Instructions de collecte

ENQUÊTE SUR L'EMPLOI

RETRAITÉS

ENTREPRISE

CDI

INDÉPENDANTS

RTT

SALARIÉS

CHÔMAGE

CDD

FORMATION

CONGÉS

ÉTUDES

INTÉRIM

HORAIRES

DIPLÔMES

à l'usage des gestionnaires et des enquêteurs

INSEE

SOMMAIRE

Chapitre 1 : Enquête emploi ... *2*

Historique ... **2**

Objectifs ... **3**
Les concepts selon le BIT de mesure de l'activité ... **3**
La population active occupée ... 3
Le chômeur ... 3
Principaux thèmes abordés par le questionnaire ... **4**
Le caractère obligatoire et l'intérêt général de l'enquête ... **4**

Champ de l'enquête ... **5**
Logements ordinaires et résidences principales ... **5**
Les résidences principales ... 5
Les logements occasionnels ... 5
Les résidences secondaires ... 5
Les logements vacants ... 6
Qui inscrire dans le tableau des habitants du logement (THL) ? ... 6
Règles de rattachement des personnes vivant par ailleurs en communauté ... **6**
Les étudiants ... 6
Les militaires du contingent ... 6
Les militaires de carrière logés en caserne ou en camp (hors casernes de gendarmerie) et revenant régulièrement dans leur logement privé. ... 7
Les personnes en hospitalisation de longue durée ... 7
Les détenus ... 7
Les personnes âgées vivant en maison de retraite ou en hospice ... 7
Les personnes vivant en foyer de jeunes travailleurs ... 7
Règles de rattachement des personnes vivant par ailleurs dans un autre logement indépendant ... **7**
Les étudiants revenant vivre chez leurs parents et ayant par ailleurs un logement indépendant ... 7
Les personnes âgées revenant vivre dans un logement privé et habitant par ailleurs dans un foyer-logement ... 7
Les militaires de carrière, logés en caserne de gendarmerie (y compris gendarmerie mobile), et revenant vivre dans leur famille d'origine ... 8
Personnes ayant un logement occasionnel pour raisons professionnelles ... 8
Le cas particulier des enfants de couples séparés ... 8

L'échantillon de l'enquête ... **9**
Semaine de référence ... **9**

Mode de collecte ... **10**
Le rang d'interrogation ... **10**
Interrogation en face à face ... 10
Interrogation par téléphone ... 10
Cas particuliers en interrogation intermédiaire ... 10
La notion de proxy ... **11**

Enquête complémentaire-module ad hoc ... **12**

Résultats / publications ... **13**
Les résultats ... **13**
Les données ... **13**
Les publications ... **13**

Chapitre 2 : Aires de collecte et repérage ... *16*

La notion d'aire ... **16**
Qu'est ce qu'une aire ? ... **16**
Notions utiles sur l'échantillon Emploi ... **18**
Le dossier d'aire ... **19**
Le descriptif de l'aire ... **21**

Le repérage ... **23**
Méthode de repérage ... **23**
Un ratissage dans le respect des limites de l'aire ... 23
Adopter un circuit logique ... 23

Repérer tous les logements ... 23
La numérotation papier ... 24
La fiche adresse ... 24
La fiche de logements neufs ... 25
La feuille de numérotation local ... 25

Chapitre 3 : Organisation du travail de collecte ... 28

La proposition et le contrat de travail ... 28

Les outils de collecte. ... 30

La récupération de l'enquête et des échantillons sous CAPI ... 32
Chargement de l'enquête ... 32
Chargement de l'échantillon ... 35

La numérotation des logements sous CAPI ... 38
Vérification et numérotation des logements ... 38
Ajout de logements sous CAPI. ... 41
Des logements oubliés au RP (non présents dans le carnet de tournée) ... 41
Des logements neufs (Construits après 1999). ... 43
Éclatement de logements ... 44
Validation du carnet de tournée ... 46

Le déroulement de la collecte d'une aire ... 50
Une période d'enquête limitée (sauf exception) à deux semaines et deux jours ... 50
La semaine de référence ... 50
La période de collecte ... 51
Les semaines blanches ... 51
L'allongement de la collecte ... 51
Utiliser au mieux l'ensemble de la période de collecte ... 53
Les contacts et les déplacements ... 53
Des relances systématiques ... 54
Le remplissage de la FA (Agenda de collecte) ... 56

Les opérations informatiques en cours de collecte. ... 57
La procédure d'abandon d'une aire ... 57
Le démarquage d'un logement ... 59
L'envoi SOS ... 62
Des sauvegardes journalières ... 64

Les opérations après la collecte ... 65
La sauvegarde finale ... 65
Le retour des dossiers d'aire ... 65

Chapitre 4 : Les questionnaires ... 70

Questionnaire logement ... 70
Identification et descriptif du logement ... 70
Le tableau des habitants du logement (THL) ... 73

Questionnaire individuel (QI) ... 82
L'esprit du questionnaire individuel ... 82
Structure du questionnaire individuel ... 82
Principe général du QI ... 84
Protocole d'enquête ... 84
Confidentialité ... 85
Module A : « Position sur le marché du travail » (BIT) ... 86
Définitions ... 86
Exercice d'une activité professionnelle ... 87
Recherche effective de travail ... 90
Disponibilité ... 93
Module B : « Activités professionnelles » ... 94
Profession ... 94
Employeur ... 96
Nom de l'employeur ... 98
Activité économique ... 98
Autres activités professionnelles ... 100

Position et Fonction professionnelles ... 101
Statut et type de contrat ... 102
Établissement employeur (au sens lieu de travail) ... 106
Durée, Horaires, Congés, ... 109
Horaires habituels ... 110
Souhait de travailler plus ou de travaillet moins ... 113
Description de la semaine de référence ... 114
Congés annuels ... 116
Revenus du travail ... 118
Ancienneté professionnelle ... 119
Emplois précédents ... 123
Module C : «Recherche d'emploi » ... **124**
Module D : «ANPE » ... **126**
Module E : « Activité professionnelle antérieure » ... **127**
Module F : «Formation » ... **129**
Etudes initiales ... 129
Spécialité ... 131
Niveau atteint et diplômes obtenus ... 131
Formation en cours ... 134
Module G : « Inactivité » ... **136**
Module H : « Allocations » ... **138**
Module I : « Situation un an auparavant » ... **140**
Module J : « Origine sociale » ... **143**
Module K : « Calendrier mensuel rétrospectif d'activité » ... **144**

Chapitre 5 : La qualité ... ***146***

Quelques consignes pour réussir une enquête de qualité ... **146**
Bien respecter le protocole de collecte ... **146**
Pour une bonne préparation de l'enquête ... **146**
Remplir soigneusement le tableau de composition du ménage ... **146**
Obtenir des réponses pour toutes les personnes du ménage ... **146**

Mesurer la qualité de l'enquête ... **147**
Les taux d'avancement ... **147**
Les indicateurs trimestriels ... **147**
Les contrôles à posteriori ... **148**
Les accompagnements ... **148**
Les formations ... **148**
Le journal interne et les fiches Question-réponse ... **148**
Bilan annuel des enquêteurs ... **149**
L'enquête auprès des non-répondants ... **149**

Généralités ... ***152***

Argumentaire ... **152**

L'importance des enjeux de l'enquête Emploi ... **158**

Description de l'enquête ... **159**

Le champ de l'enquête : Logements et Habitants ... **160**

L'échantillon de l'enquête Emploi ... **161**

Les logements non enquêtés ... **162**

Documents de collecte ... ***163***

Fiche de logements neufs ... **164**

Feuille de numérotation local ... **165**

Lettre-avis « 1ère visite » (modèle 2008) ... **166**

Lettre-avis « Visite intermédiaire » (modèle 2008) ... **167**

Lettre-avis « 6ème visite » (modèle 2008) ... **168**

Lettre-avis « Réinterrogation après refus ou IAJ » (modèle 2008) ... **169**

Lettre-avis « Réinterrogation après refus ou IAJ » (modèle 2008) pour les répondants à l'enquête non répondants ... 170
Lettre-avis de réinterrogation des personnes âgées (modèle 2008) ... 171
Lettre de relance après IAJ (modèle 2008) ... 172
Lettre de relance après Refus (modèle 2008) ... 174
Lettre de remerciement ... 176
Questionnaire de contrôle a posteriori des aires entrantes ... 178
Questionnaire de contrôle a posteriori des aires médianes ... 182
Questionnaire de contrôle a posteriori des aires sortantes ... 186
Lettre d'accompagnement de l'enquête non répondant ... 190
Questionnaire logement de l'enquête sur la « non réponse » ... 191
Questionnaire individuel de l'enquête sur la « non-réponse » ... 192
Fiches techniques* ... *195
Types d'interrogation en fonction du ménage ou du logement ... 196
Les différentes parties du questionnaire ... 197
Le code MVL ... 201
Consignes de ratissage et de numérotation ... 203
Logements neufs ... 206
La procédure de numérotation pour les immeubles collectifs de plus de 99 logements ... 207
Opérations à effectuer dans le carnée de tournée ... 209
Rappels de quelques procédures particulières sous CAPI ... 210
Enseignement, formation, diplômes* ... *213
L'enseignement secondaire 2006-2007 ... 217
L'enseignement supérieur 2006-2007 ... 219
Chronologie des diplômes (quelques dates importantes) ... 221
La réforme LMD ... 222
Liste de diplômes de l'enseignement secondaire technique ou professionnel et de l'enseignement supérieur ... 224
La validation des acquis de l'expérience (VAE) ... 227
Activité professionnelle* ... *229
Codification de la Profession ... 230
Fiche mémoire pour la profession ... 234
Différents types de contrats de travail ... 237
Exemples de positions professionnelles des fonctions publiques d'état, hospitalière et territoriale ... 243
Temps de travail, RTT, Congés, heures supplémentaires… ... 245
Les différentes allocations relevées dans l'enquête Emploi ... 247
Documentation* ... *251
Cartes codes* ... *255
SIGLES* ... *263
Définitions* ... *267

Chapitre 1

L'enquête Emploi

Historique

Objectifs

Champ de l'enquête

Échantillon

Mode de collecte

Enquête complémentaire et module ad-hoc

Résultats / publications

Chapitre 1 : Enquête emploi

Historique

En France, l'enquête sur l'emploi est née en 1950 pour permettre à la fois une mesure régulière de l'emploi que ne permettait pas le recensement de la population et pour compter le nombre des chômeurs. Au fil des décennies, l'enquête a adopté de nombreuses innovations techniques :

- sur les méthodes d'échantillonnage,
- sur les modes de collecte de l'information,
- sur l'informatisation du traitement des données recueillies.

Améliorer la qualité des statistiques publiées et réduire les délais de publication ont constitué des objectifs permanents.

L'histoire de l'enquête Emploi est étroitement liée à celle plus ancienne du concept de chômage. La définition et la mesure du chômage ont évolué au cours du temps parallèlement aux modifications des recommandations du Bureau International du Travail. L'enquête Emploi s'est continûment adaptée aux changements, passant du classement spontané des personnes enquêtées en 1950 à un classement reposant exclusivement sur une liste de questions factuelles en 2003.

À partir de juillet 2001, l'enquête Emploi est devenue trimestrielle et sa collecte se réalise en continu sur toutes les semaines de chaque trimestre alors que depuis 1950, elle était annuelle et sa collecte avait lieu en général au mois de mars.

Ce changement important a répondu à une volonté européenne d'harmonisation des statistiques de chômage : le règlement européen n° 1991/2002 rend obligatoire la réalisation d'une enquête trimestrielle et continue dans les pays de l'Union européenne à partir de 2003 et le règlement n° 1897/2000 prévoit un protocole détaillé d'identification des personnes au chômage. Par rapport aux enquêtes précédentes, cette nouvelle enquête Emploi privilégie l'analyse conjoncturelle du marché du travail.

1950	Première enquête emploi.
1960, 1968, 1975, 1982, 1990	Refontes de l'enquête Emploi.
1992-1996	Expérimentation d'une enquête Emploi trimestrielle.
1997	Début de la refonte de l'enquête Emploi.
1998	Début du dispositif léger, visant à anticiper les problèmes organisationnels et à mettre au point les méthodes d'exploitation d'une enquête en continu. Avril, octobre : test du questionnaire (papier) de la nouvelle enquête Emploi.
2000	Juin, octobre : test du questionnaire informatisé (CAPI) de la nouvelle enquête Emploi.
2001	Février : répétition générale de la nouvelle enquête Emploi. Juin : formation des enquêteurs. 1er juillet 2001 : début de la collecte de la nouvelle enquête Emploi désormais trimestrielle et en continu.
2002	Première année complète couverte par la nouvelle enquête Mars 2002 : dernière enquête annuelle.
2003	A partir de 2003, première publication portant sur les résultats du 1er trimestre 2003.
2007	A partir du troisième trimestre 2007 publication chaque trimestre du taux de chômage issu de l'enquête emploi

Objectifs

L'enquête Emploi est l'une des pièces centrales du dispositif statistique de connaissance de l'emploi et du chômage. Elle apporte de nombreuses informations sur l'état du marché du travail et son évolution : le volume de la **population active**, le nombre de **chômeurs** et le **taux de chômage**, les caractéristiques des personnes présentes sur le marché du travail, de celles qui arrivent ou le quittent, etc.

Elle fournit des données originales sur la structure par professions, sur l'activité des femmes ou des jeunes, sur la durée du travail et sur les emplois précaires.

Elle contribue ainsi au débat social sur les politiques de l'emploi et de l'éducation et sert de support à de nombreux travaux de recherche dans le domaine économique et social.

L'enquête Emploi est en outre l'unique source d'information qui permet de mettre en œuvre la mesure de l'activité suivant les concepts du **Bureau International du Travail (BIT)**, définis et adoptés lors des conférences internationales des statisticiens du travail (1954 et 1982).

Elle s'inscrit dans le cadre des enquêtes sur les forces de travail réalisées dans tous les pays de l'Union européenne. La France peut ainsi comparer le niveau et l'évolution de son taux de chômage avec ceux des autres pays européens, mais aussi avec ceux des pays membres de l'Organisation Internationale du Travail.

Les concepts selon le BIT de mesure de l'activité

La population active regroupe les personnes ayant un emploi (on parle de population active occupée) et les chômeurs. Les personnes n'appartenant pas à la population active sont les inactifs, c'est-à-dire notamment les retraités, les étudiants, les femmes au foyer.

Pour mesurer les effectifs de ces populations, l'INSEE interprète les recommandations émises dans le texte et les traduit en questions dans l'enquête Emploi. Les définitions du BIT n'ont pas changé depuis 1982, mais le questionnaire de l'enquête a été modifié en 2003 afin que les statistiques produites soient comparables avec celles des autres pays européens. Le nouveau questionnaire est ainsi conforme au règlement européen n° 1897/2000 sur la définition européenne du chômage.

La population active occupée

- La **population active occupée** "au sens du BIT" comprend les personnes (âgées de 15 ans ou plus) ayant travaillé (ne serait-ce qu'une heure) au cours d'une semaine de référence, qu'elles soient salariées, à leur compte, employeurs ou aides dans l'entreprise ou l'exploitation familiale. Elle comprend aussi les personnes pourvues d'un emploi mais qui en sont temporairement absentes pour un motif tel qu'une maladie (moins d'un an), des congés payés, un congé de maternité, un conflit du travail, une formation, une intempérie,... Les militaires du contingent, les apprentis et les stagiaires rémunérés effectuant un travail font partie de la population active occupée.

Le chômeur

- - En application de la définition internationale adoptée en 1982 par le Bureau international du travail (BIT), un chômeur est une personne en âge de travailler (15 ans ou plus) qui répond simultanément à trois conditions :
- être sans emploi, c'est à dire ne pas avoir travaillé, ne serait-ce qu'une heure, durant une semaine de référence ;
- être disponible pour prendre un emploi dans les 15 jours ;
- chercher activement un emploi ou en avoir trouvé un qui commence ultérieurement.
  Remarque : un chômeur au sens du BIT n'est pas forcément inscrit à l'ANPE (et inversement).
  Un chômeur de longue durée est un actif au chômage depuis plus d'un an.
  Les chômeurs découragés sont les personnes qui déclarent ne plus rechercher d'emploi parce que la perspective d'y parvenir leur paraît trop faible.

- - Les inactifs sont des personnes qui ne sont ni en emploi ni au chômage : jeunes scolaires, étudiants, retraités, hommes et femmes au foyer, personnes en incapacité de travailler, …

Principaux thèmes abordés par le questionnaire

- ✓ Activité au sens du BIT (emploi, chômage, inactivité) ;
- ✓ Description de l'emploi au moment de l'enquête : profession, statut, type de contrat de travail, multi-activités éventuelles, revenus du travail, horaires et durée du travail, ancienneté dans l'entreprise, dans l'emploi, accès à l'emploi, sous-emploi ;
- ✓ Recherche d'emploi : circonstances, nature de l'emploi recherché ;
- ✓ Niveau de formation et diplôme, spécialité de formation ;
- ✓ Dernière activité professionnelle pour les personnes sans activité au moment de l'enquête ;
- ✓ Trajectoire professionnelle au cours de l'année précédant l'enquête ;
- ✓ Origine géographique et sociale : catégorie socioprofessionnelle des parents, lieu de naissance.
- ✓ Calendrier mensuel rétrospectif d'activité

Le caractère obligatoire et l'intérêt général de l'enquête

L'enquête Emploi est reconnue d'intérêt général et de qualité statistique. Elle est obligatoire, en application de la loi n° 51-711 du 7 juin 1951 modifiée sur l'obligation, la coordination et le secret en matière de statistiques. Elle a obtenu l'avis favorable du Conseil National de l'Information Statistique.

Les réponses à ce questionnaire sont protégées par le secret statistique et destinées à l'Institut National de la Statistique et des Études Économiques (INSEE).

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique aux réponses faites à la présente enquête. Elle garantit aux personnes concernées un droit d'accès et de rectification pour les données les concernant. Ce droit peut être exercé auprès de l'INSEE.

📖 Voir dans GÉNÉRALITÉS : « Argumentaire pour répondre aux enquêtés »
📖 Voir dans GÉNÉRALITÉS : « Importance des enjeux de l'enquête Emploi »

Champ de l'enquête

Il est défini par l'ensemble des **logements ordinaires** de France Métropolitaine utilisés à usage de résidence principale à l'intérieur desquels les personnes de 15 ans et plus au 31 décembre de l'année de l'enquête sont interrogées.

NE PAS INCLURE

Attention toutefois : des logements ordinaires peuvent exister à l'intérieur de ces enceintes (logement de fonction : gardien, directeur, professeur, etc.) et sont à conserver.

Les immeubles abritant des communautés

- foyer de travailleurs, centre d'hébergement ou d'accueil, établissement social de court, moyen et long séjour, hôpital, hospice, maison de retraite,
- communauté religieuse,
- caserne, quartier, base ou camp militaire ou assimilé (sauf gendarmerie),
- cités universitaires, établissement hébergeant des élèves ou des étudiants y compris établissement militaire d'enseignement,
- établissement pénitentiaire,
- etc.

Les immeubles non destinés à l'habitation (bureaux, usines, etc.)

Les hôtels (inclure cependant le logement de l'hôtelier, les chambres occupées de manière permanente par des clients n'ayant pas de résidence principale ailleurs)

Les habitations mobiles ou péniches

Les inclure quand elles sont sur socle ou à quai de façon permanente

Ne sont pas considérées comme communautés :

Les logements-foyers pour personnes âgées, qui sont assimilés à des logements ordinaires ;
les casernes de gendarmerie (y compris gendarmerie mobile), qui sont considérées comme des logements ordinaires.

Logements ordinaires et résidences principales

On distingue quatre catégories de logements :

Les résidences principales

- logements (ou pièces indépendantes) où résident à titre habituel une ou plusieurs personnes. La résidence principale est celle où l'on réside la plus grande partie du temps, soit plus de six mois.

Les logements occasionnels

- (ou pièces indépendantes utilisées occasionnellement) : logements utilisés une partie de l'année ou de la semaine pour des raisons professionnelles ou pour suivre des études ;

Les résidences secondaires

- logements utilisés pour le week-end, les loisirs, les vacances ou loués (ou à louer) pour les loisirs ou les vacances ;

Les logements vacants

- logements sans occupant, neufs ou anciens, dont certains sont disponibles pour la vente ou la location. D'autres sont réservés par leur propriétaire pour une occupation ultérieure par un nouveau titulaire, ou encore sans affectation définie parce qu'en instance de règlement de succession ou de réhabilitation parce que vétustes.

Les personnes sont enquêtées dans leur résidence principale (pour éviter les doubles comptes), c'est-à-dire dans la résidence ordinaire où elles vivent habituellement hors communautés ou collectivités[1].
Si un ménage vit alternativement dans plusieurs résidences ordinaires, il sera interrogé dans le logement qu'il occupe la plus grande partie de l'année.

Qui inscrire dans le tableau des habitants du logement (THL) ?

Dans un logement enquêté, certaines personnes vivent en permanence dans le logement, d'autres sont absentes temporairement ou ont par ailleurs un autre logement d'habitation (logement ordinaire ou dans le cadre d'une vie en communauté). Il n'est pas toujours évident de savoir, pour ces dernières, si elles doivent être rattachées ou non au ménage enquêté.
Il est important que les enquêteurs demandent systématiquement dans tous les logements s'ils comportent des personnes résidant temporairement dans une communauté ou des personnes temporairement absentes à la date d'enquête.
Pour préciser les règles de rattachement, il faut distinguer deux grands types de situations :

Les personnes vivant par ailleurs en communauté :
Ces personnes logent une partie de leur temps dans une communauté: caserne, internat, cité universitaire, foyer, hôpital, maison de retraite ou prison. Elles continuent toutefois à conserver un logement ordinaire d'habitation ou un lien privilégié avec un ménage privé. Elles doivent systématiquement être rattachées au logement ordinaire ou au ménage privé.

Les personnes ayant par ailleurs un autre logement indépendant :
Elles vivent une partie du temps dans le logement enquêté et ont par ailleurs un autre logement indépendant d'habitation, dans le cadre de leurs études ou de leur travail par exemple.

Règles de rattachement des personnes vivant par ailleurs en communauté

La règle est de rattacher systématiquement les personnes qui, pour différentes raisons, vivent une partie de leur temps en communauté, mais aussi une partie de leur temps dans le logement enquêté. Ces personnes, même si elles sont absentes au moment de l'enquête, doivent être inscrites dans le tableau de composition du ménage. Plusieurs cas peuvent être distingués :

Les étudiants

Les étudiants vivant en internat, cité universitaire ou foyer d'étudiants dans le cadre de leurs études sont à rattacher systématiquement au logement ordinaire dans lequel ils habitent le reste du temps (indiquer CA=3).

Les militaires du contingent

Depuis la suppression du service militaire obligatoire, les « militaires du contingent » regroupent essentiellement les personnes en service national civil volontaire. Ces personnes doivent être rattachées à leur logement ordinaire d'habitation, dans lequel elles reviennent vivre en dehors des périodes de service (indiquer CA=1).

