

REPUBLIQUE DU SENEGAL  
Un peuple - Un but - Une foi

MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

AGENCE NATIONALE DE LA STATISTIQUE  
ET DE LA DEMOGRAPHIE

**ANSD**

Recensement Général de la Population et de l'Habitat, de l'Agriculture et de l'Elevage

***Tout le monde compte !***



## RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT, DE L'AGRICULTURE ET DE L'ELEVAGE



## MANUEL D'UTILISATION DE L'APPLICATION WEB DE SUIVI DE LA COLLECTE

Version juillet 2013

# SOMMAIRE

<b>LEXIQUES :</b>	<b>4</b>
<b>INTRODUCTION</b>	<b>5</b>
<b>I. PRE REQUIS</b>	<b>5</b>
<b>II. INSTALLATION DE L'APPLICATION</b>	<b>5</b>
<b>III. DEMARRAGE DE L'APPLICATION</b>	<b>5</b>
<b>IV. PAGE D'ACCUEIL</b>	<b>5</b>
<b>V. ESPACE PUBLIC</b>	<b>6</b>
<b>VI. ESPACE PRIVE</b>	<b>7</b>
6.1. Contrôle de la collecte	10
6.2. Pyramide des âges de la population	11
6.3. Tableau de collecte par DR	13
6.4. Tableau récapitulatif de la population	14
6.5. Effectif des résidents collectés	14
6.6. Données collectées des ménages	14
6.7. Téléchargement	20
6.8. Visites	21
6.9. Saisie questionnaire	22
6.10. Tableau de collecte par version application	28
6.11. Attestation de service fait	29
6.12. Quitus matériel :	31
6.13. Changement de mot de passe	32
6.14. Envoi de bases de données	34
6.15. Statistiques de connexions	35
6.16. Statistiques de téléchargements	36
6.17. Suivi des transferts et synchronisation superviseurs	37
6.18. Suivi synchronisations des agents recenseurs	38
6.19. Suivi Logs des transferts	39
6.20. Foires aux questions (FAQ)	40
6.21. Annuaire de recherche d'informations sur le personnel RGPHAE, le matériel, les finances	41

6.22. Gestion d'accès des utilisateurs _____	45
6.23. Gestion des envois de fichiers _____	45
6.24. Tableau récapitulatif du nombre de ménage recensés (ordinaires, collectifs, agricoles) : _____	46
6.25. Etat d'avancement de la collecte sur l'ensemble du Sénégal _____	47
6.26. Composition des équipes _____	49
A. Coordonnateur Départemental _____	49
B. Superviseur _____	50
<b>ANNEXE : LISTE DES FIGURES</b> _____	<b>53</b>

## LEXIQUES :

- **Synchronisation** : c'est le fait de récupérer des données d'un dispositif informatique à un autre.
- **Transfert** : c'est le fait d'envoyer des données d'un dispositif informatique à un autre.
- **Navigateur web** : c'est une application qui permet de consulter des sites web.
- **Connexions** : c'est une action qui permet de lier un dispositif informatique à un autre.
- **Téléchargement** : c'est une opération de transmission d'informations d'un site à un autre, en d'autres termes récupération d'information distants.
- **Logs** : Historisation des informations liés aux manipulations de données.
- **Serveur** : c'est un dispositif informatique matériel ou logiciel qui offre des services, à différents clients. Les services les plus courants sont : partages fichiers, accès aux informations, courrier électronique, partages imprimantes, logiciels applicatifs etc ...

## INTRODUCTION

L'application web permet de faire le suivi de la collecte avec des tableaux de bords, afin de voir la performance des enquêteurs sur le terrain. Elle sera utilisée principalement par tous les acteurs du système (Agent recenseur, Superviseur, Contrôleur, Coordonnateur Régional/Départemental et aussi les utilisateurs concernés par le RGPHAE).

Elle permet aussi d'ajouter des informations d'un questionnaire via un formulaire web.

### I. PRE REQUIS

Cette application web est installée au niveau d'un serveur web. Son installation sera détaillée dans la section suivante.

Pour utiliser l'application, l'utilisateur (agent recenseur, contrôleur, superviseur, coordonnateur TIC, coordonnateur départemental, coordonnateur régional, grand public, administrateurs du système) a besoin de :

- une connexion internet
- un navigateur web, de préférence **Firefox** à partir de la version 9.

### II. INSTALLATION DE L'APPLICATION

L'application, développée sous la plateforme **dotnet de Microsoft** (.Net), est déployée dans un serveur web et utilise une base de données.

Elle permet aux utilisateurs de se connecter à l'application depuis leur ordinateur, à condition d'avoir une connexion internet.

### III.DEMARRAGE DE L'APPLICATION

Depuis un navigateur web, il faut entrer le lien : <http://rgphae.ansd.sn/suivirgphae>.

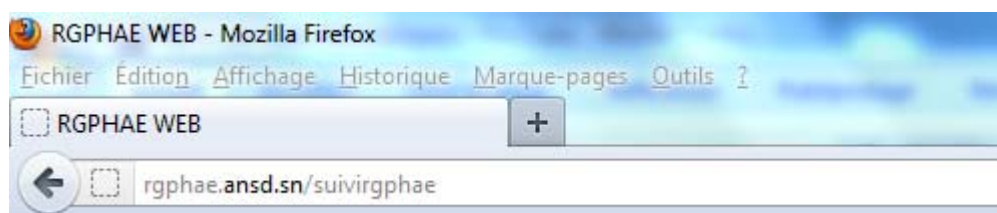


Figure 1 : Démarrage de l'application

### IV.PAGE D'ACCUEIL

La page d'accueil de l'application est montrée dans l'image ci-dessous :

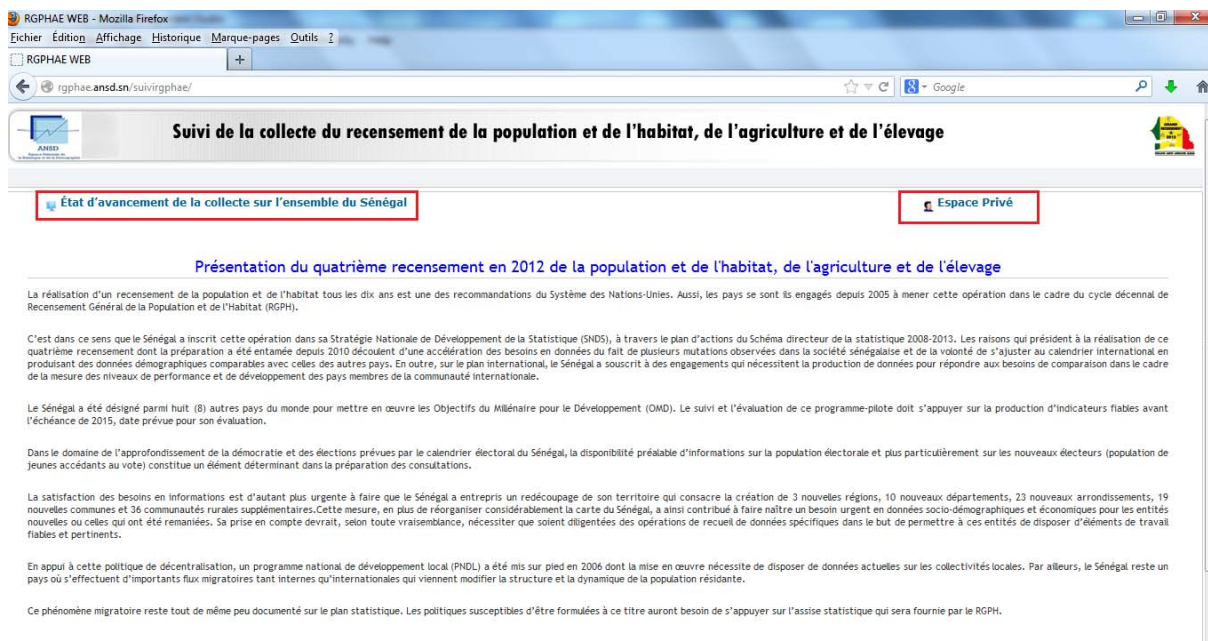


Figure 2 : Page d'accueil

Cette page présente de façon générale le quatrième Recensement Général de la Population et de l'Habitat, de l'Agriculture et de l'Elevage au Sénégal (RGPHAE).

Elle possède également deux liens « **Etat d'avancement de la collecte sur l'ensemble du Sénégal** » et « **Espace privé** » qui pointent respectivement vers la partie publique et la partie privée du site.

## V. ESPACE PUBLIC

L'espace public du site est représenté dans l'image ci-dessous :

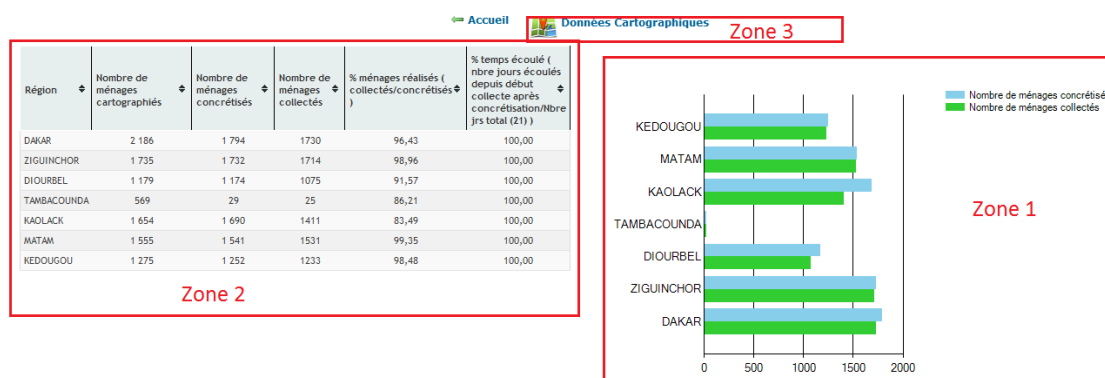


Figure 3 : Espace public

Cette page contient un tableau et un graphique montrant l'évolution de la collecte par région, le nombre de ménages collectés par rapport au nombre attendu.

Pour mieux visualiser les informations de cette page :

- Un clic sur la « **zone 1** » fait agrandir le tableau
- Un clic sur la « **zone 2** » augmente la taille du graphique
- Un clic sur la « **zone 3** » pour afficher les cartes interactives renseignant sur le suivi de la collecte.



Figure 3.1 : Carte interactive pour le suivi de la collecte



Figure

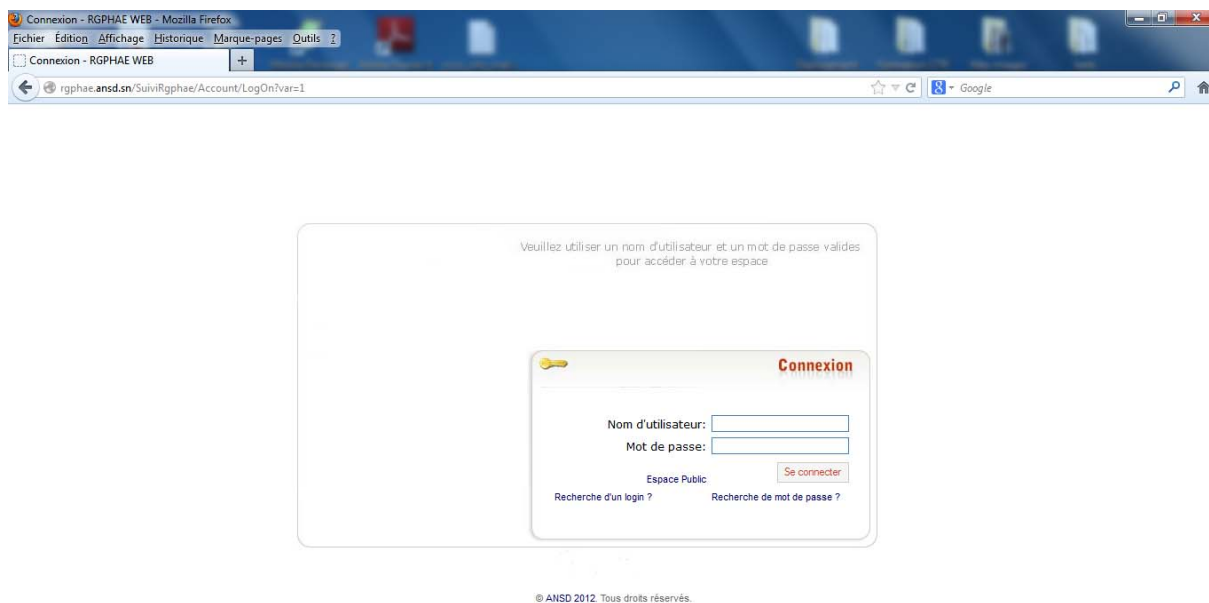
3.2 : Carte interactive pour le suivi de la collecte

Pour retourner à la page d'accueil du site, il faut cliquer sur le lien « **Accueil** ».

## VI. ESPACE PRIVE

L'espace privé, dédié aux personnes authentifiées et reconnues par le système, change de vue selon le profil de celui qui est connecté.

La page de connexion correspond à l'image ci-dessous :



**Figure 4 : Page de connexion**

Le tableau suivant décrit les différentes fonctionnalités dont chaque profil a accès.



	Agent Recenseur	Superviseur	Contrôleur	Coordonnateur départemental	Coordonnateur régional	Coordonnateur TIC	Expert DSDS	Utilisateur simple	Système
<b>Fonctionnalités</b>									
Contrôle de la collecte	Non	Oui	Non	Non	Non	Non	Non		Oui
Pyramide des âges de la population	Non	Oui	Non	Non	Non	Non	Non		Oui
Tableau de collecte par DR	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui		Oui
Tableau de collecte par version DR	Non	Non	Non	Oui	Oui	Oui	Oui		Oui
Etat d'avancement de la collecte sur l'ensemble de la population	Non	Non	Non	Oui	Oui	Oui	Oui		Oui
Tableau récapitulatif de la population	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui		Oui
Tableau récapitulatif du nombre de ménage recensés (ordinaires, collectifs, agricoles)	Non	Non	Non	Oui	Oui	Oui	Oui		Oui
Effectif des résidents	Non	Oui	Non	Non	Non	Non	Non		Oui
Données collectées des ménages	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui		Oui
Suivi synchronisation des agents recenseurs par DR	Non	Non	Non	Oui	Oui	Oui	Oui		Oui
Suivi des transferts et synchronisation superviseurs	Non	Non	Non	Oui	Oui	Oui	Oui		Oui
Logs des transferts de données superviseurs	Non	Non	Non	Non	Non	Oui	Oui		Oui
Attestation de service fait	Non	Oui	Non	Oui	Non	Oui	Non		Oui
Rechercher	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui		Oui
Changement de mot de passe	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui		Oui
Envoi de fichiers	Non	Oui	Non	Oui	Oui	Oui	Oui		Oui
Statistiques de connexions	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non		Oui
Statistiques de téléchargements	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non		Oui
Téléchargement	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui		Oui
Visites	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui		Oui

## 6.1. Contrôle de la collecte

«**Résumé** : affiche les informations de collecte qui sont les tableaux de répartitions »

Cette page affiche sous format tabulaire les informations collectées. Ce tableau contient les colonnes suivantes :

- Région
- Département
- Contrôleur
- DR de Base
- DR
- Agent recenseur
- Concessions
- Ménages
- Résident présents
- Résident absents
- Total.

