

# LE SYSTÈME DE GESTION D'ENQUETE ASTI MANUEL DE L'UTILISATEUR

<https://www.asti.cgiar.org/connect>

Jun 2017

## TABLE DES MATIÈRES

1	Vue d'Ensemble .....	1
2	Préparatifs .....	2
2.1	Connexion .....	2
2.2	La liste d'organismes.....	3
2.3	Les modèles d'enquête .....	4
3	Instructions .....	5
	Option 1 : Enquête en ligne.....	6
	Étape 1. Génération et distribution des enquêtes .....	6
	Étape 2. Contrôle des données.....	9
	Option 2 : L'enquête saisie sous format Excel .....	11
	Étape 1. Génération et distribution des enquêtes .....	11
	Étape 2. Contrôle des données.....	12
	Étape 3. Soumission des questionnaires complétés.....	12
4	Suivi des Progrès de l'Enquête.....	14
	Annexe 1. Foire aux Questions .....	15
	Annexe 2. Erreurs Fréquentes .....	16

## 1 VUE D'ENSEMBLE

L'objectif du système de gestion d'enquête ASTI est de rationaliser le processus de distribution des questionnaires, la validation des données et le traitement des données. Ce guide porte sur les procédures à suivre lors de la mise en œuvre d'un tour d'enquête en appliquant le système.

Désormais, pour distribuer les questionnaires, vous avez le choix entre deux options : une version en ligne et une version saisie en Excel. Il semble préférable de faire remplir le questionnaire en ligne car cela permet de réduire le nombre de données incorrectes et d'accélérer le traitement des données. Si un organisme a déjà participé à un tour d'enquête précédent, ces données antérieures auront été incorporées dans le système ASTI et vous pourrez les comparer avec les données nouvelles pour ainsi minimaliser les incohérences.

Les ressources suivantes pourront vous servir dans la conduite d'une enquête ASTI :

[Guide du praticien destiné aux points focaux ASTI nationaux et régionaux : méthodes et normes de collecte de données ASTI](#)

[ASTI Connect Manuel de l'utilisateur](#)

[Vidéos de formation ASTI](#)

## 2 PRÉPARATIFS

Avant que vous ne lanciez l'enquête, un membre de l'équipe ASTI travaillera avec vous pour :

- accéder au système de gestion des enquêtes ;
- vérifier que la liste des organismes devant être enquêtés est complète et correcte ; et
- confirmer le modèle d'enquête approprié pour chaque organisme.

### 2.1 CONNEXION

L'accès au système de gestion d'enquête se fait par ASTI Connect :

<https://www.asti.cgiar.org/connect>

Cliquez sur « **Gestion des enquêtes** » dans la barre de menu bleue, en haut de la page.



Alors qu'à l'avenir, une seule connexion suffira pour accéder directement au système de gestion d'enquête, pour l'instant, malheureusement, il vous faut encore passer par ASTI Connect et ouvrir une nouvelle session : nous vous conseillons donc de choisir un seul et même mot de passe pour les deux connexions.

Un membre de l'équipe ASTI vous communiquera un identifiant et un mot de passe pour ouvrir votre première session.



Une fois connecté(e), vous pourrez sélectionner votre langue de préférence dans la liste déroulante en haut, à droite de l'écran.

Pour changer votre mot de passe, veuillez vous brancher sur

<http://dataportal.asti.cgiar.org/portal/account>

## 2.2 LA LISTE D'ORGANISMES

Cliquez sur « **Organismes** » dans le menu situé à gauche pour accéder à la liste des organismes. En cliquant ensuite sur un des noms présentés, vous verrez les détails de l'organisme sélectionné ainsi que, s'il y a lieu, les questionnaires remplis et soumis précédemment. S'il manque un nom d'organisme sur la liste, veuillez contacter un membre de l'équipe ASTI.

### Organismes

Acronyme	Organisation
CSS	Compagnie Sucrière Sénégalaise
GDS	Grands Domaines du Sénégal
ITA	Institut de Technologie Alimentaire
ISRA	Institut Sénégalais de Recherches Agricoles

Dans le contexte ASTI, le terme « **organisme** » renvoie soit à un important institut de recherche agricole possédant de nombreuses stations de recherche, soit à une faculté ou sous-unité de faculté universitaires. Le niveau de désagrégation des données au sein d'un institut ou d'une université dépend de plusieurs facteurs, entre autres de la disponibilité et de la qualité des données pouvant être collectées au niveau en question. En cas d'un changement majeur affectant la structure des instituts ou des universités, veuillez communiquer avec l'un des membres de l'équipe ASTI pour l'en aviser et examiner si cela nécessite de modifier également les organismes associés. Si un organisme cesse de conduire des recherches agricoles, veuillez indiquer à l'équipe ASTI quelle est sa dernière année de recherche.