[1] ensemble de locaux d'habitation relevant d'une même autorité gestionnaire et dont les habitants partagent à titre habituel un mode de vie en commun.

Les militaires de carrière logés en caserne ou en camp (hors casernes de gendarmerie) et revenant régulièrement dans leur logement privé.

Les militaires logés en caserne ou camp (hors casernes de gendarmerie), dans l'exercice de leur fonction, et revenant régulièrement dans leur logement privé, qui considèrent leur logement à la caserne comme un logement occasionnel, sont à rattacher à ce logement privé (indiquer CA=2).

Les personnes en hospitalisation de longue durée

Les personnes qui sont hospitalisées pour une durée longue en sanatorium, hôpital ou établissement de soin, doivent être rattachées au logement privé qu'elles ont quitté et qu'elles devraient retrouver à l'issue de leur hospitalisation (CA=7).

Les détenus

Les personnes détenues en prison doivent être rattachées au logement privé qu'elles ont quitté et qu'elles devraient retrouver à l'issue de leur période en prison (CA=6).

Les personnes âgées vivant en maison de retraite ou en hospice

Les personnes vivant en maison de retraite et revenant régulièrement chez leurs enfants doivent être rattachées au ménage de ces enfants (CA=8). La situation se complique un peu lorsque par ailleurs elles disposent toujours du logement dans lequel elles vivaient avant d'intégrer la maison de retraite. S'il s'agit d'un logement meublé et habitable, où la personne âgée passe plus de temps que dans la maison de retraite, ce logement doit être considéré comme sa résidence principale, sinon il est classé en logement vacant.

Les personnes vivant en foyer de jeunes travailleurs

Les personnes qui vivent une partie du temps dans un foyer de jeunes travailleurs mais reviennent vivre une autre partie de leur temps dans un logement ordinaire sont à rattacher à ce dernier (CA=5).

Règles de rattachement des personnes vivant par ailleurs dans un autre logement indépendant

Les étudiants revenant vivre chez leurs parents et ayant par ailleurs un logement indépendant

Le principe est de prendre en premier lieu la déclaration spontanée de l'enquêté : si l'étudiant estime que son logement indépendant constitue sa résidence principale, il ne sera pas rattaché au logement de ses parents. Si l'enquêté hésite ou ne sait comment répondre, l'enquêteur peut l'aider en respectant la règle suivante :

- Si l'étudiant n'utilise son logement indépendant que pendant la période scolaire, en raison de ses études, il doit être rattaché au logement de ses parents ;
- Si l'étudiant conserve son logement en dehors des périodes scolaires et y passe une partie de ses vacances, pour une raison autre que les révisions ou le travail scolaire, il n'est pas à rattacher au logement de ses parents.

Lorsque l'étudiant vivant en logement indépendant est rattaché au ménage de ses parents, il doit être enquêté au logement de ces derniers. Il sera alors classé en CA=4. En revanche, s'il considère que son logement indépendant constitue sa résidence principale, il devra être enquêté dans son logement indépendant, avec CA=0, si ce logement est enquêté.

Les personnes âgées revenant vivre dans un logement privé et habitant par ailleurs dans un foyer-logement

Les logements foyers pour personnes âgées sont généralement considérés comme des logements indépendants (ils comportent notamment une cuisine ou kitchenette permettant de préparer les repas).
Si la personne âgée revient vivre par ailleurs dans un logement privé, celui de ses enfants par exemple, considérer comme résidence principale le logement où elle passe la plus grande partie de son temps pendant

l'année. Dans les cas d'indécision, considérer comme résidence principale de la personne âgée le logement foyer.
Si la personne âgée est rattachée au logement privé, elle devra être enquêtée dans ce dernier et sera classée en CA=8. Sinon, elle devra être enquêtée dans le logement-foyer, si celui-ci est enquêté, avec CA=0.

Les militaires de carrière, logés en caserne de gendarmerie (y compris gendarmerie mobile), et revenant vivre dans leur famille d'origine

Le logement en caserne de gendarmerie (y compris gendarmerie mobile) est considéré comme un logement ordinaire.
Si le militaire revient vivre régulièrement dans sa famille d'origine, et considère son logement en caserne de gendarmerie comme un logement occasionnel, il devra être rattaché au ménage de ses parents, avec CA=2. Sinon, le logement en caserne de gendarmerie constitue sa résidence principale. Il devra alors être enquêté dans ce dernier, si celui-ci est enquêté, avec CA=0.

Personnes ayant un logement occasionnel pour raisons professionnelles

Un logement occasionnel est un logement utilisé une partie de l'année pour des raisons professionnelles. La personne occupe le logement uniquement pour des raisons professionnelles et revient vivre par ailleurs dans son logement habituel d'habitation. Elle devra dans ce cas être rattachée au logement habituel d'habitation (CA=9).

Le cas particulier des enfants de couples séparés

La règle est de rattacher les enfants en garde alternée à la famille dans laquelle ils vivent la plus grande partie du temps au cours de l'année. Si la garde alternée est assurée de façon égale par les deux parents, considérer le logement dans lequel l'enfant a passé le plus de temps au cours de la semaine de référence comme résidence principale. Si l'enfant est rattaché au ménage enquêté, l'inscrire dans le tableau de composition du ménage avec CA=0.

Exclure : les personnes, présentes au moment de l'enquête, mais qui n'habitent pas normalement le logement (ami, parent de passage).

L'échantillon de l'enquête

L'échantillon propre à l'enquête Emploi est constitué d'aires définies d'après les données du recensement de 1999. L'aire est une zone géographique contenant 20 logements en moyenne.

Avantage de cet échantillon « aréolaire » :

- gain de temps et de coût pour la collecte ;
- obtention d'un meilleur taux de réponse ;
- ratissage du territoire exhaustif de l'aire qui facilite le repérage des logements (logements neufs, oubliés, etc.).

Le tirage de l'échantillon a été effectué de manière à représenter de façon relativement homogène l'ensemble des régions et des **tranches d'unités urbaines** : communes rurales, communes des unités urbaines de moins de 10 000 habitants, de 10 000 a 50 000 habitants, de 50 000 à 200 000 habitants, de plus de 200 000 habitants.

54 000 logements ordinaires sont interrogés chaque trimestre. 44 000 logements sont dans le champ de l'enquête et 10 000 sont déclarés hors champ (résidences secondaires,...)
Sur ces 44 000, 36 000 répondent à l'enquête soit environ 70 000 personnes répondant de plus de 15 ans.

Le taux de sondage trimestriel moyen est de l'ordre de 1/600ème (chaque personne interrogée est représentative de 600 personnes).
D'un trimestre à l'autre, un sixième de l'échantillon est renouvelé. Chaque logement est ainsi interrogé six fois de suite, puis quitte l'échantillon.

Semaine de référence

A chaque aire est associée une semaine de référence.
La semaine de référence définit :

- La période sur laquelle porte l'essentiel du questionnaire.
  Les ménages sont interrogés sur leur activité pendant la semaine de référence.

- La période de collecte
  La collecte commence le lundi qui suit la semaine de référence et s'achève deux semaines et deux jours après (accordés pour les rattrapages : dernières relances, refus, IAJ).

Mode de collecte

L 'ensemble des logements qui ont été désignés par l'enquête doit faire l'objet d'une procédure identique d'interrogation ou de sollicitation. Ce principe s'applique même si le logement était vacant, même si le ménage n'avait pas répondu à une précédente interrogation.

La collecte s'organise selon deux modalités d'enquête : interrogation en face à face et interrogation par téléphone.
Elle est entièrement réalisée sous CAPI.

Le rang d'interrogation

Chaque logement sera interrogé durant 6 trimestres consécutifs. Cependant, les résidences principales occupées par des retraités de plus de 65 ans et les résidences secondaires ne seront enquêtées qu'en 1ère et 6ème interrogations.

Interrogation en face à face

Lors de la *première* interrogation (aire entrante -1/6-) et de la *dernière* interrogation (aire sortante - 6/6 -) : l'ensemble des ménages des logements à enquêter seront rencontrés et interrogés en face à face. L'enquêteur cherchera à rencontrer tous les ménages à interroger.

Pour les « *nouveaux ménages* » : un ménage occupant un logement à enquêter en ré-interrogation et qui n'a jamais été enquêté (parce qu'il vient de s'installer ou qu'il n'a pas pu être enquêté auparavant), sera interrogé en face à face quel que soit le rang d'interrogation de l'aire.

La durée moyenne d'interview par personne en première interrogation est de 19 minutes.

Interrogation par téléphone

Les 2ème, 3ème, 4ème et 5ème interrogations s'effectuent par téléphone pour tous les ménages de l'aire vus en face à face lors de la première interrogation. L'enquêteur tentera de joindre les ménages à différentes tranches horaires.

La durée moyenne d'interview téléphonique par personne est de 6 minutes en ré-interrogation.

Cas particuliers en interrogation intermédiaire

L'enquête sera réalisée par visite pour :

- Les ménages non équipés d'un téléphone,
- Les ménages dont l'enquêteur n'a pu se procurer le numéro de téléphone,
- Les ménages composés d'un grand nombre de personnes de plus de 15 ans **(plus de 4 ou à l'appréciation de l'enquêteur)**, pour lesquels une interview par téléphone serait trop longue,
- Les personnes difficiles à interroger par téléphone du fait d'un handicap particulier (malentendants, difficulté linguistique etc.)
- Les personnes impossibles à joindre par téléphone ou ayant refusé l'enquête par téléphone.

Pour ces cas particuliers l'enquêteur tentera de rencontrer les ménages 2 fois en ré-interrogation.

Un « déchet » (refus, impossible à joindre,…) en interrogation intermédiaire doit donner lieu à un passage de l'enquêteur sur le terrain.

Un logement vacant ou un **logement qui a perdu son usage d'habitation** en 1ère interrogation est ré-interrogeable lors des interrogations intermédiaires puisque présent dans le carnet de collecte.

Ainsi, l'enquêteur, au cours d'un déplacement pour interroger un « cas particulier » peut identifier un logement qui était vacant (ou un logement qui avait perdu son usage d'habitation) en aire entrante mais qui est maintenant occupé.
Si la ré interrogation ne nécessite pas de déplacements particuliers, l'enquêteur vérifiera par une visite spécifique que les logements vacants (ou les logements qui avaient perdu leur usage d'habitation) le sont toujours. Dans le cas contraire, il les interrogera.

La notion de proxy

En principe l'enquêté doit répondre en personne au questionnaire d'enquête.
Toutefois si la personne concernée par l'enquête est absente, un autre membre du ménage est autorisé à répondre à sa place. C'est ce qu'on appelle un proxy.
Il est souhaitable que le proxy connaisse très bien l'enquêté afin de garantir l'exactitude des réponses apportées.
Le proxy est autorisé mais n'est pas un droit. Interroger l'enquêté lui-même est un gage de qualité des données recueillies.
Si l'enquêteur est amené à prendre un rendez-vous, il devra insister sur la présence nécessaire des personnes à interroger.
L'enquêteur doit retéléphoner si le proxy n'a pas communiqué les informations précises, personnelles ou relatives à l'emploi de la personne concernée.

Dans les deux cas de mode de collecte, l'enquête est réalisée entièrement sous CAPI.

Enquête complémentaire-module ad hoc

L'interview du 6ème sortant de l'enquête Emploi (dernière interrogation) est complétée par :

- Un module adhoc : composé de quelques questions posées à la fin d'un questionnaire (depuis 2003) . Les thématiques sont fixés tous les ans par Eurostat.

- Une enquête complémentaire : véritable enquête à poser à la suite de la dernière interrogation. Les thématiques sont fixées par l'Insee en lien avec les organismes de statistiques publiques nationaux (DARES, CEREQ…)

Depuis 2007, l'enquête complémentaire a été supprimée. Seul subsiste le module ad-hoc .

ENQUÊTE COMPLÉMENTAIRE DE L'EMPLOI ANNUEL de 1978 à 2002

ANNÉE	ENQUÊTE COMPLÉMENTAIRE DE L'EMPLOI ANNUEL	ORGANISME(S) RESPONSABLE(S)
1978	Conditions de travail	
1979	Formation	
1980	Intérim ; CDD	
1981	Profession du père ; activités agricoles	
1983	Carrières ?	
1984	Conditions de travail	D.A.R.E.S
1985	Préretraites	I.N.S.E.E
1986	Jeunes (16-26 ans)	I.N.S.E.E
1987	Techniques et organisation du travail (TOTTO)	D.A.R.E.S
1988	Temps de travail	D.A.R.E.S - I.N.S.E.E
1989	Carrière et mobilité	I.N.S.E.E
1991	Conditions de travail	D.A.R.E.S
1992	Jeunes (18-29 ans)	I.N.S.E.E
1993	Techniques et organisation du travail (TOTTO)	D.A.R.E.S
1994	Situations familiales à l'emploi (lien)	I.N.E.D
1995	Durée du travail	D.A.R.E.S - I.N.S.E.E
1996	Passage à la retraite	C.N.A.V.I – S.E.S.I
1997	Jeunes et carrières	I.N.S.E.E –F230
1998	Conditions de travail	D.A.R.E.S
2000	Formation continue	C.E.R.E.Q
2001	Durée de travail	I.N.S.E.E
2002	Insertion professionnelle des personnes handicapées.	I.N.S.E.E

MODULE AD HOC ET ENQUÊTE COMPLÉMENTAIRE DEPUIS 2003

ANNÉE	MODULE AD HOC	ENQUÊTE COMPLÉMENTAIRE
2003	Formation continue	
2004	Organisation du temps de travail	Perception du travail dans le secteur privé selon le type de contrat (CDI, CDD, intérim) -DARES
2005	Conciliation vie familiale et vie professionnelle	Conditions de travail - DARES
2006	Passage à la retraite	Formation continue -CEREQ
2007	Accidents du travail et maladies professionnelles	
2008	Situation professionnelle des personnes nées à l'étranger	
2009	Entrée des jeunes dans la vie active	

Résultats / publications

Les résultats

L'enquête fournit des informations sur le **chômage**, **l'emploi** et l'**inactivité** :

- connaître le nombre de personnes qui sont au chômage et le nombre de celles qui ont un emploi, le nombre de retraités et le nombre d'inactifs ;
- calculer le taux de chômage ;
- essayer de déterminer quelles sont les caractéristiques des personnes qui sont au chômage et de celles qui ont un emploi.
- repérer le développement des emplois à durée limitée.
- mesurer le sous-emploi (temps partiel subi, chômage partiel, économique ou technique, réduction saisonnière d'activité).

Elle est utilisée dans diverses études

- Étude des liens entre formation et emploi. L'enquête sert ainsi d'outil de cadrage pour établir les bilans « formation-emploi » dont l'objectif est de dénombrer les sortants du système éducatif et d'analyser leur insertion dans la vie active.

  Sont en particulier utilisé les réponses aux questions concernant :
  * la date de fin de formation initiale
  * le plus haut niveau d'étude atteint et de diplôme obtenu
  * la profession de l'individu
  * le secteur d'activité de l'établissement employeur, le type et le statut de l'emploi.
- Étude des liens entre emploi et salaire. Sont ainsi analysées les réponses aux questions concernant les salaires en relation avec la catégorie socioprofessionnelle individuelle et le secteur d'activité de l'établissement employeur.
- Étude de la mobilité géographique et sociale.
- Étude des transitions entre inactivité, emploi, chômage.

L'enquête fournit des données structurelles sur les ménages

De par l'importance de son échantillon, l'enquête Emploi fournit des données qui servent de base de calage aux autres enquêtes ménages de l'INSEE (structure de la population par âge, sexe,…), qui sont prises en compte pour suivre et prévoir le nombre de ménages et d'individus.

Les données

Les données sont utilisées :

- Dans les services statistiques des ministères (ministère de l'Emploi…) : évaluation des politiques de l'emploi.
- Par les économistes ou statisticiens : analyses du marché du travail, études sur les politiques de l'emploi.
- Par les organisations professionnelles : ex. évolution de l'emploi dans le secteur des transports, conditions de travail dans le BTP.
- Par la presse : articles sur l'ancienneté de chômage, la durée du travail, la précarité du travail
- Par les organismes internationaux : OCDE, Eurostat, Unesco.

Les publications

- Insee première : résultats de l'année écoulée ou zoom sur un thème particulier
  (ex. : « La durée du travail par professions » », « la multiactivité »)
- Insee résultats: tableaux détaillés des résultats de l'enquête sur internet.
- Contributions dans les principales publications socio-économiques :
  TEF, France portrait social, Annuaire Statistique de la France, Regards sur la parité, Données sociales, Web social.
- Site Internet : http://www.insee.fr/ (accès gratuit aux Insee Première et Insee Résultats)

Chapitre 2

Aires de collecte et repérage

La notion d'aire

Le repérage

Chapitre 2 : Aires de collecte et repérage

La notion d'aire

Qu'est ce qu'une aire ?

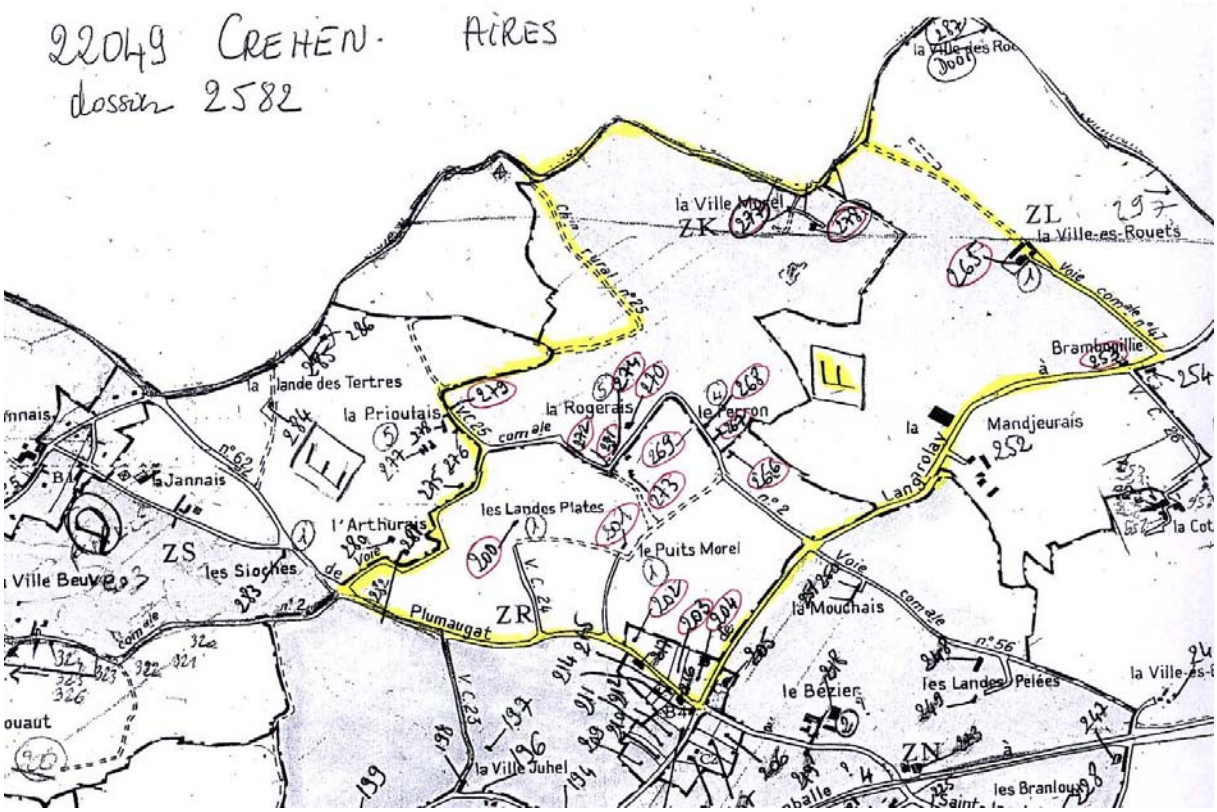
L'unité de base de la collecte et du travail de l'enquêteur est l'aire.
Les aires ont été définies d'après les données du recensement de 1999. Leur taille est de 20 logements en moyenne.

Le tirage de ces aires a été effectué de manière à représenter de façon relativement homogène l'ensemble des régions et toutes les catégories de communes, qu'elles soient rurales ou urbaines.

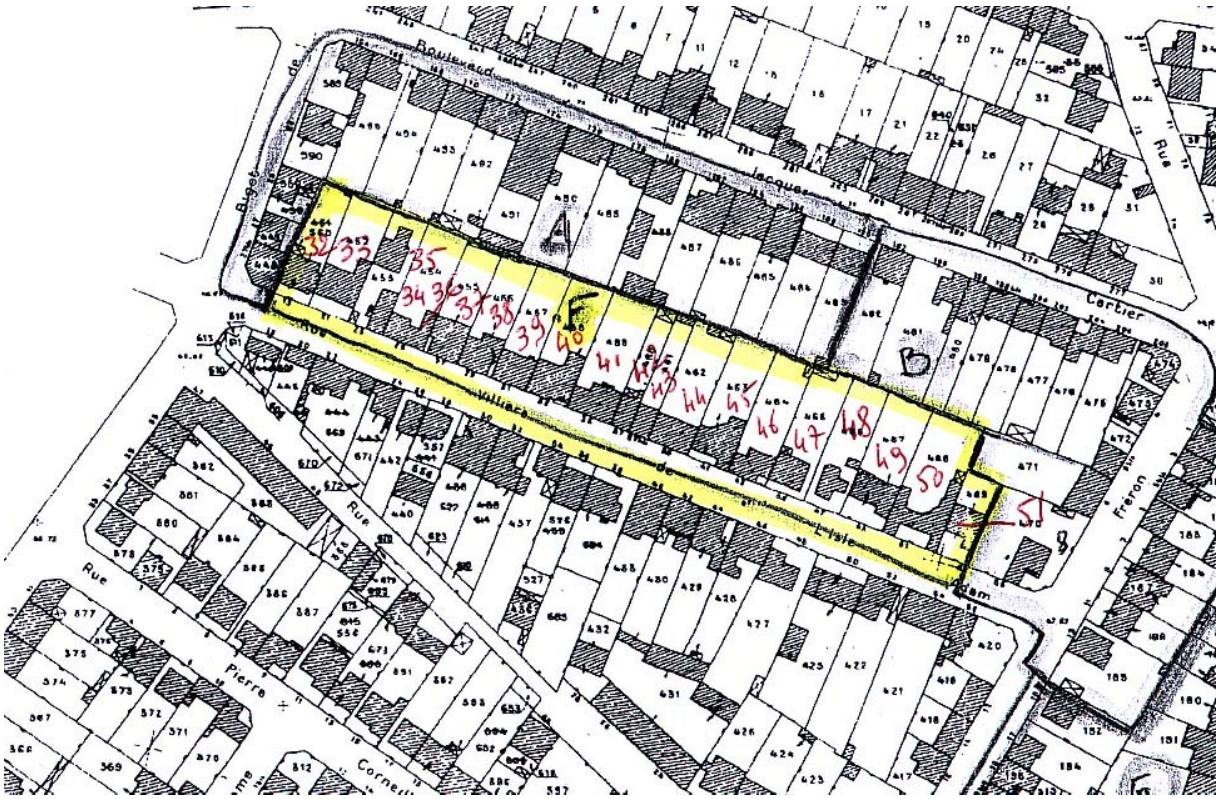
Concrètement, l'aire correspond à une zone géographique dont les limites sont indiquées dans le dossier d'aire par descriptif écrit et illustrée par un plan.

