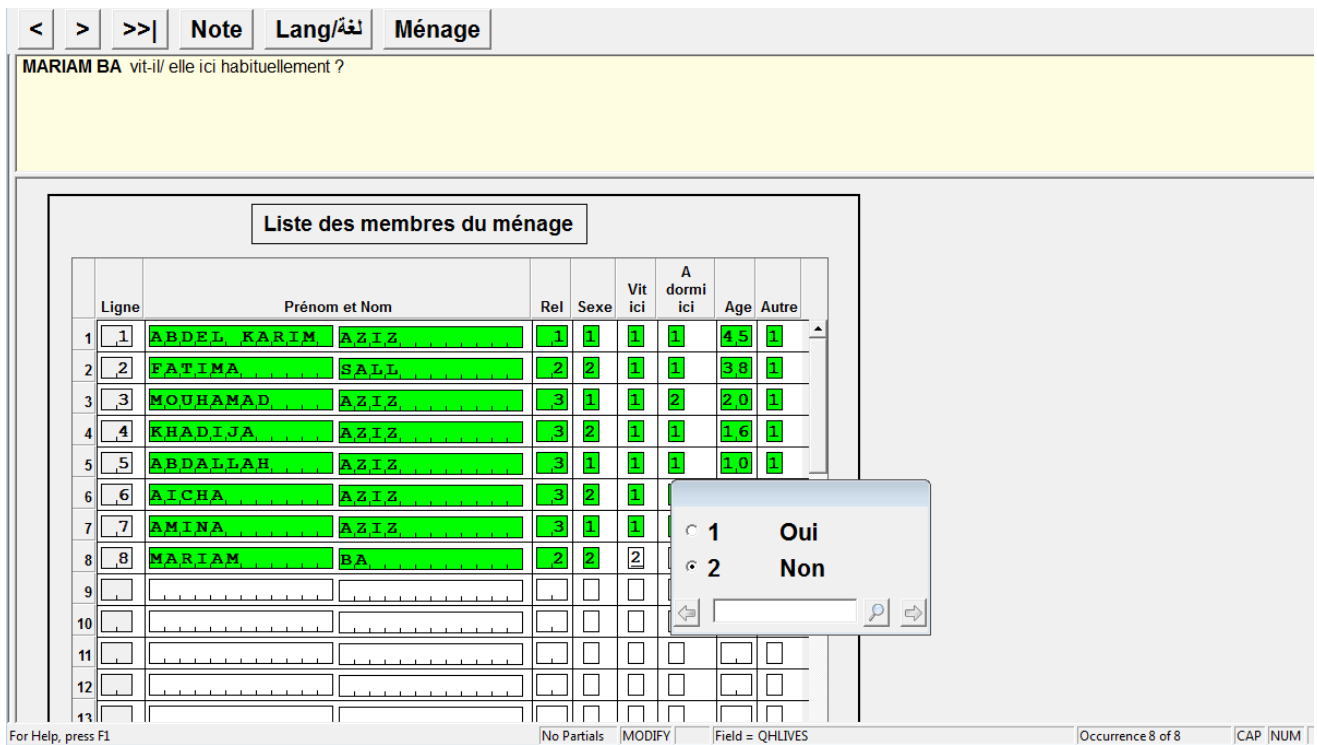


la réponse textuelle pour des questions où il y a obligation de spécifier "autre". Elle est également

employée pour écrire des réponses aux questions comme l'occupation ou les médicaments prises par les répondants, qui peuvent être difficiles aux enquêteurs de coder en même temps que la réponse est donnée.

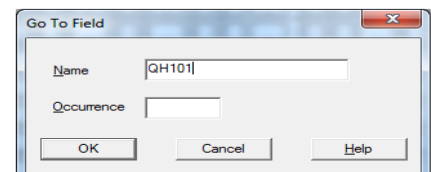
### 2.2.4 Espace définition des champs

Ceci est essentiellement un formulaire tel que définie par CSPro. Il est sous la forme (champs) où les questions sont présentées. Dans des circonstances particulières, il peut arriver que les données qui sont saisies ne soient pas montrées à l'écran. Dans ce cas, il suffit de cliquer dans le champ où le curseur est censé être et cliquer ou enregistrer à nouveau la réponse. Dans l'exemple ci-dessous le curseur est dans la colonne "vit-il/elle ici habituellement" et un des codes 1-oui ou 2-Non doit être sélectionné. Une fois la réponse est confirmée le curseur se déplace au champ suivant et la couleur change du blanc au vert.



Lorsque l'enquêteur utilise l'onglet pour le retour, la couleur des champs passe du vert au gris et les valeurs restent enregistrées dans les champs.

Si le formulaire a déjà été rempli, les utilisateurs peuvent utiliser le stylet ou le doigt pour indiquer rapidement le champ où ils veulent aller en cliquant tout simplement là-dessus. Une autre façon de naviguer dans un questionnaire est d'utiliser le nom du champ où l'utilisateur veut aller. Les noms de champs commencent par les lettres QH, QB, Q, et QM suivi par le numéro de la question du questionnaire ménage, biomarqueur, femme ou homme respectivement. Pour utiliser cette fonction appuyer sur la touche F6 du clavier. Après avoir appuyé sur F6 une fenêtre comme celle affichée ci-haut se présente.



Devant « Name », les utilisateurs doivent taper le nom de la question où ils veulent aller. L'occurrence est utilisée pour spécifier le numéro de la ligne ou de la colonne de la question dans le cas où plusieurs occurrences sont possibles. Dans le cas d'un enregistrement unique, il n'est pas nécessaire de spécifier

le nombre d'occurrences ; et si, dans le cas d'un enregistrement multiple le nombre d'occurrences n'est pas précisé, CSPro ira à la première occurrence.

Les formulaires peuvent avoir des champs protégés. Les champs protégés sont remplis automatiquement par le système CAPI soit par calcul, soit en utilisant des informations dans l'ordinateur ou soit en important des informations des tableaux de consultation.

**Enquête Démographique et de Santé (EDSM 2019)**  
**Mauritanie**  
**Questionnaire Ménage**

Grappe: 0,9,0,1      Numéro du segment: 9,0,0,1      Numéro du ménage: 0,0,0,4

Region: 1, Hodh, Echargui,      Enquête Homme / DV: 1  
 Wilaya: 1, Hodh, Echargui,      Sélection pour l'Hépatite B: 1

ADDRESSE4

Ligne	Date de visite	Heure	Res.
1	1,6,5,2,0,1,9	1,4,5,4	4
2	1,6,5,2,0,1,9	1,6,1,1	1
3	1,6,5,2,0,1,9	1,6,1,9	4
4	1,6,5,2,0,1,9	1,6,2,6	4
5	1,6,5,2,0,1,9	1,6,4,8	1

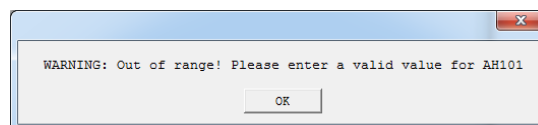
Jour: 1,6      Mois: 5      Année: 2,0,1,9

N° Enquêteur: 1,0  
 Résultat: 1 Oui / 2 Non  
 Nombre total de visites: 1,0  
 Superviseur: 1,0  
 Heure: 1,6

Dans l'écran ci-dessus, l'heure et la date de l'enquête proviennent de la date et l'heure de l'ordinateur. Les informations relatives aux variables géographiques comme la région, la wilaya, milieu de résidence, l'adresse du ménage et si le ménage a été sélectionné pour l'enquête homme ont été obtenues à partir des tableaux de consultation. Les utilisateurs n'ont pas d'accès à des champs protégés et donc ces champs ne peuvent pas être modifiés.

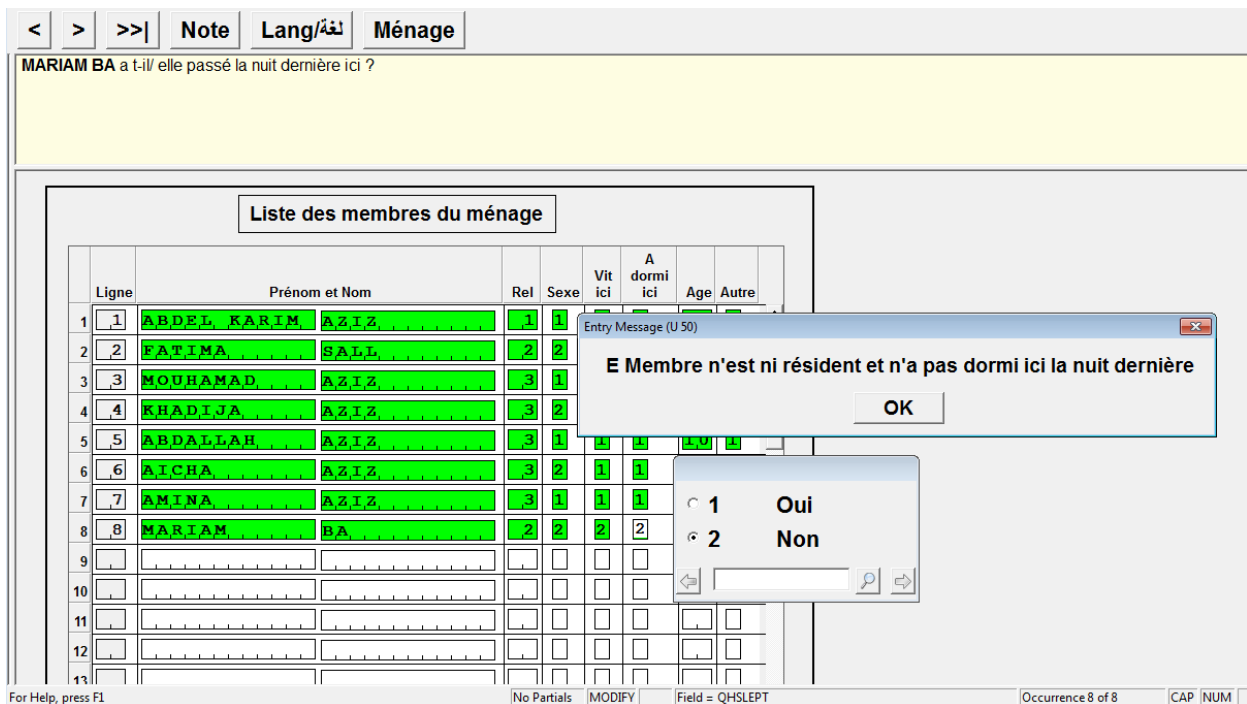
### 2.2.5 Messages d'Erreur

Comme mentionné précédemment, CSPro vérifie automatiquement les valeurs possibles pour chaque question. Si une valeur non valide pour une question est entrée, CSPro affiche le message ci-contre. Après avoir cliqué sur OK, le curseur reste dans le champ en cours jusqu'à ce qu'une valeur valide (dans les plages) soit entrée.



#### 2.2.5.1 Les erreurs qui doivent être corrigées

Ce type d'erreurs est crucial à l'intégrité des données et, par conséquent, elles doivent être corrigées. Exemple, pour qu'un individu soit considéré comme membre du ménage, il / elle a besoin d'être un résident habituel ou avoir passé la nuit précédant l'enquête dans le ménage. Dans la figure ci-dessous "Mariam Ba" n'est ni résident habituel ni visiteur (n'a pas passé la nuit avant dans le ménage).



Le "Numéro d'erreur" est utile pour identifier l'erreur si vous parlez avec une personne responsable du système. Les erreurs qui commencent par la lettre «E» sont des erreurs graves qui doivent être résolues avant que le programme n'avance à la question suivante. Le "texte du message" est pratiquement une description textuelle du problème. Les utilisateurs doivent se référer à ce texte pour identifier la cause du problème et de fournir une solution à ce problème. Pour ce type d'erreurs, le curseur va rester dans le champ qui est à l'origine de l'erreur jusqu'à ce que le problème soit résolu.

### 2.2.5.2 Erreurs d'avertissement

Ces types d'erreurs sont normalement dus aux incohérences dans les réponses qui ne sont pas cruciales à l'intégrité des données. Cependant, les enquêteurs doivent lire et comprendre chaque message avant de le rejeter avec le bouton OK. Si, après avoir lu l'erreur, il se trouve que ce message a été affiché à la suite d'une erreur de manipulation, les agents doivent aller à la source du problème et le corriger. La source du problème n'est pas nécessairement la question en cours, mais une question ou des questions précédentes qui ont été utilisées pour établir la cohérence avec la question en cours.



Les messages qui commencent par la lettre W (type d'erreur) sont des avertissements. Après avoir rejeté le message avec le bouton OK, le système CAPI passe à la question suivante.

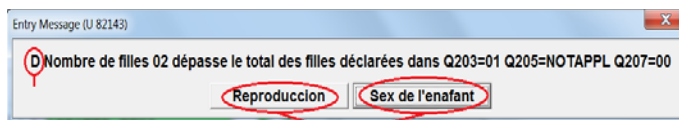
Par exemple, dans le questionnaire ménage, une femme a été déclarée être âgée de 16 ans. Cependant, au moment de l'enquête individuelle, il a été constaté que, en fait, elle n'a que 14 ans. Puisque le questionnaire individuel n'est administré qu'aux femmes de 15 à 49 ans, cette femme n'est plus éligible

au questionnaire individuel. En conséquence, l'âge dans le questionnaire ménage doit être modifié parce que sinon la femme est toujours éligible à l'enquête individuelle selon le questionnaire ménage. Si la modification n'est pas effectuée, plus tard lors de la comparaison des données du questionnaire ménage avec celles des questionnaires individuels, le système va indiquer cette différence comme étant une incohérence cruciale.

### 2.2.5.3 Erreurs avec de multiples options de retour

Ces types d'erreurs fournissent des boutons pour revenir à deux ou plusieurs questions intermédiaires qui causent l'erreur.

L'erreur ci-contre est affichée lors de la saisie des noms des enfants dans l'historique des naissances de la femme.

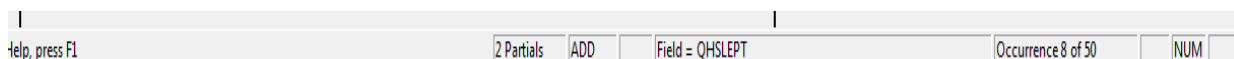


Dans l'EDS, il est important que l'historique

des naissances soit compatible avec la synthèse de la reproduction. Il y a deux possibilités : soit le sexe déclaré dans l'historique des naissances au moment de lister les enfants de la femme est incorrecte ou bien le nombre de filles déclarées dans la synthèse sur la reproduction n'est pas correct. En appuyant sur le bouton "Reproduction" le curseur revient à la section sur la synthèse de la reproduction et en appuyant sur "le sexe de l'enfant", le curseur retourne à la question sur le sexe de l'enfant.

### 2.2.6 CSPro barre d'état

CSPro affiche au bas de l'écran de chaque formulaire une barre d'état. Le premier type d'information que la barre d'état fournit permet de savoir si cela est un questionnaire partiellement rempli ou non. "1 partials" signifie que l'enquête a commencé dans une session précédente, mais qu'elle a été interrompue et une nouvelle visite est en cours. La première fois qu'une enquête est effectuée, la légende "No partial" est affichée dans ce champ. Le deuxième élément d'information indique si CSPro est en mode ajout (ADD) ou modification (MODIFY). En général, lorsqu'on est en train de collecter les informations, CSPro est en mode ADD alors que quand on parcourt un questionnaire qui a été précédemment rempli, CSPro est en mode MODIFY. Le champ Field = XXXX indique à l'utilisateur le nom du champ où le curseur est actuellement positionné. Dans l'exemple ci-dessous, la barre d'état indique que le curseur est à la question Q215D qui correspond au « jour de la naissance de l'enfant ».



« Occurrence N of M » indique à l'utilisateur dans quelle ligne ou colonne de l'enregistrement multiple le curseur est positionné. Pour les enregistrements d'occurrence unique, il dit toujours « 1 of 1 ». Enfin, CSPro indique si le clavier numérique est activé (NUM) ou désactivé (BLANK). Le nom du champ et le nombre d'occurrences sont des éléments d'informations très importantes lorsque les enquêteurs doivent signaler les problèmes qu'ils ont identifiés au cours de l'entretien.

## 3. LANCER LE MENU ENQUÊTEUR DE L'EDSM-2019

### 3.1 Les instructions étape-par-étape pour lancer le menu des enquêteurs

Pour commencer le menu des enquêteurs dans l'EDSM-2019, prière de suivre les étapes montrées ci-dessous :

- a. S'assurer que vous êtes dans Windows et voir Windows sur la fenêtre de votre tablette
- b. Double cliquer sur l'icône de l'EDSM-2019 sur le bureau. L'icône est sous forme de feux de signalisation et a pour titre « EDSMauritanieMenu Enquêteurs ».



Le programme vous demande de vous enregistrer comme l'indique l'exemple ci-après :

Enregistrer-vous dès que vous ouvrez 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 :



Le système d'entretien de l'EDSM-2019 vous demandera de compléter ou confirmer quatre informations importantes avant de continuer. Celles-ci sont :

1. le code du chef d'équipe
2. Le code de l'enquêteur
3. Le numéro de l'unité primaire

4. Le numéro de l'unité secondairedans laquelle vous travaillez actuellement.

Vous serez d'abord invité à choisir le nom de votre chef d'équipe. Pour choisir votre chef d'équipe, cliquer juste à la droite du petit cercle à côté du nom de votre chef d'équipe ou vous pouvez également saisir le code du chef d'équipe. Ensuite, le système vous demandera de choisir votre propre nom à partir de la liste des enquêteurs de votre équipe.

Avant de commencer l'interview, le programme a besoin de certaines informations comprenant votre code d'enquêteur et le numéro de l'unité secondairedans laquellevous travaillez.

1. Ensuite, choisir votre chef d'équipe pour identifier votre équipe.

Sélectionnez le nom du chef de l'équipe qui vous a été assigné.

**Enquête Démographique et de Santé (EDSM - 2019)**  
**Mauritanie**  
**Menu d'Enquête**

Introduction     Superviseur 1,0,0,0    Intervieweur

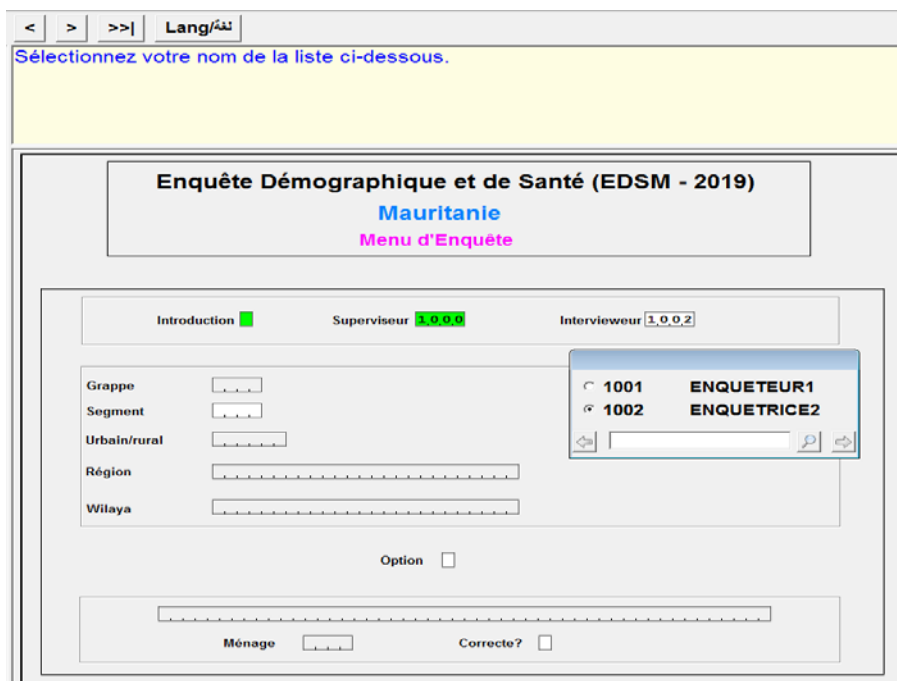
Grappe   
Segment   
Urbain/rural   
Région   
Wilaya

Option

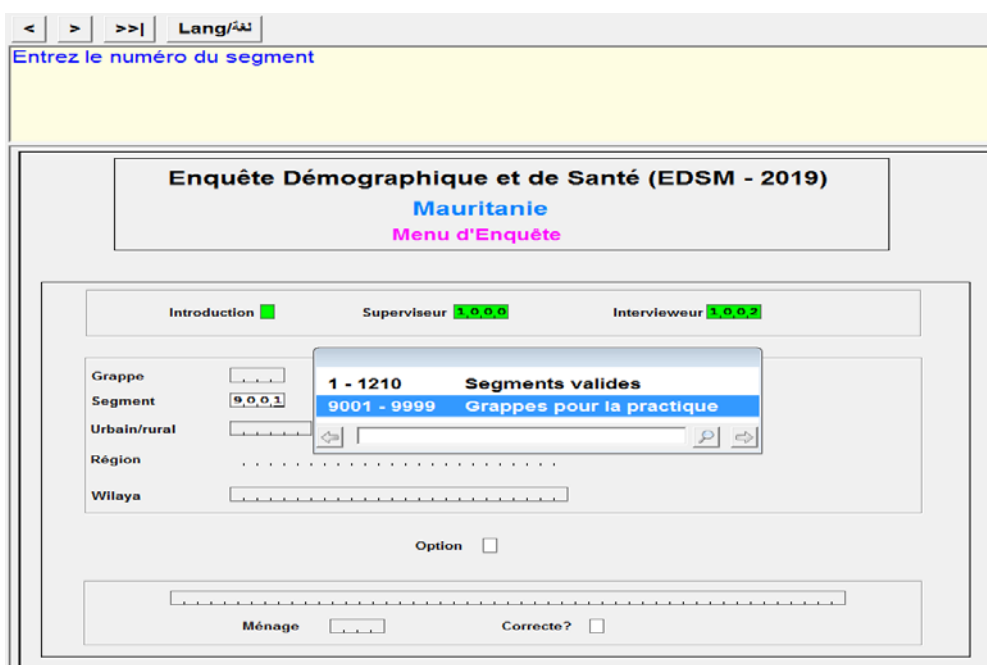
Ménage     Correcte?