Par défaut, toutes les données des régions et des départements sont affichées.

1 Éléments d'identification du DR au niveau de toutes les régions Région 2 Département

Accueil Visualiser Visualiser

Région	Département	Contrôleur	DR de Base	DR	Agent recenseur	Concessions	Ménages	Résident présents	Résident absents	Total
DAKAR	DAKAR	Fatou Diop		011301120002	Seydi Aboubacar Sy dit Khalifa Malick Guèye	23	155	666	8	674
DAKAR	DAKAR	Fatou Diop		011301120003	Yacine Diéye	68	95	484	4	488
DAKAR	DAKAR	Fatou Diop		011301120001	André Bernard Ndiaye	17	106	422	3	425
DAKAR	DAKAR	Fatou Diop		011301120004	Ndiapaty Diouf	23	144	625	44	669
DAKAR	DAKAR	Fatou Diop		011301120005	Ahmadou Khadim Ndiaye	41	143	487	34	521
DAKAR	PIKINE	Daouda Diop		012301210035	Mamadou Diarisso	50	66	669	12	681
DAKAR	PIKINE	Daouda Diop		012301210034	Awa Guèye	55	111	657	8	665
DAKAR	PIKINE	Daouda Diop		012301210032	Mamadou Lamine Mbaye	71	112	770	9	779
DAKAR	PIKINE	Cheikh babou Gaye		012301310014	El H Malick Soko	78	122	928	17	945
DAKAR	PIKINE	Cheikh babou Gaye		012301310013	Sokhna Gueye	79	149	1174	21	1195
DAKAR	PIKINE	Cheikh babou Gaye		012301310015	Assane Niang	59	108	724	11	735
DAKAR	PIKINE	Cheikh babou Gaye		012301310012	Serigne Sallou Sène	94	99	799	29	828
DAKAR	PIKINE	Cheikh babou Gaye		012301310016	Babacar Bokoum	68	117	864	12	876
DAKAR	PIKINE	Daouda Diop		012301210036	Ramatoulaye Diallo	93	103	701	13	714
DAKAR	PIKINE	Daouda Diop		012301210033	Amélia Diégane Senghor	35	100	573	4	577
ZIGUINCHOR	ZIGUINCHOR	Jean Didier Gaëtan Bassene		023202010005	Jean de Dieu Mansaly	111	140	695	31	726
ZIGUINCHOR	BIGNONA	Chérif Oumar Diédhiou		021203040007	Mouhamadou Diédhiou	93	116	765	35	800
ZIGUINCHOR	BIGNONA	Chérif Oumar Diédhiou		021203040132	Fatou Niaty Badji	55	55	449	22	471
ZIGUINCHOR	BIGNONA	Chérif Oumar Diédhiou		021203040008	Pape Ibou Diélang Badji	58	78	708	17	725
ZIGUINCHOR	BIGNONA	Chérif Oumar Diédhiou		021203040001	Landing Diédhiou	40	98	549	8	557

1 2 3 4 5 6 7 >

Figure 5 : Contrôle collecte (Données globales)

A partir des listes déroulantes en « 1 » et « 2 », il est possible de filtrer les données du tableau par région et/ou département.

Pour cela, il faut choisir le filtre souhaité puis la liste se rafraichit automatiquement.

L'image ci-dessous représente les données concernant uniquement la région de Dakar.

Éléments d'identification du DR au niveau de la région de DAKAR

Région

DAKAR

Département

Accueil

Visualiser

Visualiser

Région	Département	Contrôleur	DR de Base	DR	Agent recenseur	Concessions	Ménages	Résident présents	Résident absents	Total
DAKAR	DAKAR	Fatou Diop		011301120002	Seydi Aboubacar Sy dtt Khalifa Malick Guéye	23	155	666	8	674
DAKAR	DAKAR	Fatou Diop		011301120003	Yacine Diéye	68	95	484	4	488
DAKAR	DAKAR	Fatou Diop		011301120001	André Bernard Ndiaye	17	106	422	3	425
DAKAR	DAKAR	Fatou Diop		011301120004	Ndiapaly Diouf	23	144	625	44	669
DAKAR	DAKAR	Fatou Diop		011301120005	Ahmadou Khadim Ndiaye	41	143	487	34	521
DAKAR	PIKINE	Daouda Diop		012301210035	Mamadou Diarissou	50	66	669	12	681
DAKAR	PIKINE	Daouda Diop		012301210034	Awa Guéye	55	111	657	8	665
DAKAR	PIKINE	Daouda Diop		012301210032	Mamadou Lamine Mbaye	71	112	770	9	779
DAKAR	PIKINE	Cheikh babou Gaye		012301310014	El H Malick Soko	78	122	928	17	945
DAKAR	PIKINE	Cheikh babou Gaye		012301310013	Sokhna Guéye	79	149	1174	21	1195
DAKAR	PIKINE	Cheikh babou Gaye		012301310015	Assane Niang	59	108	724	11	735
DAKAR	PIKINE	Cheikh babou Gaye		012301310012	Sergine Saliou Sène	94	99	799	29	828
DAKAR	PIKINE	Cheikh babou Gaye		012301310016	Babacar Bokoum	68	117	864	12	876
DAKAR	PIKINE	Daouda Diop		012301210036	Ramatoulaye Diallo	93	103	701	13	714
DAKAR	PIKINE	Daouda Diop		012301210033	Amélia Diégane Senghor	35	100	573	4	577

Figure 6 : Contrôle collecte (Région de Dakar)

## 6.2. Pyramide des âges de la population

« **Résumé** : Ce module est une solution informatique pour afficher les informations de collecte qui sont les pyramides des âges de la population »

Cette fonctionnalité permet d'afficher :

- La pyramide des âges par groupe d'âge (**00-04, 05-09, 10-14, 15-19, 20-24, 25-29, 30-34, 35-39, 40-44, 45-49, 50-54, 55-59, 60-64, 65-69, 70-74, 75-79, 80-84, 85-89, 90-94, 95-99, 100+**)
- Le tableau de répartition des résidents par âge.

L'image ci-dessous représente la page affichant les résidents regroupés par classe d'âge, par sexe et par la situation de résidence (absent, présent) ainsi que la pyramide des âges correspondante.

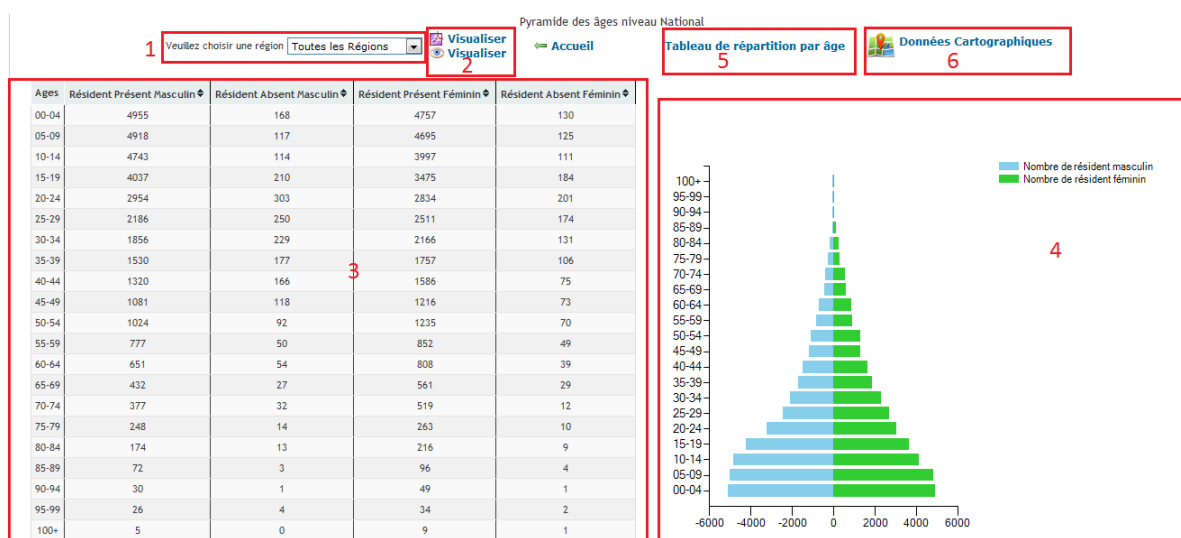


Figure 7 : Pyramide des âges des résidents

Par défaut, les résultats affichés concernent toutes les régions. Pour affiner les données, on peut choisir une région dans la liste en « 1 » et automatiquement le tableau ainsi que le graphique se mettent à jour.

En cliquant sur visualiser « 2 » on affiche le rendu actuel sous format PDF ou format d'impression

Pour une meilleure visibilité, le tableau affiché ainsi que la pyramide peuvent être agrandis en cliquant dans les zones « 3 » ou « 4 ».

Toujours dans l'image ci-dessus, le lien indiqué en « 5 » permet d'afficher le tableau de répartition des résidents des ménages par âge, par sexe et par situation de résidence. Cela correspond à l'image ci-dessous.

Le lien « 6 » permet de visualiser une carte interactive renseignant sur le suivi de la collecte par région.

Tableau de répartition par âge				
Accueil				
Ages	Résident Présent Masculin	Résident Absent Masculin	Résident Présent Féminin	Résident Absent Féminin
0	1004	40	947	29
1	828	28	796	29
2	1048	40	972	25
3	1056	36	1006	21
4	1050	26	1051	28
5	983	27	974	31
6	989	30	970	36
7	1132	22	1025	20
8	990	21	951	25
9	847	17	795	15
10	1116	17	932	19
11	720	18	640	14
12	1114	29	937	24
13	892	29	742	22
14	924	22	770	34
15	969	44	821	44
16	801	44	679	35
17	769	35	651	33
18	869	51	792	44
19	650	36	547	30
20	901	97	827	81
21	480	41	404	17
22	660	64	585	41

Figure 8 : Tableau de répartition des résidents par âge

Cette page prend en compte les personnes âgées de 0 à 112 ans. Pour faciliter la visualisation des données, trente (30) lignes sont affichées par page avec une pagination en bas qui permet de naviguer entre les pages. Cette pagination, sous forme de numéro, est affichée dans l'image ci-dessous.



Figure 9 : Pagination du tableau de répartition

Il y a quatre (4) pages affichant respectivement la répartition des résidents de :

- 0 à 29 ans
- 30 à 59 ans

- 60 à 89 ans
- 90 à 112 ans.

### 6.3. Tableau de collecte par DR

« **Résumé** : Ce tableau permet d'avoir des données agrégées du DR suivant la région, le département jusqu'au Ca/CR »

Ce module permet d'afficher le taux de réalisation de la collecte au niveau national par DR. Dès l'ouverture de la page, les données affichées concernent toutes les régions ; cela est montré dans l'image ci-dessous.

Eléments d'identification du DR au niveau National					
Status	Tous les DR'S	Région	Département	Ville/Commune/Arrondissement	CA/CR/Commune
Accueil					
Numéro DR	Attendus	Collectés	% réalisés(collectés/ attendus)	Nombre de jours de la collecte : 116 Jour(s)	
011301120001	131	106	80,92 %	112 Jour(s)	
011301120002	175	155	88,57 %	112 Jour(s)	
011301120003	168	95	56,55 %	186 Jour(s)	
011301120004	194	144	74,23 %	112 Jour(s)	
011301120005	169	143	84,62 %	112 Jour(s)	
012301210032	150	112	74,67 %	112 Jour(s)	
012301210033	101	100	99,01 %	110 Jour(s)	
012301210034	120	111	92,50 %	0 Jour(s)	
012301210035	93	66	70,97 %	112 Jour(s)	
012301210036	164	103	62,80 %	105 Jour(s)	
012301310012	172	99	57,56 %	113 Jour(s)	
012301310013	171	149	87,13 %	95 Jour(s)	
012301310014	138	122	88,41 %	0 Jour(s)	
012301310015	129	108	83,72 %	113 Jour(s)	
012301310016	122	117	95,90 %	0 Jour(s)	
021203040001	107	98	91,59 %	111 Jour(s)	
021203040007	117	116	99,15 %	111 Jour(s)	
021203040008	77	78	101,30 %	0 Jour(s)	
021203040131	79	77	97,47 %	111 Jour(s)	
021203040132	59	55	93,22 %	110 Jour(s)	

Figure 10 : Evolution de la collecte

Les données de cette page peuvent aussi être filtrées (voire encadré) dans l'ordre par :

- Statut
- Région
- Département
- Ville/Commune/Arrondissement
- CA/CR/Commune.

Les données étant volumineuses, des paginations (figure ci-dessous) sont prévues en bas de page.



Figure 11 : Pagination (collecte par DR)

## 6.4. Tableau récapitulatif de la population

« **Résumé** : Ce tableau permet d'avoir des données agrégées de la population suivant le sexe et la situation de résidence »

Cette page permet d'estimer la population sénégalaise au niveau national en affichant le nombre d'hommes et de femmes par :

- Résident présent
- Résident absent
- Visiteur.

Cela est montré dans la figure ci-dessous.



Figure 12 : Récapitulatif de la population

Les données peuvent être filtrées en choisissant dans l'ordre :

- Région
- Département
- Ville/Commune/Arrondissement
- CA/CR/Commune.

## 6.5. Effectif des résidents collectés

« **Résumé** : Tableau des effectifs des résidents collectés selon le contrôleur, le type de ménages et le milieu ».

En cliquant sur « liste de DR » on a tous les DR qui concernent ce contrôleur. De la même manière en cliquant sur un DR on obtient la liste des concessions de ce DR ainsi de suite, ainsi de suite jusqu'au niveau ménage.

## 6.6. Données collectées des ménages

« **Résumé** : permet de visualiser les données issues de la collecte »

Ce module permet de visualiser toutes les données de la collecte, du DR jusqu'au niveau le plus bas.

- Il permet d'afficher les différents DR ainsi que la fiche du DR et les concessions qui s'y trouvent.
- Pour chaque concession, on peut voir sa fiche ainsi que ses ménages.
- Pour chaque ménage, il est possible d'afficher sa fiche, les individus qui le composent, les décès du ménage, les migrants ainsi que les données agricoles.

La figure ci-dessous représente la liste des DR.