La configuration d'une aire est très variable selon que l'on se trouve en zone rurale ou urbaine.
La zone peut être très étendue en zone rurale, et, a contrario, peut parfois se limiter à un étage d'un immeuble en zone urbaine.

une aire en zone rurale (regroupe plusieurs lieux-dits)

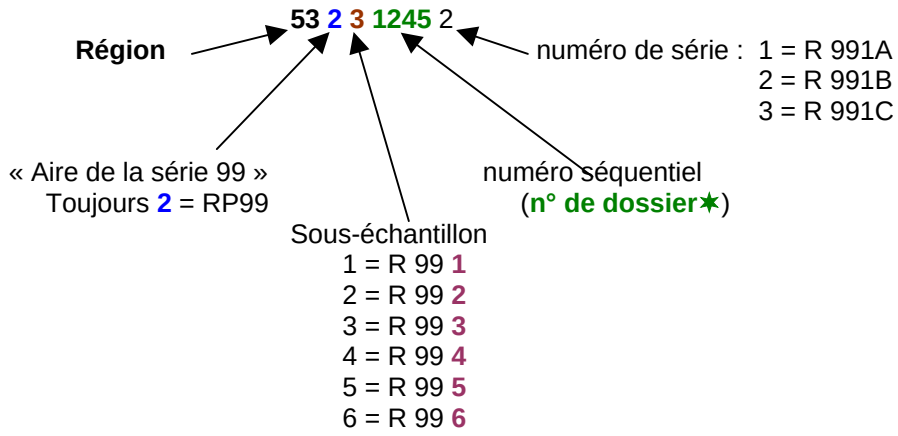


une aire en zone urbaine (une partie de rue, voire un immeuble, voire un étage d'immeuble)



Chaque aire est représentée par un numéro à 9 chiffres qu'on appelle identifiant.

L 'identifiant d'une aire est constitué comme suit



✶ : numéro de dossier, à quatre chiffres, compris en règle générale entre 1000 et 1999 pour le secteur urbain, entre 2000 et 2999 pour le secteur rural.

Notions utiles sur l'échantillon Emploi

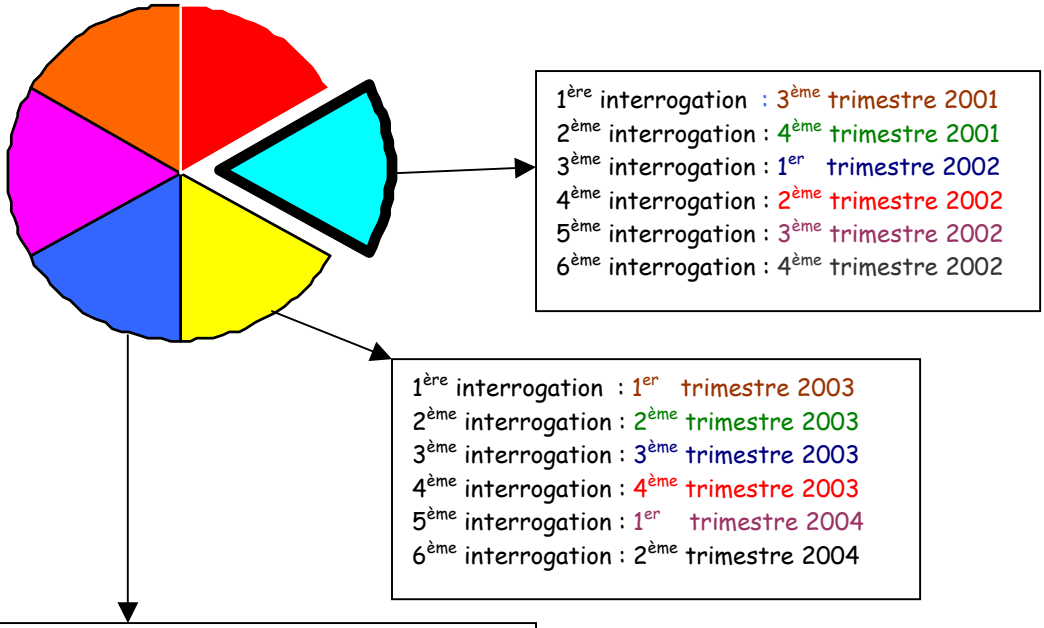
L'échantillon est découpé en **secteurs**. Un **secteur** ou **sous-échantillon** se compose d'un nombre de logements compris entre 120 et 240 logements.
Un **secteur** est découpé en 6 à 12 **aires**, une aire compte entre 17 et 23 logements et chacune d'elle est numérotée A, B, C....
Si le secteur n'a que 6 aires, toutes font parties de l'échantillon. S'il y en a davantage, 6 sont tirées au sort.
Dans les deux cas, l'ordre d'introduction dans l'échantillon est également tiré au sort.

L'échantillon de l'enquête Emploi, tiré en 2000, a été introduit depuis le 3ème trimestre 2001. Il s'est substitué progressivement à l'échantillon précédent par fraction d'1/6, conformément au plan de rotation de l'échantillon (renouvellement d'1/6 chaque trimestre). Ainsi le 6ème entrant au T3-2001 était issu de ces nouvelles aires, puis un second sixième a été introduit au T4-2001 et ainsi de suite ; depuis le T4-2002, la totalité de l'enquête est réalisée sur le nouvel échantillon. Cet échantillon est prévu pour durer jusqu'à mi-2010, soit 9 années (36 trimestres).

Exemple d'interrogation d'un sous-échantillon (1/6 de l'échantillon):

Sous échantillon 1

Un sous-échantillon est un ensemble d'aires ayant le même rang d'interrogation.



Dans un secteur, on tire 6 aires à interroger.

Chaque logement **d'une aire** est interrogé une fois par trimestre, pendant 6 trimestres consécutifs.

- 1er trimestre : **aire entrante**
- 2, 3, 4 et 5ème trimestres : aire en **interrogation intermédiaire**
- 6ème trimestre : **aire sortante**

Puis l'aire est remplacée par l'aire suivante pour le secteur

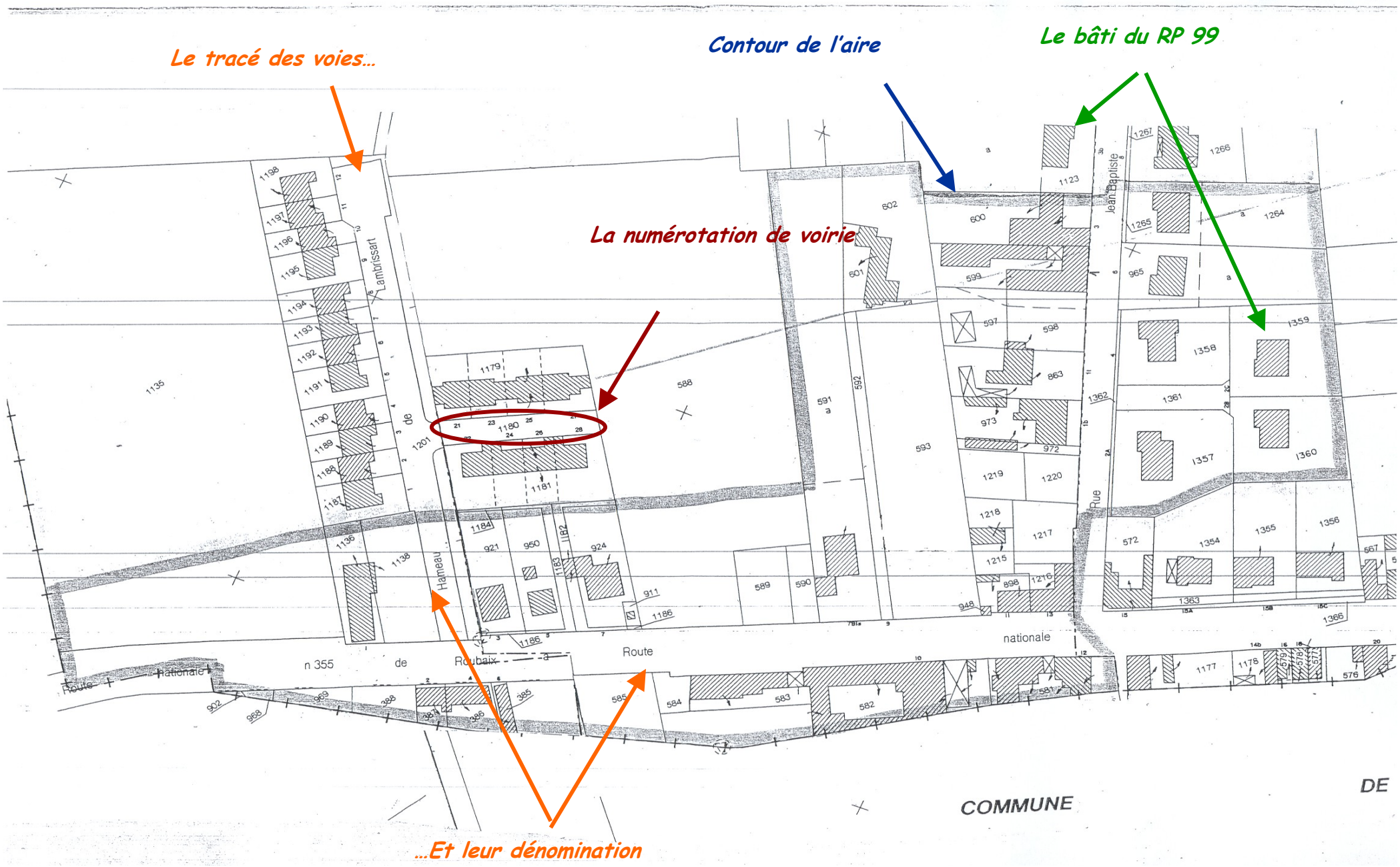
A chaque aire, est associée une **semaine de référence**.

Le dossier d'aire

Il contient :

- **Le descriptif des limites précises de l'aire** (géographie de la zone à enquêter, description des rues délimitant l'aire)
- **Le plan détaillé de l'aire** : c'est un document indispensable dont la qualité et la précision peuvent être améliorées par un complément d'informations obtenues à la mairie.

Le plan de l'aire à enquêter



Le plan fourni ressemble souvent à l'exemple de la page précédente. Il est important de bien y repérer les quelques éléments qui permettront de mieux situer la zone géographique, en particulier :

1. **les contours de l'aire** qui sont soit des rues, soit des limites artificielles (canal, voie ferrée…), soit des limites administratives (limites de commune…). En fonction de son implantation géographique (rurale ou urbaine), une aire peut être plus ou moins étendue. On aura parfois des aires géographiquement très petites (pâté de maisons voire immeuble).
2. **le bâti** qui peut aider à repérer avant la phase terrain, des constructions pas forcément très visibles ou faciles d'accès (en se référant aux limites de parcelles cadastrales).
3. **la numérotation des logements** telle que référencée par le cadastre. Cette information est intéressante dans la mesure où, sur le terrain, elle peut être absente pour diverses raisons (détérioration, oubli, adoption de la numérotation métrique…)
4. **le tracé de la voirie** qui va permettre de repérer les rues principales **et leur dénomination** mais aussi les ruelles, les courées, les impasses pas toujours très visualisables sur le terrain.

   Remarque : il est à noter que plus on s'éloigne du recensement de la population de 1999, plus la situation du terrain évolue (constructions nouvelles, démolitions, rénovations urbaines…).
   L'enquêteur risque donc d'être confronté à un repérage parfois délicat (rues nouvelles…) , la situation du terrain divergeant fort de celle du plan fourni dans le dossier d'aire.

   Pour les autres communes de plus petite taille, il est souvent possible de joindre, soit le **service d'urbanisme de la mairie,** soit les **services du cadastre**, qui pourront aider à mieux se repérer et qui disposent d'informations fraîches, notamment en ce qui concerne les constructions neuves ou les démolitions en cours.

   Les DEM peuvent également assurer des accompagnements-repérages auprès des enquêteurs, dans le but d'améliorer la qualité de la collecte à venir.

Le descriptif de l'aire

Voir exemple page suivante, commune de Bachy)

Ce document pré-imprimé (voir page suivante) inventorie l'ensemble des logements recensés dans l'aire, lors des opérations de recensement général de la population de 1999.

Il donne une indication quant au nombre de logements à enquêter.

Le cadre du haut détaille de manière très précise les contours de l'aire ainsi que l'ensemble de la voirie incluse dans ces limites.

La colonne LOGT est renseignée lorsque l'immeuble est fractionné sur plusieurs aires.

BACHY (descriptif de l'aire)

AIRE G

Délimitée par Route Nationale du 1 au 13 côtés pair et impair, rue Jean-Baptiste Lebas du 1 au 6b côtés pair et impair.

Liste des logements au moment du RP (23 logements)

DC*	District**	Imm	Logt	Nbre de logts
59042	0001	001		1
		002		1
		003		1
		004		1
		005		1
		006		1
		007		1
		008		1
		009		1
		010		1
		011		1
		012		1
		013		1
		239		1
		240		1
		241		1
		242		1
		243		1
		244		1
		245		1
		248		1
		250		1
		251		1

* DC : il s'agit du code département - commune
** District = découpage du RP d'environ 250 logements, utile à la gestion de l'enquête en Dem

Le repérage

Le repérage consiste à recenser l'ensemble des logements ordinaires se trouvant à l'intérieur des limites de l'aire. En outre, il permet de comparer les logements repérés avec les logements existant au moment du recensement de la population de 1999 (RP) et le descriptif des limites de l'aire. Cette opération constitue une mise à jour essentielle de l'aire.

Le repérage des aires en 1ère interrogation se fait dès le début de la semaine de référence.

En général, le découpage des aires a été effectué de manière à utiliser des limites matérialisées sur le terrain, qu'il est possible d'identifier et de localiser sans ambiguïté (une route ou un chemin, une voie ferrée,...). En cas de doute ou de modifications sur le terrain, l'enquêteur demandera des précisions à la DR, en particulier si en zone urbaine un immeuble nouvellement construit est situé à proximité de l'aire enquêtée. Dans tous les cas la Direction Régionale consultera les dossiers de découpage pour déterminer quels sont les logements à inclure ou non.

Pour les ré-interrogations intermédiaires (de la 2e à la 5e) il n'est pas demandé de faire un repérage. Seuls les logements figurant sous CAPI dans le carnet de collecte sont à enquêter.

Méthode de repérage

Un ratissage dans le respect des limites de l'aire

L'enquêteur procède de façon systématique au ratissage de l'aire. Il doit rester impérativement dans les limites de l'aire. La liste des logements au RP peut être considérée comme donnée à titre indicatif. Il ne faut pas hésiter à retirer des logements s'ils ne sont pas dans les limites de l'aire, à en ajouter s'ils ne figurent pas au RP tout en étant dans les limites décrites.

Adopter un circuit logique

L'enquêteur doit adopter un sens de parcours (Fiche technique Consignes de ratissage et de numérotation) qui soit toujours le même. Cela permet de ne pas oublier des logements de l'aire mais permet également à l'enquêteur remplaçant de se repérer facilement dans l'aire.

Repérer tous les logements

L'enquêteur doit repérer chaque immeuble, chaque logement de l'aire c'est-à-dire tous les locaux susceptibles d'être habitables (résidence principale ou secondaire, logement occasionnel ou vacant). Cette règle est fondamentale pour l'enquête.

Le logement ordinaire se définit du point de vue de son utilisation : c'est un **local séparé et indépendant, à usage d'habitation**. Il peut être situé dans une maison individuelle, un immeuble collectif de plusieurs logements, un bâtiment à usage autre que d'habitation (par exemple, logement du concierge dans une usine).

Il doit être **séparé**, c'est-à-dire complètement fermé par des murs et cloisons sans communication avec un autre local, si ce n'est par les parties communes de l'immeuble (escalier, vestibule).

Il doit être **indépendant**, c'est-à-dire qu'il doit posséder une entrée indépendante d'où l'on a directement accès sur l'extérieur ou sur les parties communes de l'immeuble sans avoir à traverser un autre local.

Il doit être **utilisé pour l'habitation** en tenant compte de sa destination actuelle et non de sa destination primitive ; les anciens logements entièrement utilisés à des fins professionnelles ne sont pas considérés comme des logements. Inversement, certaines parties de locaux professionnels utilisées comme habitations sont, elles, enquêtées.

De plus, dans la délimitation des logements, on tient compte de la disposition actuelle et non de la disposition primitive ; si on a réuni deux anciens logements pour en faire un seul appartement, l'ensemble ne compte que pour un logement; si un logement a été divisé en deux parties indépendantes telles que chacune ait un accès

particulier, que toute communication entre elles ait été condamnée et que chacune soit occupée par un groupe de personnes distinct, on comptera deux logements.
Ces caractéristiques sont à prendre en compte à la date de l'enquête. Si elles sont réunies, ces logements seront enquêtés, s'ils entrent dans le champ de l'enquête.

📖 Voir dans GÉNÉRALITÉS : « Le champ de l'enquête : logements et habitants »
📖 Voir dans GÉNÉRALITÉS : « Les logements non-enquêtés »

Voir Chapitre 1 « Champ de l'enquête »

Certains logements dans les limites de l'aire sont à ajouter. C'est le cas des logements neufs et des logements oubliés au RP (Fiche technique : logements neufs)

La numérotation papier

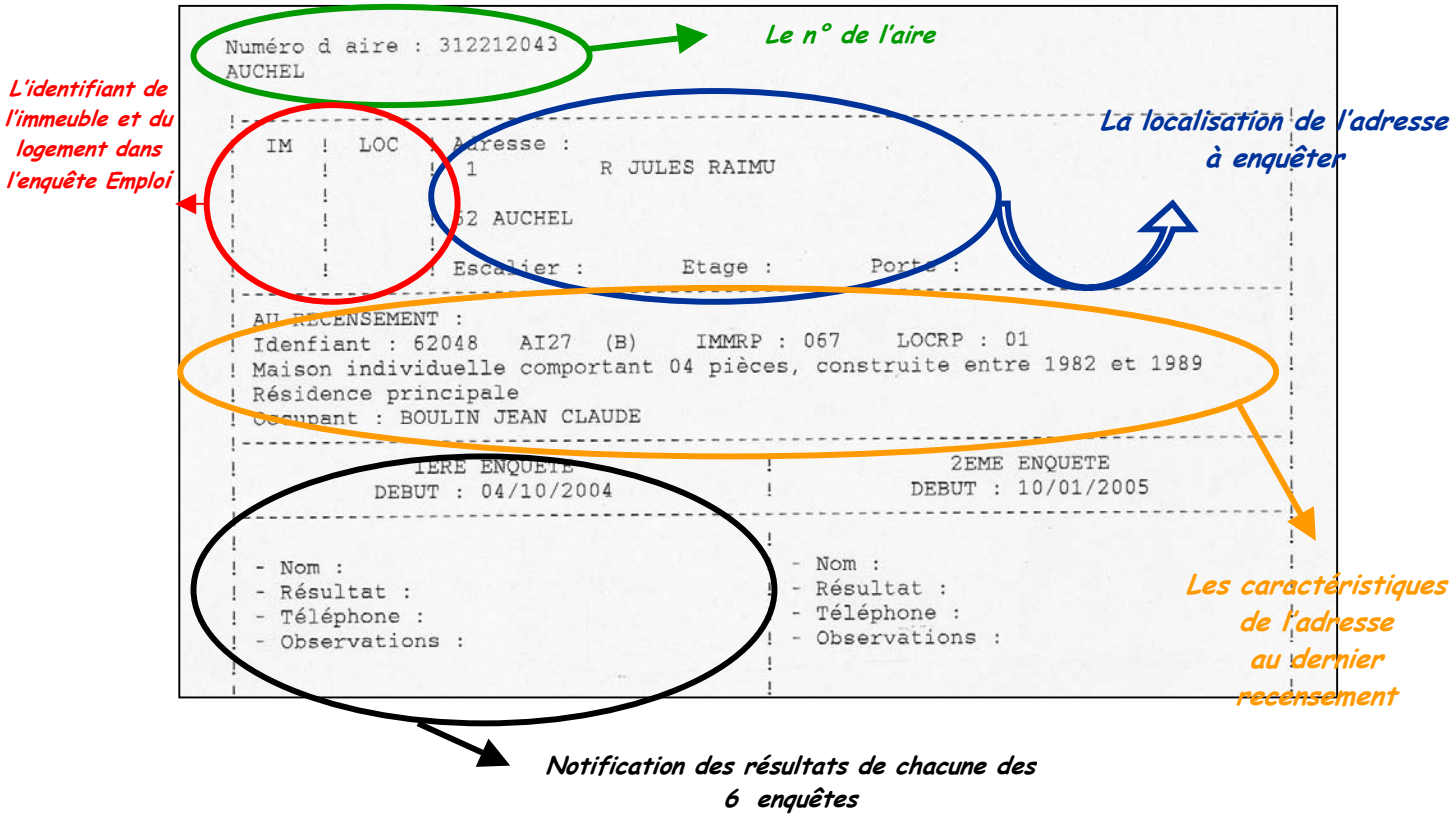
Elle est très importante, obligatoire et distincte de celle du recensement. L'enquêteur doit numéroter chaque logement présent au RP ou présent dans l'aire et indiquer ce qu'il est devenu. Un logement oublié lors de cette phase ne pourra être intégré avant la sixième interrogation. Il faut donc rentrer dans tous les immeubles, ne pas oublier de logements et bien repérer même les logements issus d'éclatement.

L'enquêteur doit impérativement effectuer dans un premier temps le repérage de l'aire sur un document papier. Il ne doit pas prendre le risque de « faire un essai » directement sur le portable. Les erreurs commises ne pourront pas être récupérées par la suite.

📖 Voir dans DOCUMENTS DE COLLECTE: modèle de la feuille de numérotation local

La fiche adresse

Il y en a une pour chaque logement recensé au recensement général de la population de 1999.



Cette fiche présente de nombreux intérêts :

1. elle récapitule tous les éléments d'adressage en localisant l'adresse de manière très précise. Les informations sur l'étage, l'escalier ou encore le n° de porte permettront de mieux circuler et repérer le logement dans un immeuble collectif ;

2. les informations issues du recensement de 1999 donnent des indications fort intéressantes notamment le nom de l'occupant recensé dans ce logement, le type d'habitation (individuel, collectif) qui facilitera le repérage. La numérotation du RP (IMMRP et LOCRP) y est reprise afin de faciliter « le remplissage de la feuille de local » avant la gestion du carnet de tournée sous CAPI ;

3. la zone IM-LOC permet de numéroter dans un ordre logique chaque immeuble et chaque logement et ainsi éviter un mauvais report sous CAPI ; la zone IM-LOC est la seule zone que les enquêteurs doivent renseigner dans la partie pré-imprimée.