1000 SUPERVISEUR1  
2000 SUPERVISEUR2  
3000 SUPERVISEUR3  
4000 SUPERVISEUR4

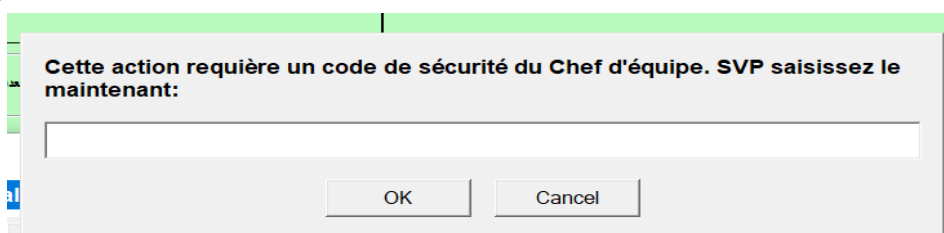
2. Après vous serez invité à choisir votre propre nom pour vous identifier en tant qu'enquêteur.



3. Vous écririez alors le numéro de l'unité secondaire dans laquelle vous travaillez, à l'aide du clavier sur l'écran.



4. Après que vous ayez écrit le numéro de l'unité secondaire, le programme vous demande le code de sécurité qu'il a généré pour vous en fonction de l'unité secondaire dans laquelle vous travaillez.



5. Dès que vous saisissez le bon code, le menu principal de l'interview apparaîtra.

MENU POUR ENQUETEUR/ENQUETRICE 1002  
Grappe: 901, Segment: 9001, Chef Equipe 1000  
Appuyez sur n'importe quelle touche et sélectionner une option de la liste

**Enquête Démographique et de Santé (EDSM - 2019)**  
**Mauritanie**  
**Menu d'Enquête**


Introduction     Superviseur 1.0.0.0    Intervieweur 1.0.0.2

Grappe: 0.9.0.1  
Segment: 9.0.0.1  
Urbain/rural: Urbain  
Région: Hodh Echragui  
Wilaya: Hodh Echragui

Option

Ménage     Correcte?


Assurez-vous'il vous plaît que l'unité primaire et l'unité secondaire sont correctes en vérifiant les informations géographiques fournies.

Une fois que ceci est accompli, vous recevrez un écran vous demandant d'appuyer sur n'importe quelle touche pour montrer le menu. Appuyez sur le bouton **suivant**  ou la barre d'espace, et le menu de l'interview principal apparaîtra.

### 3.2 Confirmer le code de l'équipe, les numéros de l'unité secondaire et de l'unité primaire

Une fois que vous avez commencé le menu pour la première fois, le système d'EDSM-2019 se rappellera le code du chef d'équipe, le code de l'enquêteur, les numéros de l'unité primaire et l'unité secondaire que vous avez précédemment écrit et remplira automatiquement les champs de ces valeurs. Vous devez **confirmer** que chaque information est correcte avant de continuer au menu principal.

Pour confirmer les codes de l'enquêteur et du chef d'équipe, ainsi que les numéros de l'unité primaire et l'unité secondaire, vous pouvez faire l'une ou l'autre des actions suivantes :

- Cliquer sur le bouton  en haut à gauche de l'écran
- Utiliser la touche "entrer" sur le clavier



En commençant le travail dans une nouvelle unité primaire et l'unité secondaire, se rappeler **de changer** le numéro de l'unité primaire par celui de la nouvelle unité secondaire quand vous commencez le menu d'enquêteur pour la première fois dans cette unité primaire et ou unité secondaire. Si vous oubliez de faire ceci, vous ne pourrez pas commencer les interviews.

### 3.3. Menus de l'enquêteur

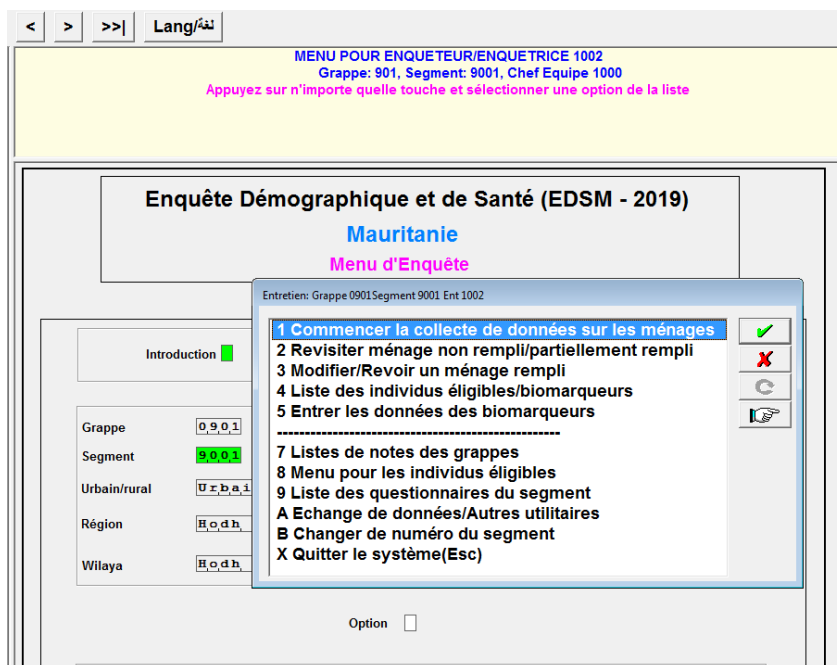
Les tâches nécessaires pour effectuer le travail de l'enquêteur sont accessibles par le biais du *menu principal*, soit directement soit à travers des sous-menus :

#### 3.3.1 Description du menu de l'enquêteur

Le menu principal est utilisé pour accéder aux tâches que l'enquêteur est appelé à effectuer. Ces tâches sont entre autres : commencer l'interview ou modifier un questionnaire déjà rempli, transférer les données des interviews au chef d'équipe, recevoir les affectations des ménages de la part du chef d'équipe, et consulter l'état du questionnaire et les observations.

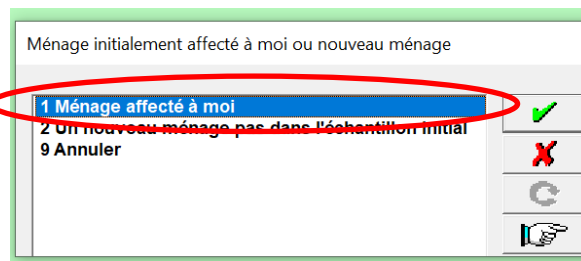
Toutes les trois premières options **1**, **2** et **3** du menu principal, sont liées à l'interview d'un ménage et à passer en revue les données pour ce ménage, et toutes mènent au même sous-menu.

- Sélectionner **1** pour commencer un nouveau questionnaire ménage pour un ménage qui n'avait pas été précédemment visité.
- Sélectionner **2** quand vous avez besoin de retourner dans un questionnaire ménage qui n'avait pas été fini. (exemple: un questionnaire inachevé ou un questionnaire dont on a fait seulement la sauvegarde partielle).
- Sélectionner **3** quand vous avez besoin de revoir et/ou de modifier un questionnaire ménage totalement rempli.



#### 3.3.2 Sélection à partir du menu de l'enquêteur

Après avoir choisi l'option **1**, par exemple, pour commencer un nouveau questionnaire ménage, l'écran suivant est affiché:



Cet écran vous demande de choisir si le ménage que vous êtes sur le point d'interviewer est un ménage qui vous est affecté**(1)**, un ménage précédemment affecté à un autre enquêteur mais dont vous conduirez maintenant l'interview de ménage **(2)**, ou un ménage additionnel qui n'était pas à l'origine inclus dans l'échantillon, mais qui doit être inclus maintenant car le ménage original choisi contient réellement deux ménages séparés**(3)**.

Ce dernier cas est un cas rare et devrait seulement être employé dans les situations, telles que : lors de la visite du ménage sélectionné à l'origine, on constate qu'en fait il y a deux ménages séparés vivant ensemble dans le même logement, mais qui ne mangent pas ensemble ou qui ne partagent pas les finances du ménage ensemble.

- L'Option **9** de ce menu peut être utilisée pour retourner à l'écran précédent.
- Habituellement, vous choisirez l'option **1** pour interroger un ménage qui vous est affecté.

Si vous choisissez l'option **1**, une liste avec les numéros et les adresses de tous les ménages qui vous sont assignés apparaîtra, avec plusieurs colonnes montrant votre code, le résultat de l'interview (qui sera zéro si le ménage n'est pas encore visité) et, montrant si le ménage est sélectionné pour l'enquête homme ou pas, et aussi sélectionné pour l'Hépatite B ou pas une fois sélectionné pour l'enquête homme. L'option **2** montrera une liste semblable, mais pour des ménages assignés à d'autres enquêteurs dans votre équipe. Choisissez le ménage que vous souhaitez interviewer et cliquez sur



ou sur la touche Entrée du clavier.

VNUMBER	VADDRESS	VINTCODE	VRESULT	VMALE
0002	ADRESSE MENAGE 2	101	0	2
0004	ADRESSE MENAGE 4	101	0	2
0006	ADRESSE MENAGE 6	101	0	2
0008	ADRESSE MENAGE 8	101	0	2
0010	ADRESSE MENAGE 10	101	0	2
0012	ADRESSE MENAGE 12	101	0	2
0014	ADRESSE MENAGE 14	101	0	2
0016	ADRESSE MENAGE 16	101	0	2

La fenêtre ci-dessus montre que le ménage 0002 (VNUMBER) situé à « ADRESSE MENAGE 2 » (VADDRESS) a été affecté à l'enquêteur 101 (VINTCODE). Le questionnaire ménage n'a pas encore été rempli (VRESULT = 0) et le ménage n'a pas été sélectionné pour l'enquête homme (VMALE = 2). De même le ménage 0004 (VNUMBER) situé à « ADDRESS MENAGE 4 » (VADDRESS) a été affecté à l'enquêteur 101 (VINTCODE). Pour ce ménage 0004, le questionnaire ménage n'a pas encore été rempli (VRESULT = 0) et le ménage n'a pas été sélectionné pour l'enquête homme (VMALE = 2). De même pour

les autres ménages ci-haut, ils n'ont pas encore été visités (VRESULT = 0) et ils n'ont pas été sélectionnés pour l'enquête homme (VMALE = 2).

Une fois que vous choisissez un ménage, le programme voudra que l'enquêteur confirme que c'est le ménage dans lequel il/elle souhaite travailler : Si c'est le bon ménage, choisissez **1** pour aller débiter le questionnaire ménage. Si ce n'est pas le bon ménage, choisissez **2** pour retourner au menu principal de l'interview.

Lang/لغة

Est-ce que ce ménage "CHEF DE MENAGE3 - ADRESSE3" est le ménage correct?  
Si non ou pas sûr, sélectionnez l'option 2 et retournez au menu principal

**Enquête Démographique et de Santé (EDSM - 2019)**  
**Mauritanie**  
Menu d'Enquête

Introduction     Superviseur 2,0,0,0    Intervieweur 2,0,0,2

Grappe 0,9,0,1  
Segment 9,0,0,2  
Urbain/rural Urbain  
Région Hodh Echagui  
Wilaya Hodh Echagui

Option

CHEF DE MENAGE3 - ADRESSE3  
Ménage 0,0,0,3    Correcte? 1

1 Oui  
2 Non



Toutes les actions lancées à partir du menu de l'enquêteur s'appliqueront seulement "au ménage actif", c.-à-d., le ménage choisi et montré au-dessus du menu.

Il est très important de prêter attention au message de sollicitation vous demandant de vérifier que le nom et l'adresse du chef de ménage sont corrects avant de commencer le questionnaire ménage. Cette vérification est très importante parce que le nom du chef de ménage ou de l'individu est utilisé pour identifier toute l'information collectée lors de l'interview. Si une fausse information est associée à l'individu, ceci compromettra sérieusement la qualité des données collectées. Bien que des corrections puissent être faites plus tard sur les codes d'identification des interviews, ce processus est encombrant et sujet à des erreurs, et c'est mieux de les éviter autant que possible. Il est important de vous assurer que vous interrogez bien le ménage ou la personne sélectionné avant de continuer avec l'interview, en passant en revue soigneusement le message de sollicitation ci-haut cité et fourni par le système CAPI des EDS.

## 4. L'ENQUÊTE MÉNAGE

### 4.1 Commencer le questionnaire ménage

Pour commencer l'enquête ménage, les enquêteurs doivent avoir reçu le transfert électronique de leur affectation dans les ménages de la part de leurs chefs d'équipe (Cf. section 7).

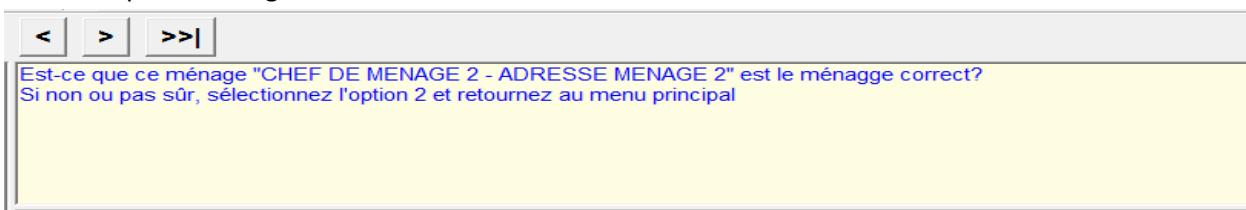
Pour entamer l'enquête ménage à partir du menu principal, sélectionnez d'abord l'option "Commencer la collecte des données sur les ménages". Comme décrit dans la section précédente, le programme va vous offrir trois options:

1. Affecté à moi
2. Un nouveau ménage pas dans l'échantillon initial

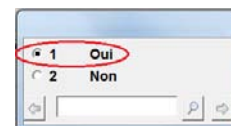
Après la sélection d'une option, une liste de ménages est affichée de la même manière que celle décrite précédemment. Pour l'option 1, sélectionnez le ménage à interviewer.

Si l'option 2 est choisie, le système demande de sélectionner le ménage où le nouveau ménage a été trouvé. Un nouveau numéro de ménage est alors généré par le système en ajoutant 1000 au numéro initial. Par exemple, si le numéro du ménage initial était 375, le nouveau ménage sera attribué le numéro 1375. Les circonstances exigeant l'utilisation de l'option 2 ne devraient pas être courantes, en particulier si l'opération de cartographie et dénombrement des ménages a été faite de façon rigoureuse.

Après avoir sélectionné un ménage à la suite de l'option 1, ou après avoir généré un nouveau ménage à la suite de l'option 2, un nouvel écran s'affiche pour confirmer votre sélection. L'application vous invite à vérifier que le ménage sélectionné est correct.



Si le bon ménage est sélectionné, cliquez sur "oui".



Il est très important de prêter l'attention au message de sollicitation vous demandant de vérifier que le nom du chef de ménage est correct avant la marche à suivre pour commencer l'interview du questionnaire ménage.



< > >> | Note Lang/لغة Ménage

ENREGISTREZ LE NUMERO DE LIGNE DE L'ENQUÊTE POUR LE QUESTIONNAIRE MÉNAGE

Liste des membres du ménage

Ligne	Prénom et Nom	Rel	Sexe	Vit ici	A dormi ici	Age	Autre
1	ABDEL KARIM AZIZ	1	1	1	1	45	1
2	FATIMA SALEH	2	2	1	1	38	1
3	MOUHAMAD AZIZ	3	1	1	2	20	1
4	KHADIJA AZIZ	3	2	1	1	16	1
5	ABDALLAH AZIZ	3	1	1	1	10	1
6	AICHA AZIZ	3	2	1	1	9	1
7	AMINA AZIZ	3	1	1	1	3	1
8	MARIAM BA	2	2	1	1	50	2
9							
10							
11							
12							
13							
14							

Total dans le ménage  N° de ligne enquêté  Fe

Hommes éligibles  Femmes 50-59 éligibles  En

Enfants dans le ménage  Autres non membres de fam

1 ABDEL KARIM AZIZ

2 FATIMA SALEH

3 MOUHAMAD AZIZ

4 KHADIJA AZIZ

8 MARIAM BA

### 1.1.2 Des questions pour creuser davantage afin d'identifier les membres additionnels du ménage

Après que vous ayez identifié tous les membres de ménage et enregistré les informations correspondantes dans le tableau ménage comme décrit ci-dessus, le programme présentera une série de trois questions conçues pour vérifier si tous les individus dans le ménage ont été inclus. Il y a trois questions couvrant trois groupes de personnes différentes :

Enfants dans le ménage  Autres non membre de famille  Visiteurs temporaires

- **Petits Enfants:** "juste pour m'assurer que j'ai une liste complète. Y a-t-il d'autres personnes telles que les petits enfants ou enfants en bas âge que nous n'avons pas énumérés?"
- **Non-membres de famille :** "y a-t-il d'autres personnes qui ne sont pas des membres de votre famille, telles que des domestiques, des locataires, ou des amis qui vivent habituellement ici?"
- **Invités ou visiteurs temporaires:** "y a-t-il d'autres invités ou visiteurs temporaires qui restent ici, ou n'importe quelle autre personne qui a passé la nuit dernière ici, et qui n'a pas été énuméré?"

Si la réponse à une quelconque de ces questions est "oui," prière de suivre ces étapes pour ajouter les membres du ménage manquant:

Liste des membres du ménage

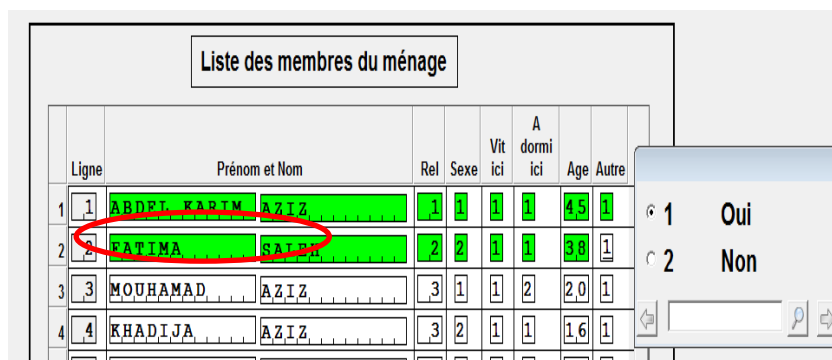
Ligne	Prénom et Nom	Rel	Sexe	Vit ici	A dormi ici	Age	Autre
1	ABDEL KARIM AZIZ	1	1	1	1	45	1
2	FATIMA SALEH	2	2	1	1	38	1
3	MOUHAMAD AZIZ	3	1	1	2	20	1
4	KHADIJA AZIZ	3	2	1	1	16	1

1 Oui

2 Non

1. Le programme reviendra automatiquement à la dernière question "y-a-t-il d'autres personnes vivant dans ce ménage ?" pour le dernier

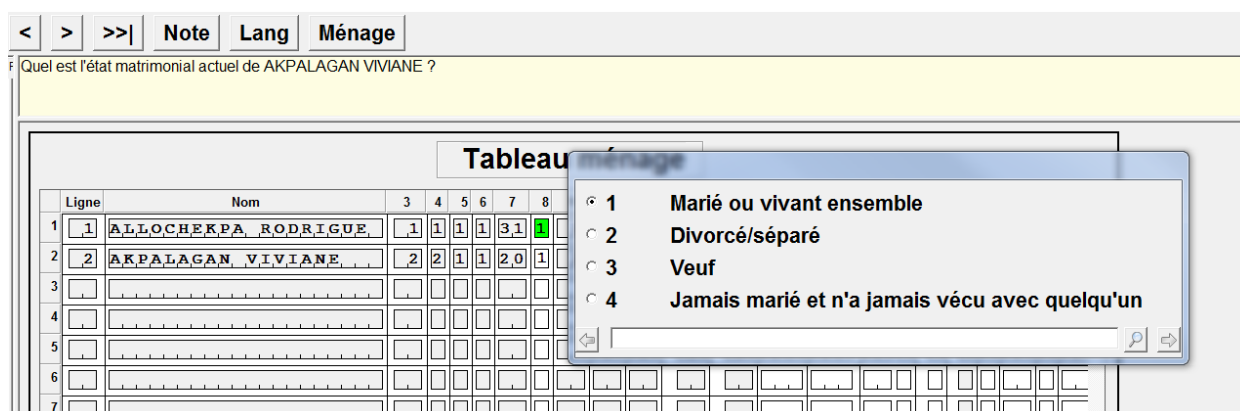
membre énuméré dans le tableau ménage.