Liste DR au niveau National  
[Accueil](#) | |

Région:  Département:  Ville/Commune / Arrondissement:  CA/CR/Commune:

Nombre Total de DR : 121

1	2	Code DR	Milieu
<a href="#">Fiche DR</a>	<a href="#">Liste Concessions</a>	131201020031	Rural
<a href="#">Fiche DR</a>	<a href="#">Liste Concessions</a>	131201020006	Rural
<a href="#">Fiche DR</a>	<a href="#">Liste Concessions</a>	131201020005	Rural
<a href="#">Fiche DR</a>	<a href="#">Liste Concessions</a>	131201020004	Rural
<a href="#">Fiche DR</a>	<a href="#">Liste Concessions</a>	131201020002	Rural
<a href="#">Fiche DR</a>	<a href="#">Liste Concessions</a>	131201010013	Rural
<a href="#">Fiche DR</a>	<a href="#">Liste Concessions</a>	131201010012	Rural
<a href="#">Fiche DR</a>	<a href="#">Liste Concessions</a>	131201010008	Rural
<a href="#">Fiche DR</a>	<a href="#">Liste Concessions</a>	131201010006	Rural
<a href="#">Fiche DR</a>	<a href="#">Liste Concessions</a>	131201010005	Rural
<a href="#">Fiche DR</a>	<a href="#">Liste Concessions</a>	131101000012	Urbain
<a href="#">Fiche DR</a>	<a href="#">Liste Concessions</a>	131101000011	Urbain
<a href="#">Fiche DR</a>	<a href="#">Liste Concessions</a>	131101000009	Urbain
<a href="#">Fiche DR</a>	<a href="#">Liste Concessions</a>	131101000008	Urbain
<a href="#">Fiche DR</a>	<a href="#">Liste Concessions</a>	131101000004	Urbain
<a href="#">Fiche DR</a>	<a href="#">Liste Concessions</a>	111202010020	Rural
<a href="#">Fiche DR</a>	<a href="#">Liste Concessions</a>	111202010019	Rural
<a href="#">Fiche DR</a>	<a href="#">Liste Concessions</a>	111202010018	Rural
<a href="#">Fiche DR</a>	<a href="#">Liste Concessions</a>	111202010017	Rural
<a href="#">Fiche DR</a>	<a href="#">Liste Concessions</a>	111202010016	Rural

Figure 13 : Liste des DR

Pour afficher la fiche du DR, il faut cliquer sur le lien « **Fiche DR** » en « **1** ». Le lien « **Liste Concession** » en « **2** » donne accès à la liste des concessions du DR.

La figure suivante représente la fiche d'un DR.

**Fiche DR**

DR:	083101000003
DR de base:	
Nom Quartier/Village:	MONTAGNE
Milieu:	Urbain
Affectation:	Agent Recenseur
Prénom:	Moussa
Nom:	Diop

Figure 14 : Fiche DR

La liste des concessions est représentée sous la figure ci-dessous.

Figure 15 shows the 'Liste Concession' interface. It features a search bar at the top with a 'RECHERCHER' button. Below the search bar are several buttons: 'Ajout Concession', 'Liste Individu(s) Flottant(s)', and 'Ajout Individu(s) Flottant(s)'. The main table displays concession details, including 'Code Concession', 'Nom Chef', 'Ménages ordinaires', 'Ménages collectifs', 'Quartier/village', and 'Adresse'. Numbered red boxes highlight specific elements: 1. Search bar, 2. 'Fiche Concession' button, 3. 'Liste Menage' button, 4. Edit icon, 5. 'Ajout Concession' button, 6. 'Liste Individu(s) Flottant(s)' button, and 7. 'Ajout Individu(s) Flottant(s)' button.

Figure 15 : Liste des concessions

A partir de cette liste (figure ci-dessus) vous avez les possibilités suivantes :

- Afficher les concessions d'un DR, en saisissant le numéro du DR dans le champ prévu en « 1 » puis cliquer sur le bouton « **RECHERCHER** »,
- Afficher la fiche d'une concession (voir « 2 »),
- Voir la liste des ménages d'une concession (voir « 3 »),
- Modifier une concession (voir « 4 »),
- Ajouter une nouvelle concession (voir « 5 »),
- Voir la liste des individus flottants (voir « 6 »).
- Ajouter un individu flottant (voir « 7 »).

Les figures ci-dessous représentent quelques pages correspondants aux options citées.

## Fiche concession

Figure 16 shows the 'Fiche concession' interface. It displays a form with fields for 'Dr:', 'Concession:', 'Chef concession:', 'Ménage ordinaire:', 'Ménage collectif:', 'Adresse:', and 'Observations:'. Each field has a corresponding input box containing data.

Figure 16 : Fiche concession



---

## Modification Concession

CODE DR : 131201020031    Code Concession : 054

Modification

Nom Chef (nomchef)  
MAMADOU SAVANE

Nombre de ménages ordinaires  
1

Nombre de ménages collectifs  
0

Adresse  
Concession(adresseconcession)  
MAKO

Observations

etat de la concession  
(habitée,non habité)  
(a08a\_statut)  
habitée

Modifier ← Retour

---

Figure 17 : Modification d'une concession

## Formulaire Concession - Ajout

[← Accueil](#)

CODE DR : 131202020005

**Ajout Concession**

**Nom Chef de Concession**

**Nombre de menage ordinaire**

**Nombre de menage collectif**

**Adresse concession**

**Observations**

**Etat de la concession(est ce que la concession est habitée)**


 **Enregistrer** [← Retour](#)

Figure 18 : Ajout d'une concession

La liste des ménages est affichée dans la figure ci-dessous.

Liste Individus flottantes								
CODE DR : 0531010006			1 Individus dans ce DR					
<a href="#">Retour</a>			<a href="#">Ajout Individus Flottante(s)</a>					
<a href="#">1</a>	<a href="#">2</a>	<a href="#">3</a>	Numero ordre	Prenom	Nom	Age	Sexe	lieu de naissance
Fiche Individu			001	Pape Demba	DI OUF	65	Masculin	Bahrein
Ajout Individus Flottante(s)								
<a href="#">1</a>								

Figure 19 : Liste des individus flottants

En « 1 », le lien permet d'afficher la fiche de l'individu courant

En « 2 », le lien permet de modifier les informations de l'individu flottant en te renvoyant sur le formulaire de saisie des individus flottant

En « 3 », le lien permet de supprimer l'individu flottant

En « 4 », le lien permet de retourner à la liste des concessions du DR courant

En « 5 », le lien permet d'ajouter un nouvel individu flottant

Ajout Individu

[Retour](#) ||

CODE DR : 0531010006

---

**Ajout Individu**

Prénom individu

Nom individu

quel est le sexe de (b06)

Quelle est la date de naissance de (mois) (b07\_m)

Quelle est la date de naissance de (année) (b07\_a)

Quel est l'age de naissance de (b08)

Quel est le lieu de naissance de ? (Pays) (b09)

Quelle est la situation de résidence de (b11)

Quelle est l'ethnie de ? (b17)

Fréquentation scolaire Est-ce que a déjà fréquenté ou fréquente l'école actuellement ?(b29)

Niveau d'instruction de (b32)

[Enregistrer](#) [Retour](#)

**Figure 20 : Ajout d'un nouvel individu flottant**

Liste Menage

[Accueil](#) ||

1

Nom Chef de Menage  [RECHERCHER](#)

CODE DR : 131201020031 Code Concession : 054 1 Menages dans la liste

2	3	4	5	6	7	8	9						
Fiche Menage		Décès	Emigration	Liste Individu	Données Agricoles	Agriculture	Habitat	Code menage	Nom chef Menage	Emigration	Décès	Agriculture	Type
								001	MAMADOU SAVANE			Oui	Ordinaire

[Ajout Menage](#) ||

[Retour](#)

**Figure 21 : Liste des ménages**

A partir du champ prévu en « 1 », il est possible de rechercher un ménage à partir du nom du chef de ménage.

En « 2 », le lien permet d'afficher la fiche du ménage.

En « 3 », lien permet de modifier les caractéristiques du ménage.

En « 4 », il y a la liste des décès du ménage, avec la possibilité de voir la fiche des décès ou de modifier les décès.

En « 5 », il y a la liste des migrants avec la possibilité de voir la fiche d'un migrant ou de modifier ses données.

La liste des individus d'un ménage ainsi que la fiche d'un individu sont accessibles à partir du lien indiqué en « 6 ».

Les données agricoles sont disponibles à partir des liens indiqués en « 7 » et « 8 ».

En « 9 », Modification des caractéristiques de l'habitat du ménage.

En « 10 », Ajout d'un nouveau ménage dans la concession concernée.

## 6.7. Téléchargement

« **Résumé** : permet de télécharger des versions d'applications, des utilitaires et des manuels d'utilisation »

Cette partie offre la possibilité de télécharger :

- de nouvelles versions d'application mobile ;
- de nouvelles versions pour les applications destinées aux superviseurs ;
- des utilitaires ;
- le manuel de supervision ;
- le manuel du contrôleur ;
- les présentations Power Point sur les applications, les bonnes pratiques...
- le manuel de l'agent recenseur.

Ces différentes options sont listées dans la page de téléchargement représentée sous l'image ci-dessous.

Téléchargement		
Type Document	Description du Document	Télécharger
Application	Application mobile (version 4.2 Pilote du 03 01 2013)	<a href="#">Télécharger</a>
Application	Application d'évaluation des agents recenseurs (version 1.0.3 du 24 11 2012)	<a href="#">Télécharger</a>
Application	Application superviseur (version 0.7 du 03 01 2013)	<a href="#">Télécharger</a>
Application	Application départemental (version 1.3 du 21 12 2012)	<a href="#">Télécharger</a>
Application	Application mobile (version 4.3 Pilote du 27 03 2013)	<a href="#">Télécharger</a>
Manuel	Questionnaire RGPHAE 2012	<a href="#">Télécharger</a>
Manuel	Manuel application mobile version 4.2	<a href="#">Télécharger</a>
Présentation	Présentation de l'application de collecte v4.2	<a href="#">Télécharger</a>
Présentation	Présentation évaluation pilote section IT	<a href="#">Télécharger</a>
Présentation	Présentation de l'application de remontée (superviseur) et Départemental	<a href="#">Télécharger</a>
Présentation	Présentation des bonnes pratiques du PDA.	<a href="#">Télécharger</a>
Utilitaire	Utilitaires pour le coordonateurs TIC	<a href="#">Télécharger</a>
<a href="#">← Retour</a>		

Figure 22 : module téléchargement

Pour effectuer un téléchargement, il faut cliquer sur le bouton « **Télécharger** » correspondant à l'option souhaitée.

## 6.8. Visites

« **Résumé** : permet de suivre les visites des agents recenseurs dans les ménages»

Ce module permet de suivre le flux d'information des visites sur chaque ménage.



Figure 23 : Onglet accès aux visites de ménages.

Au clique de cet onglet, il y a les liens suivants :

- **Listing des Visites** : donne accès à une page qui liste les différentes visites effectuées dans un ménage par un agent recenseur. Elle permet de savoir la date à laquelle un AR est passé pour la première fois dans un ménage.

Listing Visites  
Accueil

idvisite	idmenage	idjr	idconcession	datevisite	datelastmodif
1	001	131201020013	004	06/06/2013 12:24	06/06/2013 12:24
2	001	131201020013	003	06/06/2013 12:18	06/06/2013 12:18
3	002	131201020013	003	06/06/2013 12:25	06/06/2013 12:25
4	001	131201020013	008	06/06/2013 13:28	06/06/2013 13:28
5	001	131201020013	014	06/06/2013 14:03	06/06/2013 14:03
6	001	131201020013	015	06/06/2013 14:17	06/06/2013 14:17
7	001	131201020013	009	06/06/2013 12:58	06/06/2013 12:58
8	001	131201020013	016	06/06/2013 14:46	06/06/2013 14:46
9	001	131201020013	062	06/06/2013 13:37	06/06/2013 13:37
10	001	131201020013	060	06/06/2013 16:00	06/06/2013 16:00
11	001	131201020013	083	06/06/2013 16:13	06/06/2013 16:13
12	001	131201020013	089	06/06/2013 16:25	06/06/2013 16:25
13	001	131201020013	056	06/06/2013 16:32	06/06/2013 16:32
14	001	131201020013	058	06/06/2013 16:53	06/06/2013 16:53
15	001	131201020013	023	06/06/2013 17:17	06/06/2013 17:17
16	001	131201020013	010	06/06/2013 12:07	06/06/2013 12:07
17	001	013301130013	020	06/06/2013 10:44	06/06/2013 10:44
18	001	013301130013	021	06/06/2013 15:31	06/06/2013 15:31
19	002	013301130013	021	06/06/2013 21:13	06/06/2013 21:13
20	002	013301130013	021	07/06/2013 00:30	07/06/2013 00:30

Figure 24 : Liste des visites

La liste peut être restreinte à un DR en saisissant le numéro du DR dans le champ prévu en « **1** » puis de cliquer sur le bouton « **RECHERCHER** ».

## 6.9. Saisie questionnaire

Ce module permet de saisir un questionnaire papier à partir de l'interface web de l'application.

Pour accéder au formulaire du questionnaire, à partir de la page d'accueil de l'espace privé, cliquer sur le lien « **Données collectées des ménages** » comme sous la figure ci-dessous.



Figure 25 : Ouverture questionnaire

En cliquant sur ce lien, vous aurez accès à la page ci-dessous qui affiche la liste des DR.

Liste DR au niveau National

Accueil ||

Région:  Departement:  Ville/Commune / Arrondissement:  CA/CR/Commune:

Nombre Total de DR : 121

	Code DR	Milieu
Fiche DR   Liste Concessions	131201020031	Rural
Fiche DR   Liste Concessions	131201020006	Rural
Fiche DR   Liste Concessions	131201020005	Rural
Fiche DR   Liste Concessions	131201020004	Rural
Fiche DR   Liste Concessions	131201020002	Rural
Fiche DR   Liste Concessions	131201010013	Rural
Fiche DR   Liste Concessions	131201010012	Rural
Fiche DR   Liste Concessions	131201010008	Rural
Fiche DR   Liste Concessions	131201010006	Rural
Fiche DR   Liste Concessions	131201010005	Rural
Fiche DR   Liste Concessions	131101000012	Urbain
Fiche DR   Liste Concessions	131101000011	Urbain
Fiche DR   Liste Concessions	131101000009	Urbain
Fiche DR   Liste Concessions	131101000008	Urbain
Fiche DR   Liste Concessions	131101000004	Urbain
Fiche DR   Liste Concessions	111202010020	Rural
Fiche DR   Liste Concessions	111202010019	Rural
Fiche DR   Liste Concessions	111202010018	Rural
Fiche DR   Liste Concessions	111202010017	Rural
Fiche DR   Liste Concessions	111202010016	Rural

Figure 26 : Liste DR

A partir de cette page, cliquer sur le lien « **Liste Concession** » ; ce qui affiche la page ci-dessous, correspondant à la liste des concessions.

Liste Concession

← Accueil || ← Retour

CODE DR : 131201020031      73 Concessions dans la liste

	Code Concession	Nom Chef	Ménages ordinaires	Ménages collectifs	Quartier/village	Adresse
Fiche Concession	054	MAMADOU SAVANE	1	0	MAKO	MAKO
Fiche Concession	052	NON HABITE	0	0	MAKO	MAKO
Fiche Concession	051	NON HABITE	0	0	MAKO	MAKO
Fiche Concession	007	NON HABITE	0	0	MAKO	MAKO
Fiche Concession	032	NON HABITE	0	0	MAKO	MAKO
Fiche Concession	073	NON HABITE	0	0	MAKO	MAKO
Fiche Concession	072	NON HABITE	0	0	MAKO	MAKO
Fiche Concession	015	INHABITE	0	0	MAKO	MAKO
Fiche Concession	067	NON HABITE	0	0	MAKO	MAKO
Fiche Concession	026	MAMADOU DIALLO	1	0	MAKO	MAKO
Fiche Concession	043	ALDI OUMA DABO	1	0	MAKO	MAKO
Fiche Concession	002	INHABITE	0	0	MAKO	MAKO
Fiche Concession	050	KORE SOIRE	1	0	MAKO	MAKO
Fiche Concession	047	BOUBACAR BARY	1	0	MAKO	MAKO
Fiche Concession	048	MAMOUDOU SIDIBE	1	0	MAKO	MAKO
Fiche Concession	045	SAMBA SOW	1	0	MAKO	MAKO
Fiche Concession	044	YORO DIALLO	1	0	MAKO	MAKO
Fiche Concession	066	OUSMANE BINDIA	1	0	MAKO	MAKO

Figure 27 : Liste Concession

A partir de la page affichant la liste des concessions, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

- **Ajouter une concession** : faire un clic sur le lien en « 1 »

### Formulaire Concession - Ajout

← Accueil

CODE DR : 083101000003

**Nom Chef de Concession**

**Nombre de menage ordinaire**

**Nombre de menage collectif**

**Adresse concession**

**Observations**

**Etat de la concession(est ce que la concession est habitée)**

Figure 28 : Ajout concession

Une fois que cette page est affichée, il faut remplir les champs puis cliquer sur le bouton « **Enregistrer** ».