Dans ce manuel de l'utilisateur, nous entendons par « **personne de contact** » la personne chargée de la tâche de remplir le questionnaire au nom de l'organisme concerné. Il peut arriver que cette personne représente plusieurs centres de recherche sous un seul institut ou bien plusieurs départements au sein d'une même université — chaque unité se définissant comme un organisme distinct. Le cas échéant, il

importera d'autant plus que les instructions fournies ci-dessous soient suivies à la lettre, pour assurer la création d'enquêtes individualisées, chacune en fonction de l'organisme auquel elle est destinée.

### **2.3 LES MODELES D'ENQUETE**

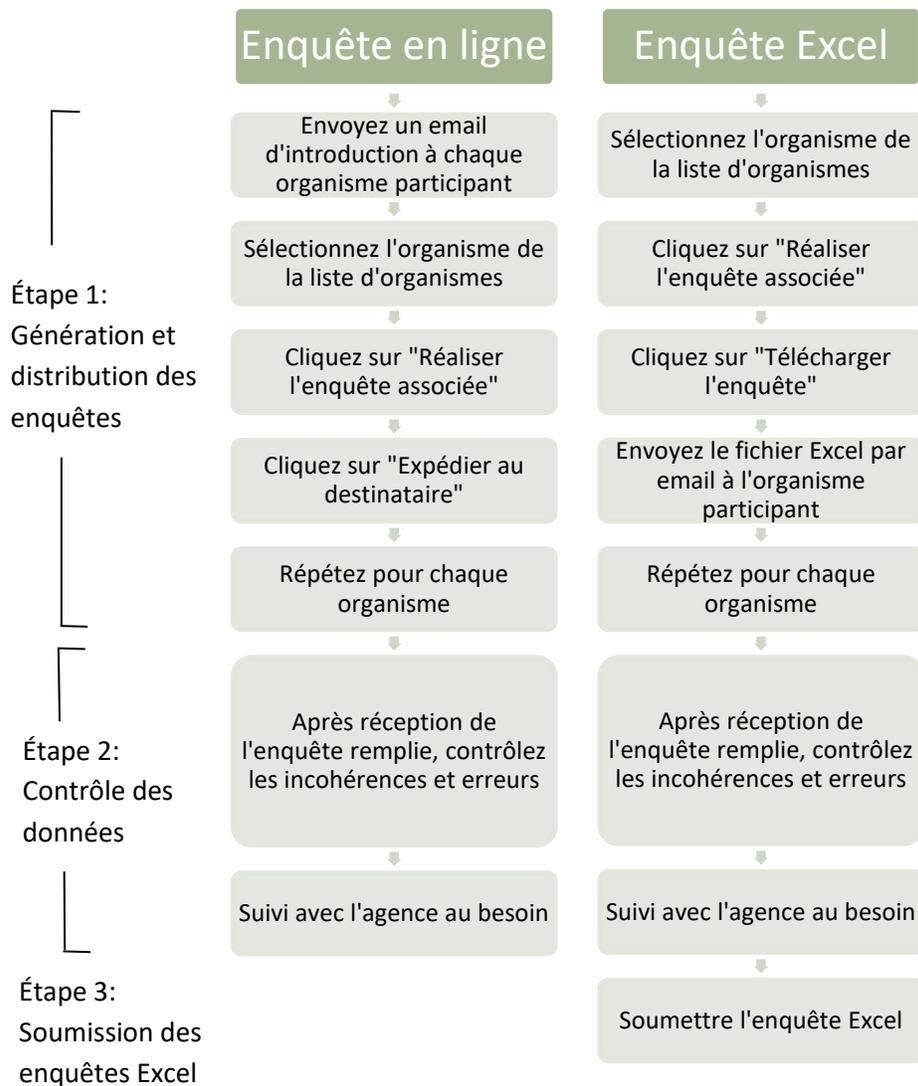
Veillez bien noter qu'il existe entre 3 et 5 modèles types d'enquête par pays, se rapportant :

- au secteur gouvernemental et à but non lucratif (version longue)
- au secteur de l'enseignement supérieur (version longue)
- au secteur privé
- au secteur gouvernemental et à but non lucratif (version abrégée ; indisponible dans certains pays)
- au secteur de l'enseignement supérieur (version abrégée ; indisponible dans certains pays).