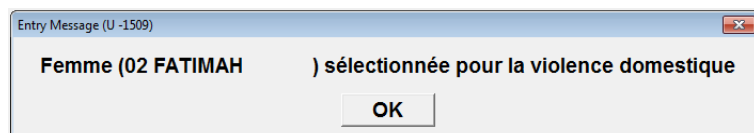
2. Changer la réponse pour cette question de "Non" à "Oui". Le programme se déplacera alors à une nouvelle ligne pour le membre additionnel du ménage. Inscrivez le nom et le prénom du membre, et posez alors les questions présentées par le programme à propos de ce membre.

### 4.1.3 La suite du Questionnaire Ménage

Une fois que le tableau ménage est complètement rempli, le programme continuera et posera des questions sur les caractéristiques démographiques de chaque membre du ménage, mais avec un nouveau formulaire. Si pour une raison quelconque la réponse à une des questions précédentes concernant les membres de ménage n'est pas correcte et nécessite d'être changée (exemple: âge du membre de ménage), l'enquêteur devra retourner au formulaire précédent pour pouvoir modifier l'information en rapport à la question et au numéro de ligne appropriés.




Une des caractéristiques importantes du programme est qu'elle choisit la femme éligible pour le module sur la violence domestique. Contrairement au questionnaire papier, le programme n'utilise pas la "grille Kish" mais plutôt une fonction aléatoire incorporée dans CSPPro. Le programme identifie toutes les femmes éligibles au module sur la violence domestique et choisit aléatoirement l'une d'entre elles.

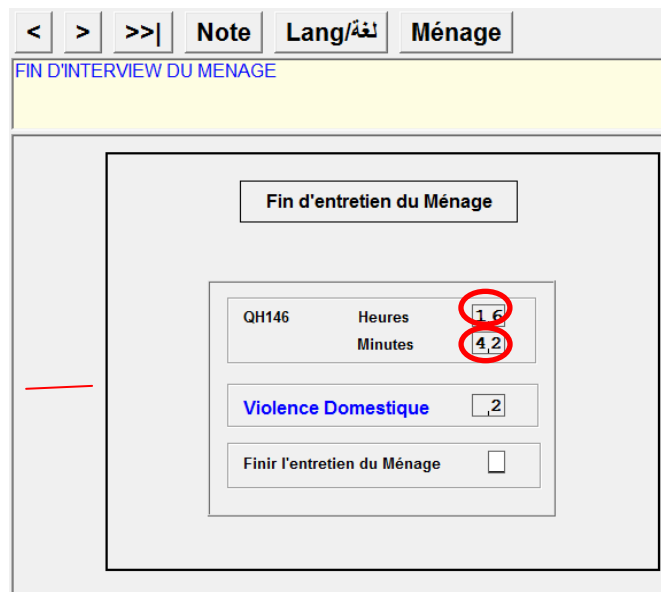


De façon générale, toute sélection aléatoire réalisée par le système CAPI des EDS suit la même procédure.

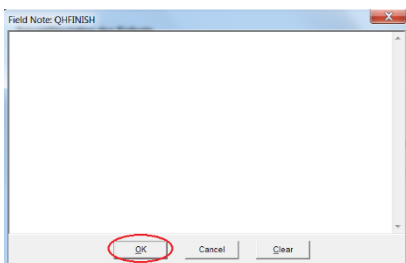
#### 4.1.4 Fin du Questionnaire Ménage

À la fin de l'interview ménage, le programme enregistre automatiquement l'heure de fin d'interview et le curseur se positionne à côté du champ nommé "Fin de l'interview ménage". Cliquez sur bouton

« avancé »  dans la barre d'outils ou la touche entrée du clavier pour continuer.



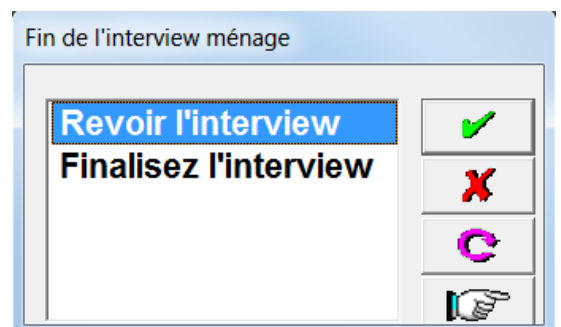
En mode ajouter/add le programme avancera sur les écrans décrits dans les sections ci-après. En mode modifier/modify, le programme rentrera au menu principal.



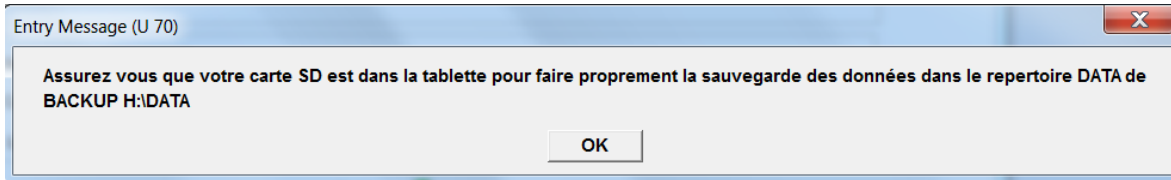
Le programme présentera alors une boîte pour que l'enquêteur enregistre ses observations. Il est important que les enquêteurs enregistrent tout événement qui aurait affecté le bon déroulement de l'interview. Enregistrer toutes vos observations dans la boîte et cliquer sur le bouton "ok" montré sur la figure ci-contre.

Le programme présentera ensuite une fenêtre avec deux options "Revoir l'interview" et "Finaliser l'interview". Pour revisiter l'interview déjà complété (par exemple, pour faire des corrections), cliquer sur "Revoir l'interview"; sinon cliquer sur "Finaliser l'interview" pour sauvegarder l'interview et retourner au menu de l'enquêteur.

Chaque fois qu'un questionnaire est complété ou mis à jour, le programme demandera d'insérer dans l'ordinateur le dispositif



pour sauvegarder les données.

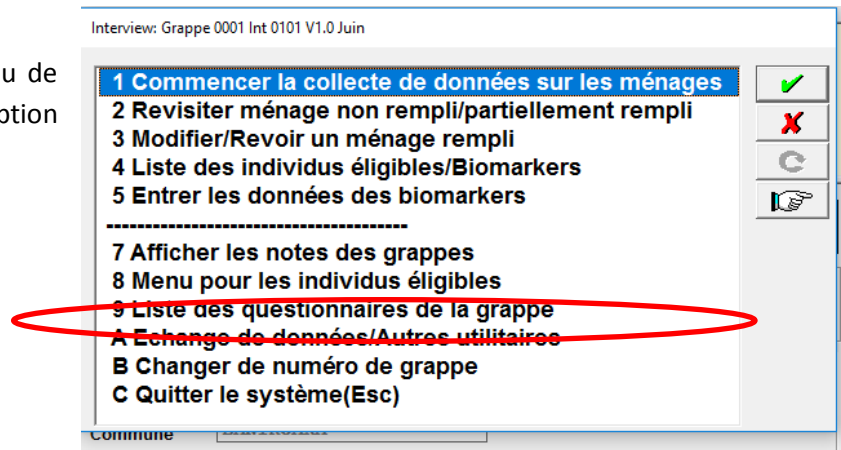


## 5. INTERVIEWS INDIVIDUELLES

### 5.1 Commencer une interview Femme ou une interview Homme

Pour commencer l'interview individuelle, les enquêteurs accèdent le programme de la même manière, comme décrit dans la section 3. Le processus pour accéder au questionnaire individuel se fait en deux étapes. Dans la première étape, les enquêteurs choisissent le ménage où l'individu a été enregistré comme un membre du ménage et dans la deuxième étape ils sélectionnent le type d'opération à réaliser avec cette personne. Les étapes pour choisir des ménages sont les mêmes que celles décrites précédemment pour commencer une interview ménage et elles sont:

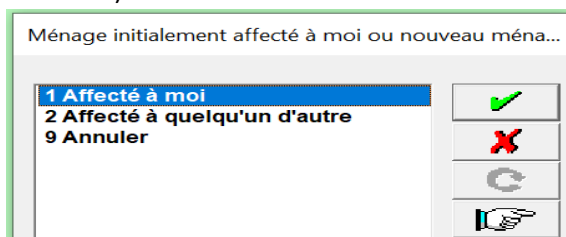
1. Une fois que vous êtes dans le menu de l'interview, cliquez ou tapez l'option "8:Menu pour les individus éligibles"



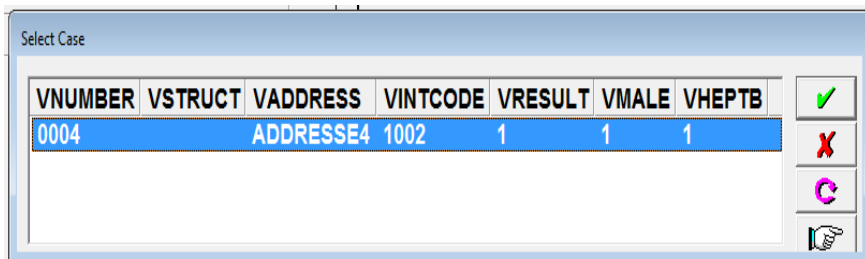
2. Les enquêteurs sont alors invités à choisir si le ménage leur était initialement affecté ou s'il était affecté à quelqu'un d'autre.

**Option 1:** montrera des ménages affectés à l'enquêteur et

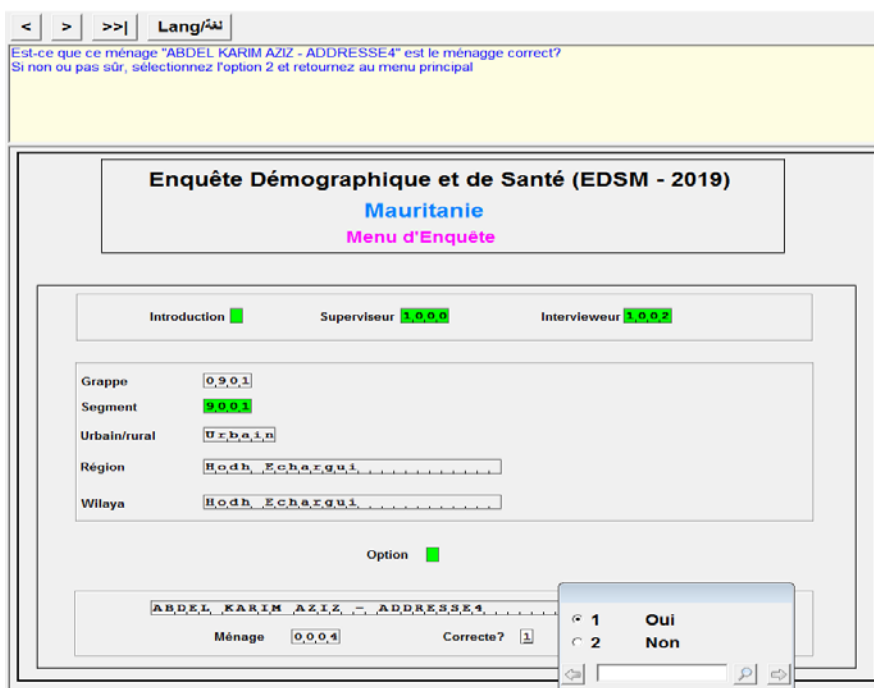
**Option 2:** montrera des ménages affectés à d'autres enquêteurs de la même équipe. . Il est important de noter que quand l'**Option 2** est utilisée, l'enquêteur qui a initialement enquêté le ménage devra avoir partagé les informations sur le ménage avec l'actuel enquêteur (à discuter plus tard dans la section 7).




3. Choisissez le ménage que vous voulez ouvrir. Pour cet exemple, "0004" est choisi.

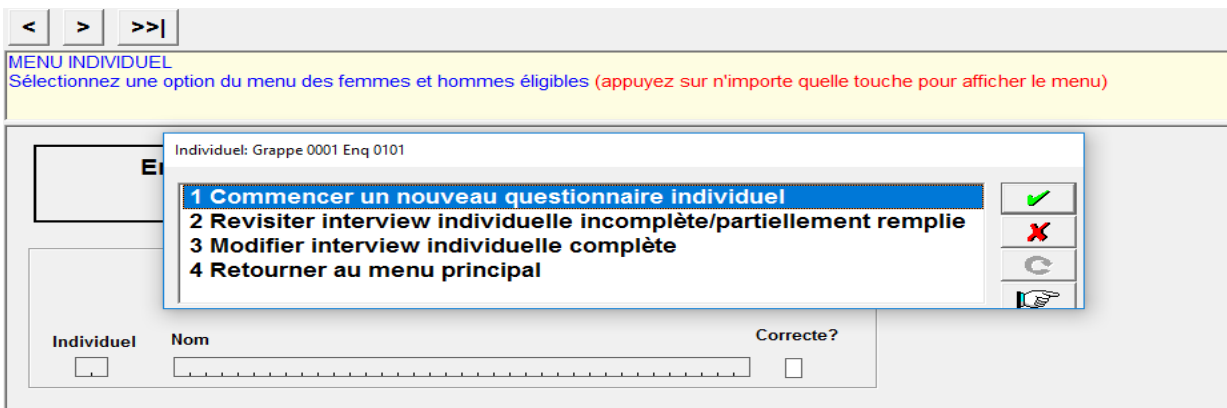


4. Le programme vous invitera alors à vous assurer que le choix du ménage est correct. Sélectionner "Oui" si c'est le bon ménage et "Non" pour revenir au menu principal. Le programme vérifie alors si le ménage choisi était complètement rempli (VRESULT = 1) ou pas. S'il n'était pas complètement rempli, le programme retournera au menu principal.

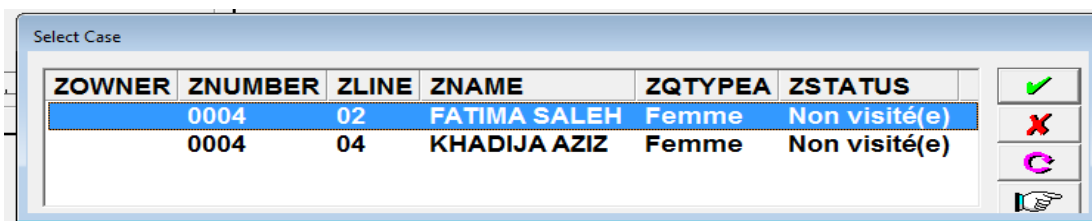


5. Après le choix du ménage qu'il faut, le processus pour décider quoi faire avec l'individu commence. Après avoir appuyé sur la touche entrée ou du suivant  dans la barre supérieure de tâche, l'enquêteur sera en présence de 4 options :



- ❖ Option 1: commencer un nouveau questionnaire individuel.
- ❖ Option 2: finir une interview qui a été partiellement sauvegardé ou revisiter un questionnaire incomplet pour compléter l'interview.
- ❖ Option 3: pour modifier ou revoir une interview qui est déjà finie. Seules les interviews individuelles complétées avec succès peuvent utiliser cette option.
- ❖ Option 4 : Retourner au menu principal sans une nouvelle action sur l'individu.



Choisir une des trois premières actions et, si le ménage dispose des individus éligibles, le programme vous montrera une fenêtre avec la liste des individus éligibles pour l'enquête.



La liste inclut le code de l'enquêteur qui a initialement rempli le questionnaire ménage (ZOWNER), le numéro du ménage (ZNUMBER), le numéro de ligne de l'individu dans le tableau ménage (ZLINE), le nom de l'individu (ZNAME), le type de questionnaire (ZQYPEA) et le statut du questionnaire individuel (ZSTATUS). ZSTATUS peut seulement prendre les valeurs suivantes: "Rempli", "incomplet", "Pas Visité", et "partiel". Seulement les combinaisons suivantes sont possibles : L'option 1 "commencer une nouvelle interview individuelle" peut seulement être utilisée si ZSTATUS " Pas Visité". L'option 2 "revoir une interview incomplète/interview partielle" peut seulement être employée si ZSTATUS est "Incomplet" ou "partiel". L'option 3 "modifier l'interview individuelle complète" peut seulement être employée si ZSTATUS est « Rempli ». Il est également important de garder à l'esprit que le programme affichera **SEULEMENT LES INDIVIDUS ÉLIGIBLES DU MÊME SEXE QUE L'ENQUÊTEUR.**

Pour mettre en évidence l'individu, le stylet ou le doigt peut être utilisé, puis cliquez sur le bouton  pour effectuer la sélection. Les flèches vers le haut ou vers le bas du clavier peuvent également être utilisées pour mettre en évidence un individu. Si l'on clique sur  un message apparaît indiquant qu'aucune sélection n'a été effectuée et le curseur reviendra au menu principal.

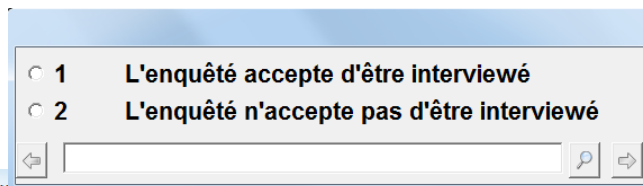
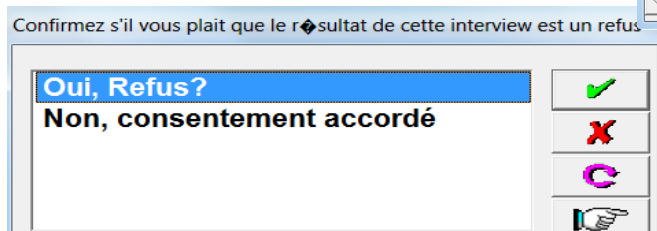
- L'enquêteur est alors invité à confirmer si l'individu choisi est bien la personne qu'il veut enquêter. Si c'est bien la personne à enquêter, sélectionnez "1-Oui". Si "2-Non" est choisi, le programme retournera au menu principal.



9. Quand l'option "1-Commencer l'interview" est choisie, le programme demande l'information sur les langues. Les questions sur les langues du questionnaire, de l'interview et de l'enquêtée sont demandées suivant la même procédure décrite pour le questionnaire ménage.

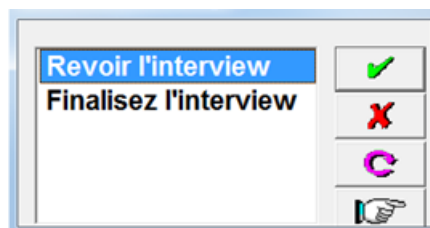
10. Immédiatement après les questions liées à la langue, le consentement pour l'enquête sera affiché

Si l'option 2 est choisie le programme affichera une autre fenêtre pour confirmer le refus.



Si refusé est sélectionné, l'application changera le code du résultat de la visite "4-Refusé" et la fenêtre pour confirmer la fin de l'interview s'affichera.

Si l'option "Revoir l'interview" est choisie, l'application vous renverra sur le champ pour confirmer si l'individu choisi est le bon (point 7 ci-dessus) et le processus peut continuer de nouveau de ce point. Si l'option "Finalisez l'interview" est choisie, les données seront sauvegardées sur le disque dur de l'ordinateur, le programme stoppera l'application de l'interview individuelle et le programme reviendra au menu principal.



11. Si le consentement est accordé, l'application procédera à rassembler les informations sur les caractéristiques sociodémographiques de l'enquêté.

## 5.2 Section Reproduction et historique des naissances

### 5.2.1 1 Remplir les questions Q201-Q210 et la liste initiale des naissances

L'historique des naissances est rempli de la même manière qu'avec le questionnaire en papier. L'exemple ci-dessous montre que cette femme a eu au total 3 naissances :

**1. Selon le sexe:** 1 garçon et 2 filles.

**2. Selon l'état de survie:** 3 en vie et 0 décédé.

**3. Selon le statut de résidence:** 3 vivant avec elle, 0 ne vivant pas avec elle et 0 décédé.

< > >> | **Note** | **Lang** | **Hist Naissances** | **Mortalité Mat.** | **Evénements** | **Ménage**

Je voudrais être sûre d'avoir bien compris : vous avez eu au TOTAL 3 naissances durant votre vie. Est-ce bien exact ?

**Section 2 - Reproduction**

Q201		1
Q202		1
Q203A	Garçons a la maison	1
Q203B	Filles a la maison	2
Q204		2
Q205A	Garçons ailleurs	
Q205B	Filles ailleurs	
Q206		2
Q207A	Garçons decedés	
Q207B	Filles decedées	
Q208		3
Q209		1

1 Oui, c'est correcte

2 Non, ce n'est pas correcte



Le programme utilisera la réponse enregistrée à Q208 et demandera à Q209 si le nombre d'enfants mis au monde par l'enquêtée est correct. L'information à cette question sera alors utilisée pour décider du nombre d'enfants qui doit être énuméré dans l'historique des naissances.

**Il est très important de s'assurer que le total de naissances indiquées pour cette question est correct avant d'avancer, car corriger plus tard peut prendre du temps et déranger le déroulement de l'interview.**

À la fin de la section reproduction, le répondant doit confirmer si le nombre total de naissances qu'elle a déclarées est correct. Si la réponse est : "2-Non, ce n'est pas correct", l'application va de nouveau au début de la section reproduction pour avoir le nombre correct d'enfants. Si la réponse est "oui, c'est correct" le programme demandera les noms, sexe et si l'enfant est issu d'une grossesse qui a abouti sur une naissance simple ou multiples. Dans ce nouvel écran les enfants doivent être énumérés dans l'ordre décroissant, en commençant par la première naissance (l'enfant le plus âgé) et jusqu'à ce que l'enfant le plus jeune soit enregistré.