- **Modifier une concession** : faire un clic sur le lien en « **2** »

Modification Concession

CODE DR : 131201020013    Code Concession : 013

Modification

Nom Chef (nomchef)  
ABDOURAHMANE DIA

Nombre de ménages ordinaires  
1

Nombre de ménages collectifs  
0

Adresse  
Concession(adresseconcession)

Observations

etat de la concession  
(habitée,non habité)  
(a08a\_statut)  
habitée

Modifier
← Retour

Figure 29 : Modification concession

A partir de ce formulaire, faire les modifications nécessaires puis cliquer sur le bouton « **Modifier** ».

- Voir la liste des ménages d'une concession : faire un clic sur le lien en « **3** »

Liste Menage

⇒ Accueil ||

Nom Chef de Menage  RECHERCHER

CODE DR : 131201020031    Code Concession : 054    1 Menages dans la liste

	2	3	4	5	6	7	8						
	Fiche Menage	Décès	Emigration	Liste Individu	Données Agricoles	Agriculture	Habitat		Code menage	Nom chef Menage	Emigration	Décès	Agriculture
									001	MAMADOU SAVANE			Oui

Ajout Menage

1

⇒ Retour

Figure 30 : Liste des ménages



Une fois que la liste des ménages est affichée, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

- **Ajouter un ménage** : lien « 1 »

Figure 31 : Ajout ménage

La figure ci-dessus correspond à une partie du formulaire d'ajout d'un ménage. Une fois que tous les champs sont bien renseignés, en bas de la page, vous trouverez un bouton « **Enregistrer** » qui permet d'enregistrer les informations saisies.

- **Modifier un ménage** : lien « 2 » affiche un formulaire qui permet de modifier les informations d'un ménage.
- **Liste des décès d'un ménage** : lien « 3 » affiche une page montrant la liste des décès d'un ménage, mais offre également la possibilité d'ajouter un décès. Cela est représenté sous la figure ci-dessous :

Figure 32 : Décès ménage

Le lien encerclé « **Ajout décès** » permet d'afficher le formulaire d'ajout d'un décès représenté sous la figure ci-dessous.

**Ajout Décès**

Prénoms et nom du décédé

Séxe du décédé

date du décédé (mois)

date du décédé(année)

Age au décès

Déclaration du décès à l'état civil

LE DECES EST INTERVENU DURANT **durant la grossesse**

LE DECES EST INTERVENU DURANT **l'accouchement**

LE DECES EST INTERVENU DURANT **les 42 jours suivant la fin d'une grossesse ou d'un accouchement**


 **Enregistrer**    **Retour**

Figure 33 : Ajout décès

Après avoir renseigné le formulaire, il faut cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » pour enregistrer les informations saisies.

- Liste des émigrations : lien « 4 » affiche la page montrant la liste des émigrations d'un ménage mais aussi un lien « **ajout émigration** » qui permet d'afficher le formulaire d'ajout d'un émigrant. Ce formulaire est présenté sur la figure ci-dessous.

**Ajout Emigration**

Prénoms et nom de l'émigré

Séxe de l'émigré

Lien de parente avec le CM

date de l'émigration (mois)

date de l'émigration (année)

Age au départ

Niveau d'instruction au départ

Profession au départ

Pays de destination

Principal motif de la migration

**Enregistrer**   **Retour**

Figure 34 : Ajout émigration

Après avoir rempli le formulaire, cliquer sur le bouton « **Enregistrer** ».

- Liste des individus : lien « **5** » affiche la liste des individus des ménages. La page affichée permet également de créer des noyaux et d'ajouter des individus dans un ménage donné.
- Données agricoles : lien « **6** » affiche de façon détaillée les données agricoles des ménages. Vous pouvez également faire des ajouts.
- Activités agricoles : lien « **7** » permet d'ajouter et d'afficher les activités agricoles des ménages.
- Habitat : lien « **8** » permet d'ajouter et d'afficher les caractéristiques de l'habitat du ménage.

## 6.10. Tableau de collecte par version application

Ce tableau permet d'avoir des données agrégées du DR selon la version de l'application de collecte, suivant la région, le département jusqu'au Ca/CR.



Figure 35: Accès au tableau de collecte par version application

Généricité pour avoir les états sur chaque DR avec la version de l'application utilisée

Accueil Télécharger

idDR	v4.0	v4.1	v4.2	collectés	duree	attendus
011301120002	156	0	0	156	167	175
011301120003	131	0	0	131	241	168
011301120004	163	0	0	163	167	194
011301120005	148	0	0	148	167	169
012301210032	121	0	0	121	167	150
012301210033	108	0	0	108	165	101
012301210034	131	0	0	131	0	120
012301210035	96	0	0	96	167	93
012301210036	127	0	0	127	160	164
012301310012	139	0	0	139	168	172
012301310013	154	0	0	154	150	171
012301310014	138	0	0	138	0	138
012301310015	113	0	0	113	168	129
012301310016	121	0	0	121	0	122
021203040001	118	0	0	118	166	107
021203040007	116	0	0	116	166	117
021203040008	81	0	0	81	0	77
021203040131	79	0	0	79	166	79
021203040132	57	0	0	57	165	59

Figure 36: Liste d'indentification du DR par version au niveau national

Eléments d'identification du DR au niveau National				
Status	Tous les DR'S	Région	Département	Ville / Commune / Arrondissement
CA/CR/Commune				
Accueil				
Nombre de jours de la collecte : 116 Jour(s)				
Numéro DR	Attendus	Collectés	% réalisés(collectés / attendus)	Temps écoulé
011301120001	131	106	80,92 %	112 Jour(s)
011301120002	175	155	88,57 %	112 Jour(s)
011301120003	168	95	56,55 %	186 Jour(s)
011301120004	194	144	74,23 %	112 Jour(s)
011301120005	169	143	84,62 %	112 Jour(s)
012301210032	150	112	74,67 %	112 Jour(s)
012301210033	101	100	99,01 %	110 Jour(s)
012301210034	120	111	92,50 %	0 Jour(s)
012301210035	93	66	70,97 %	112 Jour(s)
012301210036	164	103	62,80 %	105 Jour(s)
012301310012	172	99	57,56 %	113 Jour(s)
012301310013	171	149	87,13 %	95 Jour(s)
012301310014	138	122	88,41 %	0 Jour(s)
012301310015	129	108	83,72 %	113 Jour(s)
012301310016	122	117	95,90 %	0 Jour(s)
021203040001	107	98	91,59 %	111 Jour(s)
021203040007	117	116	99,15 %	111 Jour(s)
021203040008	77	78	101,30 %	0 Jour(s)
021203040131	79	77	97,47 %	111 Jour(s)
021203040132	59	55	93,22 %	110 Jour(s)

Avec l'onglet qui est tout à fait à gauche, on peut choisir de filtrer les DR complets ou incomplets.

Ensuite, si on veut on peut filtrer par région et puis par département, etc.

## 6.11. Attestation de service fait

Cette page permet au coordonnateur régional, coordonnateurs départementaux et superviseurs de délivrer une attestation de service fait aux agents recenseurs, contrôleurs, chauffeurs afin de valider la fin de leur charge de travail et de pouvoir déclencher leurs paiements.

Pour y accéder, à partir de la page d'accueil, cliquez sur l'onglet en haut à gauche « **attestation de service fait** ».

**Contrôle de la collecte**

Collecte: affiche les informations de collectes qui sont les tableaux de répartitions

**Pyramide des âges de la population**

Ce tableau permet d'afficher les informations de collectes qui sont les pyramides des âges de la population.

**Tableau de collecte par DR**

Ce tableau permet d'avoir des données agrégées du DR suivant la région, le département jusqu'au CA/CR

**Composition des équipes.**

Composition des équipes. Cette page permet de définir les agents formant une équipe, c'est à dire le superviseur, contrôleur, coordonnateur TIC, et agents recenseurs. Elle permet aussi d'affecter les DRs aux agents recenseurs.

**Attestation de Service fait**

Attestation de service fait Cette page permet au coordonnateur régional de délivrer une attestation de service fait aux agents recenseurs, contrôleurs, chauffeurs

**Tableau récapitulatif de la population**

Ce tableau permet d'avoir des données agrégées de la population suivant le sexe et la situation de résidence.

**Tableau récapitulatif du nombre de ménages recensés (ordinaires, collectifs et agricoles)**

Ce tableau permet d'afficher un tableau récapitulatif du nombre de ménages recensés (ordinaires, collectifs et agricoles)

**Effectif des résidents collectés**

Tableau des effectifs des résidents collectés selon le contrôleur, le type de ménages et le milieu.

**Données collectées des ménages**

Ce tableau permet de visualiser les données issues de la collecte.

**Téléchargement**

Téléchargement: permet de télécharger des versions d'applications, des utilitaires et des manuels d'utilisation.

**Rechercher**

Recherches: Informations personnelles Informations sur le matériel Informations sur la finance

**Changement mot de passe**

Changement mot de passe : permet de changer le mot de passe de l'utilisateur connecté.

**Foire aux questions**

C'est un service qui permet de rechercher les solutions à un problème donné.

Figure 37: Accès aux attestations de service fait

Par exemple, si un superviseur veut délivrer les attestations de services fait après avoir cliqué sur l'onglet, voici ce qu'il obtient :

Attestation de Service Fait		
Type agent	Nom agent	<input type="checkbox"/>
Agent Recenseur	Ngor DIENG	<input type="checkbox"/>
Agent Recenseur	Moussa SOW	<input type="checkbox"/>
Agent Recenseur	Coumba MBAYE	<input checked="" type="checkbox"/>
Agent Recenseur	Alassane SECK	<input checked="" type="checkbox"/>
Agent Recenseur	Amy BA	<input checked="" type="checkbox"/>
Agent Recenseur	Yandé SENE	<input checked="" type="checkbox"/>
Contrôleur	Amadou Mour CISS	<input checked="" type="checkbox"/>
Agent Recenseur	Awa SECK	<input checked="" type="checkbox"/>
Agent Recenseur	Aissatou Ngom	<input checked="" type="checkbox"/>
Agent Recenseur	Astou CAMARA	<input checked="" type="checkbox"/>
Contrôleur	Alioune Badara DIAGNE	<input checked="" type="checkbox"/>
Agent Recenseur	Mame Dior DIOP	<input checked="" type="checkbox"/>

[← Retour](#)
[📄 Enregistrer](#)

**Figure 38: Liste des états d'affectation**

Il coche alors les personnes concernées et puis clique sur enregistrer.

Notez qu'avec ce menu, les affectations se font de manière ascendante c'est-à-dire que :

- Le superviseur délivre tous les services faits à ses subalternes (AR et contrôleur) avant de se voir délivrer un service fait par le coordonateur départemental ;
- Le coordonateur départemental délivre tous les services faits au superviseur avant de se faire délivrer son service fait par le coordonateur régional.

A chaque niveau supérieur, on peut visualiser l'état des affectations pour des vérifications supplémentaires, par exemple pour un coordonateur régional, il peut visualiser l'état des affectations des ses superviseurs comme l'indique l'image ci dessus.

Attestation de Service Fait			
Type agent	Nom agent	<input type="checkbox"/>	
Superviseur	Abba Diedhiou	<input checked="" type="checkbox"/>	Voir détail(12 délégués / 12 agents)
Chauffeur	Djimé SIDIBE	<input checked="" type="checkbox"/>	
Chauffeur	Boubacar Diatta	<input checked="" type="checkbox"/>	
Chauffeur	Moussa Goudiaby	<input checked="" type="checkbox"/>	

[Retour](#)   [Enregistrer](#)

 **visualiser l'état des affectations de service fait de ce superviseur**

**Figure 39: Visualisation des services faits**

Après clic sur le lien, il obtient le contenu ci-dessus :

Détail Service Fait			
Type agent	Nom agent		
Contrôleur	Fily Diadhiou	<input checked="" type="checkbox"/>	
Agent Recenseur	Omer Manga	<input checked="" type="checkbox"/>	
Agent Recenseur	Abdoulaye Diallo	<input checked="" type="checkbox"/>	
Agent Recenseur	Thérèse Gomis	<input checked="" type="checkbox"/>	
Agent Recenseur	Oumy Manga	<input checked="" type="checkbox"/>	
Agent Recenseur	Amadou Oury Diallo	<input checked="" type="checkbox"/>	
Agent Recenseur	Casimir Ditt N'Kono Bassene	<input checked="" type="checkbox"/>	
Contrôleur	Jean Didier Gaëtan Bassene	<input checked="" type="checkbox"/>	
Agent Recenseur	Léontine Tendeng	<input checked="" type="checkbox"/>	
Agent Recenseur	Aziz Diabang	<input checked="" type="checkbox"/>	
Agent Recenseur	Joseph Diatta	<input checked="" type="checkbox"/>	
Agent Recenseur	Jean de Dieu Mansaly	<input checked="" type="checkbox"/>	

[Fermer](#)

**Figure 40: Détail des services faits**

Une fenêtre s'ouvre en affichant les détails ; cependant, notez qu'il n'est pas possible d'effectuer des modifications sur les affectations des autres.

## 6.12. Quitus matériel :

Ce module permet au coordonnateur TIC de délivrer un quitus matériel aux agents recenseurs, contrôleurs et chauffeurs.



**Figure 41: Onglet Quitus Matériel**

Au clic de cet onglet on obtient une liste d'agents recenseurs et de contrôleurs. Au clic sur le bouton de choix valide ou invalide l'octroi du quitus de matériel.

Puis on clique soit le bouton « Enregistrer » pour valider les modifications apporter, ou on clique sur le bouton « Retour » afin de retourner à la page d'accueil.

Quitus matériel		
Type agent	Nom agent	<input type="checkbox"/>
Coord. Départemental	OUMAR SANE	<input checked="" type="checkbox"/>
Superviseur	IBRAHIMA NIANG	<input checked="" type="checkbox"/>
Contrôleur	Mame Diarra NDIAYE	<input checked="" type="checkbox"/>
Agent Recenseur	Mariana FATY	<input checked="" type="checkbox"/>
Agent Recenseur	Khady NDIAYE	<input checked="" type="checkbox"/>
Agent Recenseur	Ndeye Ndoungou Ka SOW	<input checked="" type="checkbox"/>
Agent Recenseur	Ndeye SYLLA	<input checked="" type="checkbox"/>
Agent Recenseur	Khadija Nah THIAM	<input checked="" type="checkbox"/>
Contrôleur	Mamadou THIOUNE	<input checked="" type="checkbox"/>
Agent Recenseur	Bruno BADJI	<input checked="" type="checkbox"/>
Agent Recenseur	Babacar NDAO	<input checked="" type="checkbox"/>
Agent Recenseur	Papa Mor NDIAYE	<input checked="" type="checkbox"/>
Agent Recenseur	Chamsidine SAKHO	<input checked="" type="checkbox"/>
Agent Recenseur	Aly Diop	<input checked="" type="checkbox"/>

[Retour](#)
[Enregistrer](#)

**Figure 42: Liste des AR et Contrôleur pour octroi de quitus matériel**

### 6.13. Changement de mot de passe

Ce module permet de changer le mot de passe de l'utilisateur connecté.