Le système a été programmé afin que chaque organisme ait déjà été attribué le modèle d'enquête approprié. S'il paraît que le modèle d'enquête est incorrect pour un certain organisme, veuillez contacter un membre de l'équipe ASTI svp.

### 3 INSTRUCTIONS

La réalisation d'une enquête pour un organisme déterminé peut se faire de deux manières : en ligne et sous forme d'un fichier Excel. Cette section examinera les étapes de la génération, de la distribution et de la validation des enquêtes en fonction de l'option choisie, comme indiqué de manière générale dans la figure ci-dessous:



## OPTION 1 : ENQUETE EN LIGNE

### ÉTAPE 1. GÉNÉRATION ET DISTRIBUTION DES ENQUÊTES

La dissémination de l'enquête menée en ligne se fait par l'envoi à chaque organisme enquêté d'un email contenant un lien vers les questionnaires en ligne devant être remplis.

Afin d'éviter toute confusion au départ, veuillez d'abord envoyer un email à partir de votre propre compte de messagerie pour annoncer à chaque personne de contact, l'arrivée d'un email contenant le lien hypertexte vers l'enquête en ligne. En effet, l'expéditeur de ce second email apparaîtra comme [noreply@asti.cgiar.org](mailto:noreply@asti.cgiar.org) et votre nom figurera dans le champ « cc » (copie) ; le contenu du message est un texte standardisé. Votre message d'introduction avertira ainsi la personne de contact et vous donne l'occasion de lui communiquer de plus amples détails sur le tour d'enquête qui aura lieu dans votre pays.

Astuce : n'hésitez pas, vous-mêmes — et encouragez tous ceux qui répondent au questionnaire — à commenter les données présentées en saisissant leurs explications dans la zone située au bas de chaque page du sondage. Notamment, chaque fois que les données affichent des changements insolites, il est utile d'en connaître les causes (par exemple, s'il y a eu des augmentations ou diminutions importantes d'une année à l'autre, d'importants changements institutionnels, une chute des effectifs de chercheurs, soit encore des augmentations de dépenses exceptionnelles, etc.).

Pour créer l'email porteur du lien hypertexte vers l'enquête en ligne, sélectionnez d'abord le destinataire dans [la liste d'organismes](#).

Cliquez ensuite sur le lien « **Réaliser l'enquête associée** » sur la droite de l'écran.

Menu principal  
[Organismes](#)  
Soumettre l'enquête  
Progression des enquêtes

Information  
Compte  
Feedback  
Contacter ASTI

### Organismes

Organismes » Institut Sénégalais de Recherches Agricoles

**Details**

AgencyID	494
Acronym	ISRA
Organization	Institut Sénégalais de Recherches Agricoles
Country	
Email	<a href="mailto:dsisra@isra.sn">dsisra@isra.sn</a>
Address	Route des hydrocarbures, Bel-Air BP 2120 Dakar

[Réaliser l'enquête associée](#)

Puis vous cliquerez « **Expédier au destinataire** ».

Menu principal  
Organismes  
Soumettre l'enquête  
Progression des enquêtes

Information  
Compte  
Feedback  
Contacter ASTI

## Réaliser une enquête

### Surveys

ID	Title	Status	Changed			
1885	SSA 2017-Gouvernement But Non Lucratif (courte)-FR	ouverte	2017-05-16 14:34:22	<a href="#">Expédier au destinataire</a>	<a href="#">Voir l'enquête</a>	<a href="#">Télécharger l'enquête</a>
1880	SSA 2017-Gouvernement But Non Lucratif (longue)-FR	attribuée	0000-00-00 00:00:00	<a href="#">Expédier au destinataire</a>		<a href="#">Télécharger l'enquête</a>

Saisissez votre nom et votre adresse email dans la fenêtre contextuelle, ainsi que le nom et l'adresse email de la personne de contact.

Vous répétez cette procédure séparément pour chaque organisme. Revenez à chaque fois à la liste déroulante et, pour chaque organisme sélectionné, répétez les instructions indiquées ci-dessus, pour ainsi créer un email comportant un lien l'enquête individualisée correspondante.