< > >>| Note Lang/لغة Naissances Frères/Soeurs Evénements Ménage

AICHA est-il un garçon ou une fille ?

**Section 2 - Liste des naissances et des noms**

Ordre	Nom	Sexe	Multi Simp
1	MOUHAMAD	1	1
2	KHADIJAH	2	1
3	AICHA	1	1
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

To display all births   
Number of births is correct


1 Garçon  
2 Fille

1 Simple  
2 Multiple

- Dans cet exemple, le programme demande l'information pour trois (3) enfants parce que c'est le nombre total de naissances vivantes déclarées par l'enquêtée ;
- Il est important que les enfants soient énumérés dans l'ordre décroissant en commençant par le plus âgé.
- Au fur et à mesure que les enfants sont enregistrés dans le tableau, le programme vérifie si le nombre de garçons et de filles ne dépasse pas le nombre total d'enfants de chaque sexe déclaré dans la section reproduction.

Après l'enregistrement de toutes les naissances le programme montrera une liste de tous les enfants énumérés. L'enquêtrice est alors priée de lire les noms et le sexe des enfants à l'enquêtée pour confirmer que:

- **Tous les enfants** nés de l'enquêtée sont énumérés
- Les enfants sont énumérés dans **l'ordre correct des naissances**

Après avoir lu les noms à l'enquêtée, cliquez sur le bouton  situé sur le côté droit supérieur de la boîte d'exposition. Juste après cela l'application montre une fenêtre avec des options et fourni des instructions pour cliquer sur 1 si le nombre et l'ordre sont correctes ou sur 2 sinon. L'option 2 devrait être choisie quand le nombre d'enfants n'est pas correct (par exemple un enfant n'est pas pris en compte) ou quand l'ordre de naissances des enfants n'est pas correct. Si l'option 2 est choisie, une fenêtre apparaîtra pour l'enquêtrice de décider où retourner pour régler le problème. Si le nombre d'enfants n'est pas correct, cliquer sur le bouton avec le texte "reproduction". Si le nombre d'enfants n'est pas correct, la seule manière de corriger le problème est de revoir au niveau du résumé sur la reproduction et ajouter ou enlever les enfants manquant au besoin. Si l'ordre des enfants n'est pas correct cliquer sur le bouton avec la légende le "premier enfant". Cette option prendra le contrôle de la liste des enfants au début pour les enregistrer dans le bon ordre.

< > >>| Note Lang/لغة Naissances Frères/Soeurs Evénements Ménage/

AICHA est-il jumeau avec l'enfant précédent ou bien avec l'enfant suivant?  
 ASSURER QUE PLUSIEURS NAISSANCES SONT AU MOINS DEUX.

Nom	Sexe	Mois	Année	Vivant	Âge	Vit avec Mère	
MOUHAMAD	1	98	1998	1	20	1	✓
KHADIJAH	2	98	2002	1	16	1	✗
AICHA	2	04	2014	1	5	1	Ⓜ

Section 2 - Liste des naissances

	Nom	Sexe	Multiple/ Simple
1	MOUHAMAD	1	1
2	KHADIJAH	2	1
3	AICHA	2	1
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

To display all births

Number of births is correct

1 Nombre et ordre des naissances sont corrects

2 Ils ne sont pas corrects

Entry Message (U -1198)

**Ré\_ordonner, supprimer ou ajouter des enfants**

Reproduction Premier enfant

Si tous les enfants de l'enquêtée sont tous énumérés et sont dans l'ordre, choisissez la réponse "Nombre et l'ordre des naissances sont corrects».Le programme continuera alors avec la suite des questions sur l'historique des naissances. Les questions sur l'historique des naissances incluent le sexe, l'âge et le statut de résidence de chaque enfant.



Il est très important de prendre le temps de vérifier que le nombre d'enfants énumérés et leur ordre de naissance sont corrects **avant de** continuer sur la partie principale de l'historique des naissances. Si on découvre qu'un enfant est manquant ou que sa naissance n'a pas été enregistrée dans le bon ordre au moment où on enregistrerait les réponses aux questions Q212-Q221, **tous les** enregistrements faits dans la partie principale de l'historique des naissances précédant l'enfant manquant ou l'enfant qui n'est pas dans l'ordre doivent être enregistrés de nouveau. Pour éviter ceci, veuillez à ce que l'ordre et le nombre de naissances soient corrects avant de commencer l'enregistrement des données des questions Q212- Q221.

### 5.2.2 Remplissage des questions Q212-Q221

Comme mentionné précédemment, après avoir confirmé que le nombre et l'ordre de naissances sont corrects, le programme continuera à rassembler les informations sur des questions supplémentaires pour chaque naissance.

Lorsqu'on collecte les données sur l'historique des naissances, il peut y avoir des erreurs qui sont affichées après qu'une réponse soit enregistrée et il y a d'autres erreurs qui s'affichent seulement vers la fin, après que l'information pour toutes les naissances soit remplie. Ci-après il y a une description de

trois des messages d'erreur les plus couramment rencontrés lorsqu'on collecte les données sur l'historique des naissances.

### 5.2.2.1 Date de naissance de l'enfant n'est pas en ordre

Comme mentionné plus haut, les enfants sont listés dans l'historique des naissances selon l'ordre en commençant par l'enfant le plus âgé. Si la date de naissance d'un enfant pour lequel l'information est collectée survient avant la date de naissance d'un enfant précédent dans la liste, le programme affichera un message d'erreur. Ce message commence avec la lettre "E" qui signifie que le problème doit être résolu avant que l'application puisse avancer.

Exemple :

Quelle année AICHA est-il/elle né(e) ?

om	Q213	Q214	Q215 Mois	Jour Année	Q216	Q217	Q218	Q219	Q220	Preg. Dur.	Q221
1	1	1	9,8	9,8	1	9,9,8					
2	2	1	9,8	9,8	2	0,0,2					
3	2	1	9,8	0,0	2	0,0,0					
4											
5											
6											
7											
8											
~											

1975 - 2020  
9998 Ne connaît pas l'année

Entry Message (U 2152)  
**E Date de naissance de l'enfant non en ordre**  
OK

Q222 1 Q224 1

-----2019-----+-----2018-----+-----2017-----+-----2016-----+-----2015-----+-----2014-----+  
DNOSAJ JMAMFJDNOSAJ JMAMFJDNOSAJ JMAMFJDNOSAJ JMAMFJDNOSAJ JMAMFJDNOSAJ JMAMFJ  
NGGG

Pour résoudre ce message d'erreur, vérifiez soigneusement que la date de naissance correcte a été enregistrée pour l'enfant en question et l'enfant précédent. Il y a trois sources possibles de ce problème : 1-la date de naissance de l'enfant en question est incorrecte ; 2-la date de naissance de l'enfant précédent est incorrecte ; ou 3-les deux dates de naissances sont correctes, donc les enfants n'ont pas été énumérés dans l'ordre. Si la source d'erreur est due à la première raison, ressaisir juste la date correcte pour la naissance en question. Si la source d'erreur est due à la deuxième cause, aller de nouveau à la ligne précédente et corriger la date de naissance de l'enfant précédent. Si la source de problème est la troisième raison, il est nécessaire d'aller à la section précédente et ressaisir les noms des enfants dans l'ordre correct.



Corriger les problèmes découlant de l'enregistrement des enfants dans le mauvais ordre dans l'historique des naissances lui-même prend du temps et peut perturber le rapport entre l'enquêteur et le répondant. Afin d'éviter ce problème, soyez sûr de prendre votre temps pour établir exactement l'ordre des naissances en faisant la liste initiale des noms des enfants.

### 5.2.2 Intervalle entre les naissances trop court

L'application vérifie l'intervalle entre les naissances. L'application utilise les dates de naissance des enfants pour s'assurer que les enfants naissent au moins avec 9 mois d'intervalle.

Quand il y a un problème avec l'intervalle entre les naissances, l'application affichera un message d'erreur semblable à celui montré ci-dessous. Ce message d'erreur commence avec la lettre "W " qui signifie que c'est un avertissement.

Dans l'exemple ci-dessus, le problème est causé par l'intervalle entre la naissance de la 2<sup>e</sup> enfant (KHADIJAH) qui est née le 98/98/2002 et la 3<sup>e</sup> enfant (AICHA) qui est né le 98/04/2002. Il y a seulement un intervalle de 3 mois entre les naissances. Vérifiez que le mois et l'année pour les deux naissances ont été correctement saisis et, au besoin, confirmez avec l'enquêtée.

S'il n'est pas possible d'identifier les dates de naissance qui correspondent à un intervalle minimum acceptable, placez le curseur sur le champ de l'année de naissance pour la première naissance identifiée dans le message et cliquez sur le bouton **Note** dans la barre d'outils. Une fenêtre blanche sera affichée pour enregistrer les observations à cet effet. Précisez qu'il n'était pas possible d'établir la date de naissance correcte après avoir creusé avec l'enquêtée.

< > >>| Note Lang/لغة Naissances Frères/Sœurs Evènements Ménage

Avez-vous eu d'autres naissances vivantes depuis la naissance de AICHA ?

**Section 2 - Historique des naissances**

nom	Q213	Q214	Q215 Mois	Jour Année	Q216	Q217	Q218	Q219	Q220	Preg. Dur.	Q221
1 MOUHAMAD	1	1	98	98 1998	1	20	1	3			
2 KHADIJAH	2	1	98	98 2002	1	16	1	4			2
3 AICHA	2	1	98	04 2002	1	17	1	6			9
4											
5											
6											
7											
8											
Q222	1										

Entry Message (U 2241)

**W Intervalle entre la naissance 02 ( 98 / 2002) et la naissance 03 ( 04 / 2002) trop petite**

OK

1 Oui  
2 Non

-----2019-----+-----2018-----+-----2015-----+-----2014-----+  
DNOSA.JMAMFJDNOSA.JMAMFJDNAMFJDNOSA.JMAMFJDNOSA.JMAMFJ  
NGGG

### 5.2.2.3 Incohérences entre les questions Q203-Q207 et l'historique des naissances

Une série de contrôles que l'application effectue à la fin de l'historique des naissances est en rapport avec la cohérence entre le résumé de la reproduction (questions 201-207) et l'historique des naissances. Les contrôles suivants sont nécessaires pour rendre l'information dans les deux sections conforme :

- Le nombre total de garçons et de filles déclaré étant en vie et vivant avec leur mère à Q213 (sexe de l'enfant), Q216 (enfant encore en vie), et Q218 (l'enfant vit avec sa mère) ne doit pas dépasser le nombre de fils et de filles à la maison déclaré à Q203A/Q203B.
- Le nombre de garçons et de filles déclaré comme encore en vie mais ne vivant pas avec leur mère à Q213, Q216, et Q218 ne doit pas excéder le nombre de fils et de filles déclaré vivant ailleurs dans Q205A/Q205B
- Le nombre de garçons et de filles déclaré comme décédés aux questions Q213 et Q216 ne doit pas dépasser le nombre de garçons et de filles décédés déclarés à Q207A/Q207B

< > >> | Note Lang/لغة Naissances Frères/Soeurs Evènements Ménage

Avez-vous eu d'autres naissances vivantes depuis la naissance de AICHA ?

**Section 2 - Historique des naissances**

Nom	Q213	Q214	Q215 Mois	Q215 Jour	Q216	Q217	Q218	Q219	Q220	Preg. Dur.	Q2
1 MOUHAMAD	1	1	08	08	1998	1	20	2	3		
2 KHADIJAH	2	1	08	08	2002	1	16	1	4		
3 AICHA	2	1	08	04	2014	1	5	1	6		9
4											
5											
6											
7											
8											

Q222 1

-----2019-----+-----2018-----+-----2015-----+-----2014-----+  
DNOSA J JMAMF J DNOSA J JMAMF J DN AMF J DNOSA J JMAMF J DNOSA J JMAMF J  
NGGG

**E Fils à la maison incohérent: Q203A = 01, compte = 00**


Commencer la reproduction Sexe du premier enfant

1 Oui  
2 Non

Dans cet exemple, le message indique qu'il n'y a pas de garçons (zéro) vivent avec le répondant selon l'historique des naissances, mais un garçon est déclaré comme vivant avec l'enquêtée selon la Q203A.

Veillez suivre les étapes suivantes pour résoudre ce problème:

1. Vérifier si il y a une erreur de saisie dans l'une des trois colonnes aux questions (Sexe = Q213/en vie = Q216/ vit avec sa mère = Q218).
2. Déterminer la catégorie spécifique de l'enfant impliquée (garçons à la maison, filles ailleurs, etc.). Ceci est clairement indiqué dans le message d'erreur
3. Vérifier avec l'enquêtée l'enregistrement au niveau de l'historique des naissances pour chaque enfant dans cette catégorie si le sexe, l'état de survie et le statut de résidence sont correctes

4. Si en revoyant avec l'enquêtée les enregistrements au niveau de l'historique des naissances il se trouve que l'erreur est faite au niveau du sexe, état de survie ou statut de résidence, corriger l'enregistrement concerné.
5. Si après avoir revu les réponses avec l'enquêtée, on conclut que l'historique des naissances est bien faite, cliquer sur le bouton "Reproduction" pour revenir en arrière au résumé de la section reproduction. Corriger une fois les questions Q203-Q207 pour assurer la cohérence avec l'historique des naissances. Ensuite cliquer sur le bouton  dans la barre d'outils pour faire avancer le curseur.
6. **NOTER QUE CE MESSAGE COMMENCANT PAR LA LETTRE « E » SIGNIFIE QUE L'APPLICATION N'AVANCERA PAS AUSSI LONGTEMPS QUE LE PROBLEME N'EST PAS RESOLU.**

### 5.2.3 Calendrier

Le calendrier est trouvé dans plusieurs des sections du questionnaire. Le calendrier est utilisé pour enregistrer l'information sur le moment où les événements récents se sont produits. Il enregistre l'information sur les expériences de la femme par rapport à la maternité, l'utilisation de la contraception et l'arrêt de l'utilisation des méthodes contraceptives. Le calendrier inclut les événements des 6 dernières années avant la date de l'interview. De gauche à droite, en commençant par l'année de l'interview, le calendrier peut avoir de 72 à 84 boîtes, et chaque boîte représente un mois. L'information est collectée en 2 colonnes :

- Colonne (1): Naissances vivantes, Grossesse actuelle, Fin de grossesse (avortement, mort-né, fausse-couche) et utilisation de la contraception.
- Colonne (2): Raison de l'arrêt de l'utilisation de la contraception

Un des avantages du programme CAPI est que la majeure partie du calendrier est remplie automatiquement par le programme. Des événements tels que les naissances vivantes, la grossesse actuelle, la fin de la grossesse, l'utilisation actuelle de la contraception sont automatiquement ajoutés au calendrier pendant que l'interview se poursuit. Pour cette raison, le calendrier est montré en bas sous les formulaires où on pose des questions liées à n'importe lequel de ces événements inclus dans la colonne 1 du calendrier.

Le remplissage du calendrier commence par l'historique des naissances. Dès que l'application identifie qu'une naissance s'est produite dans la période du calendrier, l'application se comporte comme décrit ci-dessous.

#### 5.2.3.1 Section sur l'Historique des naissances et sur la reproduction

- Le système placera **un "N"** dans le mois de naissance pour chaque enfant né dans la période du calendrier. La lettre N sera précédée d'autant de lettres "G" que le nombre de mois que l'enquêtée a déclaré que la grossesse a duré. Le nombre de "G" sera d'un mois moins que le nombre de mois que l'enquêtée a déclaré que la grossesse a duré parce que le mois de la naissance est également considéré dans une partie de la grossesse.

Exemple :



femme donnait naissance à un enfant qui n'a montré aucun signe de vie, c'est un **mort-né**. Des interruptions de grossesses doivent être enregistrées par ordre décroissant en commençant par la plus récente. Si l'arrêt le plus récent (selon Q231) se produisait dans la période couverte par le calendrier, l'application demandera sa durée (dans Q234). Juste après cela (dans Q235) l'application demandera s'il y a eu d'autres interruptions qui se sont produites dans la période du calendrier. S'il n'y en a pas d'autres, l'application sortira de la liste ; sinon elle continuera à demander les informations concernant chaque interruption qui s'est produite dans la période du calendrier. L'application vérifie que les interruptions de grossesses sont enregistrées dans l'ordre autrement elle affiche les messages qui empêchent le programme de continuer. Après avoir quitté la liste des interruptions de grossesses, l'application demande s'il y avait eu d'autres interruptions qui se sont produites avant la période couverte par le calendrier et qui ne sont évidemment pas enregistrées dans le calendrier.

Pendant la collecte des données, le programme place un "F" (Fin de Grossesse) dans le calendrier au mois où l'interruption de la grossesse s'est produite. Le code pour l'interruption de la grossesse est précédé par autant de G moins 1 que le nombre de mois que le répondant a déclaré que la grossesse a duré.

< > >> | Note Lang/لغة Naissances Frères/Soeurs Evénements Ménage

Après la naissance d'un enfant, est-ce qu'une femme peut tomber enceinte avant que ses règles soient revenues ?

**Section 2 - Reproduction (Suite)**

<p>Q226 <span style="float: right;">1</span></p> <p>Q227 <span style="float: right;">2</span></p> <p>Q228 <span style="float: right;">1</span></p> <p>Q229 <span style="float: right;">■</span></p> <p>Q230 <span style="float: right;">1</span></p> <p>Mois <span style="float: right;">0,5</span></p> <p>Q231 <span style="float: right;">1</span></p> <p>Année <span style="float: right;">2 0 1 8</span></p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Q233</th> <th>Q234</th> <th>Q235</th> </tr> <tr> <th>Ligne</th> <th>Mois</th> <th>Année</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> <td>4 1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2</td> <td>3 2 0 1 7</td> <td>6 2</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Q237 <span style="float: right;">2</span></p> <p>Q238 Mois <span style="float: right;">■</span></p> <p>Année <span style="float: right;">■ ■ ■ ■</span></p>	Q233		Q234	Q235	Ligne	Mois	Année		1	1		4 1	2	2	3 2 0 1 7	6 2	3				4				5				6				<p>Q239 <span style="float: right;">7 0 1</span></p> <p>Q240 <span style="float: right;">1</span></p> <p>Q241 <span style="float: right;">6</span></p> <p>Q242 <span style="float: right;">1</span></p>
Q233		Q234	Q235																															
Ligne	Mois	Année																																
1	1		4 1																															
2	2	3 2 0 1 7	6 2																															
3																																		
4																																		
5																																		
6																																		

1 **Oui**

2 **Non**

8 **Ne sait pas**

-----2019-----+-----2018-----+-----2017-----+-----2016-----+-----2015-----+-----2014-----+

DNOSA J JMAMF JDNOSA J JMAMF JDNOSA J JMAMF JDNOSA J JMAMF JDNOSA J JMAMF JDNOSA J JMAMF J

GG FG GG FG GG GG N

L'exemple ci-dessus montre que l'enquêtée a eu deux interruptions de grossesses dans la période de 2014 à 2019 : La plus récente selon Q231 s'est produite en 05/2015 et a eu une durée de quatre mois. L'interruption avant la plus récente s'est produite en 03/2017 selon Q233 et a eu une durée de grossesse de 6 mois.

### 5.2.3.2 Section sur la Contraception

- **Utilisation actuelle de la contraception:** ceci est la dernière section où l'information dans le calendrier peut être remplie en utilisant des questions directes du questionnaire. L'utilisation



section collecte des informations sur l'historique de l'enquêtée de l'utilisation des contraceptifs depuis le début du calendrier.

Un écran est affiché avec une phrased'introduction expliquant à l'enquêtée le type d'information sur le point d'être collectée.

Section 3 - Episodes d'utilisation des méthodes

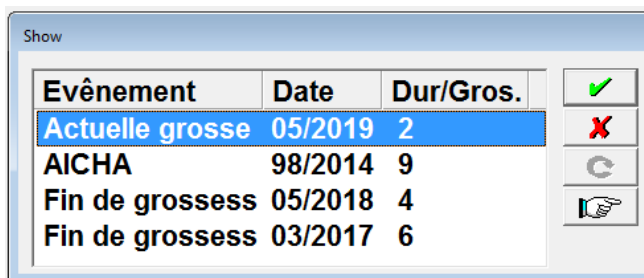
No. episode	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Q312A	6 2 0 1 8	4 2 0 1 7	2 2 0 1 4									
Q312B	1	2	2									
Q312C	6											
Q312D	6											
Q312E												
Q312F	4	1 0	3 2									
Q312G												
Q312H	2											

-----2019-----+-----2018-----+-----2017-----+-----2016-----+-----2015-----+-----2014-----+  
 DNOSA J J MAMF J DNOSA J J MAMF J DNOSA J J MAMF J DNOSA J J MAMF J DNOSA J J MAMF J DNOSA J J MAMF J  
 .....GG..... FGGG..... FGGGG..... N  
 -----2019-----+-----2018-----+-----2017-----+-----2016-----+-----2015-----+-----2014-----+  
 123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890123456789012

Ensuite, le programme demandera d'appuyer sur n'importe quelle touche du clavier pour continuer. Apres avoir appuyé sur une touche, une boîte s'affichera avec tous les événements qui ont été déjà enregistrés dans le calendrier (dates de naissance, noms, grossesses, interruptions des grossesses, utilisation actuelle) à partir du plus récent.

La boîte indique le nom de l'événement, la date et de la durée.