Pour cela, cliquez sur l'onglet changement de mot de passe





Figure 43: Accès à l'onglet changement de mot de passe

Voici l'interface qui se présente pour le changement de mot de passe.

**Changement mot de passe**

Changer mot de passe

Nom d'utilisateur:

Ancien Mot de passe:

Nouveau Mot de passe:

Confirmer Nouveau Mot de passe:

← Retour

Changer Mot de Passe

Figure 44: Modification d'un mot de passe

Le login et l'ancien mot de passe sont automatiquement remplis.

Donnez alors votre nouveau mot de passe en confirmant ce que vous avez tapé, sinon un message d'erreur s'affichera alors comme voici :

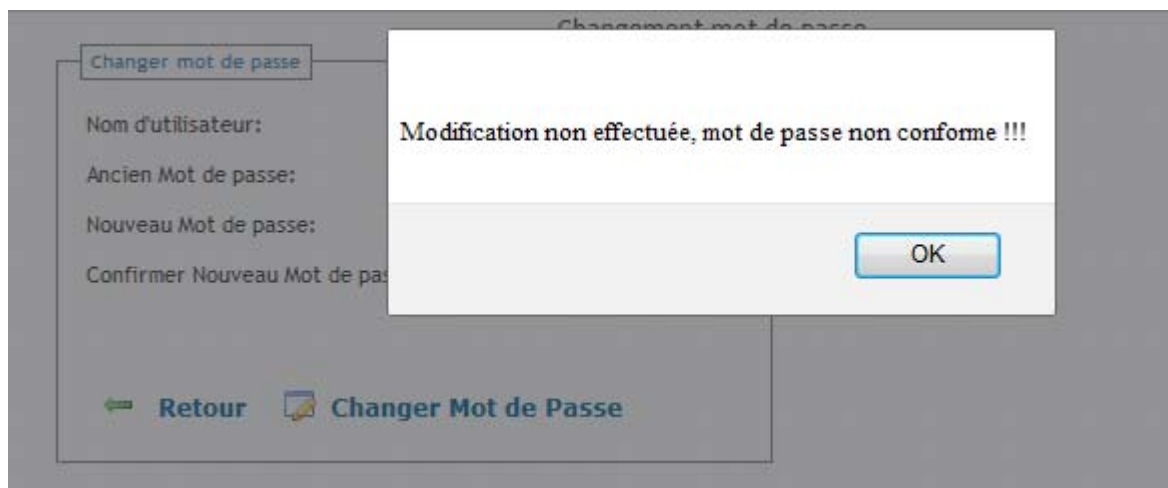


Figure 45: Information lors d'un changement de mot de passe

## 6.14. Envoi de bases de données

Ce module est un service web de téléchargement de base de données PDA et superviseur. Pour y accéder depuis la page d'accueil, on procède ainsi en cliquant sur l'onglet.



Figure 46: Accès à l'onglet envoi de bases de données

C'est un plan B que l'équipe IT a mis sur place pour au cas où l'application ne peut pas envoyer les données

CHARGER DOCUMENT

← Accueil ||

Charger document

Joindre un Fichier

Choisissez un fichier | Aucun fichier choisi \*\*\*\*\*Seuls les fichiers .rar , .zip et .db sont acceptés

Observations

Envoyer

← Annuler

cliquez ici pour choisir le fichier à uploader

remarques

Figure 47: Choix d'un fichier et envois vers le serveur.

## 6.15. Statistiques de connexions

Ce module permet de voir les statistiques de connexions sur le site RGPHAE et d'avoir un audit complet sur les accès au niveau central.

Pour y accéder à partir de la page d'accueil, il suffit de cliquer sur l'onglet « **statistiques connexions** ».

Ce module permettra de faire un audit sur les différents accès sur l'application web et particulièrement la partie privée, afin de disposer très tôt d'alertes sur d'éventuelles intrusions frauduleuses.


 <p><b>Contrôle de la collecte</b></p> <p>Collecte: affiche les information de collecte, qui sont les tableaux de répartition</p>	 <p><b>Pyramide des âges de la population</b></p> <p>Collecte: Ce module est une solution informatique pour afficher les information de collecte, qui sont les pyramides des âges de la population</p>	 <p><b>Tableau de collecte par DR</b></p> <p>Ce tableau permet d'avoir des données agrégées du DR suivant la région, le département jusqu'au Ca/CR</p>	 <p><b>Tableau collecte par version DR</b></p> <p>Ce tableau permet d'avoir des données agrégées du DR selon la version de l'application de collecte. Suivant la région, le département jusqu'au Ca/CR</p>	 <p><b>Attestation Service Fait.</b></p> <p>Attestation de service fait : Cette page permet au coordonnateur régional, de délivrer une attestation de service fait aux agents recenseurs, contrôleurs, chauffeurs ...</p>
 <p><b>Tableau récapitulatif de la population</b></p> <p>Ce tableau permet d'avoir des données agrégées de la population suivant le sexe et la situation de résidence.</p>	 <p><b>Téléchargement</b></p> <p>Téléchargement: permet de télécharger des versions d'applications, des utilitaires et des manuels d'utilisation.</p>	 <p><b>Transmissions</b></p> <p>Transmissions : permet de suivre les transmissions des données issues de la collecte.</p>	 <p><b>Rechercher</b></p> <p>Recherches: Infos personnelles Infos sur le matériel Infos sur la finance</p>	 <p><b>Changement mot de passe</b></p> <p>Changement mot de passe : permet de changer le mot de passe de l'utilisateur connecté.</p>
 <p><b>Upload de Fichiers</b></p> <p>C'est un service web de téléchargement de base de données PDA et Superviseur.</p>	 <p><b>Statistiques Connexions</b></p> <p>Cette onglet permet de voir les Statistiques Connexions sur le site RGPHAE.</p>	 <p><b>Statistiques Téléchargements</b></p> <p>Cette onglet permet de voir les Statistiques Téléchargements sur le site RGPHAE.</p>	 <p><b>Suivi des transferts et synchronisations superviseurs.</b></p> <p>Cette onglet permet de visualiser permet de suivre et contrôler les transferts et synchronisations, afin d'émettre des alertes.</p>	 <p><b>FOIRE AUX QUESTIONS</b></p> <p>C'est un service qui permet de rechercher les solutions par rapport à un problème donné.</p>

Figure 48: Onglet des statistiques

Une fois dans l'espace, voilà ce que l'on obtient.

Statistiques Connexions  
⇒ Accueil

Login	Nom utilisateur	Profil	Date de connexion	Adresse IP	Navigateur	Sens
00061	chef de service régional	Niveau Central	05/02/2013 16:22:27	196.207.234.181	Mozilla/5.0	Entré
00061	chef de service régional	Niveau Central	05/02/2013 15:31:02	10.7.4.63	Mozilla/5.0	Sortie
00061	chef de service régional	Niveau Central	05/02/2013 15:30:54	10.7.4.63	Mozilla/5.0	Entré
00061	chef de service régional	Niveau Central	05/02/2013 12:58:14	196.207.209.94	Mozilla/5.0	Sortie
00061	chef de service régional	Niveau Central	05/02/2013 12:56:40	196.207.209.94	Mozilla/5.0	Sortie
00061	chef de service régional	Niveau Central	05/02/2013 12:56:13	196.207.209.94	Mozilla/5.0	Entré
00061	chef de service régional	Niveau Central	05/02/2013 12:55:19	196.207.209.94	Mozilla/5.0	Entré
00095	Diéne DIOUF	Coord. TIC	05/02/2013 12:59:27	196.207.209.94	Mozilla/5.0	Sortie
00095	Diéne DIOUF	Coord. TIC	05/02/2013 12:58:58	196.207.209.94	Mozilla/5.0	Entré
00088	Ibrahima Sory DIALLO	Niveau Central	05/02/2013 13:27:08	10.7.0.34	Mozilla/5.0	Entré
00088	Ibrahima Sory DIALLO	Niveau Central	05/02/2013 13:27:01	10.7.0.34	Mozilla/5.0	Sortie
00088	Ibrahima Sory DIALLO	Niveau Central	05/02/2013 13:25:51	10.7.0.34	Mozilla/5.0	Entré
00088	Ibrahima Sory DIALLO	Niveau Central	05/02/2013 13:24:39	10.7.0.34	Mozilla/5.0	Entré
00088	Ibrahima Sory DIALLO	Niveau Central	05/02/2013 13:21:49	10.7.0.34	Mozilla/5.0	Entré
00088	Ibrahima Sory DIALLO	Niveau Central	05/02/2013 13:21:00	10.7.0.34	Mozilla/5.0	Entré
00088	Ibrahima Sory DIALLO	Niveau Central	05/02/2013 13:20:51	10.7.0.34	Mozilla/5.0	Sortie
00088	Ibrahima Sory DIALLO	Niveau Central	05/02/2013 13:18:57	10.7.0.34	Mozilla/5.0	Entré
00088	Ibrahima Sory DIALLO	Niveau Central	05/02/2013 13:12:29	10.7.0.34	Mozilla/5.0	Entré

Figure 49: liste des accès sur l'application

On peut effectuer des tris par profil, par agent, navigateur, etc.

## 6.16. Statistiques de téléchargements

Ce module permet de voir les statistiques de téléchargements sur le site RGPHE ; ça permettra de vérifier si tous les coordonnateurs TIC ont bien téléchargé toutes les versions d'application mises en ligne.

Pour y accéder, cliquez sur l'onglet correspondant comme illustré sur la figure ci dessous.









 <p><b>Contrôle de la collecte</b></p> <p>Collecte: affiche les informations de collecte, qui sont les tableaux de répartitions</p>	 <p><b>Pyramide des âges de la population</b></p> <p>Collecte: Ce module est une solution informatique pour afficher les informations de collecte, qui sont les pyramides des âges de la population</p>	 <p><b>Tableau de collecte par DR</b></p> <p>Ce tableau permet d'avoir des données agrégées du DR suivant la région, le département jusqu'au Ca/CR</p>	 <p><b>Tableau collecte par version DR</b></p> <p>Ce tableau permet d'avoir des données agrégées du DR selon la version de l'application de collecte. Suivant la région, le département jusqu'au Ca/CR</p>	 <p><b>Attestation Service Fait</b></p> <p>Attestation de service fait : Cette page permet au coordonnateur régional, de délivrer une attestation de service fait aux agents recenseurs, contrôleurs, chauffeurs ...</p>
 <p><b>Tableau récapitulatif de la population</b></p> <p>Ce tableau permet d'avoir des données agrégées de la population suivant le sexe et la situation de résidence.</p>	 <p><b>Téléchargement</b></p> <p>Téléchargement: permet de télécharger des versions d'applications, des utilitaires et des manuels d'utilisation.</p>	 <p><b>Transmissions</b></p> <p>Transmissions : permet de suivre les transmissions des données issues de la collecte.</p>	 <p><b>Rechercher</b></p> <p>Recherches: infos personnelles, infos sur le matériel, infos sur la finance.</p>	 <p><b>Changement mot de passe</b></p> <p>Changement mot de passe : permet de changer le mot de passe de l'utilisateur connecté.</p>
 <p><b>Upload de Fichiers</b></p> <p>C'est un service web de téléchargement de base de données PDA et Superviseur.</p>	 <p><b>Statistiques Connexions</b></p> <p>Cette onglet permet de voir les Statistiques Connexions sur le site RGPHE.</p>	 <p><b>Statistiques Téléchargements</b></p> <p>Cette onglet permet de voir les Statistiques Téléchargements sur le site RGPHE.</p>	 <p><b>Suivi des transferts et synchronisations superviseurs</b></p> <p>Cette onglet permet de visualiser, de suivre et contrôler les transferts et synchronisations, afin d'émettre des alertes.</p>	 <p><b>FOIRE AUX QUESTIONS</b></p> <p>C'est un service qui permet de rechercher les solutions par rapport à un problème donné.</p>

Figure 50: Accès onglet statistiques et téléchargements

Une fois la page ouverte, voici ce que l'on obtient.

Login	Nom utilisateur	Profil	Date de Téléchargement	Nom Document	Lien
53101	coord. departemental 2	Coord. Départemental	18/01/2013	Application_Evaluation.rar	http://localhost:49451/Mesdocument/application/Application_Evaluation.rar
53101	coord. departemental 2	Coord. Départemental	18/01/2013	application_mobile.cab	http://localhost:49451/Mesdocument/application/application_mobile.cab
53101	coord. departemental 2	Coord. Départemental	18/01/2013	Application_Evaluation.rar	http://rgphae.ansd.sn/SuiviRgphae/Mesdocument/application/Application_Evaluation.rar
30090	Baye Demba DIACK	Niveau Central	18/01/2013	Copie de QUEST_RGPHAE_version_24_juillet.xls	http://rgphae.ansd.sn/SuiviRgphae/Mesdocument/manuel/Copie de QUEST_RGPHAE_version_24_juillet.xls
30066	Assane THIOUNE	Niveau Central	16/01/2013	Copie de QUEST_RGPHAE_version_24_juillet.xls	http://rgphae.ansd.sn/SuiviRgphae/Mesdocument/manuel/Copie de QUEST_RGPHAE_version_24_juillet.xls
59056	Mouhamadou Dra DIOP	Coord. TIC	12/01/2013	Copie de QUEST_RGPHAE_version_24_juillet.xls	http://rgphae.ansd.sn/SuiviRgphae/Mesdocument/manuel/Copie de QUEST_RGPHAE_version_24_juillet.xls
30088	Ibrahima Sory DIALLO	Niveau Central	11/01/2013	Application_Evaluation.rar	http://rgphae.ansd.sn/SuiviRgphae/Mesdocument/application/Application_Evaluation.rar
30088	Ibrahima Sory DIALLO	Niveau Central	11/01/2013	Copie de QUEST_RGPHAE_version_24_juillet.xls	http://rgphae.ansd.sn/SuiviRgphae/Mesdocument/manuel/Copie de QUEST_RGPHAE_version_24_juillet.xls
30088	Ibrahima Sory DIALLO	Niveau Central	11/01/2013	Application_Evaluation.rar	http://rgphae.ansd.sn/SuiviRgphae/Mesdocument/application/Application_Evaluation.rar
30088	Ibrahima Sory DIALLO	Niveau Central	11/01/2013	Copie de QUEST_RGPHAE_version_24_juillet.xls	http://rgphae.ansd.sn/SuiviRgphae/Mesdocument/manuel/Copie de QUEST_RGPHAE_version_24_juillet.xls
30095	Diéne DIOUF	Coord. TIC	11/01/2013	application_mobile.rar	http://rgphae.ansd.sn/SuiviRgphae/Mesdocument/application/application_mobile.rar

Figure 51:Listes des statistiques de téléchargements

## 6.17. Suivi des transferts et synchronisation superviseurs

Ce module permet de visualiser, de suivre et de contrôler les transferts et synchronisations, afin de fournir des alertes sur les superviseurs n'ayant pas encore remonté des données. Pour y accéder, il faut cliquer sur l'onglet concerné comme l'indique la figure ci-dessous :



Figure 52: Onglet accès aux suivis des transferts et synchronisations des superviseurs

Une fois la page ouverte, la liste apparaît comme suit et on peut toujours faire des filtres et alerter les superviseurs qui ont un retard dans l'envoi de données.