**IMPORTANT — Chaque lien vers l'enquête associée est unique et spécifique au seul organisme concerné. Il faut donc éviter qu'un email contenant un tel « lien d'enquête » parvienne à un organisme tiers, différent du destinataire initial.**

L'enquête en ligne reproduit la structure de la version Excel, avec quelques ajouts. Le lien vers l'enquête contenu dans l'email donne accès à une page de bienvenue, à partir de laquelle l'on peut télécharger un fichier Excel — certains s'en serviront à des fins de référence, d'autres pour remplir le questionnaire de cette façon plutôt qu'en ligne.

**ASTI** AGRICULTURAL SCIENCE & TECHNOLOGY INDICATORS  
led by IFPRI

Enquête en ligne

## Bienvenue à l'enquête d'ASTI

Cette enquête recueille des informations sur les investissements, les ressources humaines et les résultats de la recherche agricole. Fournir des données pour votre organisation aidera à illustrer les tendances et les lacunes dans le système de recherche agricole de votre pays, à informer les décideurs et à définir les priorités de la recherche agricole qui mèneront à terme à une plus grande sécurité alimentaire, une meilleure nutrition et des revenus plus élevés.

Pour plus de détails sur le but, la portée et les résultats de l'enquête, veuillez passer à l'introduction.

Si vous préférez remplir et soumettre cette enquête en tant que fichier Excel, [cliquez ici](#).

Veuillez noter que compléter l'enquête en ligne plutôt que sur Excel permet d'économiser du temps et de réduire les erreurs. Dans l'enquête en ligne, vous pourrez comparer de nouvelles données avec les données reçues de votre organisation lors des enquêtes antérieures.

Nous vous remercions pour votre participation.

[Commencer l'enquête](#)

En cliquant sur les grandes flèches vertes en haut à droite de l'écran, les répondants au questionnaire passeront d'une section à l'autre. Les données s'enregistrent automatiquement lors du passage à une section suivante.

## DÉFINITIONS ET DIRECTIVES

PRINCIPALES DÉFINITIONS ET DIRECTIVES

En remplissant la fiche d'enquête, il est important de tenir compte des définitions suivantes

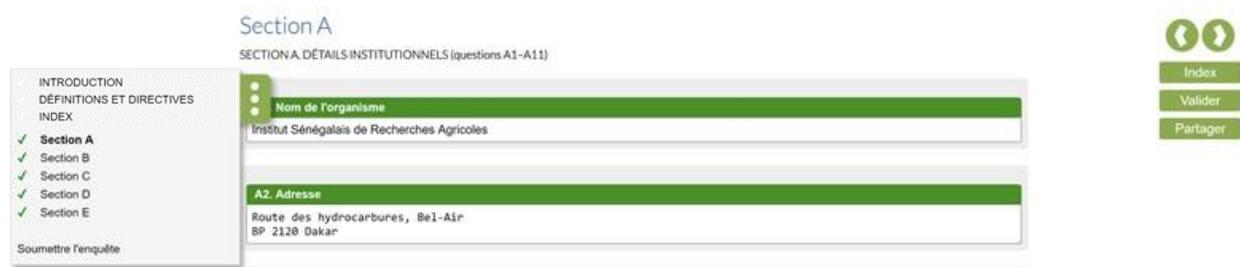
Pour les organismes déjà enquêtés lors d'un tour précédent, les champs de la Section A « détails institutionnels » du questionnaire auront été pré-remplis. Dans d'autres sections, pour certaines questions, il sera possible de voir les données fournies antérieurement en cliquant « **Montrer les données historiques** ».

**B2. Répartition des chercheurs par grade universitaire le plus élevé (en effectifs), 2015–2016**

[Montrer les données historiques](#)

	nombre de personnes	
	2015	2016
<b>Doctorat (PhD)</b>	50	50
<b>Master (MSc)</b>	50	50
<b>Licence (BSc)</b>	50	50
<b>Total</b>	150	150

Sur la gauche de l'écran, un bouton menu (l'étiquette verte avec trois points blancs) facilite la navigation vers différentes sections de l'enquête et, surtout, présente l'option « **Soumettre l'enquête** ».



À droite de l'écran, le bouton « **Index** » renvoie à l'index du questionnaire — point de départ de la navigation entre les diverses sections.