La figure ci-dessous montre 4 évènements pour cette enquêtée :



- (1) Elle est actuellement **en grossesse** depuis le 05/2019 et la durée de la grossesse = 2 mois,
- (2) Elle a eu **1 naissance vivante** au cours des 6 dernières années: AICHA,

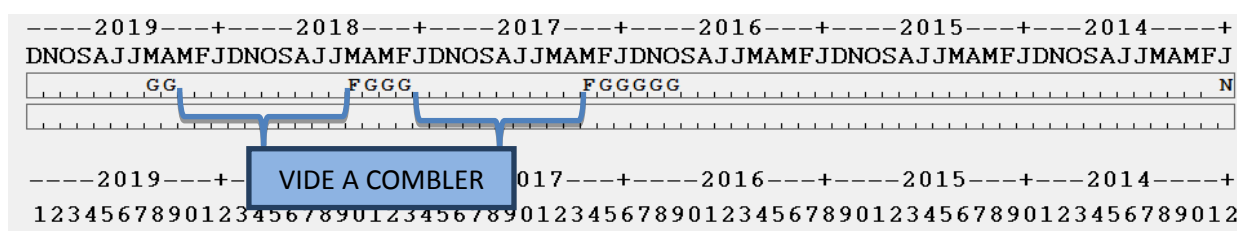
- (3) Elle a eu deux grossesses qui se sont terminées par une **fausse-couche**, la dernière en 05/2018 et a duré 4 mois et la première en 03/2017 et a duré 64 mois.



La liste des événements servira de points de référence pour vous-même et l'enquêtée. **POUR CHAQUE PÉRIODE DANS LE CALENDRIER QUI EST ENCORE VIDE (AUCUN 'N', 'G', OU 'F' OU CODE DE MÉTHODE CONTRACEPTIVE), TU DOIS ÉCRIRE UN CODE QUI REFLÈTE L'HISTOIRE CONTRACEPTIVE DE L'ENQUÊTÉE (voir ci-dessous des espaces vides soulignés en bleu)**

#### 5.2.3.4 Questions pour les espaces vides dans le calendrier

Le système commence par identifier les espaces vides entre les événements déjà connus à partir du mois de l'interview jusqu'au début du calendrier. Une fois que le vide est identifié le système pose des questions liées à l'utilisation de la contraception pendant le temps correspondant à l'espace vide.



Des questions sont posées en tenant compte du résultat de l'évènement au début de l'intervalle vide et la question se termine en se référant au résultat de l'évènement qui arrive à la fin de l'intervalle vide. En raison de l'espace limité de l'écran de l'ordinateur, le calendrier est affiché de gauche à droite, contrairement à la façon dont il est imprimé sur les questionnaires papier où le calendrier est affiché du haut en bas. À Gauche se trouve l'année de l'enquête et à droite se trouve l'année du début du calendrier. Le premier intervalle vide dans cet exemple est situé entre le **début de la grossesse qui a eu lieu en Avril 2019 et la fin de la grossesse en Mai 2018** (voir la figure ci-dessus).

- **Question 1:** le répondant/conjoint utilisait quelque chose pendant cette période ? Le programme utilisera quelques informations de la liste des événements et il reformulera les questions comme ci-dessous:

Entre le moment de la fin de la grossesse en Mai 2018 et le début de l'actuelle grossesse en Avril 2019, avez-vous ou votre mari utilisé une méthode de contraception ?

- **Question 2:** Si la réponse à la question précédente est "oui", le programme affichera la liste des méthodes contraceptives. **Quelle est cette méthode ?** Choisir celui mentionné. Dans ce cas, le répondant utilise la pilule.
- **Question 3:** La prochaine question essaiera de découvrir quand le répondant a commencé à utiliser cette méthode. Le programme affichera une fenêtre avec différentes catégories (voir la figure ci-dessus).

Combien de mois après le moment de la fin de la grossesse en Mars 2017 avez-vous commencé à utiliser Pilule  
**ENCERCLEZ '95' SI L'ENQUÊTÉE DONNE LA DATE DE DÉBUT D'UTILISATION DE LA MÉTHODE.**

1. Choisir "0 immédiatement" si le répondant avait commencé à utiliser juste après la naissance ; ou
2. Utiliser le clavier pour entrer le nombre de mois (après la naissance) pendant lesquels elles n'utilisaient pas de contraceptifs;
3. si le répondant donne une date, choisissez "95" pour enregistrer la date donnée. Le

0	Immédiatement
1 - 71	
72	72+
95	Date donnée

Le curseur se déplacera ensuite vers un champ où il faudra entrer le mois et l'année où elle a commencé à utiliser les pilules après la naissance.

- **Question 4:** La question suivante (Q312F) essaiera de déterminer la durée de cet épisode d'utilisation. Cette question aidera le programme à calculer le nombre de mois d'utilisation et écrira au niveau de chaque mois le code du contraceptif utilisé ("4" pour les pilules).

Entrez le moment de la fin de la grossesse en Mars 2017 et le début de la grossesse qui s'est terminée en Février 2018, avez-vous ou votre mari utilisé une méthode de contraception ?

**Section 3 - Episodes d'utilisation des méthodes**

No. épisode	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Q312A	6 2 0 1 8	4 2 0 1 7										
Q312B	1	1										
Q312C	6											
Q312D	6											
Q312E												
Q312F	4	1 0	3 2									
Q312G												
Q312H	2											

-----2019-----+-----2018-----+-----2017-----+-----2016-----+-----2015-----+-----2014-----+  
 DNOSAJJMAMFJDNOSAJJMAMFJDNOSAJJMAMFJDNOSAJJMAMFJDNOSAJJMAMFJDNOSAJJMAMFJDNOSAJJMAMFJ  
 \_\_\_\_\_GGGGGG00000000FGGG\_\_\_\_\_FGGGGG\_\_\_\_\_N  
 \_\_\_\_\_2\_\_\_\_\_

-----2019-----+-----2018-----+-----2017-----+-----2016-----+-----2015-----+-----2014-----+  
 123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890123456789012

**Question 5:** On demandera la raison de l'arrêt de l'utilisation seulement si le répondant a arrêté l'utilisation d'une méthode spécifique ou changé de méthode. L'exemple ci-dessus montre que le répondant a utilisé la pilule seulement pendant 4 mois, signifiant qu'elle a cessé d'utiliser la pilule à 4 mois. Q312H sautera vers une boîte avec différentes raisons de l'arrêt d'une méthode contraceptive. Lisez la question au répondant et choisissez la réponse à partir de la liste. Le système placera le code choisi dans la deuxième colonne, sous les derniers mois de l'utilisation de cette méthode particulière. (Voir l'écran ci-dessous).

Pourquoi avez-vous arrêté d'utiliser Pilule ?

Section 3 - Episodes d'utilisation des méthodes

No. épisode	1	2	10	11	12
Q312A	6 2 0 1 8	4 2 0 1 7			
Q312B	1				
Q312C	1				
Q312D	6				
Q312E					
Q312F	4	1 0			
Q312G					
Q312H	2				

-----2019-----+  
DNOSA J J M A M F J  
G G 6 6 6  
-----2019-----+  
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1

-----2014-----+  
F J D N O S A J J M A M F J  
N  
-----2014-----+  
8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2

- 0 Rapports sex. peu fréquents/mari absent
- 1 Tombée enceinte alors qu'elle utilisait
- 2 Souhaitait tomber enceinte
- 3 Mari/partenaire désapprouve
- 4 Voulait méthode plus efficace
- 5 Peur des effets secondaires
- 6 Manque d'accessibilité/trop éloigné
- 7 Coûte trop cher
- 8 Pas pratique à utiliser
- F Fataliste
- A Difficultés pour tomber enceinte/ménopause
- D Dissolution du mariage/séparation
- X Autre
- Z Ne sait pas

La figure ci-dessus montre que l'enquêtée a utilisé la pilule pendant quatre mois et qu'il y a un espace vide de 6 mois à compléter. L'application répète ensuite des questions 1 à 3 pour fermer cet espace vide.


- **L'écran suivant montre comment poser les questions pour pouvoir remplir cet espace vide. Pratiquement, comme mentionné précédemment, l'application reprend les questions 1 à 5.**

De cette manière le système continue de poser itérativement les questions 1 à 3 décrites ci-dessus jusqu'à ce que tous les espaces vides soient remplis. Si le répondant n'utilise aucune une méthode, le système complète les vides avec des zéros "0" et passe à l'espace vide suivant. Après avoir répondu à toutes les questions pertinentes pour chaque vide dans le calendrier, **chaque ligne de la première colonne du calendrier jusqu'au mois de l'interview devrait être complètement remplie.**

#### 5.2.4 Fin du questionnaire femme

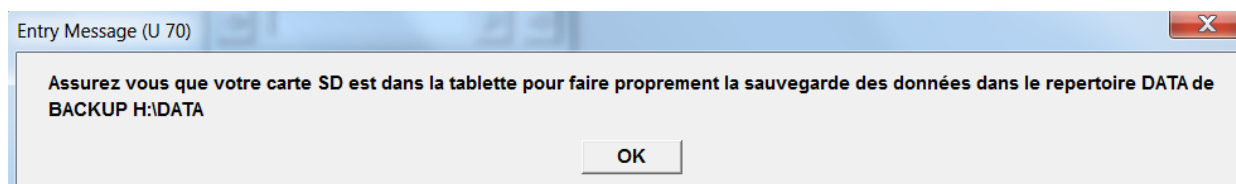
À la fin du questionnaire individuel, le programme enregistrera l'heure de la fin de l'interview et affichera un écran avec un champ vide.



- Cliquer sur le bouton  : « Avancer » dans la barre d'outils ou la touche entrée sur le clavier électronique pour continuer. Si vous êtes « en mode ajout », l'application procédera aux actions telles que décrites ci-dessus. Si vous êtes « en mode modification » l'application retournera au menu principal.
- L'application présentera alors une boîte pour écrire toutes les observations que vous souhaitez faire au sujet de l'interview. Pour finir l'interview, cliquez sur le bouton "OK".

- L'application affichera ensuite un menu avec deux options " Revoir l'interview" et "Finir l'interview».Pour aller de nouveau à l'interview que vous venez de finir (par exemple, pour faire des corrections), cliquez "Revoir" autrement cliquez "Finir de l'interview" pour sauvegarder et retourner au menu de l'enquêteur

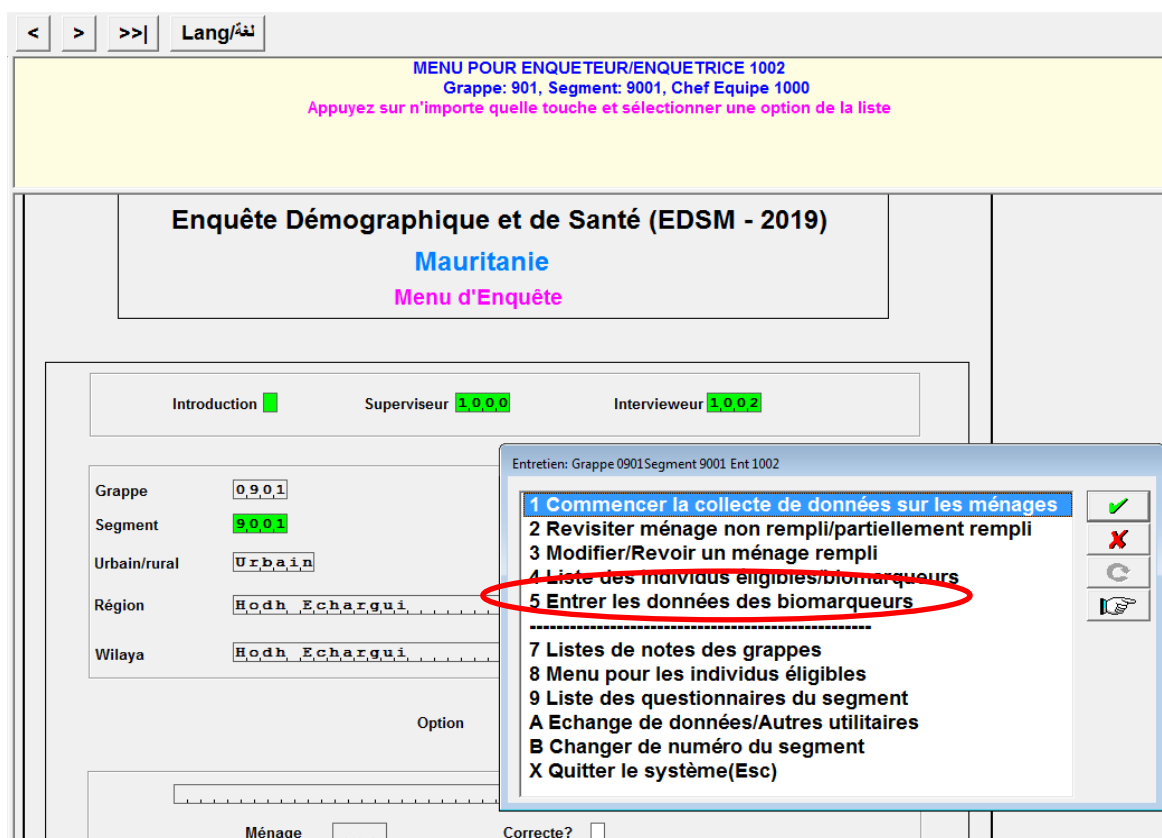
Comme pour l'enquête ménage, chaque fois qu'un questionnaire est rempli ou révisé, le système demande à insérer dans l'ordinateur d'un dispositif pour sauvegarder les données.



## 6. Enregistrement des données sur les biomarqueurs

Des données sur les biomarqueurs seront collectées manuellement et enregistrées dans un questionnaire papier. Ces informations seront par la suite saisies dans le système de CAPI.

Votre chef d'équipe vous fournira un questionnaire papier pour des données de biomarqueur, et l'agent biomarqueur enregistrera les réponses là-dessus. Une fois que les données des biomarqueurs sont collectées pour tous les membres éligibles au biomarqueur, le questionnaire sera remis à l'agent enquêteur pour être saisi. Veuillez aller au [menu principal] - > [5 saisir des données de bio marker] - > [sélectionner le ménage].



La liste de ménages à choisir se compose à partir des ménages que le chef d'équipe vous a affectés. Noter que si vous avez complété un « attribué à quelqu'un d'autre » ou « un nouveau ménage » alors le dossier de tâche est réécrit et ce ménage vous ai maintenant « affecté »

Choisissez le ménage et vérifiez encore si c'est en effet le ménage pour lequel vous voulez saisir les données de biomarqueur. S'il y a des individus éligibles au questionnaire ménage (enfants, femmes, hommes) dans le tableau ménage, alors la section pour écrire la date de la visite de l'agent de biomarqueur s'affiche.

La figure ci-dessous montre que le nombre total de membre éligible pour les biomarqueurs est déjà imprimé.

The screenshot shows the 'Questionnaire Biomarqueur' form for the 'Enquête Démographique et de Santé (EDSM 2019) Mauritanie'. The form includes the following fields and values:

Grappe	0,0,9,0
Numéro du segment	9,0,0,1
Numéro du ménage	0,0,0,4
Eligibilité pour Enquête Homme	1
Eligibilité pour l'Hépatite B	1
Date d'entretien	Jour: 1,7; Mois: 0,5; Année: 2,0,1,9
Nombre total de visites	2
Total de Femmes 15-49 éligibles	2
Total d'enfants 0-5 éligibles	2
Total d'hommes 15-59 éligibles	2
Total de Femmes 50-59 éligibles	1
Total d'enfants 6-14 éligibles	1
Eligibilité pour l'Hépatite B	8
Langue : Questionnaire	2
Interview	3
maternelle de l'enquêté(e)	3
Traducteur Utilisé	2
Superviseur	1,0,0,0
Enquêteur	1,0,0,1

Noter que le texte de la question contiendra le nom de l'enfant dont l'information est enregistrée. Le formulaire de biomarqueur apparaîtra sous forme d'un tableau. Chaque colonne correspondra à un enfant (femme ou homme) du ménage, par ordre de leur enregistrement dans le tableau ménage. Après avoir enregistré l'information de la première personne, le programme affichera automatiquement la colonne de la personne suivante.

< > >> Note Lang/لغة Ménage

REENCERCLER LE CODE DU RÉSULTAT DU TEST DE L'HÉPATITE ICI

Poids, Taille, Hémoglobine, Paludisme et Hépatite B chez les Enfants de 0-14 ans

	Enfant 1	Enfant 2	Enfant 3	Enfant 4	Enfant 5	Enfant 6	Enfant 7	Enfant 8	Enfant 9	Enfant 10	Enfant 11	Enfant 12	Enfant 13
QB108		1.0.0.2	1.0.0.1										
QB109		2	2										
QB110		2	8										
QB112		1	1										
QB114		1	1										
QB115		1.0.0.2	1.0.0.2										
QB117		2	2										
QB117	1	1	1										
QB119	1.0.0.1	1.0.0.1	1.0.0.2										
QB119		2.0	9.0										
QB120		1	1										
QB121		1	1										
QB122		1	4										
QB122	1	1	1										
QB123		1	1										

1 Testé(e)  
 2 Absent(e)  
 3 Refus  
 6 Autre

MESUREUR: INSCRIVEZ VOTRE NUMÉRO D'AGENT DE TERRAIN.

INS


Poids, Taille, Hémoglobine, Paludisme et Hépatite B chez les Femmes de 15-59 ans

	Femme 1	Femme 2	Femme 3	Femme 4	Femme 5	Femme 6	Femme 7	Femme 8	Femme 9	Femme 10	Fe
QBCOL2	1	2	3								
QB202	2	4	8								
QB203	2	1	3								
QB204	2	1	2								
QB205A	2	1	3								
QB205	8.0.0.0	5.0.0.0									
QB206	1.7.0.0	1.4.0.0									
QB207	1.0.0.0	1.0.0.0									
QB208	2	1									
QB209		1									
QB211	1										
QB211A	1										
QB213	1		1								
QB213	1.0.0.0		1.0.0.0								
QB216		2									
QB218		1									
QB220		2									
QB220A											
QB222		1									
QB222		1.0.0.0									
QB224		1									
QB229A	2	1	3								
QB231	2.0	9.9.5									
QB231	2.0										

## 6.1 Lister les individus éligibles/Biomarqueurs

Cette option sera affichée pour tous les individus identifiés dans le ménage pendant l'interview ménage qui sont éligibles aux biomarqueurs. [Menu principal] - >[liste des individus éligibles/Biomarqueurs] -

>[ **choisir le ménage** ].Une boîte instantanée apparaîtra vous demandant de choisir le bon ménage.

Choisir le ménage et taper **[entrer]**ou sur . Après avoir complété ces étapes, une fenêtre sera affichée montrant un rapport pour le ménage choisi avec toutes les personnes éligibles pour l'interview individuelle et la collecte des données debiomarqueurs.

Cette fonction doit être utilisée d'abord pour le but de l'information et en second lieu fournir à l'agent biomarqueurla liste des membres éligibles pour les biomarqueurs.Pendant la formation de biomarqueur vous serez instruit sur la partie du questionnaire où se trouve l'information. La liste des personnes éligibles pour l'interview individuelle, et la liste de personnes éligibles pour les Biomarqueurs seront affichées dans un rapport simple. Noter que vous pouvez identifier les personnes éligibles, par le numéro de ligne dans le questionnaire ménage, le sexe, l'âge et le nom. Si une personne est éligible aux deux types de questionnaire, il apparaîtra dans les deux listes.

Il y a des cas où il y a zéro femmes éligibles/hommes pour l'interview ou enfants/femmes/homme pour l'interview sur les biomarqueur.

```
CLUSTER: 0001          HOUSEHOLD: 0001
Women/Men Eligible for Individual Interview
Line Sex  Age  Name
-----
 01    1   35  GEORGE WASHINGTON
 02    2   30  MARY WASHINGTON
 06    2   22  OLIVIA SMITH

Children Eligible for Biomarkers
Line Sex  Age  Name
-----
 04    1   04  MICHAEL WASHINGTON
 05    2   02  ANNIE WASHINGTON

Women Eligible for Biomarkers
Line Sex  Age  Name                               Marital-Status
-----
 02    2   30  MARY WASHINGTON                       other
 06    2   22  OLIVIA SMITH                           Never-in-Union

Men Eligible for Biomarkers
Line Sex  Age  Name                               Marital-Status
-----
 01    1   35  GEORGE WASHINGTON                       other
```

Ce rapport doit être produit immédiatement après avoir terminé l'interview ménage car il est principalement utilisé pour deux raisons: La première est de savoir si les données des ménages doivent être partagés avec d'autres membres de l'équipe. Le deuxième objectif est d'inscrire dans le questionnaire de biomarqueur toutes les informations nécessaires afin que les agents biomarqueurs puissent identifier les individus pour lesquels des données biomarqueurs seront recueillies. Pour chaque personne éligible aux biomarqueurs appropriés (enfants / femmes / hommes), les numéros de ligne et les noms doivent être enregistrés. Pour les enfants, la date de naissance (idéalement fournie par la mère si éligible) doit également être fournie. Pour les adultes, l'âge (15-17, 18+) et l'état matrimonial doivent être fournis afin de savoir si l'individu est émancipé ou non. Il est très important d'écrire cette information dans l'ordre selon lequel ils apparaissent dans le tableau ménage. Dans le rapport ci-dessus, il y a quatre personnes éligiblesauxbiomarqueurs, deux enfants, une femme et un homme. Dans le questionnaire biomarqueurs papier pour les enfants, la première colonne doit être utilisée pour enregistrer des informations pour Michael Washington qui est à la ligne 4. Dans la deuxième colonne les informations pour Annie Washington devraient être enregistrées. Dans la section pour la femme,

l'information pour Mary Washington devrait être enregistrée. Enfin, dans la partie pour homme les informations pour George Washington devraient être enregistrées.