Notez que le nombre de jour de retard est affiché dans la colonne à droite.

Supervision envoi et réception  
⇒ Accueil

Département	Login	Nom	Profil	Date dernière envoi	Date dernière synchro	Nombre Synchro	Nombre Synchro attendu	Avancement
DIOURBEL	69056	Mouhamadou Dra DIOP	Coord. TIC	28/11/2012 17:20:17	28/11/2012 17:19:40	1	12	Retard de 11 jours
BIGNONA	42457	Youssouph Sonko	Superviseur	27/12/2012 14:22:25	27/12/2012 14:28:20	8	12	Retard de 4 jours
MATAM	80307	Cheikh Ahmet Tidiane DIOP	Superviseur	03/01/2013 12:48:33	03/01/2013 12:49:41	18	12	Avance de 6 jours
PIKINE	18307	MAGUEYE THIANE	Superviseur	03/01/2013 14:05:45	03/01/2013 14:08:38	9	12	Retard de 3 jours
BIGNONA	42456	Bécaye DIEME	Coord. TIC	03/01/2013 15:52:05	03/01/2013 16:14:49	4	12	Retard de 8 jours
ZIGUINCHOR	45257	Abba Diedhiou	Superviseur	03/01/2013 18:41:12	03/01/2013 18:59:26	28	12	Avance de 16 jours
DAKAR	10007	MARIE NDIAYE	Superviseur	04/01/2013 13:29:16	05/01/2013 18:39:16	13	12	Avance de 1 jours
DIOURBEL	69057	IBRAHIMA NIANG	Superviseur	04/01/2013 17:03:58	05/01/2013 21:28:38	21	12	Avance de 9 jours
BAMBEY	53107	DIALLA GUEYE	Superviseur	04/01/2013 17:44:56	05/01/2013 18:39:16	10	12	Retard de 2 jours
KAOLACK	55257	Anna Diop Ciss DIOP	Superviseur	05/01/2013 19:11:27	05/01/2013 19:45:56	15	12	Avance de 3 jours
GUINGUINEO	89357	Youssoupha POUYE	Superviseur	06/01/2013 13:11:47	07/01/2013 17:42:47	18	12	Avance de 6 jours
KEDDOUGOU	92907	Namory Magassouba	Superviseur	10/01/2013 17:25:11	10/01/2013 18:01:47	24	12	Avance de 12 jours

Figure 53: Liste des synchronisations

## 6.18. Suivi synchronisations des agents recenseurs

Ce module permet de faire le suivi des synchronisations des agents recenseurs par DR affecter, afin de mettre en place des alertes et notifications par rapport au délai de synchronisation requis.

<p><b>Contrôle de la collecte</b></p> <p>Collecte: affiche les informations de collectes qui sont les tableaux de répartitions</p>	<p><b>Pyramide des âges de la population</b></p> <p>Ce tableau permet d'afficher les informations de collectes qui sont les pyramides des âges de la population.</p>	<p><b>Tableau de collecte par DR</b></p> <p>Ce tableau permet d'avoir des données agrégées du DR suivant la région, le département jusqu'au CA/CR</p>	<p><b>Tableau collecte par version application</b></p> <p>Ce tableau permet d'avoir des données agrégées du DR selon la version de l'application de collecte, suivant la région, le département jusqu'au CA/CR</p>	<p><b>État d'avancement de la collecte sur l'ensemble du Sénégal</b></p> <p>Cette onglet permet de suivre l'état d'avancement de la collecte du niveau national jusqu'au CA/CR</p>
<p><b>Synchronisation des agents recenseurs par DR's</b></p> <p>Ce module permet le suivi de synchronisation des agents recenseurs par DR's (mise en place des alertes par rapport aux délais de synchronisation requis)</p>	<p><b>Suivi des transferts et synchronisations superviseurs.</b></p> <p>Cette onglet permet de visualiser, de suivre et contrôler les transferts et synchronisations, afin d'émettre des alertes.</p>	<p><b>Logs des Transferts Superviseurs</b></p> <p>Cette onglet permet de visualiser, de suivre et contrôler les logs transferts du superviseur</p>	<p><b>Attestation de Service fait</b></p> <p>Attestation de service fait Cette page permet au coordonnateur régional de délivrer une attestation de service fait aux agents recenseurs, contrôleurs, chauffeurs</p>	<p><b>Tableau récapitulatif de la population</b></p> <p>Ce tableau permet d'avoir des données agrégées de la population suivant le sexe et la situation de résidence.</p>
<p><b>Tableau récapitulatif du nombre de ménages recensés (ordinaires, collectifs et agricoles)</b></p> <p>Ce tableau permet d'afficher un tableau récapitulatif du nombre de ménages recensés (ordinaires, collectifs et agricoles)</p>	<p><b>Données collectées des ménages</b></p> <p>Ce tableau permet de visualiser les données issues de la collecte.</p>	<p><b>Téléchargement</b></p> <p>Téléchargement: permet de télécharger des versions d'applications, des utilitaires et des manuels d'utilisation.</p>	<p><b>Visites Ménages</b></p> <p>Visites :permet de visualiser les visites dans les ménages filtrer par DR</p>	<p><b>Rechercher</b></p> <p>Recherches: Informations personnelles Informations sur le matériel Informations sur la finance</p>

Figure 54: Onglet accès suivi synchronisations des agents recenseurs

Une fois la page ouverte, la liste apparaît comme suit et on peut toujours faire des filtres et alerter les agents recenseurs qui ont un retard dans l'envoi de données.

Notez que le nombre de jour de retard est affiché dans la colonne à droite.



Synchronisation des agents recenseurs par DR's									
Accueil									
Nom département	Login	IDR	Nom agent recenseur	Numéro Mobile	Date dernière Synchro	Numéro Mobile	Nombre Synchro	Nombre envoi attendu	Moyen
GOUDIRY	87917	0531010008	SeynabouSARR		22/05/2013 10:53:06	3	12	-9	
GOUDIRY	87921	0531010010	KhadyBA		22/05/2013 10:57:47	3	12	-9	

Figure 55: Liste synchronisation des agents recenseurs

## 6.19. Suivi Logs des transferts

Ce module permet de visualiser les logs des synchronisations des superviseurs, afin de diffuser des alertes à ceux-ci et à l'équipe technique.

**Contrôle de la collecte**

Collecte: affiche les informations de collectes qui sont les tableaux de répartitions

**Pyramide des âges de la population**

Ce tableau permet d'afficher les informations de collectes qui sont les pyramides des âges de la population.

**Tableau de collecte par DR**

Ce tableau permet d'avoir des données agrégées du DR suivant la région, le département jusqu'au CA/CR

**Tableau collecte par version application**

Ce tableau permet d'avoir des données agrégées du DR selon la version de l'application de collecte, suivant la région, le département jusqu'au CA/CR

**État d'avancement de la collecte sur l'ensemble du Sénégal**

Cette onglet permet de suivre l'état d'avancement de la collecte du niveau national jusqu'au CA/CR

**Synchronisation des agents recenseurs par DR's**

Ce module permet le suivi de synchronisation des agents recenseurs par DR's (mise en place des alertes par rapport aux délais de synchronisation requis)

**Suivi des transferts et synchronisations superviseurs**

Cette onglet permet de visualiser, de suivre et contrôler les transferts et synchronisations, afin d'émettre des alertes.

**Logs des Transferts Superviseurs**

Cette onglet permet de visualiser, de suivre et contrôler les logs transferts du superviseur

**Attestation de Service fait**

Attestation de service fait Cette page permet au coordonnateur régional de délivrer une attestation de service fait aux agents recenseurs, contrôleurs, chauffeurs

**Tableau récapitulatif de la population**

Ce tableau permet d'avoir des données agrégées de la population suivant le sexe et la situation de résidence.

**Tableau récapitulatif du nombre de ménages recensés (ordinaires, collectifs et agricoles)**

Ce tableau permet d'afficher un tableau récapitulatif du nombre de ménages recensés (ordinaires, collectifs et agricoles)

**Données collectées des ménages**

Ce tableau permet de visualiser les données issues de la collecte.

**Téléchargement**

Téléchargement: permet de télécharger des versions d'applications, des utilitaires et des manuels d'utilisation.

**Visites Ménages**

Visites :permet de visualiser les visites dans les ménages filtrer par DR

**Rechercher**

Recherches:  
Informations personnelles  
Informations sur le matériel  
Informations sur la finance

Figure 56: Onglet de logs des transferts superviseurs

Une fois l'utilisateur clique sur cet onglet il aura cette liste :

Logs des Transferts Superviseurs									
Accueil									
Login	Date log	Date debut transfert	Date fin transfert	Causes	IP Départemental	Nom fichier log	Version application départemental	Nom fichier envoyer	

Copyright © ANSD 2012

Figure 57: Liste logs des transferts superviseurs

## 6.20. Foires aux questions (FAQ)

Ce module est une rubrique présentant par sujets les questions les plus fréquemment posées par les utilisateurs, accompagnées des réponses correspondantes. Note : La foire aux questions a, en particulier, pour but de faciliter l'intégration des internautes novices dans un groupe de discussion et de diminuer le nombre des messages diffusés dans le réseau.

Pour y accéder à partir de la page d'accueil, on clique sur l'onglet « **Foire aux questions** ».

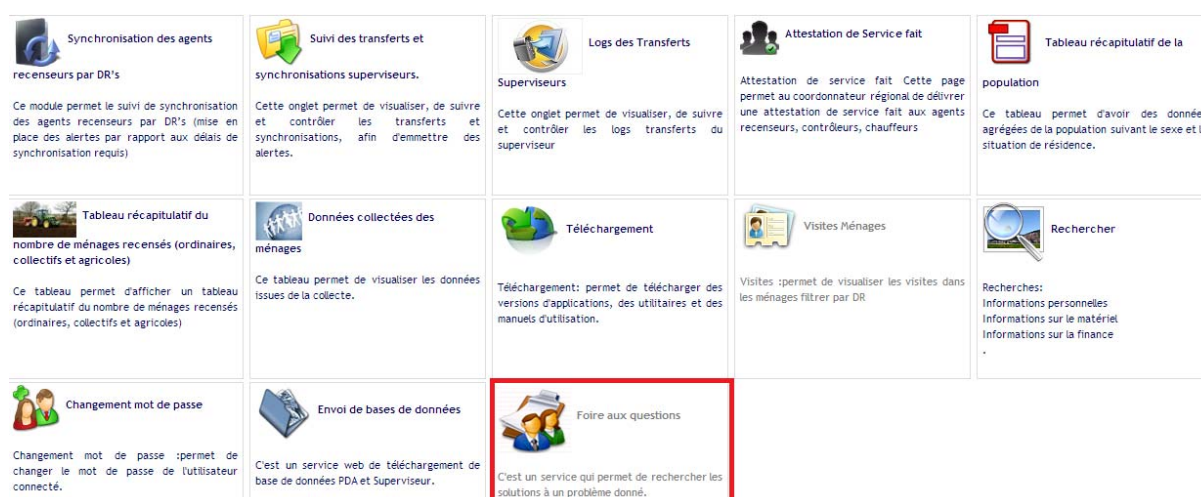


Figure 58:Accès aux FAQ

Une fois à l'intérieur voila ce que l'on obtient

Suivi de la collecte du recensement de la population et de l'habitat, de l'agriculture et de l'élevage	
Date du Jour: 01/02/2013 15:40:07	
Bienvenue Baye Demba DIACK vous êtes au niveau de l'espace Nive	
Foire aux Questions	
Questions	Reponses
- Quand on met « 0 » comme nombre de décès ou « 0 » comme nombre d'émigrants, l'application marque « Non renseigné »?	La date de décès sera fixée en fonction de la date de l'enquête. Ici ce n'est qu'une référence relative
- Sur le questionnaire, il est possible de saisir « Le Répondant », mais pas de le valider, ce qui a pour conséquence de ne pas pouvoir valider le questionnaire?	la date de décès doit être contrôlée par rapport à la date système, afin que l'on ne puisse pas dépasser la date d'aujourd'hui
-Après la réponse à une question, afficher automatiquement la question suivante sans cliquer sur la flèche?	la nouvelle question n'est pas automatique sur toutes les pages. L'automatisation se fait sur la base des spécifications. Toutefois, l'assistance peut formuler des recommandations qui seront soumises à validation auprès de la section conception.
Au niveau de l'application du superviseur, le bouton "comparer données contrôleur" ne pourrait-il pas être inactif s'il n'y a pas de données à comparer?	c'est une contrainte, si le contrôleur n'a pas modifier de données, le superviseur n'aura pas de valeurs à comparer.
Aussi quand on supprime un ménage il part avec son numéro laissant un vide (Ex : 1 moussa, 2 fatou, 4 paté ; le 3 a été supprimé), le numéro qui suit n'est décrétementé?	C'est normal car c'est pour garder une trace des ménages qui ont été supprimé.

Figure 59:Détails des FAQ et leurs réponses

Notez que les questions sont à gauche et les réponses à droite et que des améliorations sont possibles sur cette interface lors des jours à venir.



## 6.21. Annuaire de recherche d'informations sur le personnel RGPHAE, le matériel, les finances

Des raccourcis de l'annuaire sont disponibles dans l'espace public, afin de permettre à ceux qui n'ont pas encore leurs login ou leurs mots de passe d'en disposer.

Plusieurs cas de figures se proposent :

1. La personne ne connaît ni son login ni son mot de passe ;
2. La personne connaît son login et non son mot de passe ;
3. La personne connaît son login et son mot de passe.

Une fois dans la page de connexion, voici ce que l'on obtient :

The screenshot shows a login interface titled 'Connexion' with a key icon. At the top, a message reads: 'Veuillez utiliser un nom d'utilisateur et un mot de passe valides pour accéder à votre espace.' Below this are two input fields: 'Nom d'utilisateur:' containing '00088' and 'Mot de passe:' containing masked characters. A 'Se connecter' button is to the right. Below the inputs are two links: 'Recherche d'un login ?' and 'Recherche de mot de passe ?'. The page also includes 'Espace Public' and a copyright notice '© ANSD 2012. Tous droits réservés.' Three red arrows with labels indicate the steps: 'Etape 1' points to 'Recherche d'un login ?', 'Etape 2' points to 'Recherche de mot de passe ?', and 'Etape 3' points to the 'Se connecter' button.

Figure 60: Annuaire recherches d'informations

- Si vous êtes dans le cas 1 (ni login ni mot de passe à votre disposition), alors cliquez sur étape 1, ensuite, vous verrez la fenêtre suivante s'afficher

RECHERCHE

[← Retour](#)

Recherche d'informations sur un individu ou une catégorie de personnes

Prénom

---

Nom

---

[Lancer la recherche](#)

**étape 1**  
**taper une partie de**  
**votre nom ou prénom**

**étape 2 : lancer la recherche**

Figure 61: Recherche de login

Vous mettez une partie de votre nom ou prénom et le résultat s'affiche sous forme de liste et vous **notez alors votre login** comme indiqué sur le schéma ci-dessus.

