

TRAITEMENT

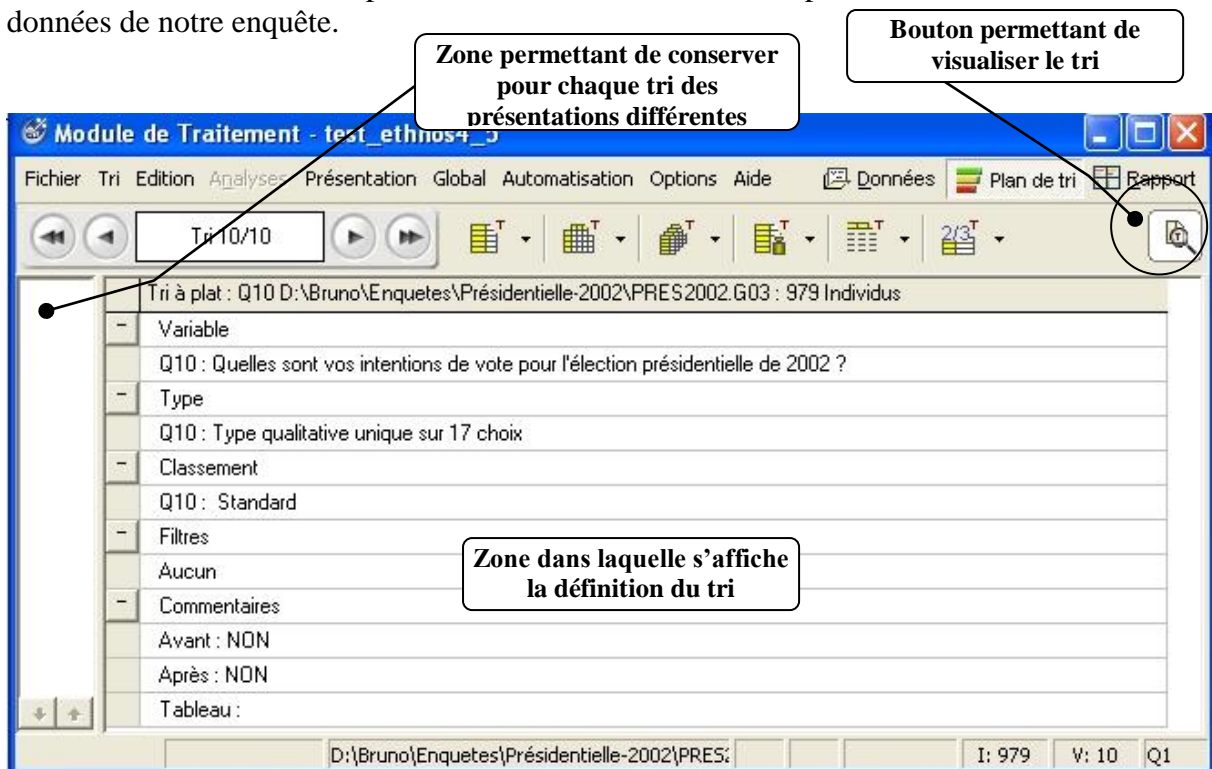
Pour traiter les résultats de votre enquête, vous pouvez choisir à l'écran de démarrage du module :

1. démarrer un nouveau dossier de traitement ;
2. charger le dernier dossier utilisé.

Dans l'hypothèse où vous démarrez un nouveau dossier de traitement, il vous faudra choisir un fichier de saisie dans lequel se trouve toutes les saisies. Ce fichier porte le nom de votre enquête (celui donné au moment de l'enregistrement du fichier de paramétrage) suivi d'un point et d'une extension du type « S001 » ou « G001 » (pour plus de détails sur ces extensions, voir la partie consacrée aux « Utilitaires »).

L'écran suivant vous présente dans un grand tableau vos saisies : en ligne les individus interrogés, en colonne les questions posées. Vous noterez en bas de la fenêtre, dans la barre d'état, des informations intéressantes : le chemin complet de votre fichier de données, le nombre d'individus qu'il contient « I: xxx », le nombre de questions de votre enquête « V: xx » et le numéro de la question actuellement sélectionnée « Qx ».

Dans la barre de menu et à l'extrême droite de la fenêtre, vous trouverez trois boutons « Données », « Plan de tri », « Rapport ». Au départ nous nous trouvons dans le mode « Données ». Il va falloir passer au mode « Plan de tri » pour réaliser le traitement des données de notre enquête.



1. Choisir un type de tri

Le choix s'effectue à partir du menu « **Tri** » de la barre de menus ou à partir du groupe de boutons « **Tris** » sous la barre de menus. Nous ne nous intéresserons qu'à 2 types de tri :

1. **Tri à plat** : trie les réponses à UNE question et construit un tableau à une entrée. Vous n'avez qu'à sélectionner la question désirée.
2. **Tri croisé** : effectue le croisement de DEUX questions (ex : âge et sexe) et construit un tableau à double entrée. Vous n'avez qu'à sélectionner les questions désirées.

Une fois le choix effectué, l'écran indique les spécifications particulières de votre tri : type, question(s) concernée(s), définition, présentation.

En cas d'erreur, vous pouvez modifier le type de tri en répétant les opérations précédentes.

Vous pouvez visualiser le résultat du tri à l'aide du bouton « **Aperçu avant impression** ».