Pour répondre aux exigences décrites dans le paragraphe précédent, la liste des personnes éligibles pour des questionnaires individuels, et la liste des personnes éligibles aux biomarqueurs sont présentés dans un seul rapport. Notez que toutes les informations (sauf pour la date de naissance de l'enfant) requis selon le paragraphe précédent sont incluses dans le présent rapport. Si une personne est éligible au questionnaire individuel et aux biomarqueurs, elle sera listée dans les deux sections du rapport. Il peut y avoir des cas où il n'y a pas de femmes / hommes éligibles au questionnaire individuel ou des enfants / femmes / hommes éligibles à la collecte de données sur les biomarqueurs.

## 6.2 Lister les questionnaires dans l'unité secondaire

Cette option affiche un rapport des ménages et des individus qui ont été visités par l'agent enquêteur dans l'unité secondaire en question. Le rapport affiche en premier lieu une ligne pour chaque ménage et dans le ménage, il dresse la liste des personnes éligibles ainsi que l'état ou le résultat de la collecte des données pour chaque individu en plus des questionnaires individuels pour les ménages qui ont été enquêtés par d'autres membres de l'équipe. Le rapport indique également pour chaque ménage le nombre de personnes éligibles aux biomarqueurs suivis par le nombre d'entre eux pour lesquels les données ont été saisies. Ce rapport est très utile pour connaître le statut de chaque ménage visité par l'agent enquêteur.

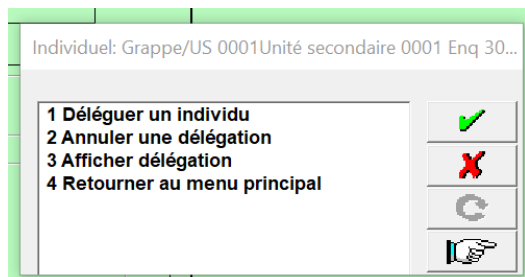
Pour produire ce rapport, dans le menu principal : sélectionnez l'option **9-lister les questionnaires de la l'unité secondaire**. Immédiatement après avoir sélectionné l'option 9 une application pour produire le rapport est lancée et CSPro est utilisé pour afficher le rapport sur l'écran

INTERVIEWS IN CLUSTER: 0006				
HH	Address/Name	Result	Visits	H/W
0007	ADDRESS HH-07	1-Complete	1	02-00
02	W-NIBIZI SUZANNE	1-Partial	1	
09	W-NDAYISHIMIYE VICTOIR	1-Complete	1	
0008	ADDRESS HH-08	1-Complete	3	08-08
01	M-NAHAYO ROGER	1-Partial	2	
02	W-KARIWABO FABIOLA	1-Complete	3	
06	M-BILLY NAHAYO	No visited		
07	W-MUTIMAA ESPERANCE	1-Partial	1	
08	W-FLORA MUTIMA	No visited		
10	M-GAHUNGU DESIRE	No visited		
0020	ADDRESS HH-20	7-Incomplete	1	00-00
0028	ADDRESS HH-28	1-Complete	1	01-00
01	W-HEAD OF HOUSEHOLD	No visited		

Individual 08 in household 005 is part of another interviewer's households

### 6.3. Délégation des individus

Cette sous-option (8) de l'option (A) permet de désigner les individus de vos ménages qu'interrogeront vos collègues, mais à annuler la délégation d'un individu et aussi l'affichage des délégations par ménage. En cliquant sur cette option, vous aurez le sous-menu suivant :



a. Pour déléguer, appuyez sur l'option 1, choisissez le ménage auquel appartient l'individu, sélectionnez cet individu et le programme vous demandera le code de l'agent à qui vous voulez le déléguer. Seule cette personne peut voir cet individu.

b. L'option 2 de ce sous-menu vous permet d'annuler

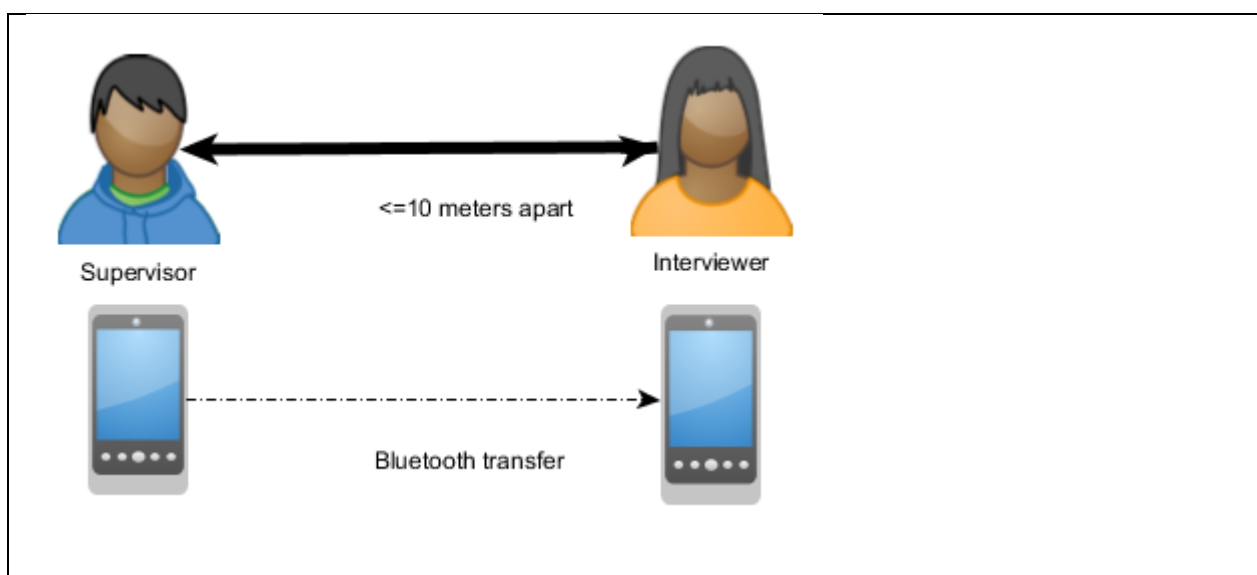
la délégation pour un individu.

c. L'option 3 de ce sous-menu permet d'afficher toutes les délégations pour un ménage.

## 7. TRANSFERT DE DONNEES

### 7.1 Introduction

Le système utilisé pour l'EDSM-2019 permet des transferts de données entre les tablettes en utilisant une technologie sans fil appelée «Bluetooth». Cette fonction permet de transférer des données sans la nécessité de relier physiquement les machines. Tous les transferts de données sont effectués en choisissant des options sur les menus des enquêteurs et des chefs d'équipes. Les enquêteurs et les chefs d'équipe n'ont pas besoin de sélectionner les fichiers à transférer; cela se fait automatiquement par le système de collecte de données.

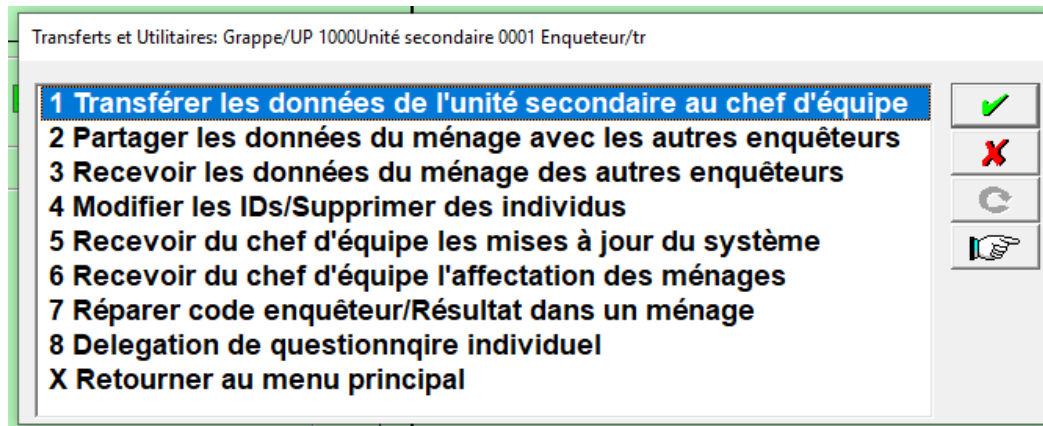


Le système Bluetooth est conçu pour permettre le transfert entre les tablettes qui sont relativement proches les unes des autres. Normalement, les transferts ne fonctionneront pas bien si les tablettes sont éloignées de plus de 10 mètres. Lors de la

réalisation des transferts de données veuillez-vous assurer que les tablettes sont éloignées de moins de 10 mètres de distance pour éviter tout problème de transfert de données.

## 7.2 Menu de transfert de données

La section suivante est sans doute la plus importante et, à certains égards, la plus cruciale de l'opération. Tous les transferts entre l'enquêteur et le superviseur sont effectués en utilisant le sous-menu "Echange de données et autres utilitaires" (Option A du menu principal).

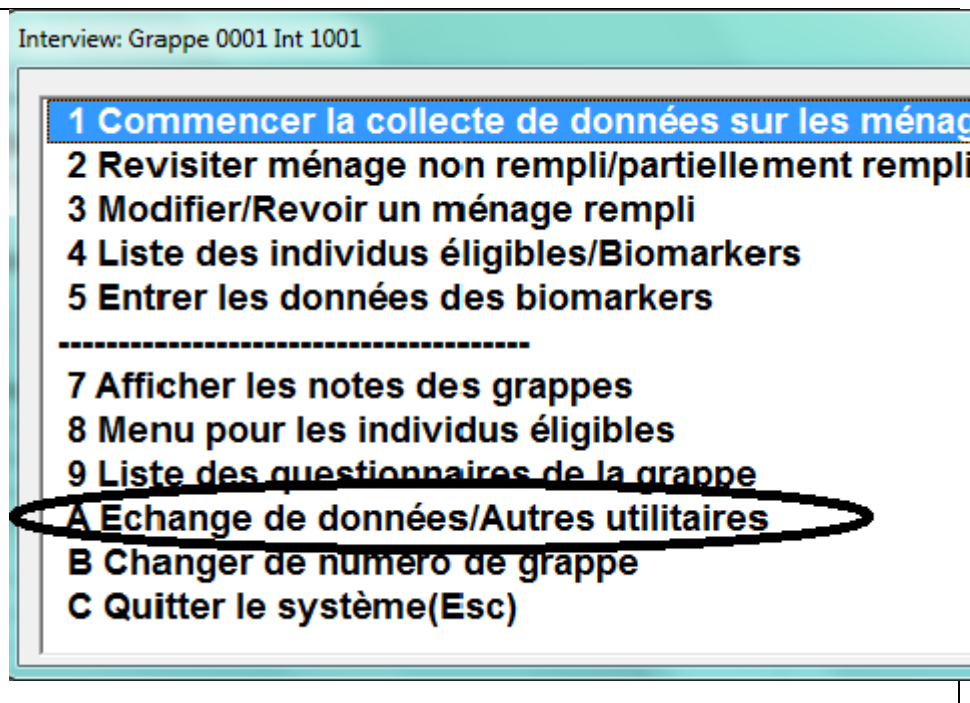


Les opérations suivantes sont effectuées en utilisant Bluetooth. Nous allons en discuter une par une.

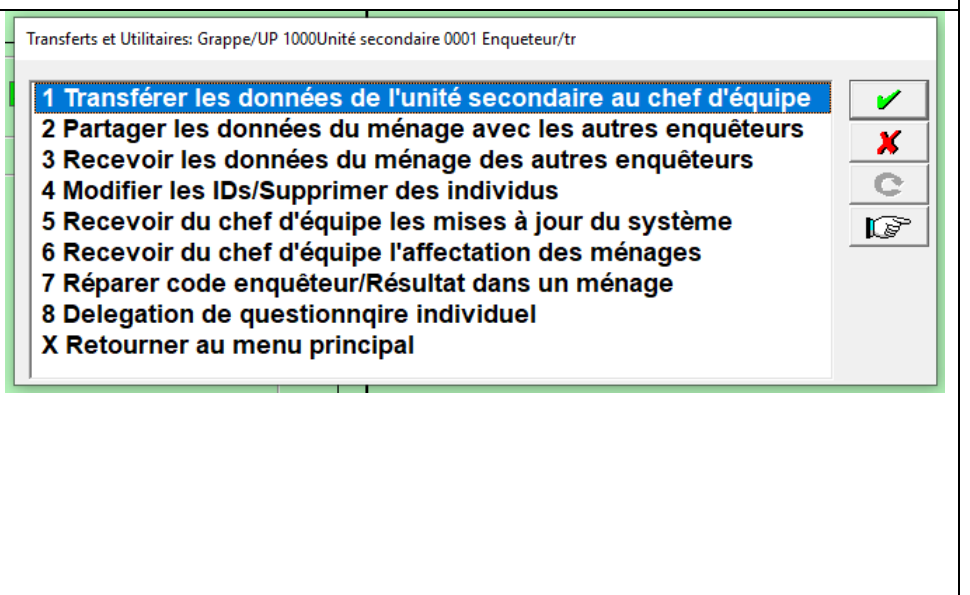
- Les données de l'unité secondaire sont envoyées au superviseur
- Les affectations de ménages sont reçues du superviseur
- Des données sont échangées entre enquêteurs (par exemple, il peut s'avérer nécessaire de transférer le questionnaire ménage à l'enquêtrice qui s'apprête à remplir un questionnaire femme)
- Le programme est mis à jour à partir du superviseur

Tous les transferts entre enquêteur et superviseur sont effectués à l'aide du sous-menu Echange de données.

Pour accéder au menu des transferts cliquez sur l'option A "Echange de données / Autres utilitaires" du menu principal.



Le menu de transfert apparaît après un court délai alors que le système initialise le périphérique Bluetooth.



Les options du menu d'échange de données sont :

Numéro	Titre	Description
1	Transférer les données de l'unité secondaire au superviseur	Envoyer au superviseur toutes les données que vous avez collectées dans la grappe
2	Partager les données ménage avec d'autres enquêteurs	Partager les données d'un ménage avec un autre enquêteur

<b>3</b>	<b>Recevoir des données ménage d'autres enquêteurs</b>	Recevoir des données d'un ménage d'un autre enquêteur afin que vous puissiez effectuer des interviews pour les personnes éligibles dans le ménage
<b>5</b>	<b>Recevoir du superviseur les mises à jour du système</b>	Recevoir les mises à jour des programmes du système BU71 à partir du superviseur
<b>6</b>	<b>Recevoir du superviseur l'affectation des ménages</b>	Recevoir le fichier d'affectation des ménages de la grappe à partir du superviseur.

### 7.3 Recevoir les affectations de ménages du superviseur

Avant de commencer les interviews dans une unité secondaire donnée, vous aurez besoin de recevoir les affectations des ménages du superviseur. Vous aurez à nouveau à utiliser Bluetooth pour vous connecter au superviseur et recevoir les affectations nécessaires. Vous ne pouvez pas commencer une interview sans avoir reçu les affectations.

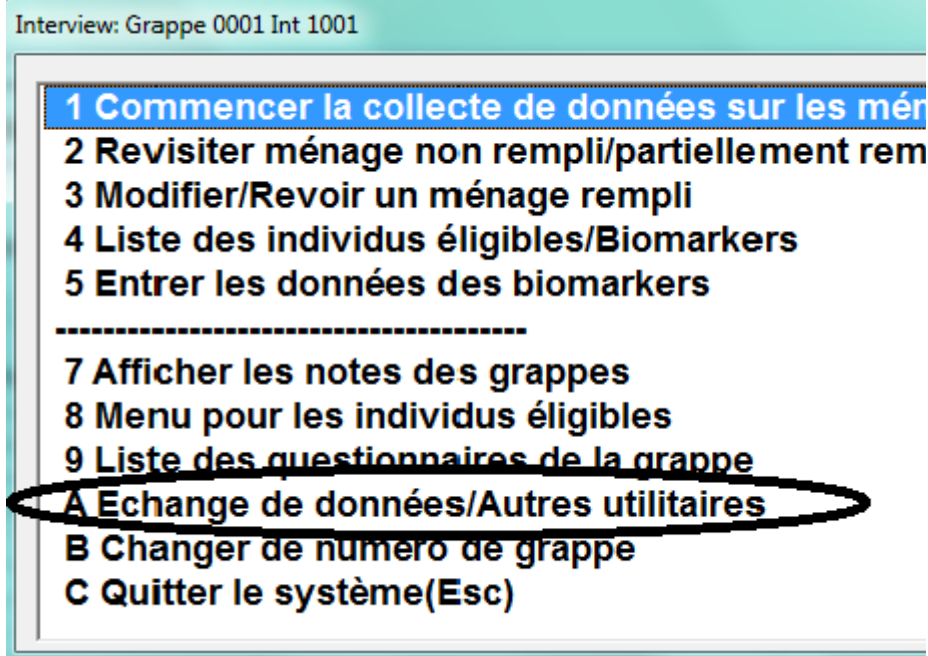
[Menu Princ.]-> [A Echange de données]-> **[A.6 Recevoir du superviseur les affectations de ménages]**



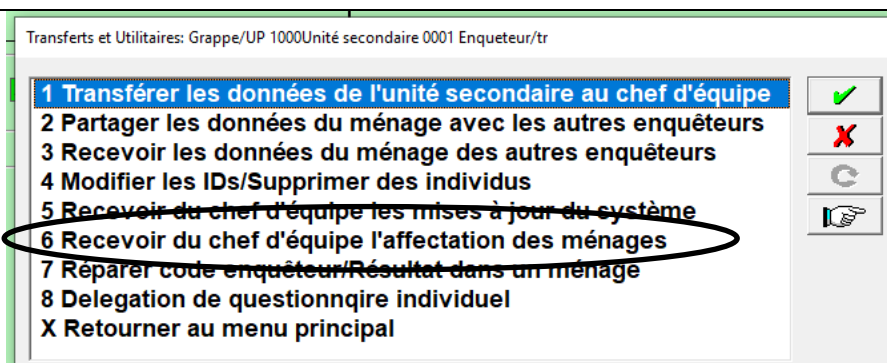
Les affectations de ménages peuvent être envoyées à plusieurs enquêteurs en même temps.

Pour recevoir des affectations de ménages à partir du superviseur les enquêteurs doivent suivre les étapes suivantes :

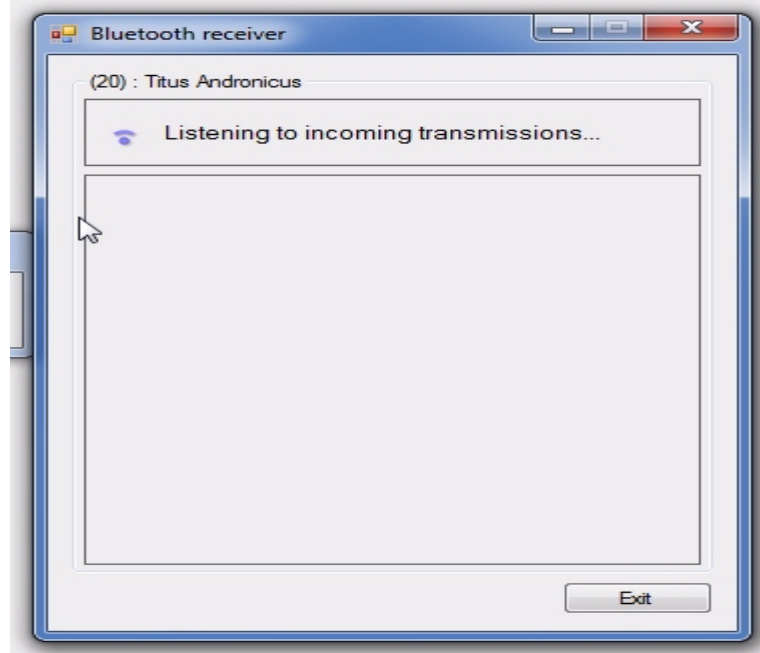
1. Sélectionnez l'option "Echange de données" à partir du menu principal.



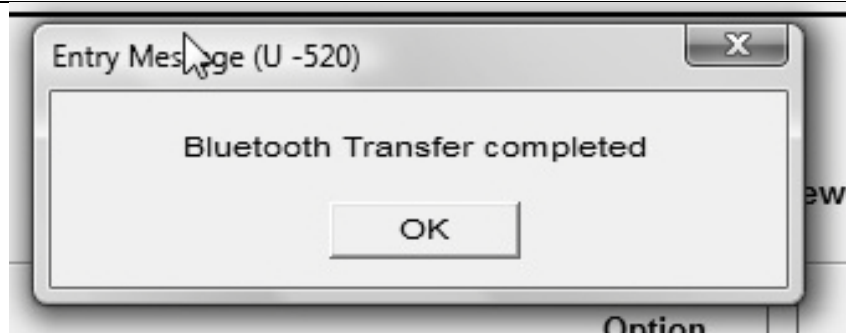
2. Puis sélectionnez l'option "6 Recevoir du superviseur l'affectation des ménages" à partir du menu des transferts.



3. Une fenêtre apparaît, indiquant que la tablette est en mode "réception" et est en attente de connexion de l'appareil émetteur. Le système Bluetooth sur la tablette de l'enquêteur va chercher à trouver la tablette du superviseur. Attendez patiemment qu'elle cherche, en faisant attention à ne pas cliquer sur l'écran au cas où cela perturbe le transfert. La recherche peut prendre jusqu'à deux minutes.