Recherche d'informations sur un individu ou une catégorie de personnes

Prénom

---

Nom

---

[Lancer la recherche](#)

Prénom	Nom	Login
Abdoulaye	Ndiaye	00189
Ahmadou Khadim	Ndiaye	10014
Amadou Lamine	Ndiaye	00188
André Bernard	Ndiaye	10012
Atoumane	NDIAYE	00060
Cheikh oumar	Ndiaye	00190
Cheikh Tidiane	NDIAYE	00007
El Hadji Lality	NDIAYE	55252
El Hadji Momar	NDIAYE	92906

Figure 62: Résultat recherche de login

- Si vous êtes dans le cas (vous connaissez votre login mais pas votre mot de passe), alors cliquez sur étape 2, ensuite vous obtenez la page suivante :

Envoi de Mot de Passe

Envoi de Mot de Passe

**étape 1 : tapez votre login**

**étape 2 : cliquez sur envoyer**

Login

[← Retour](#) [Envoyer](#)

Figure 63: Envoi de mot de passe

Vous tapez votre login, le système vous envoie alors votre mot de passe par email (notez que les mails des personnes concernées sont déjà stockés dans la base de données).

Pour vous confirmer la réussite de l'opération, vous obtenez ce message :

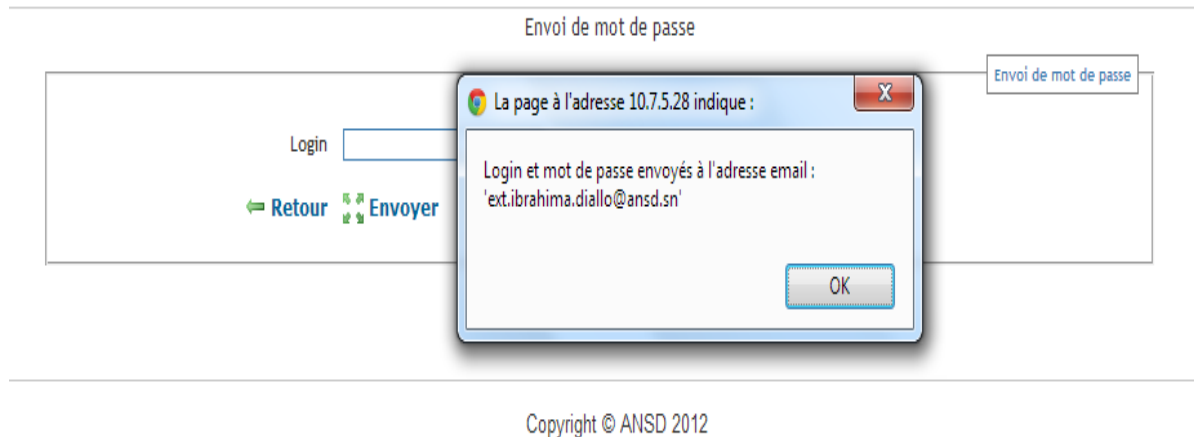


Figure 64 : Informations envoi mot de passe avec succès

**NB : Au cas où le système vous signale que le message n'a pas été envoyé**, pensez à contacter les administrateurs du système.

- Si vous êtes dans le cas 3 (vous connaissez votre login et votre mot de passe), alors tapez ces informations sur les cases concernées et puis cliquez sur connexion :

The image shows the search interface of the ANSD web application. At the top, there's a header with the ANSD logo and the text "Suivi de la collecte du recensement de la population et de l'habitat, de l'agriculture et de l'élevage". On the right, there's a "Deconnexion" link. Below the header, there's a date and time stamp: "Date du Jour: 19/09/2012 11:37:10". On the right, there's a welcome message: "Bienvenue Abdou GUEYE vous êtes au niveau de l'espace Superviseur". The main section is titled "RECHERCHE" and has an "Accueil" link. Below this, there's a search bar with the placeholder text "Recherche d'informations sur un individu ou une catégorie de personnes". There are two input fields: "Prénom" and "Nom". Below these fields is a button labeled "Lancer la recherche". At the bottom, it says "Copyright © ANSD 2012".

**Informations sur**

[← Accueil](#) | 
 [← Rechercher](#) |

**Infos de base**
Matériels
Finance

Infos de base

Prénom	Ababacar Yoro
Nom	BA
Direction	
Division	
Poste/section RGPHAE	
Profil	1
Login	
Mot de passe	
Num CNI	
Email	

Copyright © ANSD 2012

**Figure 65: Interface pour une recherche d'informations sur le personnel, le matériel et les finances**

Recherche d'informations sur un individu ou une catégorie de personnes

Prénom

---

Nom

---

Prénom	Nom	Login	Mot de passe	Profil	Détails
Ababacar Yoro	BA	00503		1	<a href="#">Voir les détails</a>
Abdoulaye	BA	00078		9	<a href="#">Voir les détails</a>
Ali	BA	00098		9	<a href="#">Voir les détails</a>
Mariama	BA	00091		4	<a href="#">Voir les détails</a>
Mouhamadou	BA	00099		9	<a href="#">Voir les détails</a>
Pape Djiby	BA	00100		9	<a href="#">Voir les détails</a>
Samba Gallo	BA	00071		9	<a href="#">Voir les détails</a>
Méha	BABOU	00049		9	<a href="#">Voir les détails</a>
Méha	BABOU	00101		9	<a href="#">Voir les détails</a>
Moussa	BADIANE	00102		9	<a href="#">Voir les détails</a>
Mamadou Diouls	BADJI	00103		9	<a href="#">Voir les détails</a>
Abdoulaye	BAH	00104		9	<a href="#">Voir les détails</a>

**Figure 66: Résultat d'une recherche de personne.**

## 6.22. Gestion d'accès des utilisateurs

8

Changement mot de passe

Changer mot de passe

Nom d'utilisateur:

00182

Ancien Mot de passe:

Nouveau Mot de passe:

Le Mot de passe doit avoir au moins une lettre majuscule, une lettre minuscule, un chiffre, et un caractère spéciale et avoir plus de 5 caractère:

Confirmer Nouveau Mot de passe:

Retour

Changer Mot de Passe

Copyright © ANSD 2012

Figure 67: Obligation de mot de passe

## 6.23. Gestion des envois de fichiers

Bienvenue Abdou GUEYE vous êtes au niveau de l'espace **Superviseur**

### CHARGER DOCUMENT

Accueil

Charger document

Joindre un Fichier

Parcourir...

\*\*\*\*\*Seuls les fichiers .rar , .zip et .db sont acceptés

Observations

Envoyer

Annuler

Copyright © ANSD 2012

Figure 68: Onglet chargement de document

Liste Données téléchargées		
<a href="#">Accueil</a>		
Id Superviseur	Nom Doc	Commentaire
00001	DRES.rar_00001_FALL_Babakar_10/09/2012 11:33:28	
00001	DRES.rar_00001_FALL_Babakar_10/09/2012 11:40:01	
00001	TESTrar_00001_FALL_Babakar_10/09/2012 11:44:24	bien note
<a href="#">Retour</a>		

Copyright © ANSD 2012

Figure 69: Liste de fichiers envoyés sur le serveur central.

## 6.24. Tableau récapitulatif du nombre de ménage recensés (ordinaires, collectifs, agricoles) :

Ce tableau affiche le récapitulatif du nombre de ménages recensés ordinaires, collectifs et agricoles.

 <p><b>Contrôle de la collecte</b></p> <p>Collecte: affiche les informations de collectes qui sont les tableaux de répartitions</p>	 <p><b>Pyramide des âges de la population</b></p> <p>Ce tableau permet d'afficher les informations de collectes qui sont les pyramides des âges de la population.</p>	 <p><b>Tableau de collecte par DR</b></p> <p>Ce tableau permet d'avoir des données agrégées du DR suivant la région, le département jusqu'au CA/CR</p>	 <p><b>Tableau collecte par version application</b></p> <p>Ce tableau permet d'avoir des données agrégées du DR selon la version de l'application de collecte, suivant la région, le département jusqu'au CA/CR</p>	 <p><b>État d'avancement de la collecte sur l'ensemble du Sénégal</b></p> <p>Cette onglet permet de suivre l'état d'avancement de la collecte du niveau national jusqu'au CA/CR</p>
 <p><b>Synchronisation des agents recenseurs par DR's</b></p> <p>Ce module permet le suivi de synchronisation des agents recenseurs par DR's (mise en place des alertes par rapport aux délais de synchronisation requis)</p>	 <p><b>Suivi des transferts et synchronisations superviseurs.</b></p> <p>Cette onglet permet de visualiser, de suivre et contrôler les transferts et synchronisations, afin d'émettre des alertes.</p>	 <p><b>Logs des Transferts Superviseurs</b></p> <p>Cette onglet permet de visualiser, de suivre et contrôler les logs transferts du superviseur</p>	 <p><b>Attestation de Service fait</b></p> <p>Attestation de service fait Cette page permet au coordonnateur régional de délivrer une attestation de service fait aux agents recenseurs, contrôleurs, chauffeurs</p>	 <p><b>Tableau récapitulatif de la population</b></p> <p>Ce tableau permet d'avoir des données agrégées de la population suivant le sexe et la situation de résidence.</p>
 <p><b>Tableau récapitulatif du nombre de ménages recensés (ordinaires, collectifs et agricoles)</b></p> <p>Ce tableau permet d'afficher un tableau récapitulatif du nombre de ménages recensés ordinaires, collectifs et agricoles)</p>	 <p><b>Données collectées des ménages</b></p> <p>Ce tableau permet de visualiser les données issues de la collecte.</p>	 <p><b>Téléchargement</b></p> <p>Téléchargement: permet de télécharger des versions d'applications, des utilitaires et des manuels d'utilisation.</p>	 <p><b>Visites Ménages</b></p> <p>Visites : permet de visualiser les visites dans les ménages filtrer par DR</p>	 <p><b>Rechercher</b></p> <p>Recherches: Informations personnelles Informations sur le matériel Informations sur la finance</p>

Figure 70: Onglet du tableau récapitulatif des ménages recensés.

Tableau récapitulatif du nombre de ménages recensés (ordinaires, collectifs et agricoles)

Accueil

1 Région  Département

2

Région	Département	Nom du contrôleur	DR de Base	DR	Nom de l'agent recenseur	Nombre de Concessions	Type de ménages			Ménages agricoles	
							Nombre de ménages ordinaires	Nombre de ménages collectifs	Total	Effectifs ménages ordinaires agricoles	Pourcentage = [Effectifs ménages ordinaires agricoles] / [Total ménages (ordinaires + collectifs)]
DAKAR	DAKAR	Fatou Diop	0020	011301120002	Seydi Aboubacar Sy dit Khalifa Malick Guéye	23	155	0	155	12	7,74
DAKAR	DAKAR	Fatou Diop	0030	011301120003	Yacine Diéye	68	95	0	95	16	16,84
DAKAR	DAKAR	Fatou Diop	0010	011301120001	André Bernard Ndiaye	17	106	0	106	5	4,72
DAKAR	DAKAR	Fatou Diop	0040	011301120004	Ndiapaly Diouf	23	144	0	144	21	14,58
DAKAR	DAKAR	Fatou Diop	0050	011301120005	Ahmadou Khadim Ndiaye	41	143	0	143	3	2,10
DAKAR	PIKINE	Daouda Diop	0350	012301210035	Mamadou Diarisso	50	66	0	66	12	18,18
DAKAR	PIKINE	Daouda Diop	0340	012301210034	Awa Guéye	55	111	0	111	18	16,22
DAKAR	PIKINE	Daouda Diop	0320	012301210032	Mamadou Lamine Mbaye	71	112	0	112	8	7,14
DAKAR	PIKINE	Cheikh babou Gaye	0140	012301310014	El H Malick Soko	78	122	0	122	36	29,51
DAKAR	PIKINE	Cheikh babou Gaye	0130	012301310013	Sokhna Gueye	79	149	0	149	42	28,19
DAKAR	PIKINE	Cheikh babou Gaye	0150	012301310015	Assane Niang	59	108	0	108	22	20,37
DAKAR	PIKINE	Cheikh babou Gaye	0120	012301310012	Serigne Salioù Sène	94	99	0	99	37	37,37
DAKAR	PIKINE	Cheikh babou Gaye	0160	012301310016	Babacar Bokoum	68	117	0	117	32	27,35
DAKAR	PIKINE	Cheikh babou Gaye	0360	012301210036	Ramatoulaye Diallo	93	103	0	103	15	14,56

Figure 71: Tableau affichage du récapitulatifs des ménages agricoles.

Le lien encerclé « 1 » permet de rechercher et d'affiner l'affichage du tableau par région, département.

Le lien encerclé « 2 » permet de trier la colonne d'une manière ascendante et descendante.

## 6.25. Etat d'avancement de la collecte sur l'ensemble du Sénégal

Cet onglet permet de visualiser l'état d'avancement de la collecte sur l'ensemble du Sénégal, jusqu'au niveau CA/CR.

**Suivi de la collecte du recensement de la population et de l'habitat, de l'agriculture et de l'élevage**

État d'avancement de la collecte sur l'ensemble du Sénégal
Espace Privé

↑

**Présentation du quatrième recensement en 2012 de la population et de l'habitat, de l'agriculture et de l'élevage**

La réalisation d'un recensement de la population et de l'habitat tous les dix ans est une des recommandations du Système des Nations-Unies. Aussi, les pays se sont engagés depuis 2005 à mener cette opération dans le cadre du cycle Recensement Général de la Population et de l'Habitat (RGPH).

C'est dans ce sens que le Sénégal a inscrit cette opération dans sa Stratégie Nationale de Développement de la Statistique (SNDS), à travers le plan d'actions du Schéma directeur de la statistique 2008-2013. Les raisons qui président à la réalisation du quatrième recensement dont la préparation a été entamée depuis 2010 découlent d'une accélération des besoins en données du fait de plusieurs mutations observées dans la société sénégalaise et de la volonté de s'ajuster au calendrier IR produisant des données démographiques comparables avec celles des autres pays. En outre, sur le plan international, le Sénégal a souscrit à des engagements qui nécessitent la production de données pour répondre aux besoins de comparaison de la mesure des niveaux de performance et de développement des pays membres de la communauté internationale.

Le Sénégal a été désigné parmi huit (8) autres pays du monde pour mettre en œuvre les Objectifs du Millénaire pour le Développement (OMD). Le suivi et l'évaluation de ce programme-pilote doit s'appuyer sur la production d'indicateurs à l'échéance de 2015, date prévue pour son évaluation.

Dans le domaine de l'approfondissement de la démocratie et des élections prévues par le calendrier électoral du Sénégal, la disponibilité préalable d'informations sur la population électorale et plus particulièrement sur les nouveaux électeurs jeunes accédants au vote constitue un élément déterminant dans la préparation des consultations.

