



Statistique suisse des bibliothèques

Manuel d'utilisation de l'enquête en ligne eBiblio : principes du relevé de données

Table des matières

1	Déroulement de l'enquête	2
2	Remplissage du questionnaire en ligne	2
3	Clôture du questionnaire et envoi des données	2

.....

Renseignements:

Laurène Stauffer, OFS, Section Politique, Culture et Médias

Tél.: 058 483 96 77

e-mail: stat.biblio@bfs.admin.ch

ID du document: do-f-16.02.02-2023-1

1 Déroulement de l'enquête

- La statistique suisse des bibliothèques se déroule en ligne au moyen d'un questionnaire électronique (eSurvey, pour Electronic Survey) nommé **eBiblio**.
- En début d'année, l'Office fédéral de la statistique (OFS) envoie à toutes les bibliothèques accessibles au public de Suisse une **invitation** par courrier électronique contenant un mot de passe, un numéro d'identifiant et un lien pour accéder à la page d'accueil de l'enquête.
- Au terme de l'enquête, un **rappel** est envoyé par l'OFS aux bibliothèques non-répondantes par courrier électronique.
- Certaines bibliothèques répondent également à des questions relatives au **benchmarking** des bibliothèques. La saisie du nom d'utilisateur ouvre automatiquement le questionnaire approprié à chaque bibliothèque.

2 Remplissage du questionnaire en ligne

- Il est possible de **se connecter au questionnaire plusieurs fois**, jusqu'à ce que la saisie de toutes les données soit terminée. Vous pouvez ainsi arrêter de remplir le questionnaire à tout moment en cliquant sur la fonction "Quitter" et poursuivre ce travail plus tard. Toutes les questions auxquelles vous avez déjà répondu sont enregistrées.
- Après **45 minutes de non utilisation**, le système **déconnecte** l'utilisateur. Ce dernier peut se connecter à nouveau à tout moment au moyen de ses codes d'accès (nom d'utilisateur et mot de passe). Les données sont sauvegardées, SAUF les données de la page en cours de remplissage.
- Le terme « **année considérée** » désigne un exercice annuel complet, en l'occurrence, une année civile (du 1er janvier au 31 décembre).
- Les données sont des **sommes annuelles** ou des valeurs relevées lors d'un jour fixé au « **31 décembre** ». Les relevés ne répondant pas à ces critères sont spécialement signalés.
- Veuillez saisir des chiffres sans insérer **ni d'espaces ni de signes spéciaux** (pas de lettres, de virgule ou d'apostrophe). Ecrire par exemple 2345500 et non 2 345 500 ou 2'345'000. Ecrire par exemple 3.5 et non 3,5.
- Lorsqu'un chiffre a une valeur de **zéro**, veuillez saisir un zéro (« 0 ») dans la case-réponse.
- Tous les champs du questionnaire doivent être remplis. Si pour des raisons techniques ou autres vous ne pouvez pas fournir certaines informations, veuillez cocher la case « information non disponible » dans la colonne de droite du questionnaire. Il s'agit alors d'une **valeur manquante**.
- Le questionnaire eBiblio contient plusieurs **tests de contrôle et de cohérence**. Lorsque les données ne sont pas plausibles, des **messages d'erreur** apparaissent et les cases-réponses correspondantes sont marquées d'une **croix rouge**. Pour accéder à la page suivante, veuillez corriger les valeurs dans ces cases. Les messages d'erreur s'effacent alors et l'utilisateur peut passer à la page suivante.
- Dans le questionnaire figurent également les données de l'année précédente. Lorsqu'il y a une différence de plus de +/- 25% entre la valeur de l'année précédente et la valeur de l'année d'enquête, un avertissement apparaît. Si la valeur est juste, il faut cliquer la case de l'avertissement pour passer à la page suivante. Au besoin, il est possible de corriger les données de l'année précédente à la page « VIII. Informations ».

3 Clôture du questionnaire et envoi des données

Lorsque le questionnaire est rempli et que vous passez à la dernière page intitulée « Dernières étapes », vous avez la possibilité – **AVANT** d'envoyer vos données (par la suite ce n'est plus possible) – de générer un PDF de vos données et de vérifier vos données. **Par sécurité, nous vous conseillons dans tous les cas d'enregistrer une copie PDF de votre questionnaire avant envoi.**

- Les **modalités d'envoi du questionnaire** varient en fonction des bibliothèques :
 - **Les bibliothèques avec un-e coordinateur-trice** sont priées de **ne pas** envoyer le questionnaire à l'OFS, mais d'informer par mail leur coordination que leur questionnaire est rempli – il incombe aux coordinations de vérifier les données et de les envoyer par la suite à l'OFS. Il est précisé dans le mail d'invitation à l'enquête ainsi qu'à la première page du questionnaire (page « I. Données de référence ») si la bibliothèque a une coordination.
 - **Les bibliothèques sans coordinateur-trice** sont priées d'envoyer le questionnaire à l'OFS en cliquant sur le bouton « envoyer les données ».