4. Lorsque la machine de l'enquêteur a trouvé la machine de superviseur, le transfert commence. Une fois que les données sont transférées avec succès, la fenêtre de réception disparaît et un message apparaîtra indiquant que le transfert est terminé. Cliquez sur "OK" et le système retourne au menu des transferts.



## 7.4 Envoi des données de l'enquêteur au superviseur

### 7.4.1 Introduction

Les enquêteurs doivent envoyer les données des questionnaires à leur superviseur au moins une fois par jour. Normalement, le meilleur moment pour le faire est le soir, après que les interviews du jour aient été complétées.

**Ce transfert doit être effectué à la fin de chaque journée.** Ce transfert régulier de données est nécessaire pour trois raisons :

1. Pour fournir une sauvegarde des interviews sur la machine de superviseur, au cas où la machine de l'enquêtrice/enquêteur tomberait en panne, perdue ou volée.
2. Pour fournir au chef de l'équipe les informations les plus récentes sur le progrès du travail de l'équipe dans l'unité secondaire, y compris les interviews des ménages et des individus qui ont été accomplis. Cette information permet au chef de l'équipe d'affecter les ménages restants aux enquêtrices/enquêteurs plus efficacement.
3. Pour permettre au superviseur d'examiner les données reçues, afin de vérifier leur qualité et leur exhaustivité.

### 7.4.2 Les étapes de transfert des données au superviseur

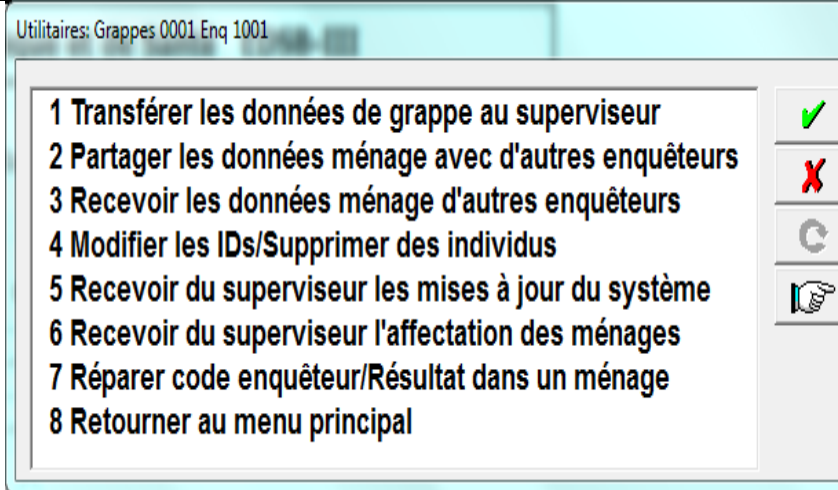
[Menu Princ.] -> [Echange de données/utilitaires] -> **[A.1 Transférer les données au superviseur]**

Pour envoyer des interviews au chef de l'équipe, suivez les étapes ci-dessous.

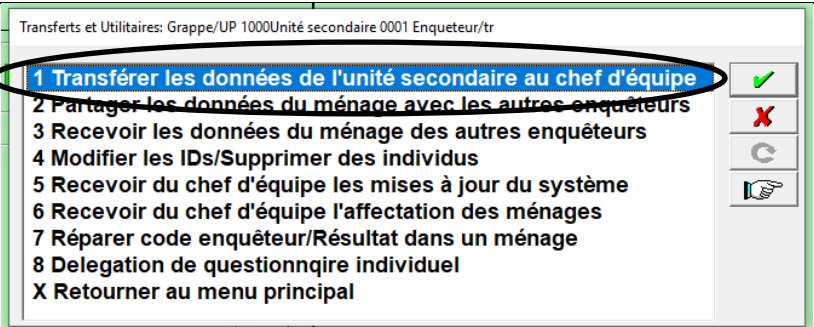


**Le transfert de l'enquêteur au superviseur ne peut se faire que pour un enquêteur à la fois.**

1. L'enquêteur doit attendre jusqu'à ce que le superviseur ait mis sa tablette en mode "réception" avant de commencer le transfert. En attendant le superviseur, l'enquêteur doit s'assurer qu'il est dans le menu de transfert.

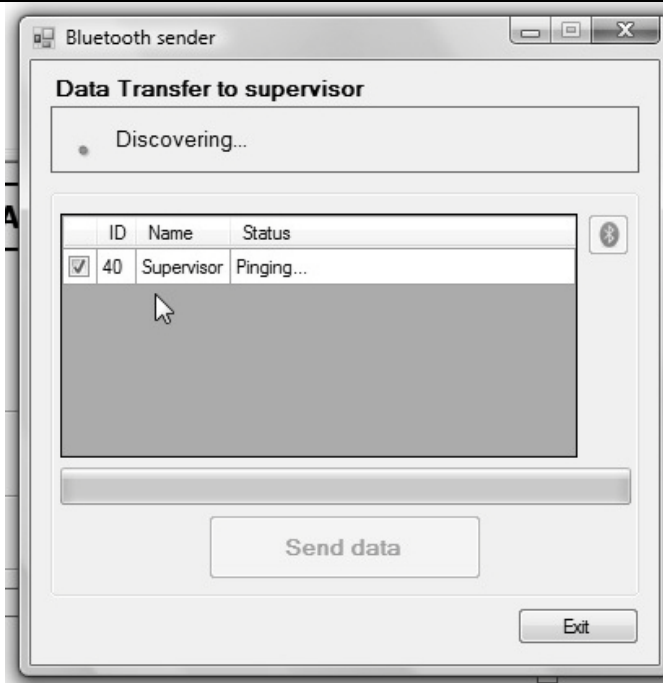


2. Quand le superviseur est prêt à recevoir, l'enquêteur doit choisir l'option "1: Transférer les données au superviseur" du menu de transfert.

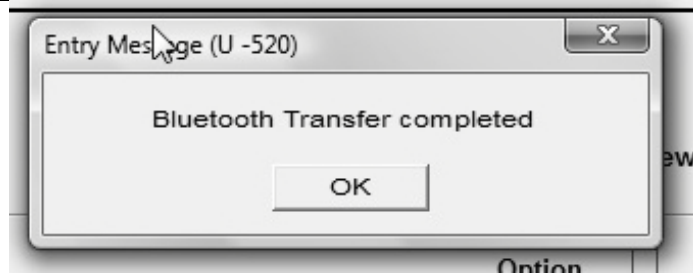


3. La fenêtre de transmission Bluetooth apparaît. Le système Bluetooth va chercher à trouver la tablette du superviseur. Attendez patiemment qu'elle cherche, en faisant attention à ne pas cliquer sur l'écran au cas où cela perturbe le transfert. La recherche peut prendre jusqu'à deux minutes.

Lorsque le système trouve la machine de superviseur, il va se connecter et transférer les données automatiquement.



4. Lorsque le transfert est terminé, le message suivant apparaît. Cliquez sur "OK" pour revenir au menu de transfert.



## 7.5 Envoyer les données des ménages aux autres enquêteurs

### 7.5.1 Introduction

Cette option permet à un enquêteur de «partager» ses données des ménages avec un ou plusieurs autres enquêteurs dans la même équipe. Cela peut être nécessaire pour deux raisons :

1. Pour permettre à un enquêteur d'effectuer des interviews avec des personnes du même sexe. Dans ce cas, l'enquêteur qui a fait l'enquête ménage peut partager les données du ménage avec un ou plusieurs femmes enquêtrices sur son équipe.
2. Pour accélérer le travail d'interviews individuelles dans un grand ménage en divisant les enquêtes individuelles entre deux ou plusieurs enquêteurs.

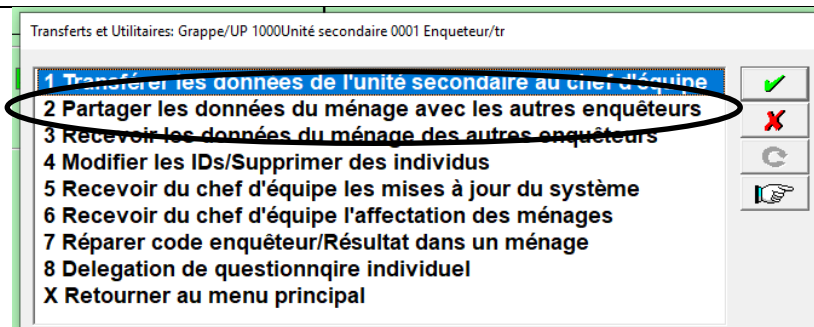
L'option permettant de partager des données sur les ménages avec un autre enquêteur est accessible à partir du menu transfert.

### 7.5.2 Étapes à suivre pour transférer des données de ménage entre enquêteurs

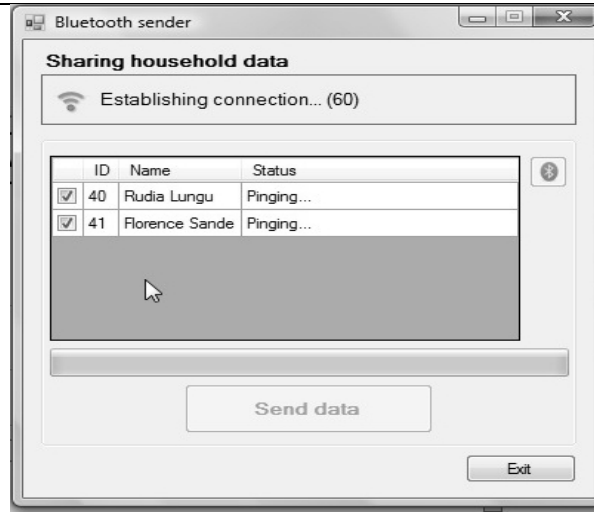
[Menu Princ.] -> [A Echange de données/ Utilitaires] -> [A.2 Partager les données de ménage]

Pour partager des données ménages à partir du menu de transfert, suivez les étapes ci-dessous.

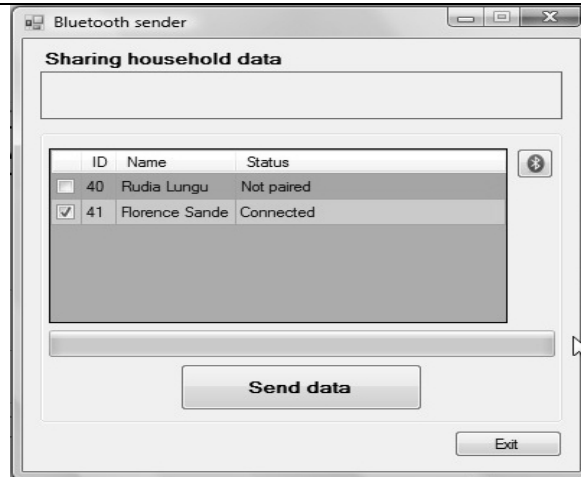
1. A partir du menu de transfert sélectionnez l'option "2: partager les données de ménages avec un autre enquêteur".



2. La fenêtre suivante apparaît indiquant que votre tablette est à la recherche de l'autre enquêteur.



3. Lorsque votre tablette localise la tablette de l'autre enquêteur, vous verrez que le bouton "Envoyer des données" devient actif au bas de l'écran. Cliquez sur ce bouton pour envoyer les données sur les ménages partagés.



4. La tablette va envoyer les données. Lorsque le transfert est terminé, la fenêtre disparaît et le programme va revenir au menu principal.



### 7.5.3 Réception des données de ménage

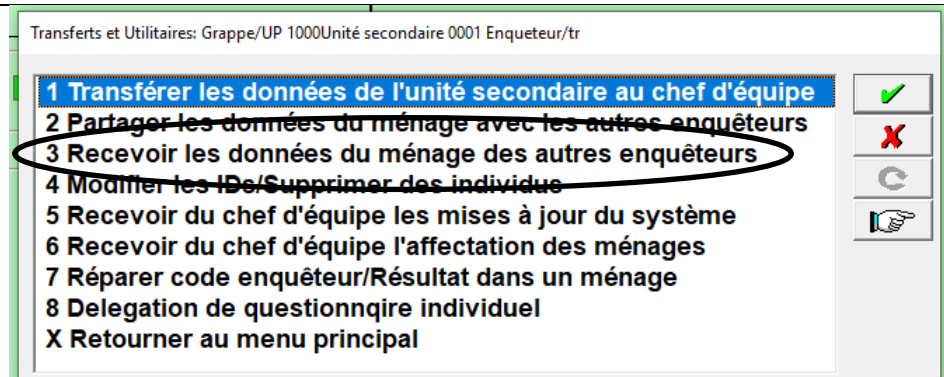
[Menu Princ.] -> [Echange de données/ utilitaires] -> [A.3 Recevoir des données ménage]

Ensuite, suivez les mêmes étapes que pour recevoir les affectations des ménages du superviseur décrites dans la section "F1 recevoir l'affectations des ménages."



Lorsque vous recevez un ménage commun, notez que vous ne serez pas en mesure de modifier ou de voir l'interview ménage de ce ménage. Vous ne serez en mesure que d'accéder à des interviews individuelles dans ce ménage.

1 L'enquêteur voulant recevoir le fichier de données des ménages devrait d'abord mettre sa tablette en mode de réception en sélectionnant l'option 3 "Recevoir les données ménage" dans le menu de transfert.



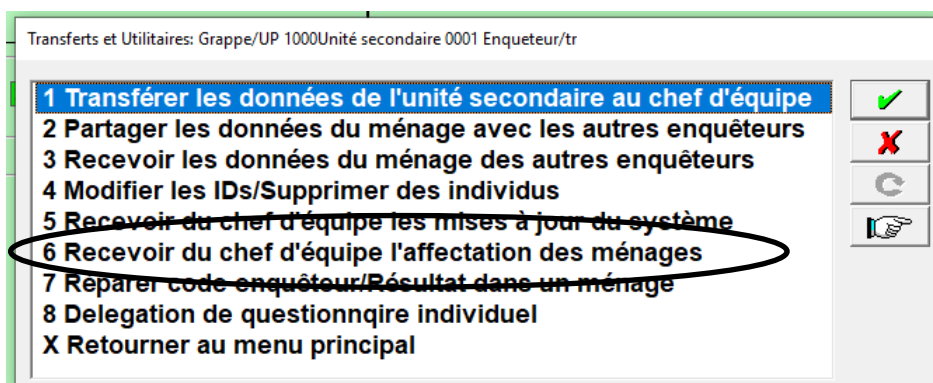
## 7.6 Recevoir les mises à jour du système

Dans certains cas, le système devra être mis à jour tandis que le travail de terrain est en cours, pour corriger les erreurs ou effectuer d'autres changements. Le superviseur recevra la mise à jour sur sa tablette et la transférera ensuite aux enquêteurs.

La procédure pour recevoir des mises à jour du superviseur est similaire à celle qui consiste à recevoir les affectations des ménages. Les mises à jour peuvent être transférées à plusieurs enquêteurs à la fois.

[Menu Princ.]-> [A Echange de données/utilitaires]-> **[A.5 Recevoir les mises à jour du système]**

Pour recevoir une mise à jour, l'enquêteur doit utiliser l'option "5: Recevoir les mises à jour du superviseur" à partir du menu de transfert.

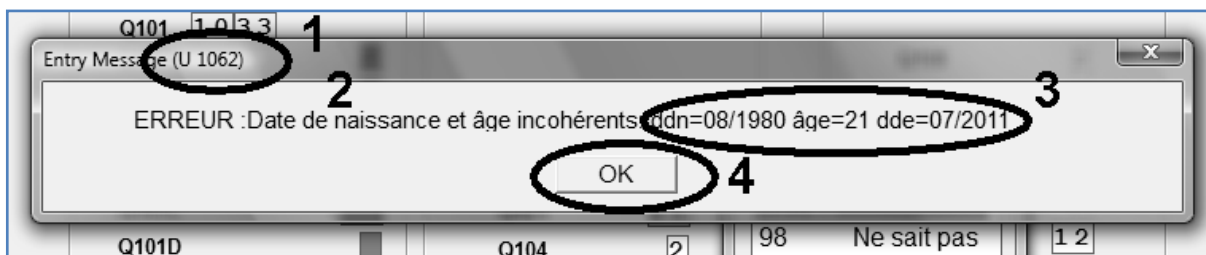


## 8. Messages d'erreurs

Il existe deux types de messages produits par le système de collecte de données :

- Messages d'**erreur**. Ils **doivent être corrigés avant que l'interview ne puisse continuer**. Ces messages concernent normalement des incohérences entre les informations clés de l'interview
- Messages d'**avertissement**. Ils sont précédés par le mot « Avertissement » dans le texte du message. L'enquêtrice/enquêteur peut continuer l'interview sans corriger l'erreur, toutefois tous les messages d'avertissement devraient être passés en revue pour déterminer la raison de l'incohérence, avant de continuer. Si possible, la cohérence doit être identifiée et corrigée, mais il peut ne pas être toujours possible de le faire.

### 8.1 Structure des messages d'erreurs



Dans l'exemple de messages d'erreurs ci-dessus, il y a quatre caractéristiques importantes.

1. Le numéro du message. Chaque message est numéroté.
2. Le texte du message
3. L'information dans le contenu du message montre des informations collectées pendant l'interview. Dans le cas de l'exemple ci-dessus, l'âge et la date de naissance saisis par l'enquêtrice dans la tablette sont inclus dans le contenu du message.
4. Le bouton «OK». Ce bouton peut être appuyé sur pour supprimer le message d'erreur. S'il s'agit d'un message d'avertissement, l'interview peut continuer, si c'est un message d'erreur, le curseur restera sur le champ de la question actuelle jusqu'à ce que le problème causant le message d'erreur soit résolu.

Certains messages ne contiennent pas un seul bouton « OK », mais contiennent plusieurs boutons avec des options différentes. Habituellement, les boutons donnent à l'enquêtrice la possibilité de choisir les questions qui doivent être corrigées.

### 8.3 Instructions pour la résolution des messages d'erreurs

**N'ignorez pas les messages.**

Si vous voyez un message, c'est un avertissement que :

- vous avez fait une erreur en enregistrant les réponses qui vous sont données l'enquêté(e).
- L'enquêté(e) a mal compris vos questions et vous a donné des réponses aux questions posées qui ne sont pas correctes.

- L'enquêté(e) a compris vos questions, mais vous a fourni une information qui n'est pas précise ou correcte.

En plus des instructions spécifiques pour chaque message, vous devriez, en essayant de résoudre un message d'erreur, suivre les règles générales ci-dessous:

1. Lisez le message soigneusement. Faites bien attention à toutes les réponses incluses dans le message. Prenez le temps de réfléchir sur le message et de développer une compréhension claire de la raison d'incohérence.
2. Vérifiez que le message n'a pas été provoqué par une erreur de frappe que vous avez commise. Identifiez les réponses qui pourraient être la cause du message et vérifiez avec l'enquêté(e) que les valeurs que vous avez saisies sont correctes. Souvent, le message lui-même vous montrera les réponses que vous avez saisies et qui devraient être vérifiées avec l'enquêté(e) pour vous assurer qu'elles sont correctes.
3. Si l'incohérence était bien provoquée par les réponses de l'enquêté(e), bien insistez, s'il est possible, pour identifier une réponse correcte.
4. Soyez poli et diplomatique en parlant avec l'enquêté(e). Ne présumez pas que l'enquêté(e) est fautif (ve) pour avoir fourni une information contradictoire.
5. **N'inventez pas une réponse pour résoudre un message d'erreur.** Si vous ne pouvez pas résoudre le problème après vérification des erreurs de frappe et après avoir insisté auprès de l'enquêté(e), il est préférable de poursuivre l'entretien sans faire une correction. Si nécessaire, faites une note pour expliquer la situation.
6. Si le message est un avertissement et que le problème ne peut pas être facilement résolu, il vaut mieux, souvent, de continuer l'interview sans faire de corrections.
7. Si vous avez un message d'erreur qui ne peut pas être résolu et que la machine ne vous permet pas de continuer, vous pouvez changer les réponses pour permettre l'enquête de continuer, mais **vous devez noter les réponses originales** en utilisant la fonction « Note ».

## 9. CORRECTION DES CODES D'IDENTIFICATION ET DE RESULTATS

### 9.1 Introduction

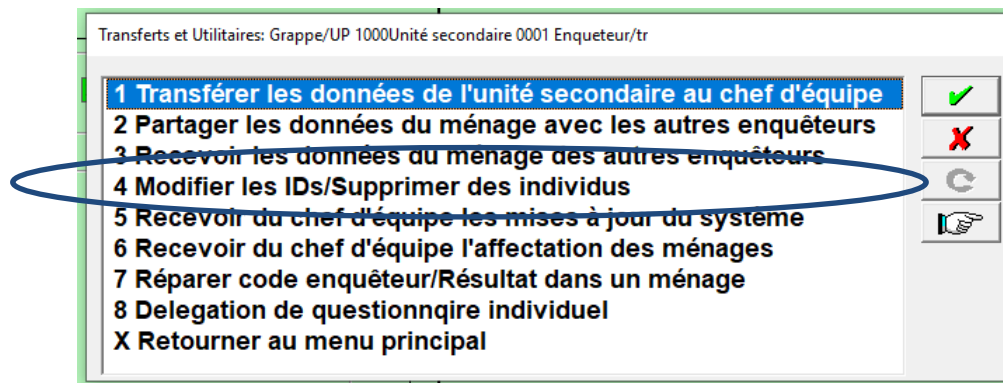
Il est quelques fois nécessaire de corriger les codes d'identification, numéros d'unités secondaires ou codes d'enquêteurs associés aux questionnaires recueillis sur le terrain.