4. 1 zone pour chacune des 6 interrogations permet d'indiquer toute information utile au gestionnaire en DEM ; cette zone sert également d'agenda pour noter les rendez-vous, les coordonnées téléphoniques….

Voir Chapitre 3 « Le remplissage de la FA»

Pour tout logement neuf tiré au sort, il est IMPÉRATIF de remplir une nouvelle fiche adresse.

La fiche de logements neufs

Voir dans DOCUMENTS DE COLLECTE : fiche de logements neufs

La feuille de logement ou récapitulatif des logements neufs doit IMPÉRATIVEMENT être renseignée.
Tous les logements neufs (construits depuis le RP 99), rencontrés « à l'intérieur » des limites de l'aire, doivent être repérés.
Une partie de cette fiche concerne l'adresse et la situation précises des logements neufs ainsi que le nom des occupants.
Bien renseignée, elle sera, d'une part, d'une aide très précieuse en cas de remplacement d'un enquêteur. Le nouvel enquêteur pourra ainsi mieux se repérer surtout en cas de constructions nombreuses. D'autre part, les noms des occupants pourront lui éviter un retour sur le terrain après la sélection CAPI des logements neufs.

La feuille de numérotation local

Voir dans DOCUMENTS DE COLLECTE : feuille de numérotation de local

Ce document permet de récapituler RAPIDEMENT et dans un ordre croissant, la numérotation (IM-LOC) de tous les logements à enquêter.
L'usage de cette feuille est OBLIGATOIRE et très utile.
En effet, lors de la phase de numérotation CAPI, elle évitera les inversions, les créations à tort et facilitera la codification de la variable MVL (code mouvement du logement).
Cette numérotation sert à éliminer les doublons.

Chapitre 3

Organisation du travail de collecte

La proposition et le contrat de travail

Les outils de collecte

La récupération de l'enquête et des échantillons sous CAPI

La numérotation des logements sous CAPI

Le déroulement de la collecte d'une aire

Les opérations informatiques en cours de collecte

Les opérations après la collecte

Chapitre 3 : Organisation du travail de collecte

Le rôle de l'enquêteur est :

- D'assurer la collecte des informations sur le terrain, auprès des ménages désignés, dans des conditions prescrites et attendues. Cette opération centrale doit être menée dans une période définie et de manière à établir une qualité homogène de la collecte. Cela passe par :

  une bonne préparation et une bonne organisation

  la connaissance du questionnaire, le respect des consignes et de la méthodologie de l'enquête

  une bonne prise de conscience de l'impact de l'enquêteur sur l'acceptation de l'enquête et sur les résultats collectés

  une maîtrise de l'outil informatique

- De représenter l'Insee auprès des enquêtés. L'enquêteur doit être en mesure de présenter les missions de l'Insee, les enjeux et les modalités de l'enquête emploi.

- De servir de point d'observation proche du terrain. L'enquêteur doit faire remonter les difficultés objectives qu'il perçoit dans l'adéquation de l'enquête aux situations des personnes interrogées afin que les responsables de l'enquête décident s'il y a lieu de procéder à des adaptations. Cela concerne en premier lieu les évolutions-mêmes du marché du travail que détecteraient les enquêteurs au cours de leurs interviews.

La proposition et le contrat de travail

Une proposition d'enquête est envoyée chaque trimestre à l'enquêteur. Elle lui permet de connaître les principaux objectifs de l'enquête, les modes de collecte, la composition du questionnement, la taille de l'échantillon au plan national et régional. La rémunération des questionnaires, des frais et de la formation figurent également sur la proposition ainsi que la charge de travail proposée.
Les dates de collecte et les dates d'engagement sont également inscrites dans la proposition.

Dès retour de la proposition d'enquête signée, la direction régionale établit un contrat de travail pour le trimestre. Après vérification des modalités du contrat, l'enquêteur doit impérativement renvoyer 2 exemplaires datés et signés à la Direction Régionale de l'INSEE (1 pour l'Insee, 1 pour la Trésorerie générale).

Les dates d'engagement :

- **Avec repérage :**
  - **la période de collecte = 2 semaines et 2 jours**
  - l'acte d'engagement commence le premier jour de la semaine de référence et se termine 2 jours ouvrés après la fin de la collecte; ces 2 jours sont prévus pour effectuer les dernières remarques, corrections et envois des questionnaires. **Un enquêteur ne peut plus enquêter ces 2 jours là.**

- **Sans repérage :**
  - **la période de collecte = 2 semaines et 2 jours**

- l'acte d'engagement démarre 3 jours ouvrables avant le début de la collecte et se termine 2 jours ouvrés après la fin de la collecte; les 3 jours ouvrables avant le début de la collecte sont prévus pour un travail hors terrain (prise de rdv par téléphone par exemple...) ou pour une formation le cas échéant. **Un enquêteur ne peut pas enquêter sur ces 3 jours là.**

Les consignes concernant la durée de collecte devront donc être scrupuleusement respectées.

Les outils de collecte.

Avant la collecte d'une aire, l'enquêteur doit s'assurer que les outils fonctionnent (micro, batterie, téléphone,…)
Il doit vérifier également que ses applications Capi de l'enquête emploi et éventuellement du module ad-hoc sont bien installées ainsi que son échantillon.
Pour la collecte, un certain nombre de documents est mis à la disposition de l'enquêteur :

Les outils de collecte	Utilisation
Les lettres	
Les lettres-avis - 1ère interrogation - ré-interrogation - ré-interrogation après refus ou IAJ - Dernière interrogation - Dernière interrogation « retraité » - Ré-interrogation après refus ou IAJ pour répondants ENR	 - Aires entrantes et nouveaux ménages - Répondants au trimestre précédent - Non-répondants au trimestre précédent - Aires sortantes - Pour les ménages de plus de 65 ans des aires sortantes - Non-répondants à l'EEC mais ayant répondu à l'enquête sur la non-réponse
Les lettres de relance - En cours de collecte - Par trimestre	Elles sont demandées par l'enquêteur pour les IAJ et les refus
Les lettres de remerciement	Pour les enquêtés en dernière interrogation
Les lettres aux autorités	Elles sont envoyées par la Direction régionale aux communes, aux préfets, gendarmerie et commissariat de police
Les enveloppes	Envoi des lettres-avis
Les timbres	Envoi des lettres-avis
Les dépliants	A envoyer avec la lettre-avis à tous les logements enquêtés pour la première fois
Les avis de passage	A laisser à chaque passage
Les cartes-codes	Utiles pour certaines questions
Les dossiers d'aire - Une description des limites précises de l'aire - Un "plan d'aire" établi à partir des documents disponibles (cadastre etc.) - Des fiches-adresse d'aires, une par logement recensé au RP et des feuilles vierges. - Feuille de logements neufs - Une feuille de numérotation	 Outil indispensable pour le repérage et la numérotation Elles servent de « carnet de tournée » sur le terrain et d'agenda de collecte A remplir obligatoirement pour tout logement construit après 1999 A utiliser systématiquement avant la numérotation sous CAPI
Des Insee 1ère ou la plaquette des premiers résultats de l'enquête Emploi	L'un ou l'autre à distribuer aux ménages des aires entrantes et sortantes. Le choix de l'un ou l'autre se fait par l'enquêteur selon le profil de l'enquêté.
La « France en bref » ou une publication régionale standard du style « Tableaux économiques régionaux »	A distribuer aux ménages des aires sortantes. Cette distribution est laissée à l'initiative de la Dem qui peut récupérer des surplus de stocks.

Les lettre-avis :

Les ménages seront systématiquement informés de l'enquête à toutes les interrogations par une lettre avis, dont le modèle correspond au cas du ménage enquêté. L'enquêteur envoie la lettre-avis pendant la semaine de référence.

📖 Voir dans DOCUMENTS DE COLLECTE : les différents modèles de lettre-avis, de lettres de relance, la lettre de remerciement.

La récupération de l'enquête et des échantillons sous CAPI

Chargement de l'enquête

RÉCUPÉRATION DE L'ENQUÊTE DU TRIMESTRE

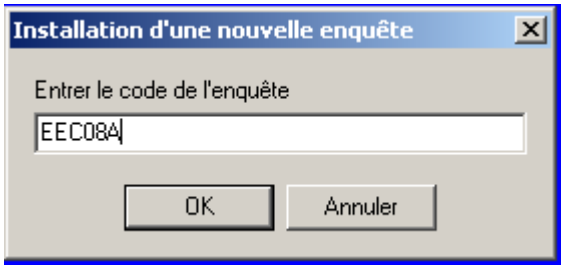
Opération à réaliser une seule fois par trimestre
NE JAMAIS TÉLÉCHARGER L'ÉCHANTILLON (FA) AVANT

(Les messages Capi peuvent varier selon le trimestre de collecte)
Votre ordinateur portable doit être relié à la prise téléphonique

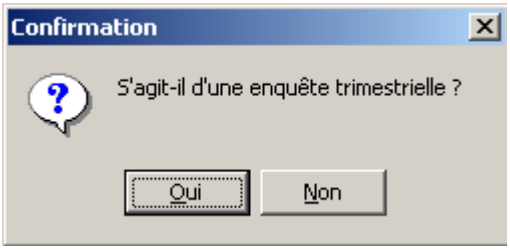
Procédure :

Dans le menu primaire, ouvrir le menu **Divers** (touches Alt + D)
Puis, le menu **Installation d'une nouvelle enquête** (touche I)
Sélectionner l'option **par Téléchargement**, pressez la touche ***« Entrée »*** pour continuer

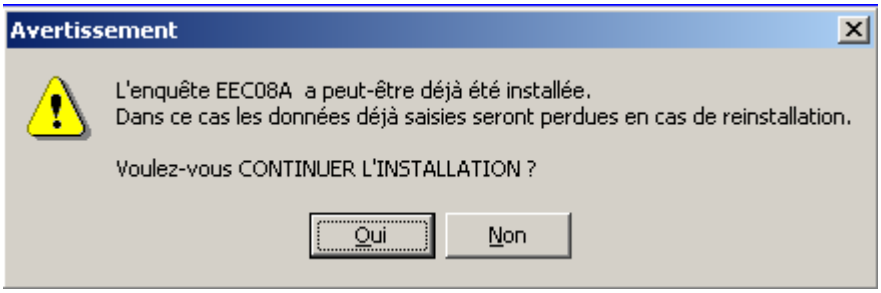
Ensuite le programme demande d'entrer le code de l'enquête : ce code est **« EEC08A »** pour le 1er trimestre 2008. Les 3 trois trimestres suivants ce code passera successivement à « EEC08B », « EEC08C » puis « EEC08D ».
Saisissez le code puis pressez la touche ***« Entrée »***.



A chaque trimestre correspond **un code d'enquête différent**. Répondre **« non »** à la question « S'agit-il d'une enquête trimestrielle »



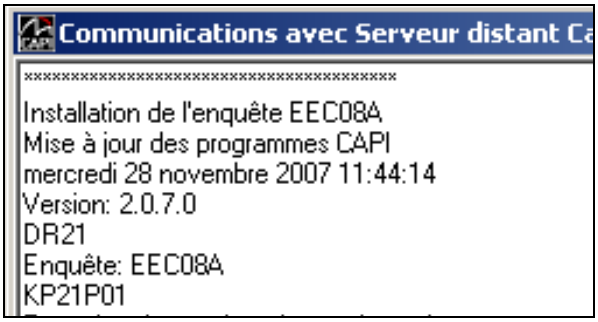
Le message d'avertissement suivant apparaît :



ATTENTION A NE PAS TÉLÉCHARGER 2 FOIS l'ENQUÊTE AU COURS DU TRIMESTRE !

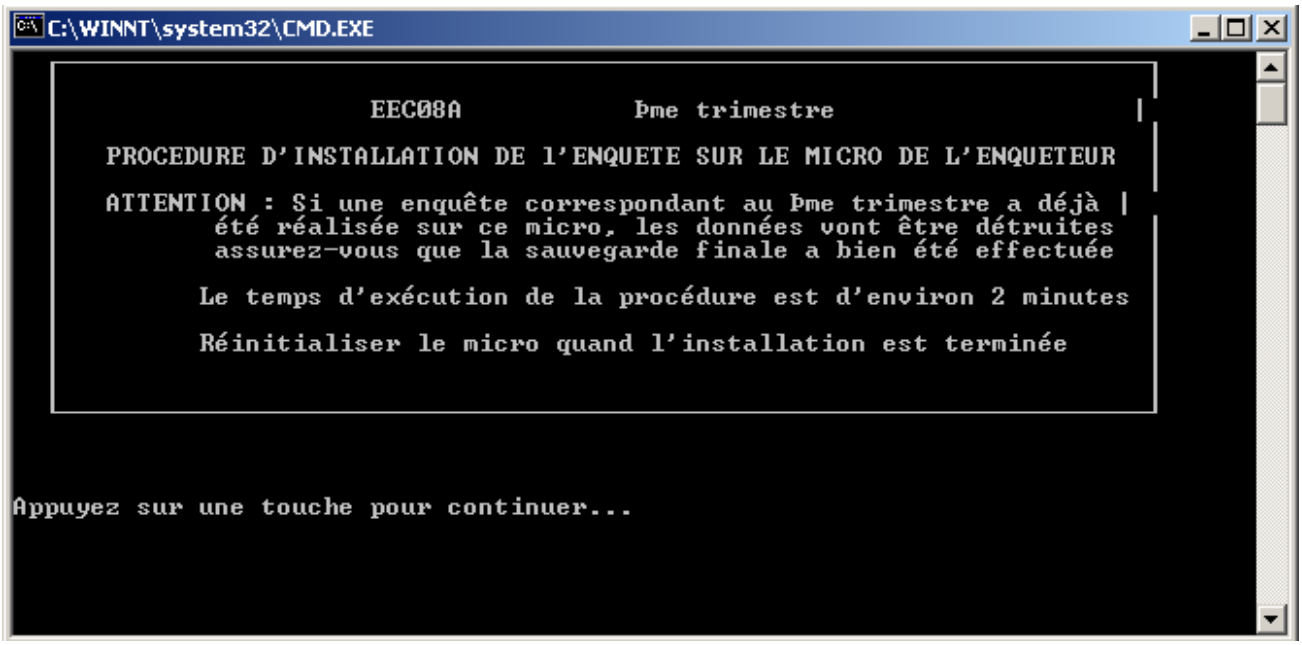
Avant de poursuivre, branchez le cordon téléphonique entre le micro portable et la prise téléphonique.
Pressez la touche ***« Entrée »***

S 'ouvre alors la fenêtre Communications avec Serveur distant CAPI



Vous n'avez rien à faire pendant environ 5 minutes, le programme vous informant de l'avancement progressif des opérations, à l'aide de la fenêtre Transfert de fichier.

Le programme poursuit sous «DOS» (l'écran est noir et les informations sont écrites en lettres blanches), et affiche les lignes suivantes :



➲ **Appuyez sur une touche pour continuer** . . .

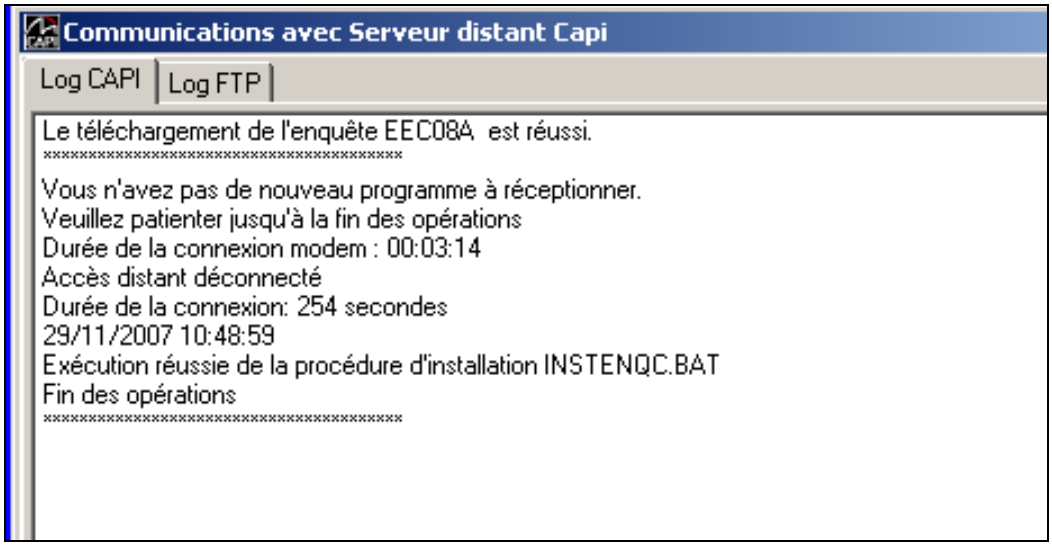
D'autres lignes s'affichent (n'en tenez pas compte) et se terminent par

➲ **Appuyez sur une touche pour continuer** … *(une deuxième fois)*

➲ **Appuyez sur une touche pour continuer** … *(une troisième fois)*

Le programme affiche le message d'**Information** suivant :

➲ pressez la touche «**Entrée**», le programme revient à la fenêtre Communications avec Serveur distant Capi :



➲ Pour revenir au menu primaire effectuez la combinaison de touches **Alt+F** (F étant la lettre soulignée du bouton **Fermer**).

➲ **VOUS POUVEZ ALORS QUITTER CAPI OU PASSER DIRECTEMENT A L'ETAPE DE RECUPERATION DE L'ECHANTILLON.**

Chargement de l'échantillon

ATTENTION ! PARTICULARITÉ DE L'ENQUÊTE EMPLOI

RANGS DU TRIMESTRE

TRIMESTRE PRÉCÉDENT		TRIMESTRE EN COURS	
RANG 1	RANG 2	RANG 1	RANG 2

téléchargement :
- de l'application
- de l'échantillon de rang 1

Reprend les données du rang 1 du trimestre précédent.

téléchargement éventuellement de l'échantillon de rang 2
(mais surtout pas l'enquête)
Reprend les données du rang 2 du trimestre précédent.

Pour un trimestre, il existe 2 vagues distinctes relatives aux opérations de téléchargement de l'échantillon :

- Le 1er rang : regroupe toutes les aires à voir lors de la première moitié du trimestre (ex. : pour le 1er trimestre, du 01 janvier au 15 février), et les aires entrantes.
- Le 2ème rang : regroupe les aires restantes qui seront interrogées en seconde partie de trimestre (ex. : 1er trimestre, du 16 février au 31 mars)

Si un enquêteur a déjà travaillé sur une aire de la première vague (échantillon de rang1) et doit traiter une aire de la seconde vague (échantillon rang2), **il exécute uniquement la récupération de l'échantillon :**

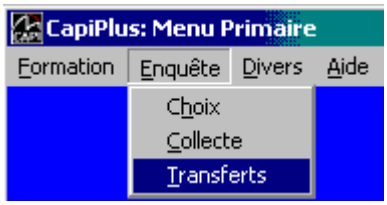
Seule l'Étape B est à réaliser

> **ATTENTION**
>
> **Le lancement d'une nouvelle installation de l'enquête écrase et supprime obligatoirement les questionnaires réalisés pour les aires de la 1ère vague !**

RÉCUPÉRATION DE L'ÉCHANTILLON

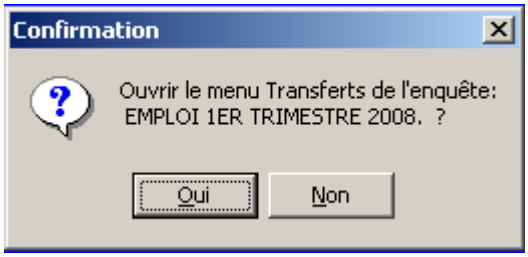
(Les messages Capi peuvent varier selon le trimestre de collecte)

Dans le menu primaire de CAPI, sélectionnez « Enquête »(Alt + E)

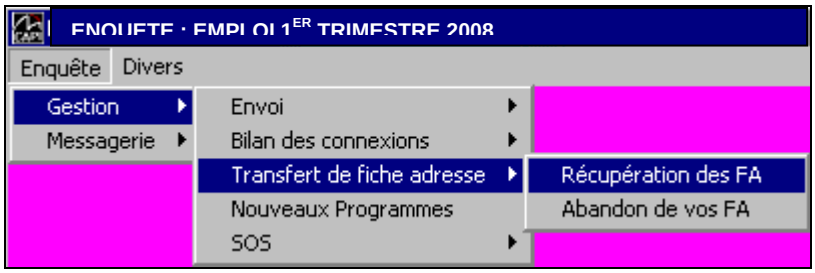


Placez-vous sur « Transfert » (T) ou à l'aide des touches ↑ ou ↓ :

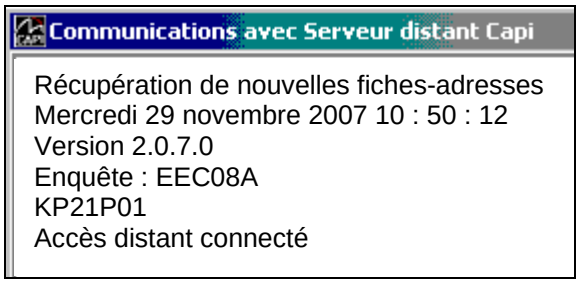
Sélectionnez Emploi 1er trimestre 2008 à l'aide des touches ↑ ou ↓, et validez avec la touche ***« Entrée »***



validez avec la touche ***« Entrée »***



Dans le menu Enquête (Alt+E), à l'aide des touches ↑,↓,→,← sélectionnez :
Enquête → Gestion → Transfert de fiche adresse → Récupération des FA
validez avec la touche ***« Entrée »***
La fenêtre Communications avec Serveur distant Capi s'ouvre et le téléchargement des fiches adresses commence.



Une fois les fiches adresses téléchargées, vous pouvez vérifier la réception des FA dans le menu Collecte de l'enquête.

Vous pouvez quitter CAPI

📖 Voir dans GÉNÉRALITÉS : « Logements non enquêtés »

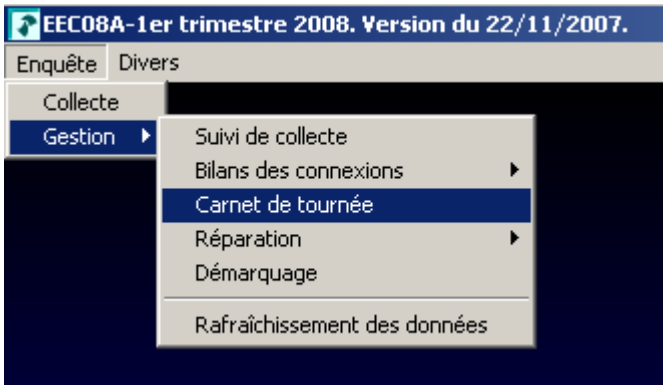
A ce stade, dans votre carnet de tournée, vous récupérez tous les logements de l'échantillon. Dans votre carnet de collecte, vous ne récupérez QUE les logements à enquêter (aenq = 1) donc sans les résidences secondaires, logements de retraités de plus de 65 ans.