Des fenêtres contextuelles et des alertes d'erreur rouges signaleront tout problème lié aux données et toute question restée sans réponse. L'on peut également cliquer sur le bouton « **Valider** » pour contrôler les données.

Au sein de bon nombre d'organismes, il se peut que la personne chargée de répondre au questionnaire doive contacter un/une collègue pour obtenir l'information requise pour certaines questions. Elle peut alors cliquer sur « **Partager** » et, en introduisant l'adresse email de son/sa collègue, lui faire parvenir une section du questionnaire.

**IMPORTANT – Une fois la dernière section de l'enquête complétée, un clic sur la flèche verte fera apparaître une page de validation, qui est également accessible en cliquant sur le bouton « Soumettre l'enquête » dans le menu à gauche. C'est sur cette page de validation que l'on pourra revoir les**

réponses fournies et vérifier qu'il n'y a pas d'erreur, puis cliquer sur le bouton « Soumettre l'enquête à ASTI » pour envoyer l'enquête finalisée au système, où vous pourrez la réviser.

## Soumettre

- Accueil
- INDEX
- ✓ Section A
- ✓ Section B
- ✓ Section C
- ✓ Section D
- ✓ Section E

Vous pouvez soumettre l'enquête.

### Finaliser

Une fois que vous aurez complété toutes les sections en fournissant toutes les données disponibles, vous terminerez la démarche en cliquant sur « Soumettre l'enquête à ASTI ».

Veillez recueillir autant de données que possible avant de soumettre cette enquête.

Merci beaucoup.

[Soumettre l'enquête à ASTI](#)

## ÉTAPE 2. CONTRÔLE DES DONNÉES

Cliquez sur « **Progression des enquêtes** » dans le menu de gauche pour accéder à la liste des enquêtes complétées en ligne qui apparaîtront à mesure que les organismes les soumettent. Dans la colonne « **Statut** » vous verrez l'indication « **Pending** » (en suspens).

Cliquez sur l'intitulé de l'enquête pour visualiser les questionnaires remplis.

Menu principal

- Organismes
- Soumettre l'enquête
- Progression des enquêtes**

Information

- Compte
- Feedback
- Contacteur ASTI

### Progression des enquêtes

Cette page montre toutes les agences et le statut des enquêtes.

Vue générale par enquête

Ne montrer que les enquêtes pour:

Date	Statut	Organisme	Enquete	Messages
2017-06-16 11:11:04	Pending	D_GOV S_FR	SSA 2017-Gouvernement But Non Lucratif (courte)-FR	

On peut également afficher l'enquête soumise en retournant à la page présentant les détails de l'organisme et en cliquant sur le lien « **Réaliser l'enquête associée** ». Un deuxième clic sur « **Voir l'enquête** » vous donnera accès aux questionnaires remplis.



Menu principal  
Organismes  
Soumettre l'enquête  
Progression des enquêtes

Information  
Compte  
Feedback  
Contacter ASTI

### Réaliser une enquête

#### Surveys

Dummy country GOV\_SHORT\_FR

ID	Title	Status	Changed		
1885	SSA 2017-Gouvernement But Non Lucratif (courte)-FR	ouverte	2017-05-16 14:34:22	Expédier au destinataire	<a href="#">Voir l'enquête</a>
1880	SSA 2017-Gouvernement But Non Lucratif (longue)-FR	attribuée	0000-00-00 00:00:00	Expédier au destinataire	<a href="#">Télécharger l'enquête</a>

Le logiciel de l'enquête en ligne comprend divers mécanismes de contrôle pour signaler d'éventuels problèmes :

- Si les données introduites ne sont pas cohérentes, une note explicative apparaîtra automatiquement, en rouge, sous certaines des questions (mais pas toutes).
- S'il manque des réponses ou bien s'il y a des erreurs de données dans une section, une fenêtre contextuelle en avisera la personne qui remplit le questionnaire au moment où elle tentera de passer à la section suivante.
- Toutes les cellules de données doivent être remplies, en indiquant la valeur nulle par un zéro : ne resteront vides que les cellules pour lesquelles aucune donnée pertinente n'est disponible.
- La page d'index présente une liste des différentes sections et questions : les sections dûment complétées sont cochées d'un signe vert (✓).

Veuillez voir l'Annexe 2 pour une liste d'erreurs fréquentes.