Type de correction	Raison de la correction
Changer le numéro du ménage	Le nom du chef de ménage avait été sélectionné par erreur avant de réaliser l'interview du ménage.
Changer le numéro de ligne de la femme	Le nom de l'enquêtée avait été sélectionné par erreur avant de réaliser une interview Femme.
Changer le code de l'enquêteur	L'enquêteur a utilisé un mauvais code d'enquêteur en commençant leur menu, ou un enquêteur a utilisé la tablette d'un autre enquêteur pour mener une interview.
Changer le numéro de l'unité	L'enquêteur n'a pas changé le numéro de l'unité

secondaire.	secondaire au numéro correct avant de commencer une interview.
Effacer une interview	1. L'enquête est non éligible 2. L'interview est une copie d'une interview déjà menée.

Ces corrections doivent être menées en utilisant l'option :

[Menu principal]-> [A Echange de données/autres utilitaires]-> **[A.4 Modifier les IDs/Supprimer des individus]**



## 9.2 Modifiez/Effacez les codes ID questionnaires

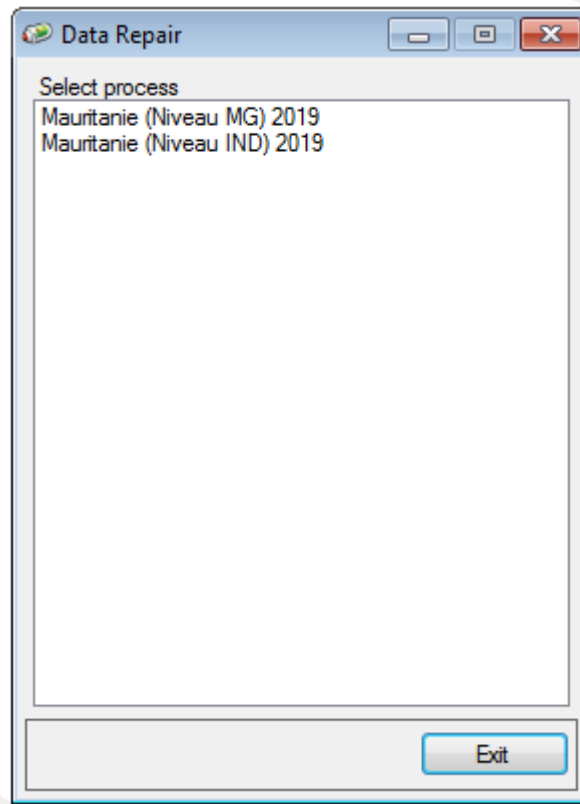
Avant de commencer la modification des codes d'identification du questionnaire, vous devez écrire les informations suivantes:

1. Numéro de l'unité secondaire
2. Numéro de ménage
3. Numéro de ligne de l'enquête (si vous modifiez/effacez un questionnaire individuel)
4. Votre code d'enquêteur

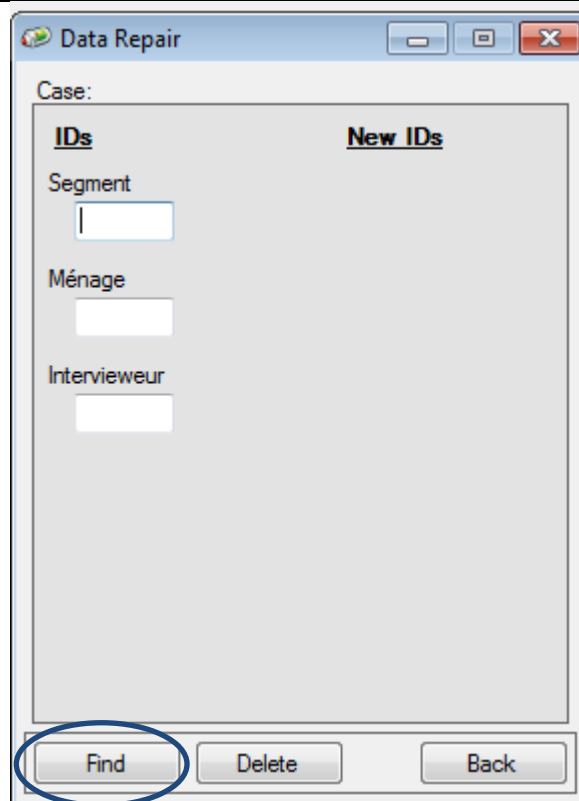
Quand vous aurez retranscrit ces informations, suivez les étapes suivantes pour modifier les codes d'identification du questionnaire ou pour éliminer une interview.

<p>1. Sélectionnez l'option : "4 : Modifier ID's / Supprimer individus"</p>	
---	--

2. La fenêtre suivante apparaîtra. Cliquez sur la ligne “Mauritanie (Niveau MG) 2019” pour accéder aux questionnaires Ménage (“Mauritanie (Niveau IND) 2019” pour accéder au questionnaire Femme/Homme).

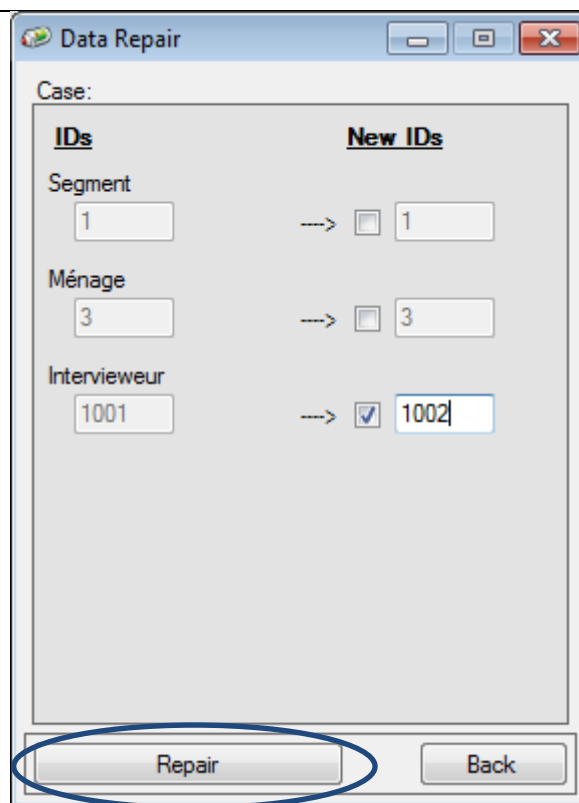


3. Le prochain écran va montrer des espaces pour enregistrer Numéro de l'unité secondaire, Numéro de ménage, Numéro de ligne (si questionnaire Femme ou Homme) et Code d'enquêteur. Chaque code doit être enregistré correctement pour identifier le questionnaire que vous désirez modifier. Enregistrez chaque code tour à tour. Quand vous avez enregistré un code dans un espace, cliquez sur le prochain espace pour y accéder.

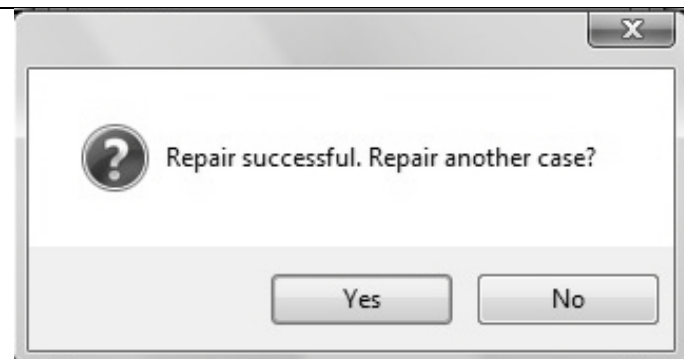


4. Quand tous les codes sont enregistrés, cliquez sur le bouton “Find” “Trouver”

5. La fenêtre va afficher une série de nouveaux espaces vides vis à vis ceux que vous avez remplis avec des cases à cocher auprès de chacun. Pour modifier un espace, cliquez d'abord sur la case à cocher annexe pour l'activer, ensuite enregistrez le nouveau code. Dans l'exemple affiché à droite, le code d'enquêteur est change de 41 à 42. Quand vous aurez fait les changements requis, cliquez sur le bouton « Repair »



6. Le programme affichera un message "Réparation réussie. Réparer un autre cas?" Sélectionnez "oui" pour réparer un autre ou « non » pour revenir au menu des corrections.



### 9.3 Corriger le code résultat Ménage

De temps en temps, le code résultat du ménage devient inconsistant avec son statut réel. Dans ce cas, l'enquêteur peut utiliser l'option 2 du menu de correction pour modifier le code résultat Ménage

Après sélection de l'option 2, l'écran suivant apparaîtra. Le code d'enquêteur et/ou le code résultat Ménage peuvent être modifiés. Une fois les codes modifiés le système sauvegardera les résultats et reviendra au Menu Corrections.

Enter code you wish to change to in household 4

Numéro du ménage 0,0,0,4

Adresse du ménage A,D,D,R,E,S,S,E,4

Nom/adresse du Chef ménage C,H,E,F

Ménage sélectionné pour l'Enquête Homme 1

Ménage sélectionné pour l'Enquête Hépatite B 2

Enquêteur/trice affecté(e) au ménage 2,0,0,1

Résultat du ménage rempli ou non 1

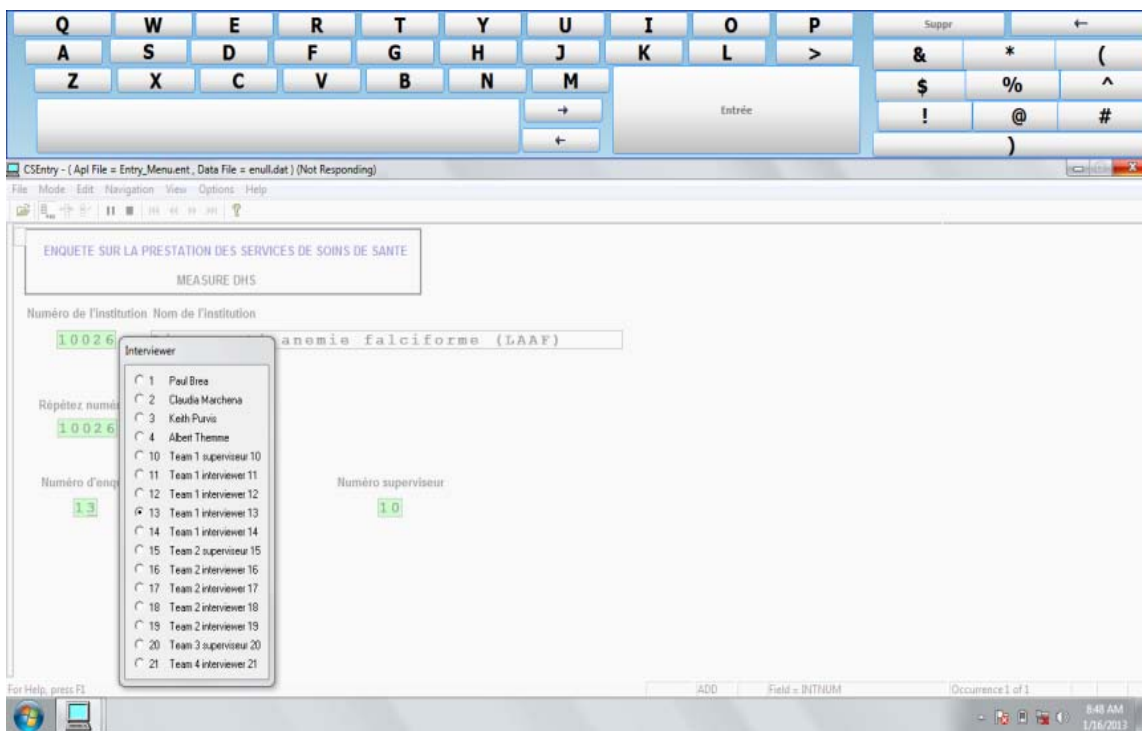
- 0 Not visited yet
  - 1 Completed
  - 2 No member home
  - 3 Entire HH absent
  - 4 Postponed
  - 5 Refused
  - 6 Dwelling vacant/not dwell
  - 7 Dwelling destroyed
  - 8 Dwelling not found
  - 9 Other
- ← [ ] →

## 10. Dépannage

### 10.1 Problèmes avec des fenêtres inactives

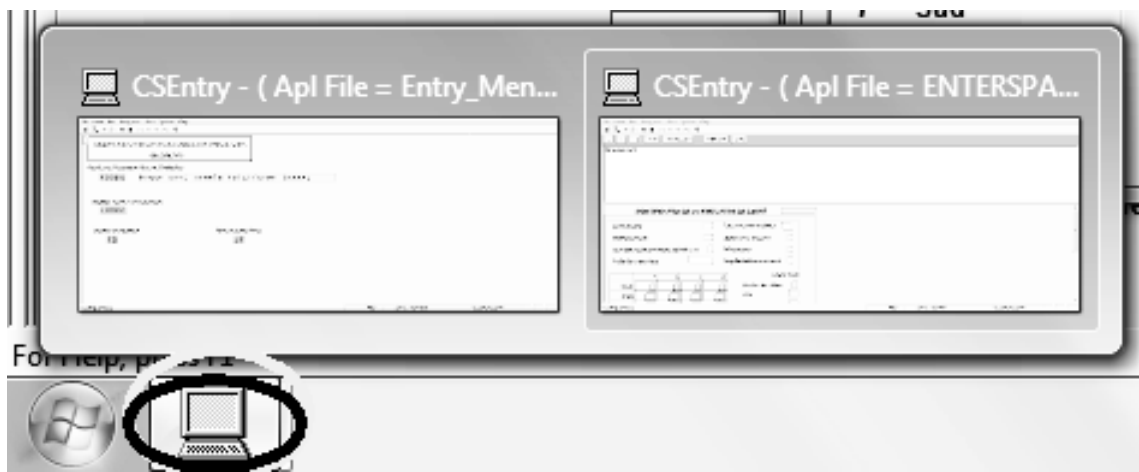
Quand vous commencez une nouvelle interview, le système d'enregistrement de données CPro ouvrira une nouvelle fenêtre pour l'interview. Par conséquent il y a désormais deux fenêtres CPro ouvertes, une pour le menu et une pour l'interview. Toutefois, seule la fenêtre interview est considérée comme "active" et la fenêtre Menu est suspendue et attend que la fenêtre interview soit fermée (c'est-à-dire résultant du fait que l'enquêteur quitte l'interview) avant de pouvoir se réactiver. Pendant que la fenêtre Menu est inactive **elle ne peut répondre à aucun "click" du stylet ou à des commandes du clavier**. Vous pouvez savoir quand une fenêtre est inactive parce qu'un symbole de roue est visible au centre de la fenêtre et l'écran est gris.

Normalement une fenêtre Menu ne pose pas de problèmes parce que la fenêtre Interview est toujours celle qui est visible. Toutefois, occasionnellement la fenêtre Menu peut cacher la fenêtre interview.



#### Inactive Window

Pour résoudre ce problème, cliquez sur une icône ordinateur qui est visible en bas et à gauche de l'écran (voyez l'image). Quand vous faites ceci le système va afficher deux icônes qui représentent les deux fenêtres, comme il est démontré dans les images ci-dessous. Cliquez sur l'icône de gauche pour restaurer la fenêtre interview.



## 7.2 La tablette ne répond pas aux commandes

Parfois en utilisant la tablette, elle devient “gelée”, et ne peut répondre aux commandes ou clicks.

Pour résoudre ce problème:

D’abord, vérifiez que le problème n’est pas au niveau du stylet ou de l’écran en convertissant la tablette en mode Laptop et en utilisant la souris et le clavier (physiques).

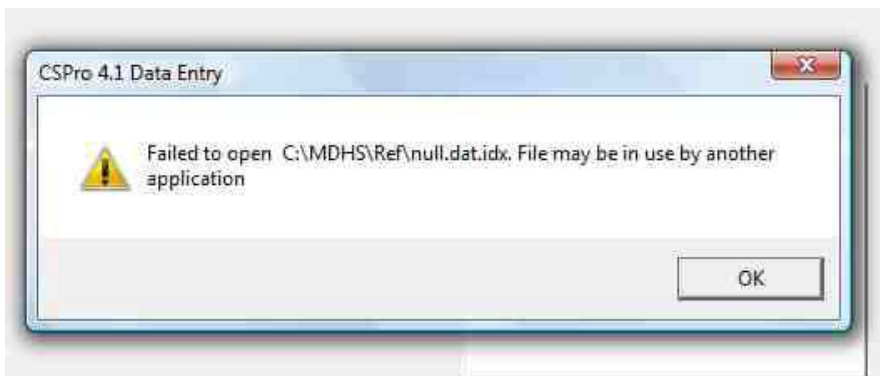
Si l’étape ci-dessus ne résout pas le problème, il peut y avoir une fenêtre “cachée” qui en soit la cause. Pour enlever la fenêtre “cachée”, pressez les touches ALT+F4 sur le clavier physique. (Voyez ci-dessous)



Si ces deux méthodes ne fonctionnent pas, pressez longuement sur le bouton POWER jusqu’à ce que l’écran devienne noir, pour forcer la machine à s’éteindre.

## 10.3 Message “Echec à l’ouverture”

Parfois, en essayant d’utiliser le menu EDSM, vous pouvez voir un message commençant avec les mots “Failed to open/Echec à l’ouverture” comme ci-dessous.



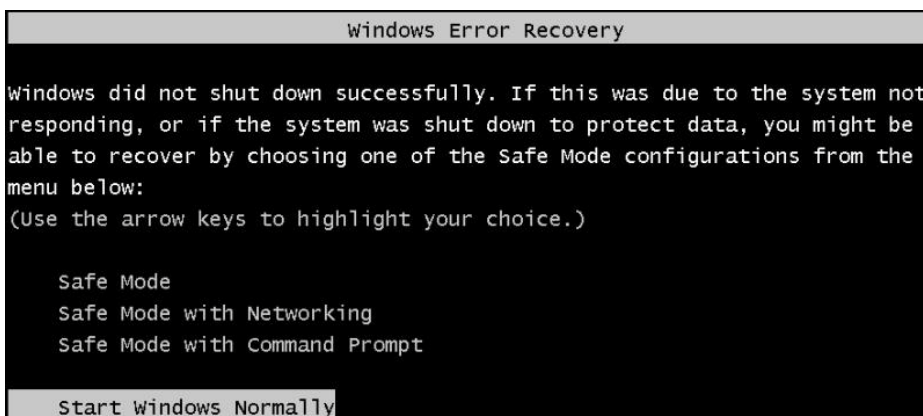
Ce problème survient normalement quand l'enquêteur a déjà initié le menu EDSM et essaie encore de le lancer. Cliquez sur le bouton "OK" pour enlever le message. Ensuite, cherchez l'icône ordinateur de CSPPro en bas et à gauche de l'écran, cliquez sur l'icône pour restaurer la fenêtre Menu.

## 10.4 Messages d'erreur de Windows pendant l'allumage

### 10.4.1 «Windows n'a pas fermé avec succès»

Si la tablette est éteinte subitement (par exemple si la batterie s'est épuisée), vous pouvez voir apparaître un de ces deux messages quand la tablette se rallume ou démarre.

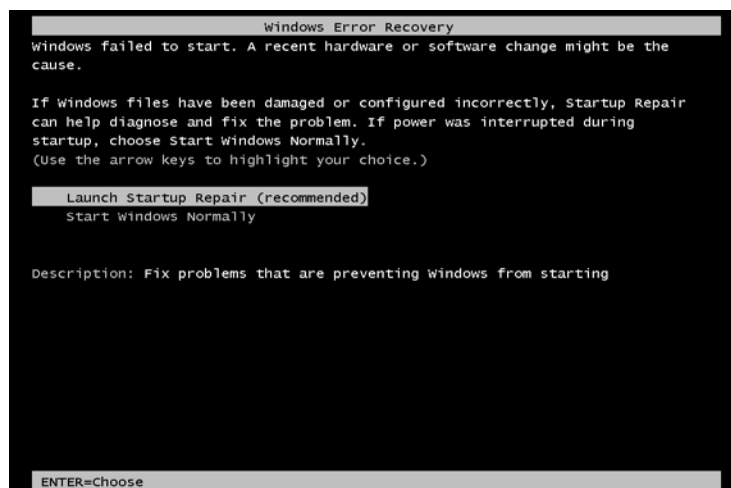
Le premier message peut apparaître suite à un arrêt forcé (forced shutdown).



Le message commence avec les mots: : « Windows did not shut down successfully...», et présente trois options pour le démarrage.. La sélection par défaut est "Start Windows Normally" et cette sélection **ne doit pas être modifiée**. Pressez la touche ENTER sur le clavier (physique) ou attendez que le système continue. N'essayez pas de changer l'option par défaut.

### 10.4.2 «Windows a échoué d'allumer »

Le second message apparaît quand le processus de démarrage est interrompu par exemple par échec de la batterie..



Pour ce message, vous devez choisir l'option "Start Windows Normally". Ne pas utiliser le premier choix "Launch Startup Repair".



**Si vous sélectionnez l'option "Launch Startup Repair" ceci peut empêcher le fonctionnement de votre tablette. Si vous voyez ce message, et que vous avez des doutes, éteignez immédiatement la tablette et informez votre superviseur.**