Pour passer au tri suivant, utilisez le bouton de navigation entre les pages de tri représentant une flèche pointée à droite.

Il vous est possible d'automatiser la réalisation des tris en utilisant la commande

« **Enchaînement** » du menu « **Tri** ». Il est alors possible de définir rapidement une série de

Tris à plat ou de tris croisés. Si vous sélectionnez « **Plan de tri automatique** », Ethnos génère un tri à plat pour chaque question que comporte l'enquête.

Enfin, les commandes du menu « **Edition** » vous permettent de « **supprimer** » une page de tri ou d'« **insérer** » une nouvelle page avant la page présente.

2. Modifications d'un tri

En mode visualisation des tris, la barre d'outils se modifie et permet de passer d'un simple clic d'un tableau à un graphique. En utilisant la zone de droite de l'écran on peut même conserver plusieurs représentation d'un tri. Il faudra alors penser à sélectionner dans cette zone un carré vide situé sous le carré symbolisant la dernière présentation du tri.

Parmi les possibilités offertes par le menu « **Présentation** », voici celles qui vous seront les plus utiles :

1. Modification des résultats présentés : vous pourrez notamment utiliser :

- la commande « **Présentation du tableau/graphique** » : de nombreuses options sont alors disponibles pour modifier la présentation en cours. Notamment :
 - ◆ L'onglet « **Tableau** » comporte un bouton « **cases du tableau** » : les tableaux à UNE entrée peuvent afficher deux types d'informations : des effectifs (par exemple le nombre de femmes) et des pourcentages (par exemple la part des femmes). Grâce à la commande « cases du tableau » vous pouvez afficher l'une ou l'autre de ces informations, voire les deux. Les tableaux à DEUX entrées peuvent comporter jusqu'à quatre informations : effectifs, % par rapport au total des lignes, % par rapport au total des colonnes, % par rapport au total de l'effectif. Vous pouvez sélectionner leur affichage de la même façon. Il est à noter que cette commande n'agit que sur le tri en cours. Si vous souhaitez que tous les tableaux à venir du même type aient systématiquement la même présentation, il vous faut utiliser le menu « **Global** » de la barre de menus, le sous-menu « **modifier options de tri par défaut** » puis le sous-menu « **cases à afficher** ».
- la commande « **Paramètres de calcul...** » : les options « Inclure les sans réponses » et « Inclure les non concernés » permettent de tenir compte ou d'exclure les non répondants et/ou les non concernés dans la présentation des résultats du tri. On peut également inclure ou exclure ces deux éléments des calculs du total. L'option « Afficher les modalités nulles » permet d'activer ou de désactiver l'affichage dans les tableaux, des lignes et des colonnes qui correspondent aux modalités ayant un effectif nul.

2. Les filtres de traitement : ils permettent de demander à Ethnos de calculer ses tableaux sur une population sélectionnée et identifiée par un certain nombre de caractéristiques (le sexe par exemple).

- **Créer un filtre** : il faut choisir « **Filtres** », « **Créer** ». Choisissez la question qui servira de base au filtre (par exemple la question portant sur le sexe). Les modalités de réponse associées à cette question apparaissent alors; il vous faudra donc sélectionner celle (s) qui entrera (ont) dans le filtre (par exemple « Féminin »). Une fois vos choix effectués, entrez un nom de filtre (par exemple « Féminin ») et cliquez sur le bouton « OK ».
- **Utiliser un filtre** : si vous aviez déjà effectué un tri sur la page de tri lors de la création du filtre, celui-ci est automatiquement intégré au traitement en cours. Il apparaît dans la zone « Filtres » de la page de tri. Si vous voulez utiliser un filtre déjà créé et qui n'apparaît pas dans le tri en cours alors il faut choisir « **Filtres** », « **Sélectionner** » et choisir dans la liste le filtre qui vous intéresse.

3. Les regroupements de réponses : vous utiliserez la commande « **Regroupements** » qui donne la possibilité de regrouper, dans une question qualitative, des modalités de réponses différentes sous un même libellé et les gérer comme s'il ne s'agissait plus que d'une seule modalité. Par exemple on pourrait regrouper les réponses à la question concernant la PCS d'appartenance en ne distinguant plus que les actifs et les inactifs. Pour cela il nous faut d'abord créer ce regroupement avant de l'utiliser :

- « **Créer** » : choisissez la question pour laquelle vous souhaitez créer un regroupement, puis les modalités à regrouper (clic sur une ligne pour la sélectionner). Une fois votre sélection terminée, choisissez le bouton « Regrouper » et donnez un nom à votre regroupement (il apparaîtra dans le tableau résultat du tri à la place des modalités qu'il représente). Cliquez sur « OK » pour terminer.
- **Utiliser un regroupement de modalités** : il faut choisir « **Regroupements** », « **Sélectionner** ». si cela ne fonctionne pas, on peut toujours utiliser le menu « Global », « appliquer un regroupement » et choisir son regroupement et les tris auxquels il s'appliquera.

3. La sauvegarde d'un plan de tris

Le plan de tris qui est constitué des différents traitements et de leurs paramètres peut être sauvegardé en vue de modifications ou d'une utilisation ultérieure. Il faut pour cela choisir le menu « Fichier », « Enregistrer le plan de tris » puis choisir un numéro de plan de tris dans la liste proposée.