## OPTION 2 : L'ENQUETE SAISIE SOUS FORMAT EXCEL

### ÉTAPE 1. GÉNÉRATION ET DISTRIBUTION DES ENQUETES

Sélectionnez un nom dans [la liste des organismes](#).

Une fois sur la page contenant les détails de l'organisme, cliquez sur le lien « **Réaliser l'enquête associée** ».

Menu principal  
[Organismes](#)  
Soumettre l'enquête  
Progression des enquêtes  
Information  
Compte  
Feedback  
Contacter ASTI

### Organismes

Organismes » Institut Sénégalais de Recherches Agricoles

Details

AgencyID	494
Acronym	ISRA
Organization	Institut Sénégalais de Recherches Agricoles
Country	
Email	<a href="mailto:dgisra@isra.sn">dgisra@isra.sn</a>
Address	Route des hydrocarbures, Bel-Air BP 2120 Dakar

Réaliser l'enquête associée

Cliquez sur « **Télécharger l'enquête** » pour télécharger le fichier Excel correspondant à l'organisme spécifié.

Menu principal  
[Organismes](#)  
Soumettre l'enquête  
Progression des enquêtes  
Information  
Compte  
Feedback  
Contacter ASTI

### Réaliser une enquête

### Surveys

Dummy country GOV\_SHORT\_FR

ID	Title	Status	Changed			
1885	SSA 2017-Gouvernement But Non Lucratif (courte)-FR	ouverte	2017-05-16 14:34:22	Expédier au destinataire	Voir l'enquête	Télécharger l'enquête
1880	SSA 2017-Gouvernement But Non Lucratif (longue)-FR	attribuée	0000-00-00 00:00:00	Expédier au destinataire		Télécharger l'enquête

Revenez à la liste des organismes. Cliquez successivement sur les autres noms et, pour chaque organisme sélectionné, répétez la procédure décrite ci-dessus pour ainsi télécharger l'enquête personnalisée qui lui est destinée. En utilisant votre propre compte email, vous enverrez ensuite les fichiers Excel un à un à chaque personne de contact au sein de chaque organisme.

**IMPORTANT** — Chaque enquête est unique à l'organisme pour lequel elle a été créée. Le système attribue à chaque fichier Excel un identifiant qui assurera la reconnaissance de l'organisme d'appartenance lors du téléchargement des questionnaires remplis. C'est pour cela qu'au départ, le téléchargement vers les organismes des fichiers Excel vierges doit se faire individuellement, donc séparément pour chaque organisme, pour ainsi éliminer tout risque d'erreur d'identification lors du retour des questionnaires complétés. Les questionnaires sont de plus adaptés selon le type institutionnel des organismes auquel ils se rapportent et, de plus, il existe des versions longues et des versions abrégées. Un même fichier Excel ne doit donc jamais être transféré à plusieurs agences.

**IMPORTANT** — Il ne faut en rien modifier la structure des fichiers Excel téléchargés : on n'ajoutera ni ne supprimera aucune feuille de travail, aucune section, colonne, ligne ou contenu d'un champ prédéfini. Toute modification apportée au modèle type saisi en Excel entraînera des erreurs lors du téléchargement en retour vers le système. Si, dans l'enquête type, vous détectez une erreur qui doit

**être corrigée avant que le fichier ne soit transféré à l'organisme destinataire, veuillez contacter un membre de l'équipe ASTI pour d'abord faire la correction dans le système.**

Astuce : n'hésitez pas, vous-mêmes — et encouragez tous ceux qui répondent au questionnaire — à commenter les données présentées en saisissant leurs explications dans la zone située au bas de chaque page du sondage. Notamment, chaque fois que les données affichent des changements insolites, il est utile d'en connaître les causes (par exemple, s'il y a eu des augmentations ou diminutions importantes d'une année à l'autre, d'importants changements institutionnels, une chute des effectifs de chercheurs, soit encore des augmentations de dépenses exceptionnelles, etc.).

## ÉTAPE 2. CONTRÔLE DES DONNÉES

Veuillez revoir chaque questionnaire rempli en Excel que vous recevez pour vérifier qu'il n'y a pas de lacunes ou de données incohérentes ou contradictoires. S'il y a lieu, assurez un suivi avec la personne de contact au sein de l'organisme concerné.