La numérotation des logements sous CAPI

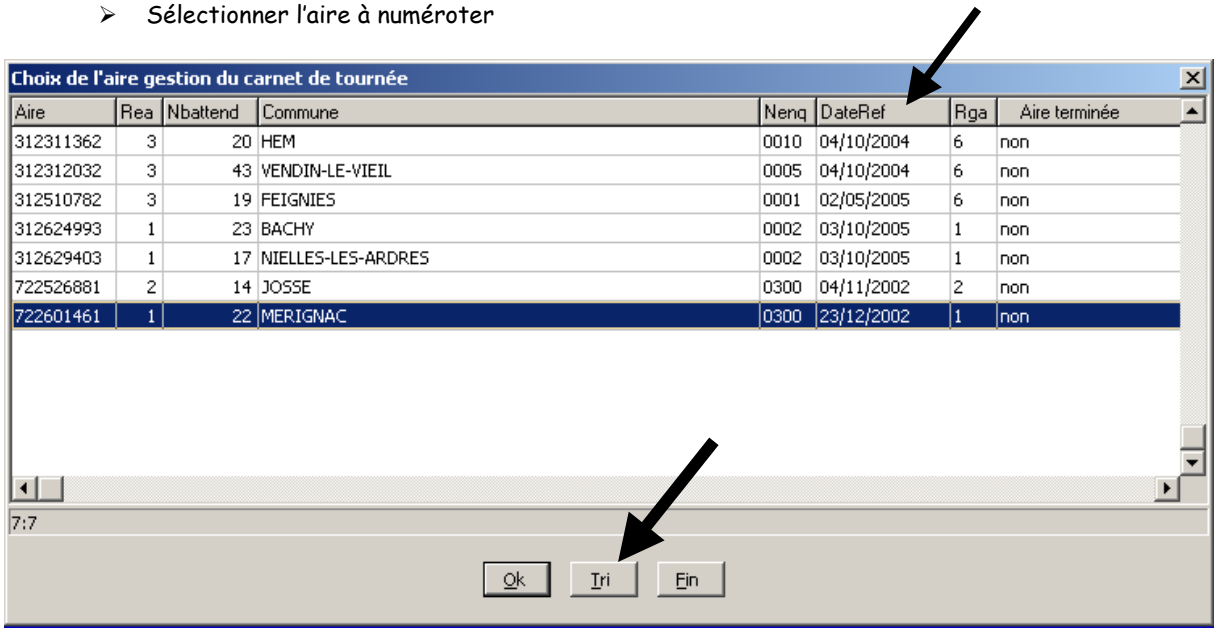
Vérification et numérotation des logements

Après avoir effectué le repérage sur papier (Voir Chapitre 2), vous devez numéroter les logements sous Capi. Pour ce, vous devez :

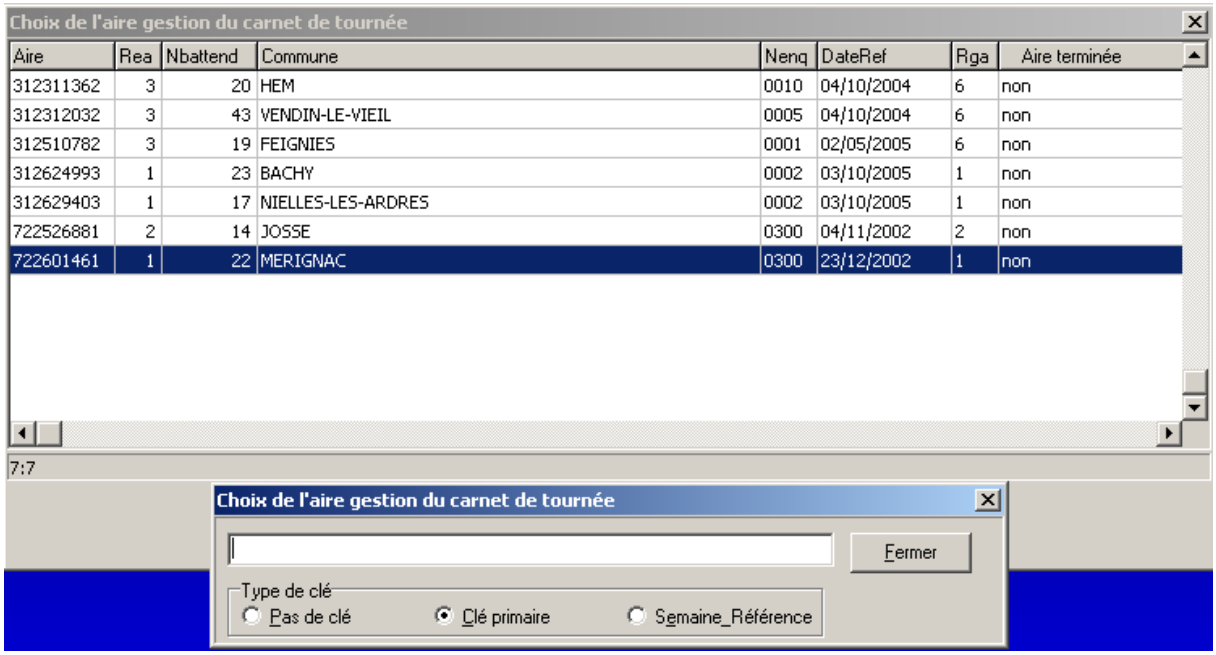
- vous placer dans le sous-menu gestion puis dans le carnet de tournée.



- Sélectionner l'aire à numéroter



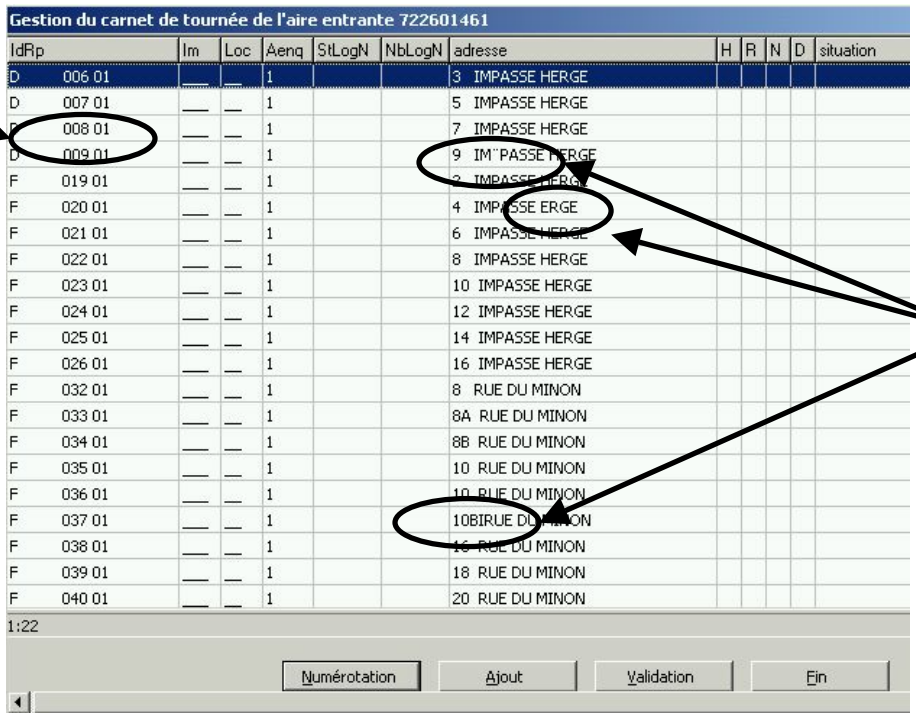
Un bouton « TRI » vous permet de trier les aires par N° d'aire ou par semaine de référence.



Une fois l'aire à numéroter sélectionnée, vous y retrouverez les logements présents au RP. (Les fiches adresse de votre dossier d'aire)

L'enquêteur doit reporter sous Capi la numérotation dans l'ordre qu'il a établi, et non dans l'ordre dans lequel les logements s'affichent dans le carnet de tournée.

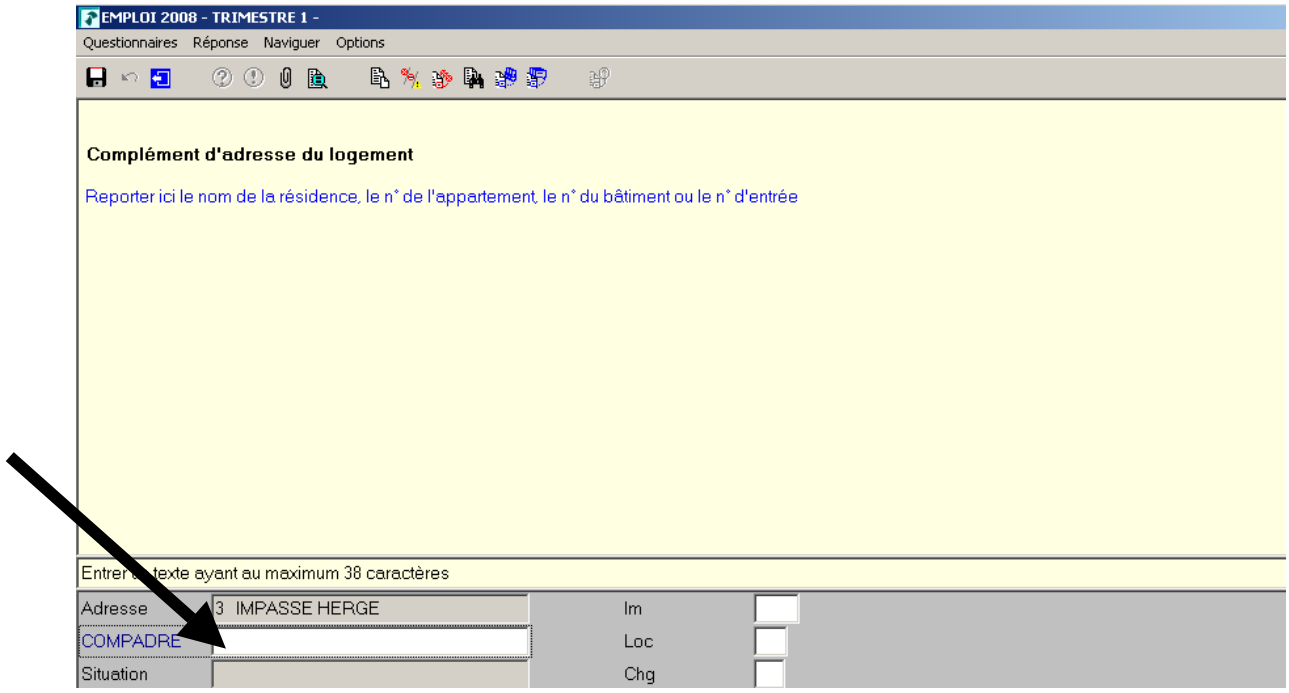
IdRp : donnée du recensement 99 qui n'est pas modifiable



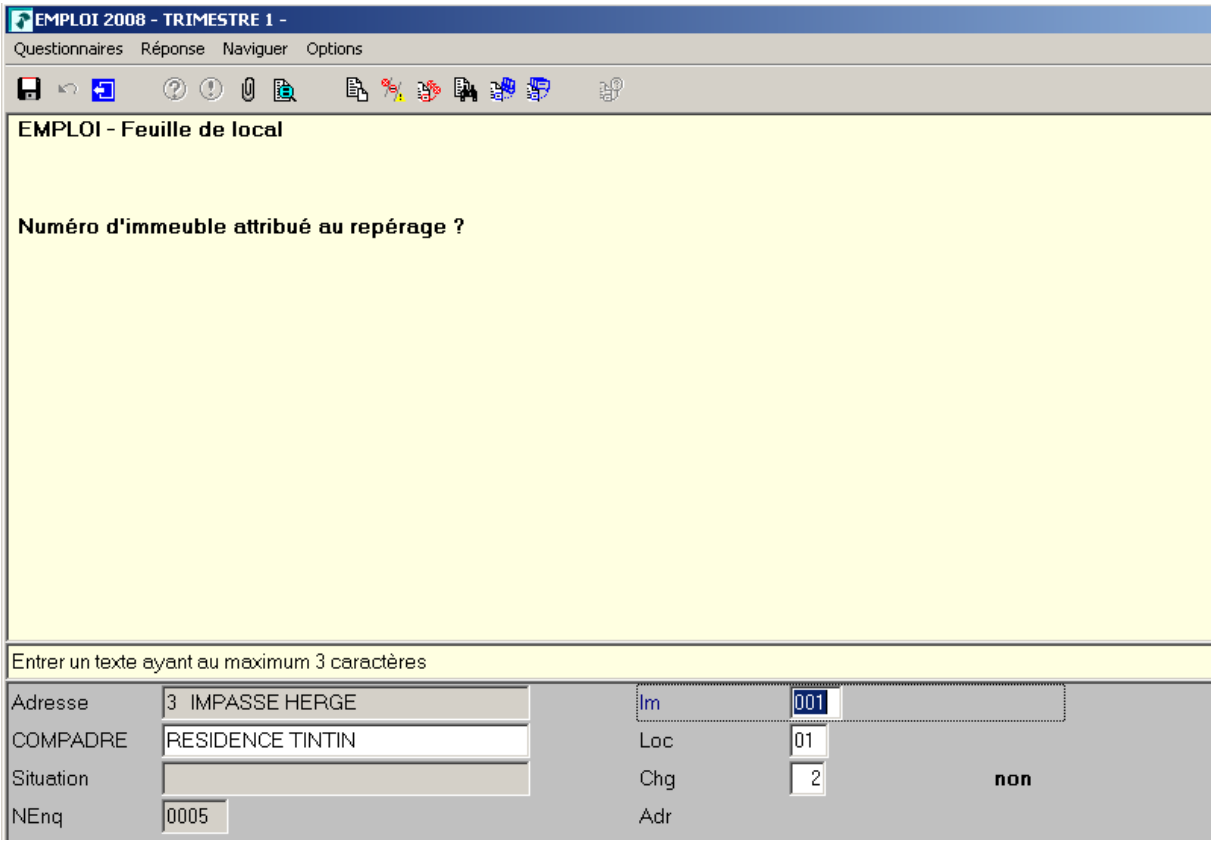
Erreurs de saisies qui devront être corrigées

Sélectionner chaque logement puis

- Vérifier l'adresse,
- Ajouter le complément d'adresse s'il existe



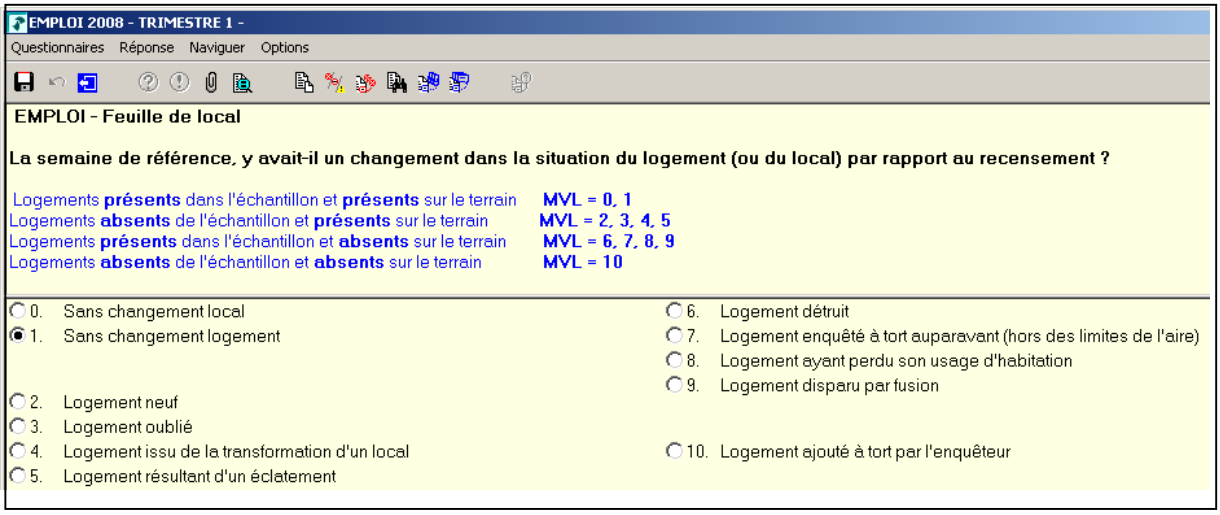
- renseigner l'imm et le loc du logement.
  - L'imm sur 3 positions (n° de l'Immeuble)
  - Le loc sur 2 positions (n° du logement dans l'immeuble)



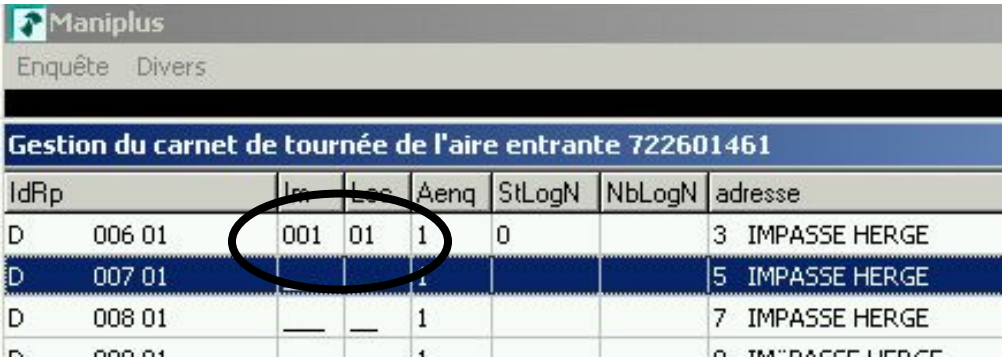
- Renseigner le statut du logement, code MVL

  Le code MVL sert à repérer un changement dans la situation du logement (ou du local) par rapport à la situation constatée lors du recensement de 1999.

📖 Voir dans FICHES TECHNIQUES n°3 : « Le code MVL »



L'enquêteur valide et vérifie que le logement s'est correctement numéroté dans le carnet de tournée.

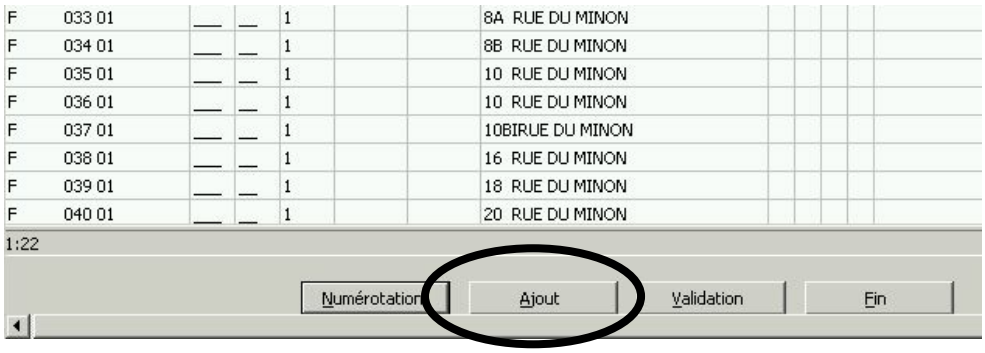


Ajout de logements sous CAPI.

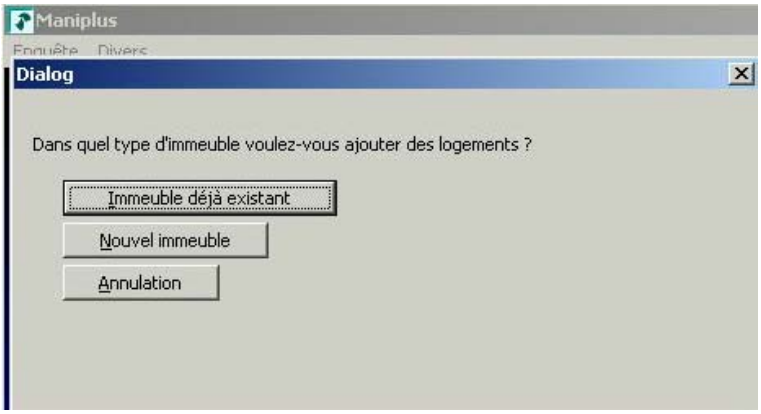
3 cas d'ajouts de logements peuvent se présenter :

Des logements oubliés au RP (non présents dans le carnet de tournée)

Sélectionner ajout dans le carnet de tournée.

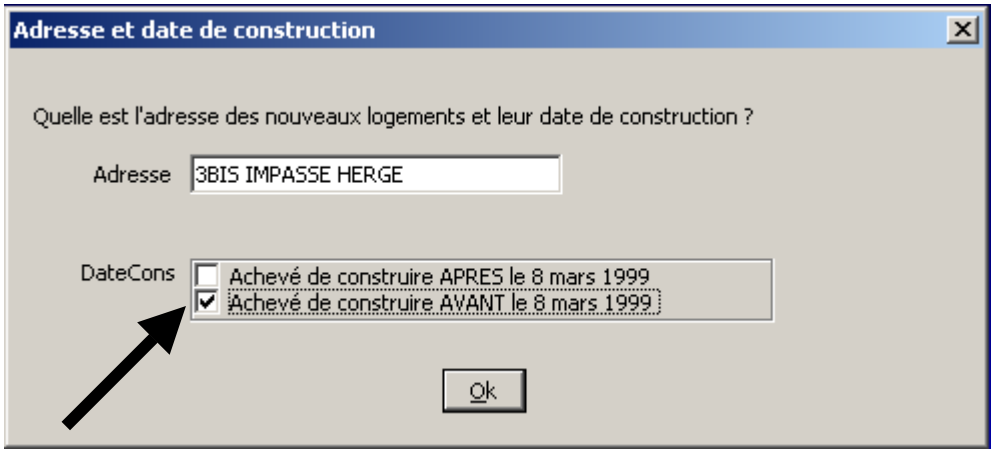


Sélectionner « nouvel immeuble »

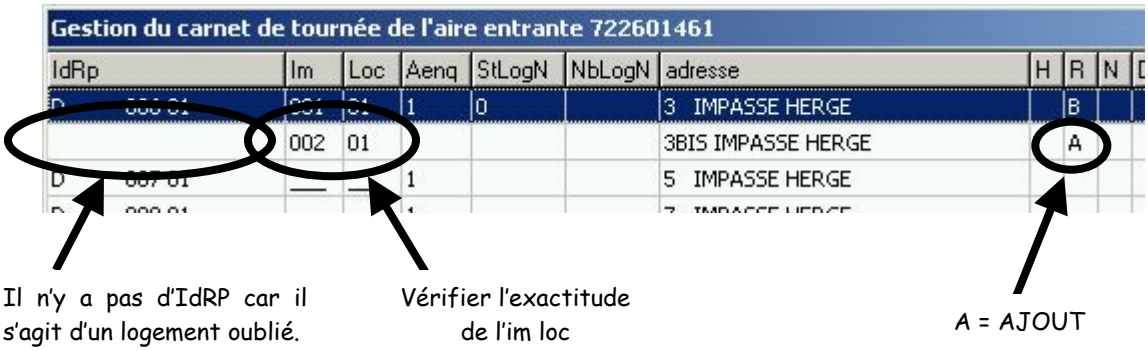


L'enquêteur indique le nombre de logements ajoutés (1 pour une maison individuelle, pour un immeuble collectif indiquer le nombre de logements).