La satisfaction des besoins en informations est d'autant plus urgente à faire que le Sénégal a entrepris un redécoupage de son territoire qui consacre la création de 3 nouvelles régions, 10 nouveaux départements, 23 nouveaux arrondissements, 36 nouvelles communes et 36 communautés rurales supplémentaires. Cette mesure, en plus de réorganiser considérablement la carte du Sénégal, a ainsi contribué à faire naître un besoin urgent en données socio-démographiques et économiques nouvelles ou celles qui ont été remaniées. Sa prise en compte devrait, selon toute vraisemblance, nécessiter que soient diligentées des opérations de recueil de données spécifiques dans le but de permettre à ces entités de disposer d'éléments

Figure 72: Onglet état d'avancement de la collecte

Tableau de collecte au niveau national du 02/04/2013

Accueil Données Cartographiques

Région	Nombre de ménages cartographiés	Nombre de ménages concrétisés	Nombre de ménages collectés	% ménages réalisés (collectés/concrétisés)	% temps écoulé (nbre jours écoulés depuis début collecte après concrétisation/Nbre jrs total (21))
DAKAR	2 186	1 794	1730	96,43	100,00
ZIGUINCHOR	1 735	1 732	1714	98,96	100,00
DIOURBEL	1 179	1 174	1075	91,57	100,00
TAMBACOUNDA	569	29	25	86,21	100,00
KAOLACK	1 654	1 690	1411	83,49	100,00
MATAM	1 555	1 541	1531	99,35	100,00
KEDOUGOU	1 275	1 252	1233	98,48	100,00

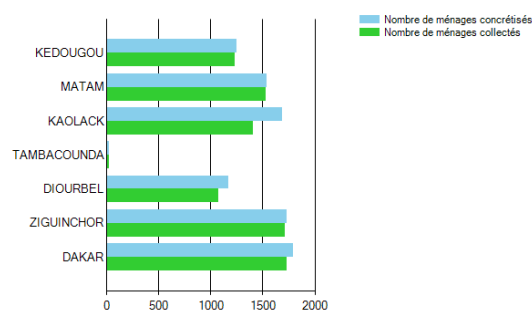


Figure 73: Avancement niveau régional

Tableau de collecte de la Région de DAKAR du 02/04/2013

Accueil

Département	Nombre de ménages cartographiés	Nombre de ménages concrétisés	Nombre de ménages collectés	% ménages réalisés (collectés/concrétisés)	% temps écoulé (nbre jours écoulés depuis début collecte après concrétisation/Nbre jrs total (21))
DAKAR	829	664	643	96,84	100,00
PIKINE	1 357	1 130	1087	96,19	100,00

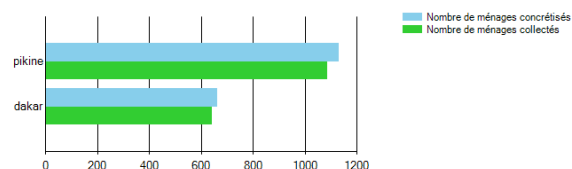


Figure 74: Avancement niveau départemental

Tableau de collecte du département de DAKAR du 02/04/2013

Accueil

Ville/Commune /Arrondissement	Nombre de ménages cartographiés	Nombre de ménages concrétisés	Nombre de ménages collectés	% ménages réalisés (collectés/concrétisés)	% temps écoulé (nbre jours écoulés depuis début collecte après concrétisation/Nbre jrs total (21))
DAKAR	829	664	643	96,84	100,00

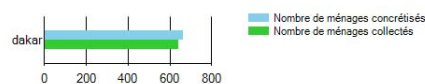


Figure 75: Avancement niveau ville/Commune/Arrondissement

Tableau de collecte au niveau de la ville de dakar du 02/04/2013

Accueil

Ca/Cr/Commune	Nombre de ménages cartographiés	Nombre de ménages concrétisés	Nombre de ménages collectés	% ménages réalisés (collectés/concrétisés)	% temps écoulé (nbre jours écoulés depuis début collecte après concrétisation/Nbre jrs total (21))
PLATEAU	829	664	643	96,84	100,00

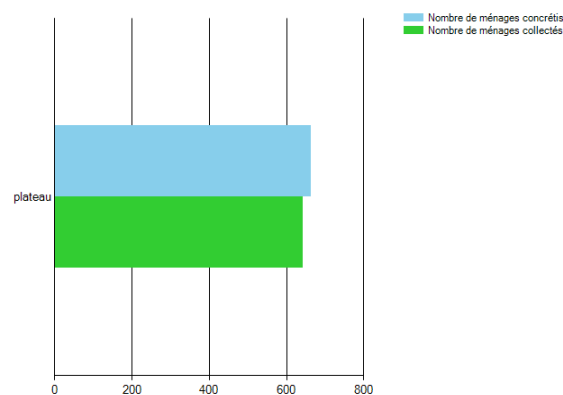


Figure 76: Avancement niveau CA/CR/Commune



## 6.26. Composition des équipes

Le menu composition des équipes est utilisé par le **coordonnateur départemental** et le **superviseur**.



Figure 77: Menu composition des équipes

### A. Coordonnateur Départemental

Le menu composition des équipes permet au coordonnateur technique départemental d'affecter les DR de ratissage aux superviseurs.

Pour une composition effective, le coordonnateur technique départemental doit :

#### 1. Choisir un superviseur

Pour ce faire, il faut cliquer sur un superviseur, dans la liste des superviseurs, sur le menu de droite, et l'interface ci-dessous apparaît.



Figure 78: Choix d'un superviseur

## 2. Choisir les DR de ratissage dans la liste.

Pour ce faire, il faut cliquer sur le « **DR's de ratissage** », puis l'interface ci-dessous s'affiche. Ainsi le superviseur peut choisir le DR de son choix, puis clique sur " Enregistrer ".



Figure 79: Affectation des DR de ratissage à un superviseur

## B. Superviseur

Le menu composition des équipes permet au superviseur de définir la composition de ses équipes.

Pour une composition effective, le superviseur doit :

### 1. Choisir le contrôleur de l'équipe parmi une liste de contrôleurs.

Pour ce faire, il faut cliquer sur le lien à droite de « **Contrôleur** », puis l'interface ci-dessous s'affiche. Ainsi le superviseur coche le contrôleur de son choix, puis clique sur « Enregistrer ».



Figure 80: Choix du contrôleur

## 2. Choisir les agents recenseurs de l'équipe

Pour ce faire, il faut cliquer sur le lien « **Agents recenseurs** », puis l'interface ci-dessous s'affiche. Ainsi le superviseur coche les agents recenseurs de son choix, puis clique sur « Enregistrer ».

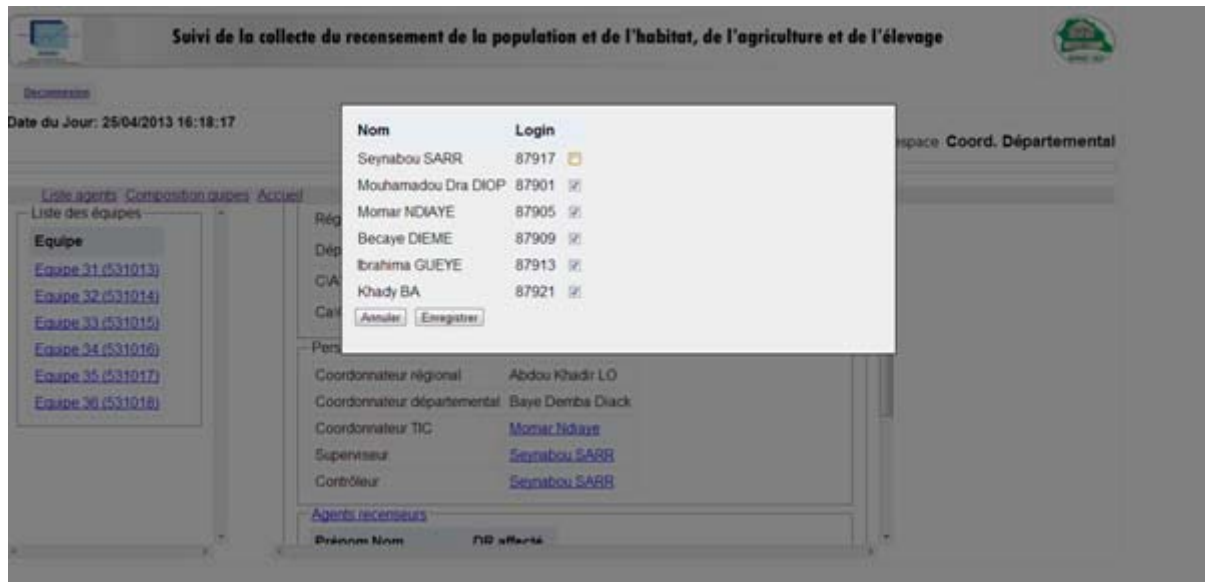


Figure 81: Choix des agents recenseurs (plusieurs choix possibles)

## 3. Affecter les DR's aux agents recenseurs:

Pour ce faire, il faut cliquer sur le lien à droite d'un agent recenseur, puis l'interface ci-dessous s'affiche. Ainsi le superviseur peut choisir le DR de son choix, puis clique sur « Enregistrer ».



Figure 82: Affectation d'un DR à un agent recenseur

#### 4. Enregistrer les modifications

Pour ce faire, il faut cliquer sur « Enregistrer » au bas de la page.

**Suivi de la collecte du recensement de la population et de l'habitat, de l'agriculture et de l'élevage**

Date du Jour: 26/04/2013 11:34:28

Bienvenue **Momar NDIAYE** vous êtes au niveau de l'espace **Coord. Départemental**

Liste agents Composition équipes Affectation Dir de rattachage Accueil

Liste des équipes

- Equipe 31 (531013)
- Equipe 32 (531014)
- Equipe 33 (531015)
- Equipe 34 (531016)
- Equipe 35 (531017)
- Equipe 36 (531018)

Coordonnateur TIC: [Momar Ndiaye](#)

Superviseur: [Seynabou SARR](#)

Contrôleur: [Seynabou SARR](#)

Agents recenseurs

Prénom Nom	DR affecté
Mouhamadou Dra DIOP	<a href="#">0531010002</a>
Momar NDIAYE	<a href="#">0531010006</a>
Becaye DIEME	<a href="#">0531010004</a>
Ibrahima GUEYE	<a href="#">0531010008</a>
Khady BA	<a href="#">0531010012</a>

**toujours enregistrer**

Figure 83: Enregistrement composition équipe

## ANNEXE : LISTE DES FIGURES

Figure 1 : Démarrage de l'application.....	5
Figure 2 : Page d'accueil .....	6
Figure 3 : Espace public .....	6
Figure 4 : Page de connexion.....	8
Figure 5 : Contrôle collecte (Données globales) .....	10
Figure 6 : Contrôle collecte (Région de Dakar) .....	11
Figure 7 : Pyramide des âges des résidents .....	11
Figure 8 : Tableau de répartition des résidents par âge .....	12
Figure 9 : Pagination du tableau de répartition .....	12
Figure 10 : Evolution de la collecte .....	13
Figure 11 : Pagination (collecte par DR) .....	13
Figure 12 : Récapitulatif de la population.....	14
Figure 13 : Liste des DR.....	15
Figure 14 : Fiche DR.....	15
Figure 15 : Liste des concessions .....	16
Figure 16 : Fiche concession.....	16
Figure 17 : Modification d'une concession .....	17
Figure 18 : Ajout d'une concession .....	18
Figure 19 : Liste des individus flottants .....	18
Figure 20 : Ajout d'un nouvel individu flottant.....	19
Figure 21 : Liste des ménages .....	19
Figure 22 : module téléchargement .....	20
Figure 23 : Onglet accès aux visites de ménages.....	21
Figure 24 : Liste des visites .....	21
Figure 25 : Ouverture questionnaire .....	22
Figure 26 : Liste DR .....	22
Figure 27 : Liste Concession .....	23
Figure 28 : Ajout concession.....	23
Figure 29 : Modification concession .....	24

Figure 30 : Liste des ménages .....	24
Figure 31 : Ajout ménage .....	25
Figure 32 : Décès ménage.....	25
Figure 33 : Ajout décès.....	26
Figure 34 : Ajout émigration.....	27
Figure 35: Accès au tableau de collecte par version application.....	28
Figure 36: Liste d'indentification du DR par version au niveau national .....	28
Figure 37: Accès aux attestations de service fait .....	29
Figure 38: Liste des états d'affectation.....	30
Figure 39: Visualisation des services faits .....	31
Figure 40: Détail des services faits .....	31
Figure 41: Onglet Quitus Matériel .....	32
Figure 42: Liste des AR et Contrôleur pour octroi de quitus matériel.....	32
Figure 43: Accès à l'onglet changement de mot de passe.....	33
Figure 44: Modification d'un mot de passe .....	33
Figure 45: Information lors d'un changement de mot de passe .....	34
Figure 46: Accès à l'onglet envoi de bases de données .....	34
Figure 47: Choix d'un fichier et envois vers le serveur. ....	35
Figure 48: Onglet des statistiques .....	35
Figure 49: liste des accès sur l'application .....	36
Figure 50: Accès onglet statistiques et téléchargements .....	36
Figure 51: Listes des statistiques de téléchargements .....	37
Figure 52: Onglet accès aux suivis des transferts et synchronisations des superviseurs .....	37
Figure 53: Liste des synchronisations.....	38
Figure 54: Onglet accès suivi synchronisations des agents recenseurs .....	38
Figure 55: Liste synchronisation des agents recenseurs .....	39
Figure 56: Onglet de logs des transferts superviseurs .....	39
Figure 57: Liste logs des transferts superviseurs .....	39
Figure 58: Accès aux FAQ .....	40

Figure 59: Détails des FAQ et leurs réponses .....	40
Figure 60: Annuaire recherches d'informations .....	41
Figure 61: Recherche de login.....	42
Figure 62: Résultat recherche de login .....	42
Figure 63: Envoi de mot de passe .....	42
Figure 64 : Informations envoi mot de passe avec succès .....	43
Figure 65: Interface pour une recherche d'informations sur le personnel, le matériel et les finances .....	44
Figure 66: Résultat d'une recherche de personne. ....	44
Figure 68: Onglet chargement de document .....	45
Figure 67: Obligation de mot de passe .....	45
Figure 69: Liste de fichiers envoyés sur le serveur central.....	46
Figure 70: Onglet du tableau récapitulatif des ménages recensés.....	46
Figure 71: Tableau affichage du récapitulatifs des ménages agricoles. ....	47
Figure 72: Onglet état d'avancement de la collecte .....	47
Figure 73: Avancement niveau régional.....	48
Figure 74: Avancement niveau départemental.....	48
Figure 75: Avancement niveau ville/Commune/Arrondissement .....	48
Figure 76: Avancement niveau CA/CR/Commune.....	48
Figure 77: Menu composition des équipes.....	49
Figure 78: Choix d'un superviseur .....	49
Figure 79: Affectation des DR de ratissage à un superviseur .....	50
Figure 80: Choix du contrôleur.....	50
Figure 81: Choix des agents recenseurs (plusieurs choix possibles) .....	51
Figure 82: Affectation d'un DR à un agent recenseur.....	51
Figure 83: Enregistrement composition équipe .....	52

**En participant au recensement, je peux contribuer au développement de mon pays**

*« Faites en sorte que vos préoccupations soient prises en compte :  
éducation, santé, transport, emploi, infrastructures, ... »*

**Chacun y trouve son compte !**



- Agence Nationale de la Statistique et de la Démographie

- Direction de l'Agriculture

- Direction de l'Analyse, de la Prévision et des Statistiques Agricoles

- Direction de l'Horticulture

- Direction de l'Elevage