L'enquête créée sous Excel comporte plusieurs contrôles qui facilitent la détection des problèmes :

- Si les données introduites ne sont pas cohérentes, une note explicative apparaîtra automatiquement, en rouge, sous certaines des questions (mais pas toutes).
- La case rouge placée à droite de chaque question passe au vert lors que tous les champs de données ont été remplis ; tant qu'elle demeure rouge, il manque des données.
- Il importe de remplir toutes les cellules jaunes, en saisissant explicitement la valeur zéro. Ne resteront vides que les cellules pour lesquelles aucune donnée pertinente n'est disponible.
- La page d'index affiche la liste des différentes sections et questions. L'apparition du mot « Check » signale qu'il manque une réponse ou bien que les données fournies présentent des incohérences ou contradictions. Le mot « OK » signifie qu'une réponse est enregistrée.

Veuillez voir l'Annexe 2 pour une liste d'erreurs fréquentes.

## ÉTAPE 3. SOUMISSION DES QUESTIONNAIRES COMPLÉTÉS

Lorsque vous aurez reçu les questionnaires dûment remplis au format Excel et que vous aurez rectifié d'éventuelles erreurs de données et omissions, vous téléchargerez les fichiers Excel vers le système — enquête par enquête. Procédez à mesure que les enquêtes vous parviennent donc sans attendre que vous ayez la série complète des questionnaires (de tous les organismes enquêtés). L'équipe ASTI pourra ainsi entamer le traitement des réponses soumises et assurer un deuxième suivi, s'il manque toujours des données ou bien si elle détecte des incohérences.

1. Cliquez sur « **Soumettre l'enquête** » dans le menu à gauche.

The screenshot shows a web interface for submitting an Excel survey. On the left, a sidebar menu contains the following items: 'Menu principal', 'Organismes', 'Soumettre l'enquête' (highlighted with a red circle), 'Progression des enquêtes', 'Information', 'Compte', 'Feedback', and 'Contacter ASTI'. The main content area is titled 'Soumettre une enquête Excel' and includes the heading 'Soumettez votre enquête à ASTI'. Below this, it says 'Sélectionnez l'enquête que vous souhaitez soumettre:' followed by a file selection interface with a 'Choose File' button and the text 'No file chosen'. A text area for comments is provided with the instruction: 'Si vous souhaitez ajouter des commentaires pour ASTI à propos de cette enquête, merci de les noter ici:'. Below the text area, it says 'Appuyez sur le bouton 'Envoyer' et attendez que le téléchargement soit complété.' and there is a blue 'Envoyer' button.

2. Cliquez sur « **Choose file** » (Sélectionner fichier) et dans votre ordinateur, naviguez vers le fichier que vous voulez télécharger.

Au besoin vous pourrez ajouter vos commentaires dans le champ prévu. Par exemple, nous vous saurons gré de noter ici, le cas échéant, qu'un questionnaire n'a pas été complété dans sa totalité.

3. Cliquez sur « **Envoyer** »

Il arrive parfois que le système ne détecte pas le nom de l'organisme : il vous faut alors sélectionner le nom voulu de la liste des organismes fournie. Il se peut également que le système se trompe en recherchant un nom d'organisme. Lorsque cela arrive, poursuivez le téléchargement mais contactez un membre de l'équipe ASTI pour lui dire qu'il faut corriger le nom de l'organisme.

## 4 SUIVI DES PROGRÈS DE L'ENQUÊTE

Cliquez sur « **Progression des enquêtes** » dans le menu de gauche pour voir l'état d'avancement des différentes enquêtes soumises pour traitement.



Progression des enquêtes

Cette page montre toutes les agences et le statut des enquêtes.

Vue générale par enquête

Ne montrer que les enquêtes pour: -

Date	Statut	Organisme	Enquête	Messages
2017-06-16 11:11:04	Pending	D_GOV_S_FR	SSA 2017-Gouvernement But Non Lucratif (courte)-FR	

La mention « **Pending** » (En suspens) signifie que l'enquête en ligne ou Excel a été soumise.

La mention « **Processing** » (Sous traitement) signifie qu'un membre de l'équipe ASTI a révisé les questionnaires et donné son accord pour que les données soient saisies dans la base de données principale.

La mention « **Duplicate** » (Double) indique que plusieurs versions d'un même questionnaire ont été soumises. À noter que les versions d'un questionnaire qui sont marquées « doubles » ou « répliques » ne seront pas prises en compte pour la suite. La version retenue apparaîtra dans la liste avec l'une des autres mentions.