L'enquêteur indique l'adresse puis sélectionne « Achevé de construire AVANT le 8 mars 1999 » puisque l'on est ici dans l'hypothèse d'un logement oublié au recensement.

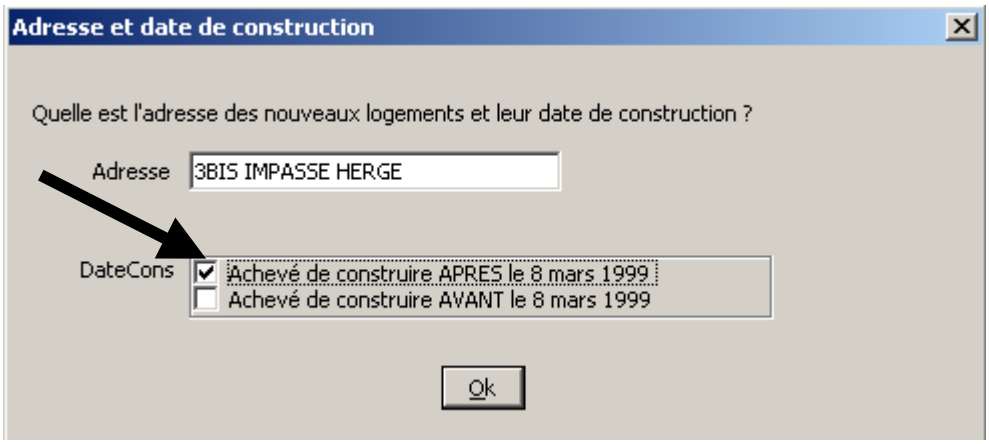


Valider, et vérifier que le logement s'est correctement numéroté dans le carnet de tournée.

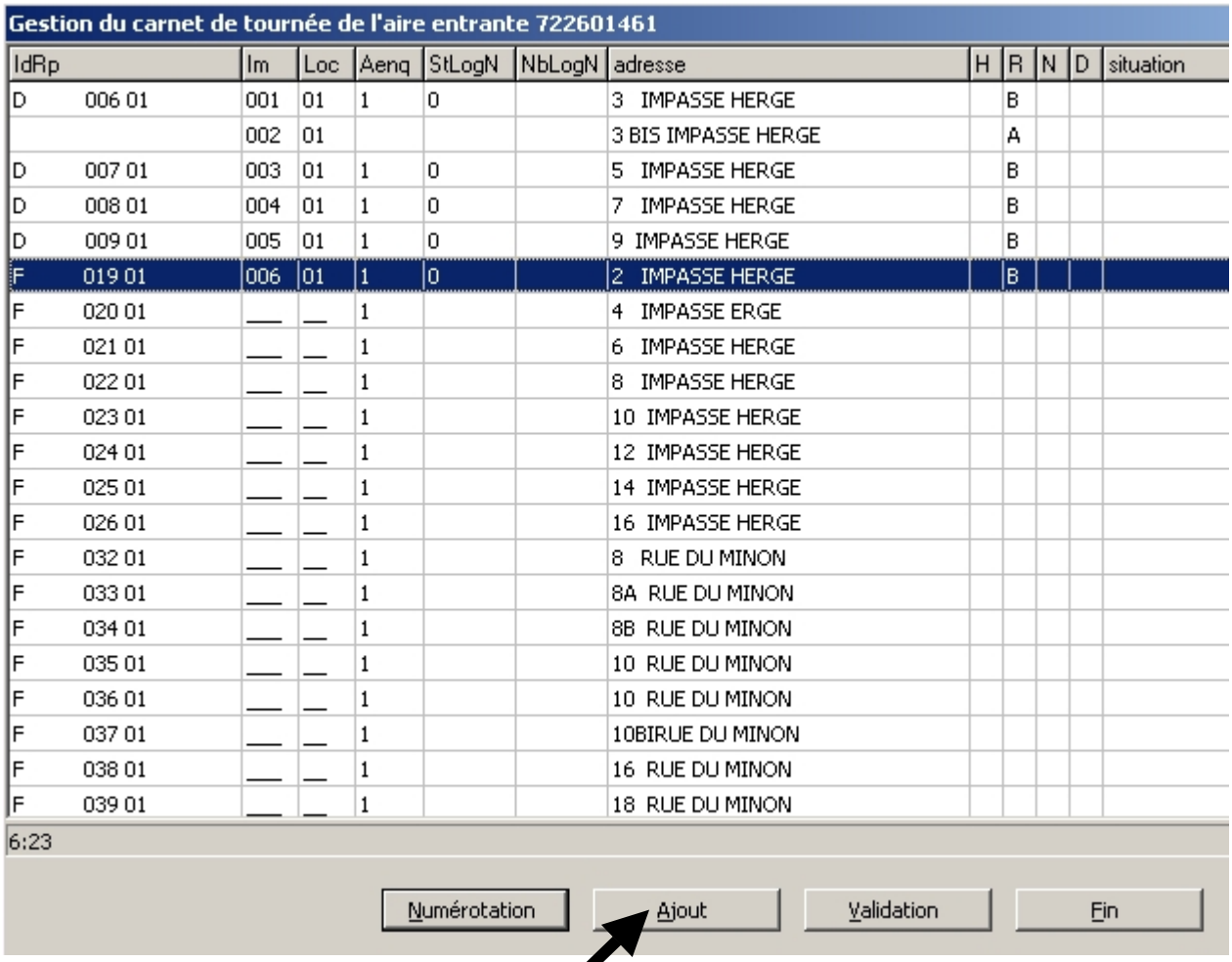


Des logements neufs (Construits après 1999).

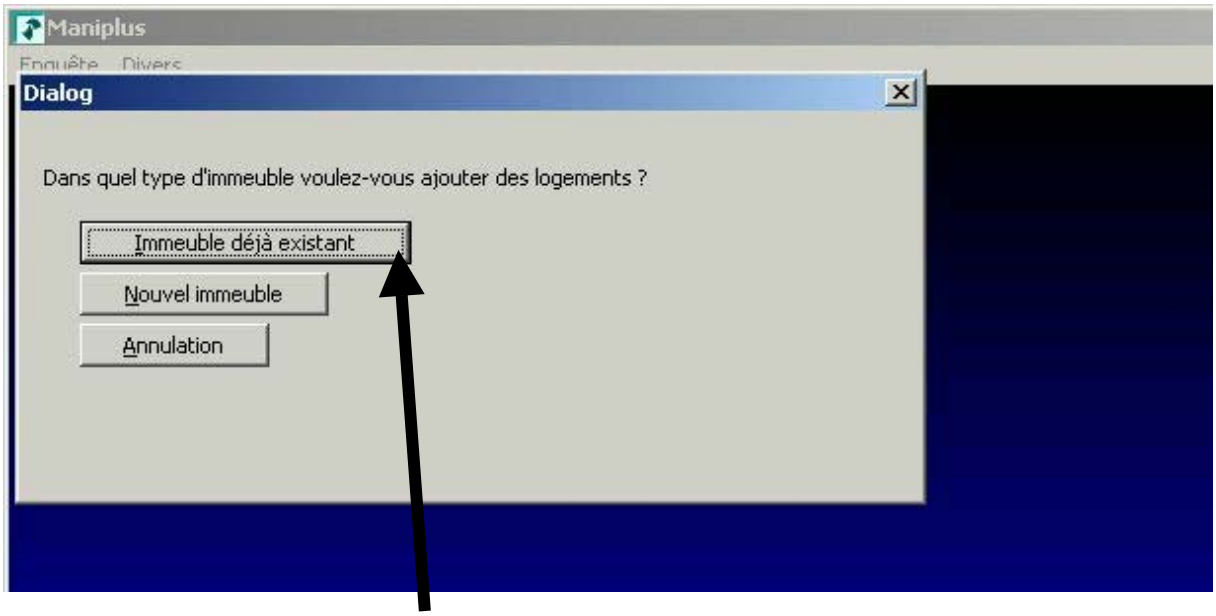
La manipulation est identique a celle des logements oubliés au RP. Il faut toutefois cocher « Achevé de construire APRÈS le 8 mars 1999 »



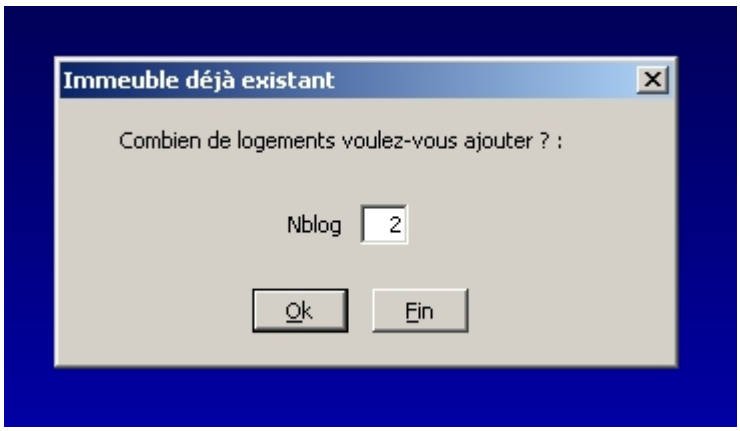
Éclatement de logements.



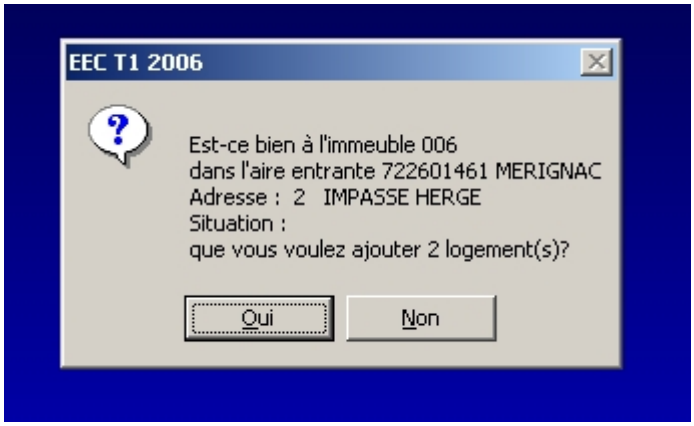
Il faut se placer dans le carnet de tournée, sur le logement ayant éclaté (une fois celui-ci numéroté) et cliquer sur « Ajout »



Choisir ensuite « immeuble déjà existant »



Indiquer ensuite le nombre de logements à ajouter. **Attention** il faut ici, bien indiquer le nombre de logements ajoutés et non le nombre de logements obtenus suite à l'éclatement (exemple si un logement individuel au moment du RP99 a éclaté en 3 logements au moment du repérage il faut ici indiquer **2** logements neufs).

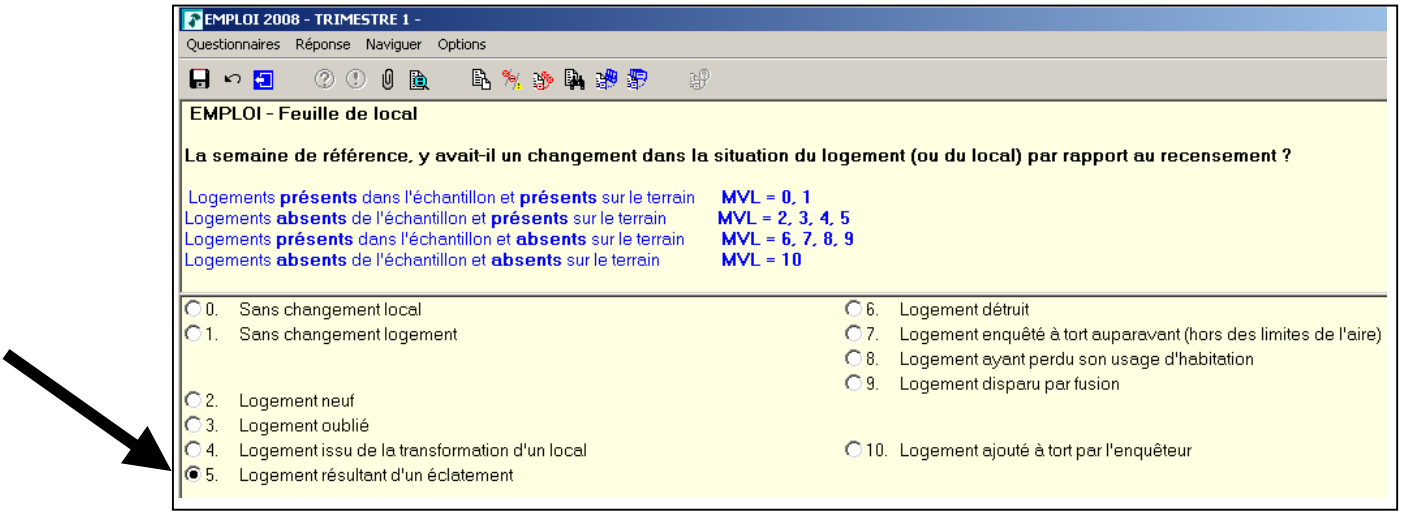


Vérifier enfin l'exactitude de la numérotation

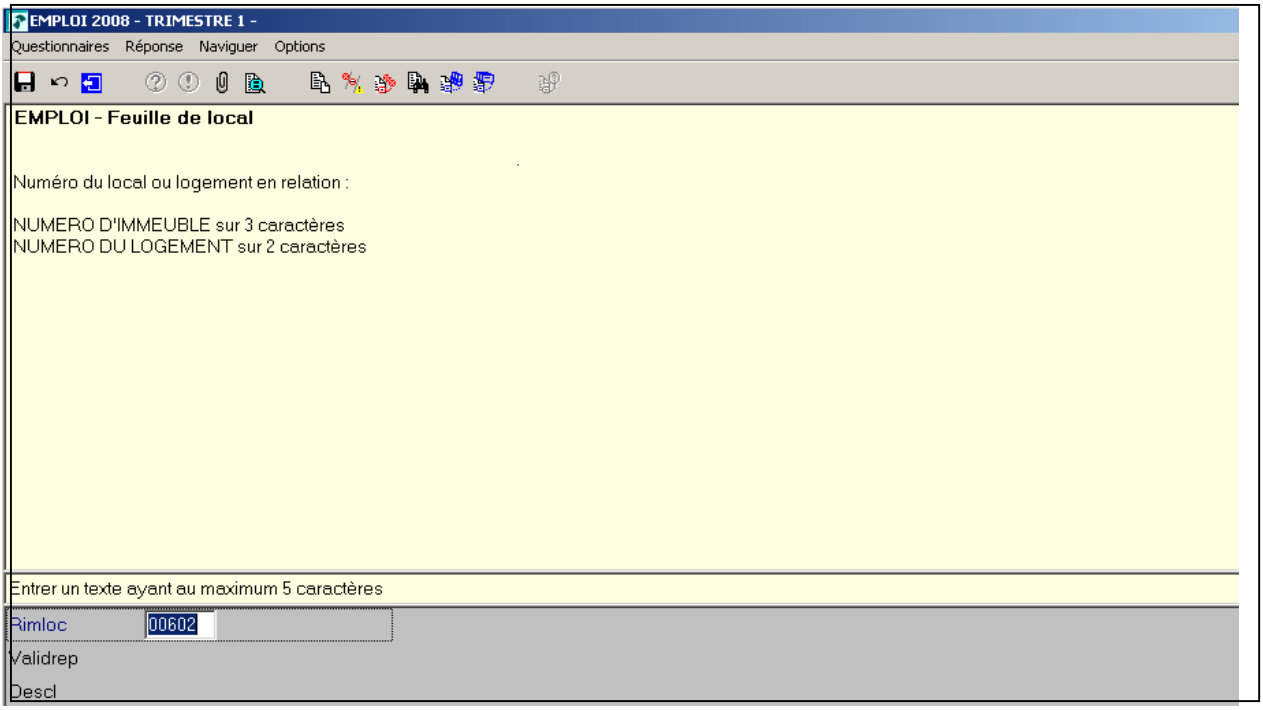
Gestion du carnet de tournée de l'aire entrante 722601461

IdRp	Im	Loc	Aenq	StLogN	NbLogN	adresse	H	R	N	D	situatic
D 006 01	001	01	1	0		3 IMPASSE HERGE		B			
	002	01				3 BIS IMPASSE HERGE		A			
D 007 01	003	01	1	0		5 IMPASSE HERGE		B			
D 008 01	004	01	1	0		7 IMPASSE HERGE		B			
D 009 01	005	01	1	0		9 IMPASSE HERGE		B			
F 019 01	006	01	1	0		2 IMPASSE HERGE		B			
	006	02	1	1		2 IMPASSE HERGE		A			
	006	03	1	1		2 IMPASSE HERGE		A			
F 020 01	___	__	1			4 IMPASSE ERGE					

Une fois cette opération réalisée l'enquêteur entre dans la fiche adresse du logement ajouté afin d'y décrire son statut :
C'est un logement résultant d'un éclatement.



On indique ensuite l'identifiant Im-Loc (sur 5 positions) du logement d'origine :



Validation du carnet de tournée

Lorsque toutes les modifications ont été rentrées dans CAPI, l'enquêteur peut valider son carnet de tournée.
La validation de la numérotation est obligatoire en 1ère et 6ème interrogation. Elle a pour objet d'éviter l'apparition de doubles dans les identifiants des logements. Chaque identifiant RP doit être numéroté.
En fonction des données remplies dans le questionnaire logement, le carnet de tournée se met à jour et génère automatiquement un certain nombre de variables.

IdRp : donnée du recensement 99 qui n'est pas modifiable

Aenq = 1 = logement à enquêter (sinon = 2)

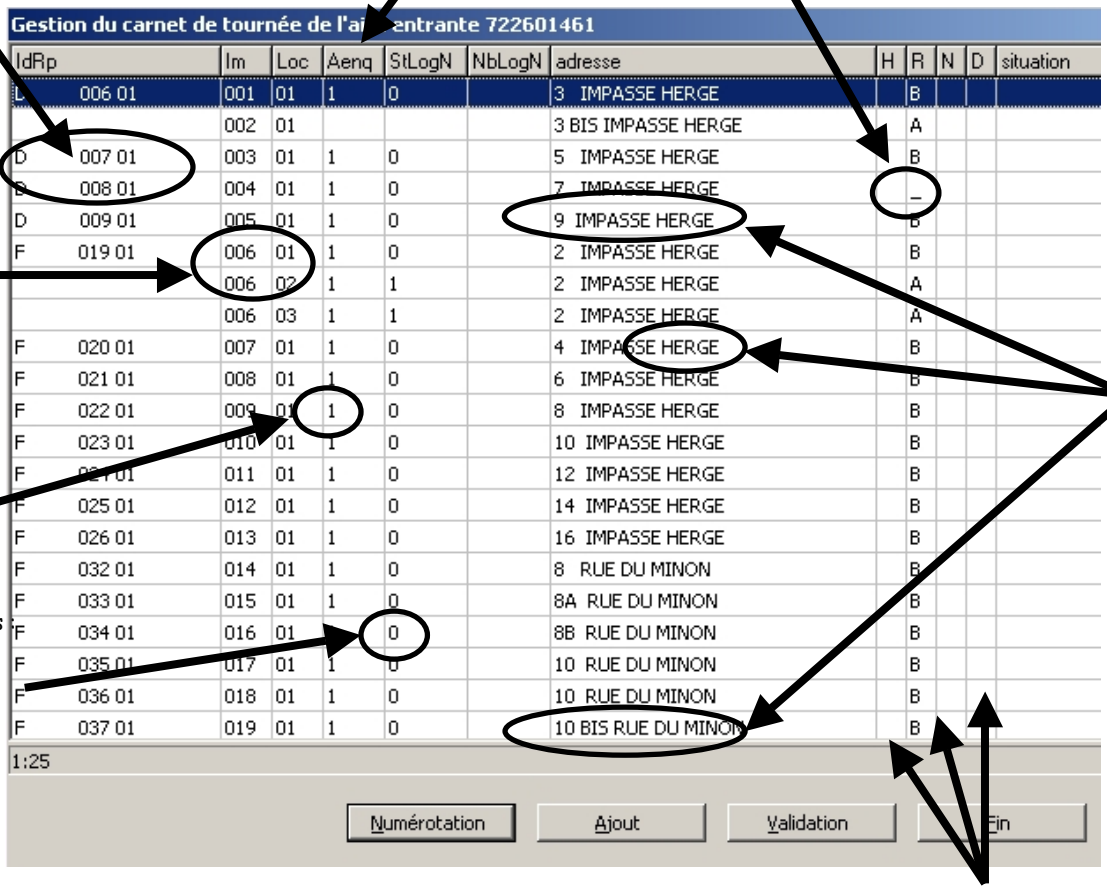
Pour pouvoir valider l'aire les logements doivent être à l'état B (bon et numéroté) ou A (ajout) ou V (validé), si – = logement non validé

Identifiants Im loc attribués par l'enquêteur

Indique si le logement doit être enquêté (=1) ou non (=2)

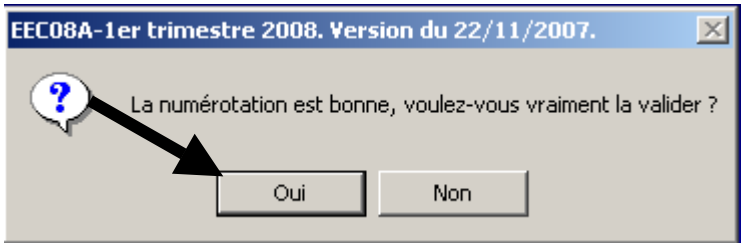
StLogN peut prendre 3 valeurs :
0 : si ce n'est pas un ajout
1 : si c'est un ajout à enquêter
2 : si c'est un ajout à ne pas enquêter

Les erreurs ont été corrigées.



H = si hors champs = *
N = transfert à 1 autre enquêteur
D = démarquage

Si la numérotation est correctement effectuée vous avez le message suivant :



Sinon, CAPI vous indique qu'il y a une erreur.

Voici une liste non exhaustive des erreurs qui peuvent être rencontrées :

- « Numérotation non terminée, il existe des IMLOC à blanc »

Ce message apparaît dans le cas où certains logements de la liste n'ont pas été traités ou ne l'ont été que partiellement (R=' '). Il faut alors numéroter ou finir de numéroter ces logements.

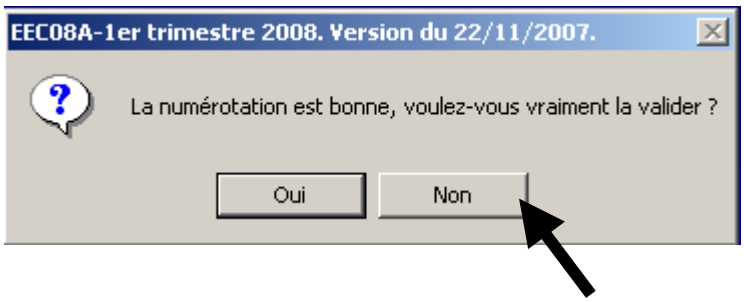
- « Repérage non validé »

  La numérotation de certains logements a bien été effectuée mais le repérage n'a pas été validé (réponse non à Validrep et R='_'). Il faut revenir dans ces logements pour valider le repérage.

- « Numérotation impossible, Imloc en double »

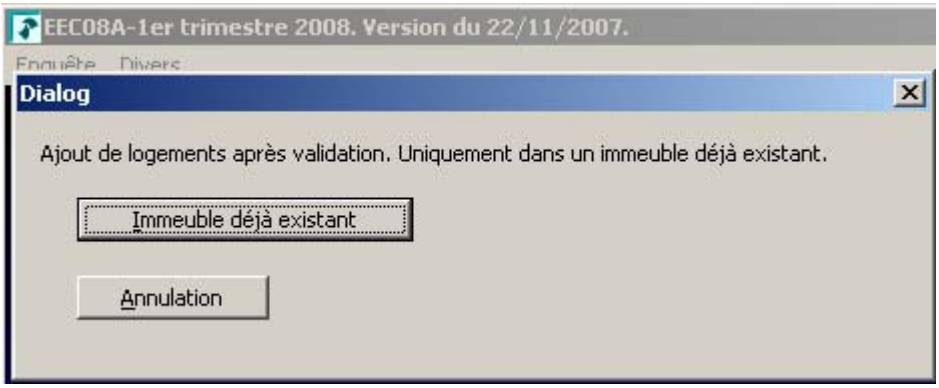
  Le même numéro Imloc a été attribué à au moins 2 logements. Il faut retourner dans le carnet de tournée, identifier les logements qui ont des Imloc en double et rentrer dans les logements à corriger.

Le système donne cependant la possibilité à l'enquêteur de vérifier et éventuellement de modifier sa numérotation (réponse « non » à la question posée par le micro).

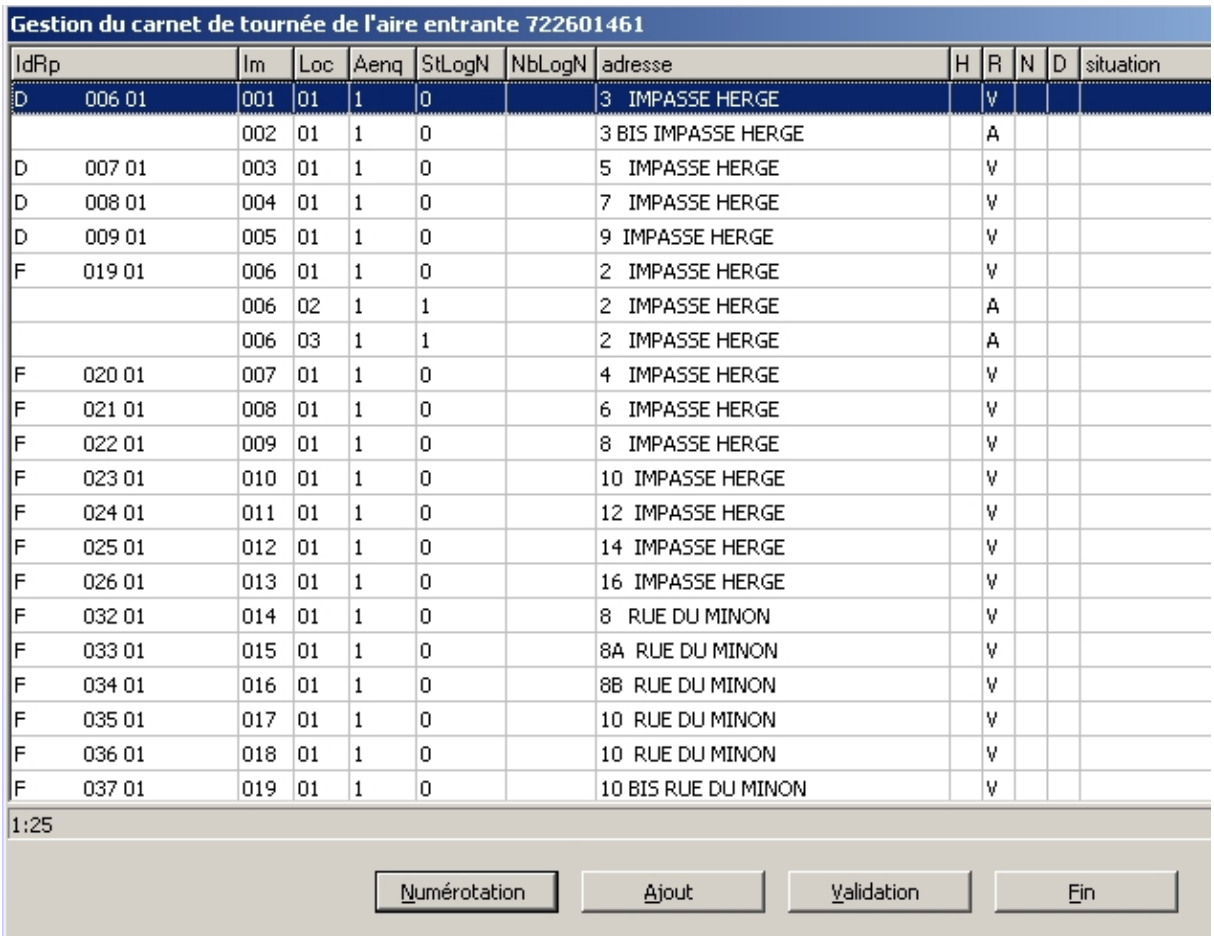


Si l'enquêteur confirme sa demande de validation, celle-ci est lancée et à la fin de l'opération, apparaît le message :

Après la validation, chaque logement a un identifiant qu'il va garder tout au long des 6 interrogations.
La seule manipulation autorisée ensuite par CAPI est l'éclatement d'un logement en 1ère et 6ème interrogation.



Une fois validé votre carnet se présente sous la forme suivante :



Il comporte les zones suivantes :

IDRP : l'identifiant du logement au recensement (pour une première enquête seulement).
IMLOC : numéro IMLOC du logement suite à la numérotation.
Aenq : variable qui repère les logements à enquêter ou non
StLogN : variable qui repère les logements neufs qui seront enquêtés
NbLogN : variable qui repère le nombre total de logements neufs dans l'aire (NbLogN est renseignée uniquement pour les logements neufs)
ADRESSE : les 29 premiers caractères de l'adresse au recensement ou à l'enquête précédente (80 caractères). L'adresse peut être tronquée, mais l'enquêteur la met alors à jour dans le questionnaire du logement.
SITUATION : situation du logement (bâtiment, escalier, étage, porte) ou éléments de repérage

Deux types de logements apparaissent dans ce carnet de tournée :
- des logements vus au recensement ou lors de l'enquête précédente, qui ont donc un identifiant (RP ou IMLOC), une adresse. Ces logements figurent sur le dossier d'aire remis à l'enquêteur avant la collecte.
- des logements nouveaux :
  - des logements oubliés au recensement
  - des logements construits depuis le RP99
  - des logements éclatés.

💣 Attention, la numérotation des immeubles de plus de 99 logements relève d'une procédure particulière :

📖 Voir dans FICHES TECHNIQUES n°6 « Procédure de numérotation pour les immeubles collectifs de plus de 99 logements ».

Le déroulement de la collecte d'une aire

L'enquête Emploi se distingue de la plupart des autres enquêtes ménages de l'Insee par l'importance toute particulière que prennent pour elle les rythmes de collecte (période de collecte et répartition des enquêtes au sein de cette dernière). Ceci s'explique principalement pour deux raisons :

- Pour une aire donnée, l'enquête comporte des questions relatives à une semaine de référence déterminée (ou à des périodes calculées à partir de cette dernière). L'enquête sera donc d'autant plus facile et fiable que l'interrogation aura lieu rapidement après cette semaine de référence. Les questions pourront alors être formulées de façon plus directe (« la semaine dernière… »), mais surtout, l'enquêté se souviendra plus facilement (et d'une manière plus certaine) des informations demandées, en particulier s'il doit répondre pour un autre.
- S'agissant d'une enquête en continu, des rythmes de collecte contraints sont indispensables pour faciliter la « production » de l'ensemble de l'enquête. Ils permettent de prévoir et de lisser le travail de l'ensemble des acteurs impliqués dans cette dernière (gestionnaires en direction régionale, codeurs des sites de reprise, informaticiens en charge des traitements quotidiens…). En facilitant les contrôles d'exhaustivité périodique, ils permettent également de mieux suivre l'ensemble des phases de la production, en limitant les risques d'erreurs (oubli d'une aire, perte de questionnaires dans les transferts…).

Une période d'enquête limitée (sauf exception) à deux semaines et deux jours

La semaine de référence

Une semaine de référence est une semaine sur laquelle porte l'enquête. On interroge les enquêtés sur leur situation au cours de cette semaine.

La date de la semaine de référence ne peut pas être modifiée.

Dans une année civile, on compte 52 semaines de référence, qui vont du lundi au dimanche.

Chaque aire est associée à une semaine de référence.

Exemple :

Une aire associée à la semaine de référence du lundi 02 janvier au dimanche 08 janvier 2006

Semaine de référence	Période de collecte
du 02 au 08 janvier 2006	du 09 au 24 janvier 2006

La collecte se déroulera à partir du 09 janvier jusqu'au 24 janvier, soit 2 semaines et 2 jours.

La deuxième interrogation aura lieu 13 semaines plus tard. L'aire sera associée à la semaine de référence débutant le 03 avril 2006. Elle sera réinterrogée à partir du 10 avril jusqu'au 25 avril 2006. L'interrogation portera sur la semaine du 03 au 09 avril 2006. Il en sera de même jusqu'à la dernière interrogation.

Les 6 interrogations d'une aire sont espacées de 13 semaines.

La période de collecte

Le cas de l'enquête Emploi

La collecte commence le lundi qui suit la semaine de référence et s'achève deux semaines et deux jours plus tard.
Ces deux derniers jours sont accordés pour les « rattrapages ». Ils doivent servir pour les dernières relances, confirmer les « impossibles à joindre » (IAJ) et les refus.

Les enquêteurs doivent respecter les dates et les échéances fixées par le protocole de collecte.

Le cas d'une enquête complémentaire

Elle porte sur un sujet particulier, en relation avec l'emploi, et elle est collectée à la même période que la sixième interrogation de l'enquête emploi.
La période d'interrogation de l'enquête complémentaire dure trois jours de plus, se prolongeant jusqu'au vendredi de la troisième semaine. L'enquêteur reçoit un calendrier de ses plannings édités en début d'année.
Aux dates d'échéances de ces enquêtes, tous les ménages de l'aire auront été sollicités, et leurs questionnaires d'enquêtes transmis à la DR.

Les semaines blanches

Les « **semaines blanches** » ont été mises en place suite à la décision du Conseil d'État du 23 mars 2003 relative aux contrats d'embauche des enquêteurs.
Il a donc été convenu de neutraliser deux semaines dans l'année pendant lesquelles les enquêteurs ne sont plus sous contrat. Ce sont les « ***semaines blanches*** ».
Afin de les répartir au mieux au cours de l'année, deux périodes ont été choisies : une première pendant les vacances estivales, la seconde pendant les vacances hivernales.
Ces neutralisations ne s'expliquent pas uniquement par le besoin de réduire les contrats à une durée inférieure à un an. Elles correspondent à des périodes où la collecte de l'information est plus délicate du fait de l'absence des enquêtés de leur domicile. C'est aussi la période où les agents des directions régionales sont moins nombreux pour assurer le suivi des enquêtes.

Pendant ces périodes, aucun travail pour l'enquête Emploi ne doit être réalisé.
Les enquêteurs ne doivent en aucun cas se rendre sur le terrain, ni pour poster une lettre ni pour effectuer un repérage, afin de garantir leurs droits en cas d'accident. Le respect de ces consignes est impératif.
Une semaine blanche reste une semaine de référence.

L'allongement de la collecte

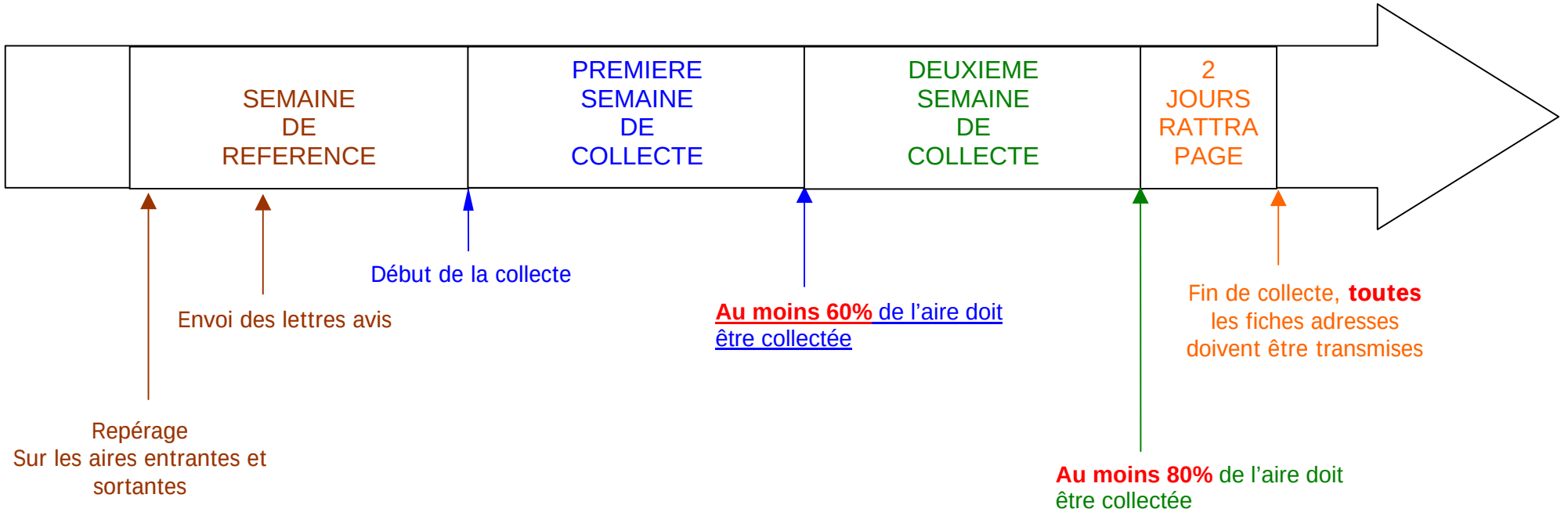
Pour tenir compte des périodes de vacances et de fêtes sans toutefois compromettre le bon déroulement de la collecte, des allongements de périodes de collecte sont accordés :

- **Au printemps** à l'occasion des ponts et jours fériés de Pâques, des 1er et 8 mai, du jeudi de l'Ascension ;
- Une semaine en **été**, généralement fin juillet ;
- Une semaine fin **décembre** pour des fêtes de fin d'année.

Chaque année, un calendrier de collecte est établi en fonction de ces événements. Il est adressé aux DEM sous la forme d'un **Inter Nec**, distribué ensuite au réseau d'enquêteurs.

Échéancier de collecte

- exemple -



Utiliser au mieux l'ensemble de la période de collecte

Compte tenu de la brièveté de la période de collecte, il est primordial de pouvoir commencer les interviews dès le 1er jour de la période d'enquête, ce qui implique d'envoyer ou de déposer les lettres-avis dès la semaine de référence, et d'essayer de prendre rendez-vous dès cette semaine-là pour les deux suivantes.

Remarque : en ré interrogation, on peut admettre que la lettre-avis arrive après le premier contact de l'enquêteur.

C'est pour cela que l'Insee a fixé des objectifs de collecte : les enquêteurs doivent faire le maximum pour **qu'au moins 60% de leur aire soit collectée durant la première semaine**, et **au moins 80 % à la fin de la deuxième.**

En effet, essayer d'effectuer le maximum d'enquêtes dès le début de la première semaine suivant la semaine de référence facilite les interviews (comme indiqué ci-dessus), mais c'est aussi le meilleur moins d'obtenir un taux de réponse élevé en présence d'une période de collecte assez courte. En effet, on observe que la plupart des non-réponses ne correspondent pas à des refus, mais à des impossibles à joindre ou absents de longue durée. Effectuer des tentatives de contacts étalées sur trois semaines (i.e. dès la semaine de référence) donne donc plus de chances d'arriver à joindre les ménages concernés. C'est d'autant plus important que ces non-répondants ont des caractéristiques tout à fait particulières du point de vue du marché de l'emploi (ce sont souvent des cadres ou professions libérales, très occupés, comme l'on montré des enquêtes postales spécifiques réalisées auprès d'eux) : ne pas les enquêter influence donc fortement les résultats bruts de l'enquête.

Les contacts et les déplacements

En première et dernière interrogation

Pour les aires entrantes et les aires sortantes ainsi que les nouveaux ménages ou ceux qui n'ont jamais été interrogés l'**enquêteur fera au moins 4 tentatives pour rencontrer les ménages** en face à face.
A chaque tentative infructueuse, l'enquêteur laisse un avis de passage.

En interrogations intermédiaires

Les ré-interrogations se font normalement par téléphone sauf quelques cas particuliers où l'interrogation se fait en face à face. L'enquêteur tentera de joindre les ménages à différentes tranches horaires. Au bout de 5 tentatives infructueuses, il devra renouveler sa tentative au moins 2 fois en se rendant à domicile. Ces déplacements sur le terrain seront l'occasion de vérifier le statut des logements vacants au trimestre précédent

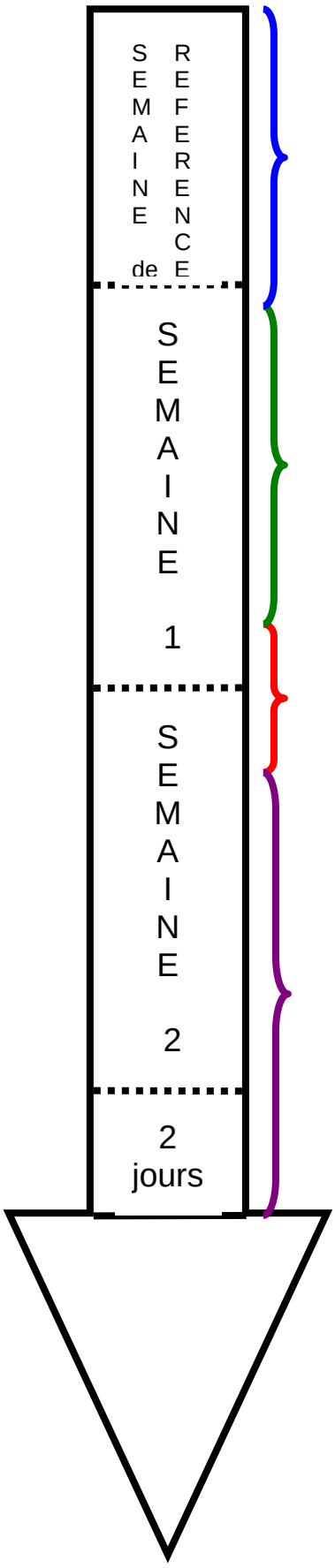
Déménagement sur une même aire: un enquêté vient de déménager sur la même zone de collecte dans un logement qui était vacant en 1ère interrogation. Si l'enquêté est réticent, l'enquêteur peut récupérer les informations sur l'imm-loc habité au trimestre précédent et les ressaisir sur l'imm-loc nouvellement habité. Le trimestre suivant il pourra ainsi réaliser son enquête par téléphone.

Des relances systématiques

Lorsque l'enquêteur a essuyé un refus, il doit prévenir la direction régionale et expliquer le plus clairement possible le contexte du refus afin que la lettre de relance envoyée par la direction régionale soit la plus adaptée à la situation.
Il doit également contacter la Dem pour qu'elle envoie une lettre de relance pour les personnes impossible à joindre. L'envoi des lettres de relance permet d'améliorer significativement le taux de réponse. Elles doivent être postées par la Dem.

📖 Voir dans DOCUMENTS DE COLLECTE : les modèles de lettres de relance

Échéancier des relances



Premières tentatives de contact, prise de rendez-vous pour la période de collecte

Poursuite des tentatives de contact des ménages

Suite à au moins deux tentatives de contact infructueuses ou d'un refus ⇒ demande d'une lettre de relance à la DEM

Au moins deux nouvelles tentatives de contact.

Pas de contact ⇒ classement de la fiche adresse en I.A.J

Le remplissage de la FA (Agenda de collecte)

📖 Voir dans DOCUMENTS DE COLLECTE : fiche-adresse vierge

Numéro d'aire : 722601461
BACHY

IM	LOC	Adresse:
		8B RUE DU MINON
		33 MERIGNAC
		Escalier: Etage: Porte:

AU RECENSEMENT :
Identifiant : **33281** **AO15** (A) IMMRP : **034** LOCRP : **01**
Maison individuelle comportant 06 pièces, construite entre 1982 et 1989
Résidence principale
Occupant : Dupont Jacques - OK

1ERE ENQUETE DEBUT : 31/10/2005	**2EME ENQUETE DEBUT : 30/01/2006**
- Nom : M. Mme Dupont - Résultat : ERV. - Téléphone : 03.22.XX.XX.XX 06.60.XX.XX.XX - Observations : 3QI. ⚠ Liste rouge.	- Nom : M. Mme Dupont - Résultat : ERV - Téléphone : 3QI Tel. - Observations : Appeler le vendredi après-midi.
3EME ENQUETE DEBUT : 01/05/2006	**4EME ENQUETE DEBUT : 31/07/2006**
- Nom : IDEM - Résultat : ERV - Téléphone : 3QI Tel. - Observations : le 05/05 : Absent. Fait le 12/05 19h.	- Nom : - Résultat : - Téléphone : - Observations : En vacances.
5EME ENQUETE DEBUT : 30/10/2006	**6EME ENQUETE DEBUT : 29/01/2007**
- Nom : - Résultat : - Téléphone : - Observations :	- Nom : - Résultat : - Téléphone : - Observations :

Les opérations informatiques en cours de collecte.

Les envois des enquêteurs aux DEM et des DEM au CNIO doivent être **quotidiens**. Cette démarche permet aux gestionnaires de bien suivre l'avancement de la collecte et de déceler les problèmes à temps.

L'enquête Emploi est un processus lourd qui demande beaucoup d'organisation. La collecte est suivie de toute une chaine de traitements, qui doivent se dérouler en continu et tout retard provoque une rupture de la chaine. Par exemple, les données envoyées alimentent les pôles de reprise qui ont besoin, pour organiser leur travail **de réceptions continues de vos questionnaires**. Cette démarche est donc également une démarche de **qualité organisationnelle**.