L'étiquette « **Follow up** » (À suivre) indique qu'il y a des problèmes à résoudre : elle s'accompagnera d'une note explicative, fournie par un membre de l'équipe ASTI et affichée dans la colonne des messages.

En cliquant sur le nom d'un organisme vous accéderez à de plus amples détails concernant l'organisme. En cliquant sur l'intitulé d'une enquête, vous accéderez à la version en ligne des questionnaires. Les fichiers d'enquête saisis en Excel seront convertis et affichés en ligne également.

## ANNEXE 1. FOIRE AUX QUESTIONS

*Est-ce que les représentants des organismes enquêtés peuvent accéder au système en ouvrant une session avec leurs propres identifiant et mot de passe ?*

Non, l'accès à ASTI Connect et au Système de gestion d'enquête ASTI est réservé aux points focaux ASTI. Les personnes concernées au sein de chaque organisme participant au sondage ne verront que l'enquête créée pour leur organisme en cliquant sur le lien qui leur est envoyé.

*En cas d'oubli de mon mot de passe, que dois-je faire ?*

Contactez un membre de l'équipe ASTI pour faire réinitialiser le mot de passe.

*Que dois-je faire si je souhaite corriger une erreur dans un questionnaire déjà soumis et téléchargé vers le système ?*

Contactez un membre de l'équipe ASTI. Si la plupart des questionnaires remplis sont encore au stade « En suspens », il/elle vous demandera peut-être de soumettre une nouvelle version corrigée. Par contre, si la plupart des questionnaires sont déjà en phase de traitement et si les corrections que vous voulez apporter sont mineures, le membre de l'équipe ASTI préférera peut-être introduire les modifications directement dans la base de données ASTI.

*Comment faire si l'on a achevé de compléter une section du questionnaire mais qu'on ne dispose pas encore des données requises pour remplir les autres sections ?*

Contactez un membre de l'équipe ASTI. Si vous comptez obtenir les réponses sans trop de délai, il vaut mieux attendre d'avoir un produit fini. Mais si le tour d'enquête est en passe de s'achever, il semble opportun de soumettre la section complétée de sorte que le système intègre au moins les quelques données disponibles pour votre organisme.

*Que faire si je reçois un message d'erreur lorsque je tente de soumettre mon questionnaire vers le système ?*

Ne relancez pas une deuxième tentative sans d'abord contacter le membre de l'équipe ASTI. Vous pouvez également consulter la colonne « Statut » sur la page « Progression des enquêtes » : d'habitude le questionnaire se trouve bel et bien dans le système, malgré l'envoi du message d'erreur.

## ANNEXE 2. ERREURS FREQUENTES

Le système accepte des questionnaires non dûment remplis et même affichant des messages d'erreur. Toutefois, il vaut mieux résoudre autant de problèmes que possible avant de soumettre ou de télécharger le fichier. Les messages d'erreur s'affichent le plus fréquemment pour signaler les problèmes suivants :

- Des champs de données vides : afin que le logiciel puisse enregistrer la distinction entre les réponses « valeur 0 » et les réponses « données non disponibles », un contrôle automatique s'activera dès qu'une cellule demeure vide, en encourageant ainsi la saisie d'un zéro pour refléter une valeur nulle.
- Ressources humaines : l'effectif total des chercheurs répartis par diplôme et selon l'âge ne correspond pas à l'effectif total des chercheurs répartis par diplôme.
- Ressources humaines : les données afférentes au personnel de soutien technique font un double avec celles afférentes aux chercheurs (certaines personnes ont été comptées à la fois comme chercheur et comme membre du personnel de soutien technique).
- Ressources humaines : l'effectif des chercheuses réparties par diplôme dépasse l'effectif total des chercheurs (hommes et femmes) répartis par diplôme. Ou bien l'effectif des techniciennes réparties par diplôme est supérieur à l'effectif total de tous les techniciens (hommes et femmes).
- Ressources humaines : l'effectif total des chercheuses réparties par tranche d'âge n'affiche pas la même valeur que l'effectif total des chercheuses.
- Ressources financières : l'écart entre les dépenses et les recettes semble trop grand (il est acceptable que les deux ne soient pas à égalité, mais les totaux doivent être de même ordre de grandeur).
- Orientation de la recherche : l'addition des pourcentages représentant les différentes filières ne donne pas 100 % comme résultat.