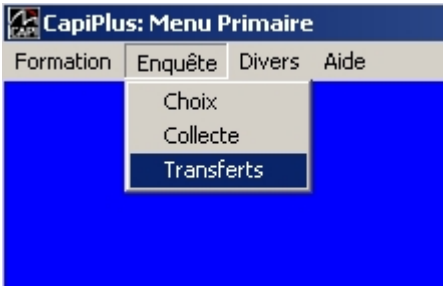
REMARQUE : Les logements non enquêtés présents (Aenq=2 dans le carnet de tournée) sur le micro d'un enquêteur sont envoyés automatiquement par l'application CAPI dès qu'un envoi est effectué. ***L'enquêteur ne doit donc pas s'étonner si lors de son premier envoi du trimestre, il observe un grand nombre de logements envoyés par rapport au nombre réel de logements qu'il a enquêté***

La procédure d'abandon d'une aire

Il se peut qu'un enquêteur ne puisse pas terminer, voire ne pas commencer du tout la collecte d'une aire pour plusieurs raisons (maladie, charge de travail, congés…). S'il a déjà chargé l'échantillon de cette aire sur son poste de collecte, il convient alors de réaliser **un abandon d'aire** selon la procédure décrite ci-après. La procédure ne peut être mise en œuvre qu'après accord de la Dem.

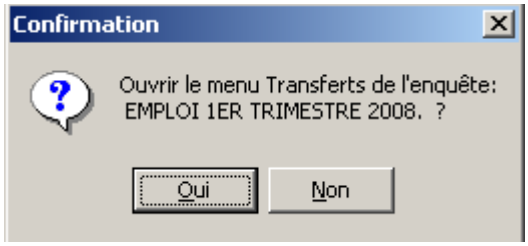
Si l'enquêteur doit procéder à un abandon d'une aire sans avoir déjà travaillé sur l'enquête Emploi du trimestre concerné, il faut impérativement effectuer un envoi de FA à la DEM afin qu'elle récupère les logements non enquêtés (LNE).

- Dans le menu primaire sélectionner Enquête puis Transfert.

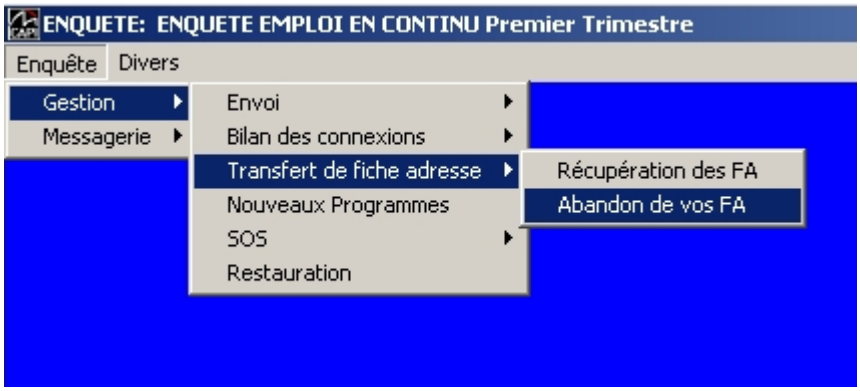


- Sélectionner l'enquête emploi.

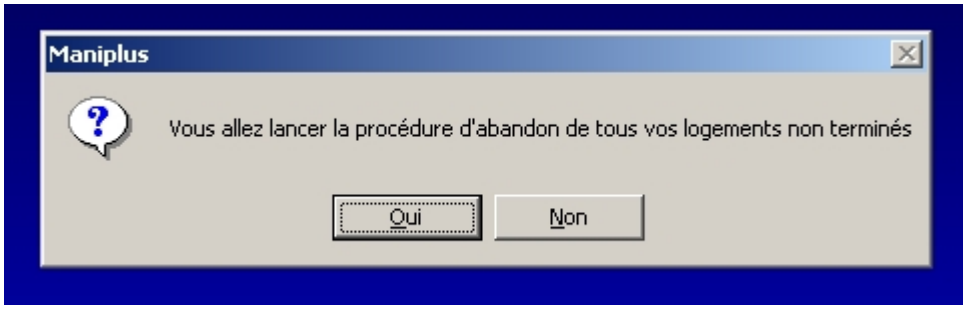
- CAPI demande une confirmation : cliquer sur « oui »



- Dans le menu transfert sélectionner *Enquête* > *Gestion* > *Transfert de fiche adresse* > *Abandon des FA*



- CAPI demande une confirmation pour lancer la procédure d'abandon : cliquer sur « oui »



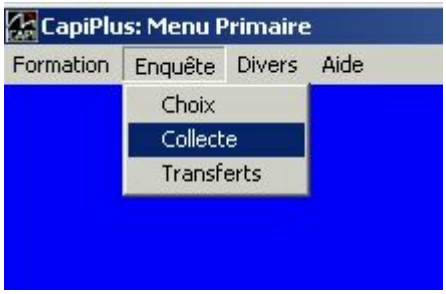
- Il faut pour finir choisir l'aire à abandonner puis valider. CAPI se connecte au réseau et abandonne les fiches adresses.

Le démarquage d'un logement

Cette procédure permet à l'enquêteur de pouvoir corriger un questionnaire validé et déjà transmis à la DEM (état T). Elle doit rester cependant exceptionnelle et ne peut être réalisée qu'après accord de la DEM.

Il faut impérativement prévenir la DEM avant d'effectuer un démarquage.

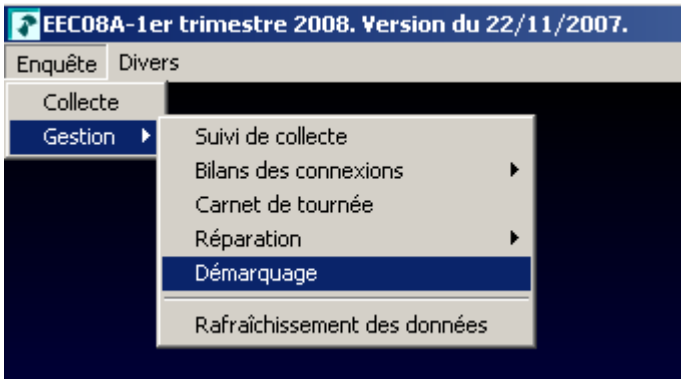
- Dans le menu primaire sélectionner *Enquête > Collecte*.



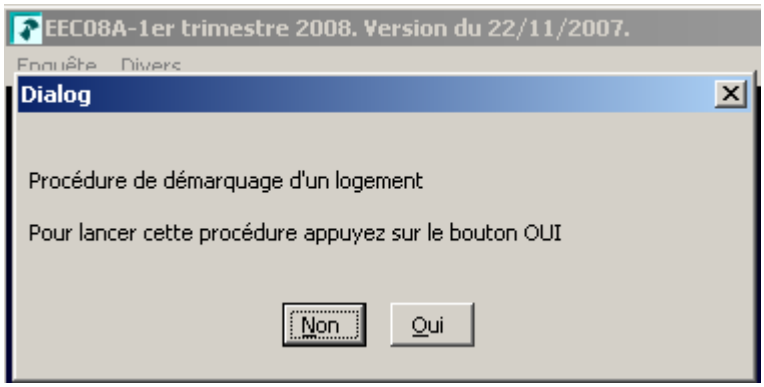
- Sélectionner l'enquête emploi.

CAPI demande une confirmation : cliquer sur « oui »

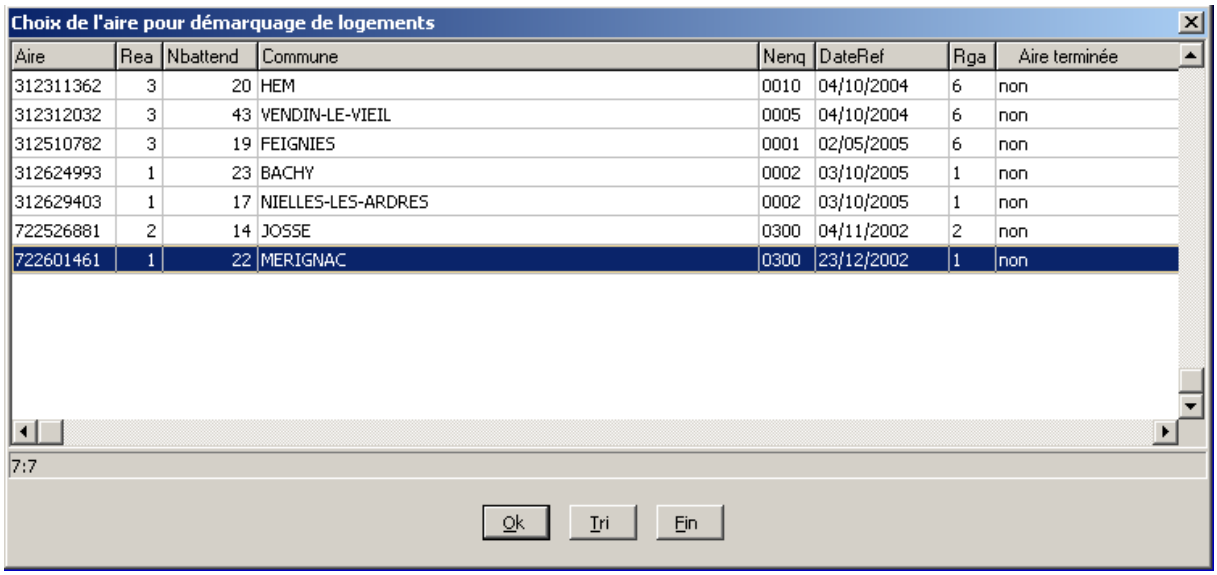
- Sélectionner le menu *Enquête* > *Gestion* > *Démarquage*.



- CAPI demande une confirmation : cliquer sur « OUI »

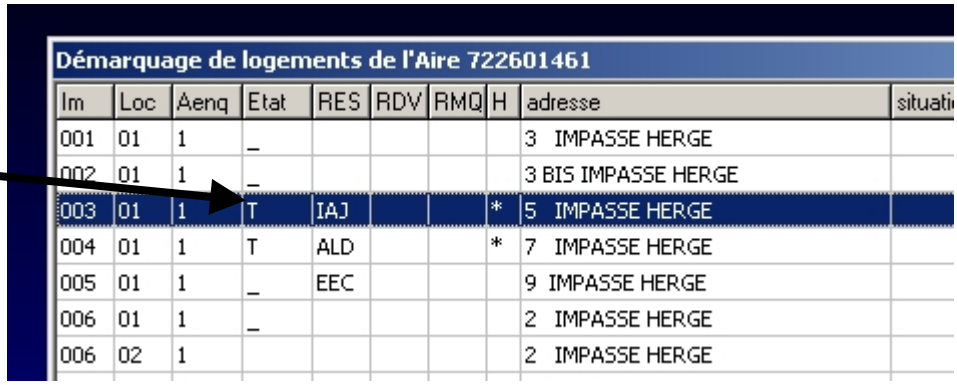


- Sélectionner l'aire où des logements sont à démarquer.



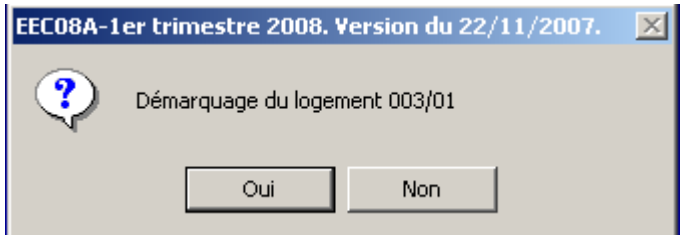
- Sélectionner ensuite les logements à démarquer (on ne peut démarquer qu'un logement à la fois) et valider.

Le logement à démarquer doit être à l'état T

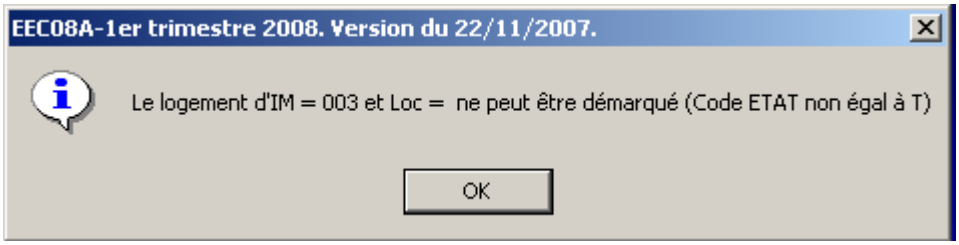


Im	Loc	Aenq	Etat	RES	RDV	RMQ	H	adresse	situati
001	01	1	_					3 IMPASSE HERGE	
002	01	1	_					3 BIS IMPASSE HERGE	
003	01	1	T	IAJ			*	5 IMPASSE HERGE	
004	01	1	T	ALD			*	7 IMPASSE HERGE	
005	01	1	_	EEC				9 IMPASSE HERGE	
006	01	1	_					2 IMPASSE HERGE	
006	02	1						2 IMPASSE HERGE	

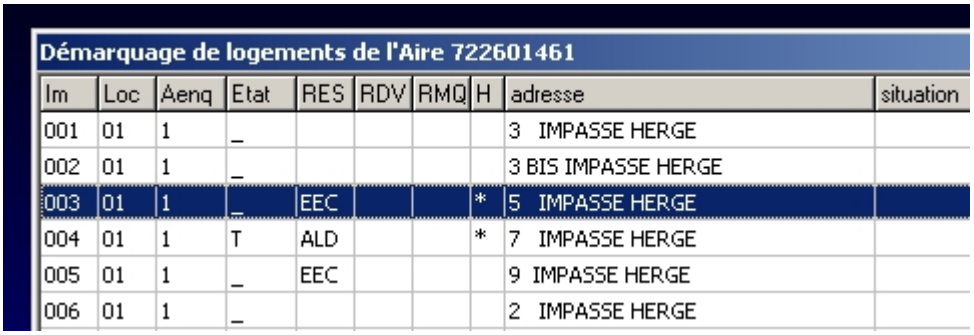
- CAPI demande une confirmation : cliquer sur « oui »



- Puis confirme que le démarquage s'est bien effectué.



- Le logement est maintenant à l'état « EEC » (Enquête En Cours), l'enquêteur peut de nouveau rentrer dans la fiche adresse et réaliser les modifications voulues (en allant dans le menu collecte)



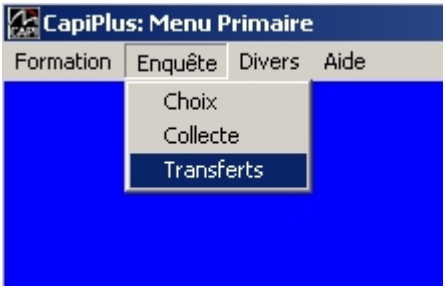
Im	Loc	Aenq	Etat	RES	RDV	RMQ	H	adresse	situation
001	01	1	_					3 IMPASSE HERGE	
002	01	1	_					3 BIS IMPASSE HERGE	
003	01	1	_	EEC			*	5 IMPASSE HERGE	
004	01	1	T	ALD			*	7 IMPASSE HERGE	
005	01	1	_	EEC				9 IMPASSE HERGE	
006	01	1	_					2 IMPASSE HERGE	

L'envoi SOS

Cette procédure permet à l'équipe informatique de corriger une anomalie ou une erreur sur le poste de collecte.

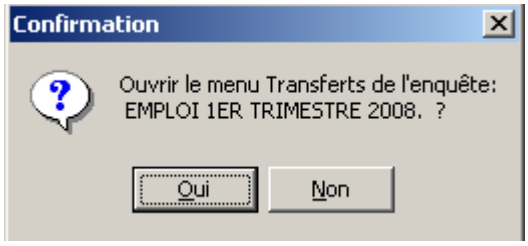
Après un envoi SOS, on ne peut pas travailler sur l'enquête concernée durant le dépannage fait par l'équipe CAPI. Le problème réglé, l'équipe CAPI contacte la DEM, qui avertit l'enquêteur.

- Dans le menu primaire sélectionner *Enquête* > *Transfert*.



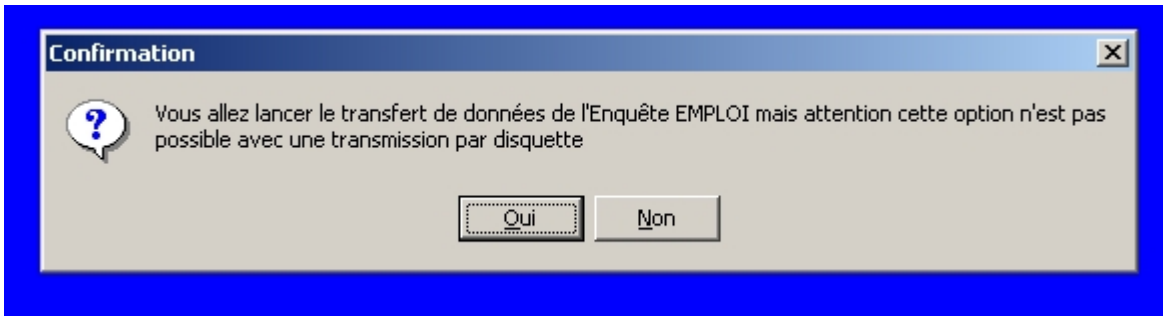
- Sélectionner l'enquête emploi.

- CAPI demande une confirmation : cliquer sur « oui »



- Dans le menu transfert sélectionner *Enquête* > *Gestion* > *SOS* > *Envoi*.

- CAPI demande une confirmation pour lancer la procédure : cliquer sur « oui »



- L'ordinateur se connecte au réseau et effectue l'envoi.

Une fois cette opération réalisée l'enquêteur ne doit plus rien modifier dans l'enquête Emploi.
Ensuite, lorsque toutes les opérations de réparations auront été effectuées, la DEM préviendra l'enquêteur afin d'effectuer une récupération de SOS.
La manipulation est identique à celle de l'envoi, il faut toutefois sélectionner « récupération » à la place d' « envoi » sous CAPI.

CAPI se connecte et effectue la récupération du SOS.
L'enquêteur peut à partir de ce moment reprendre la collecte de l'enquête Emploi.

📖 Voir dans FICHES TECHNIQUES n°8 : « Rappel de quelques procédures particulières sous Capi»

Des sauvegardes journalières

Il est recommandé d'effectuer des sauvegardes journalières. Elles se font par téléchargement sur le site d'Orléans.

En attente de réalisation

Emplacement réservé à la marche à suivre pour la réalisation d'une sauvegarde journalière

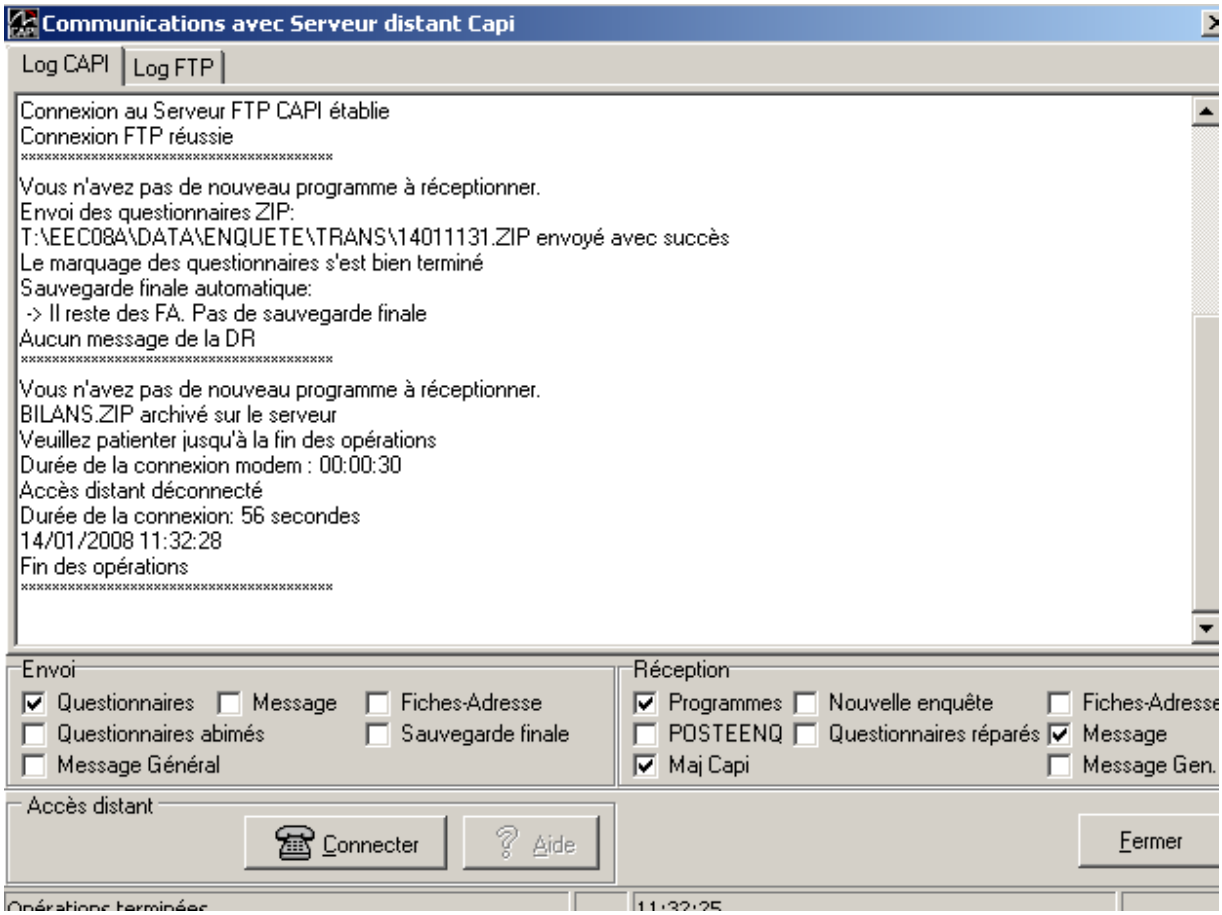
Une solution sécurisée permettant une sauvegarde et une restauration automatiques des données est à l'étude.

Les opérations après la collecte

La sauvegarde finale

La sauvegarde finale permet d'archiver les fichiers de collecte sur le serveur de Lille. Elle est automatique. **La sauvegarde finale automatique ne se déclenche que si tous les logements du trimestre sont marqués à " T " (Transférés) ou " A " (Abandonnés).**

S'il reste des Fiches Adresse non transférées, une fenêtre Communications avec Serveur distant CAPI s'ouvre :



Lorsque tous les logements ont été transférés, une autre fenêtre « Communications avec serveur distant CAPI » vous avertit du bon déroulement de la sauvegarde finale automatique.

Le retour des dossiers d'aire

Selon l'organisation des directions régionales, l'enquêteur enverra ses dossiers d'aire à la fin de chaque trimestre ou à la fin des 6 interrogations, sauf lorsqu'il y a des contrôles a posteriori.

En résumé…

Calendrier d'un trimestre

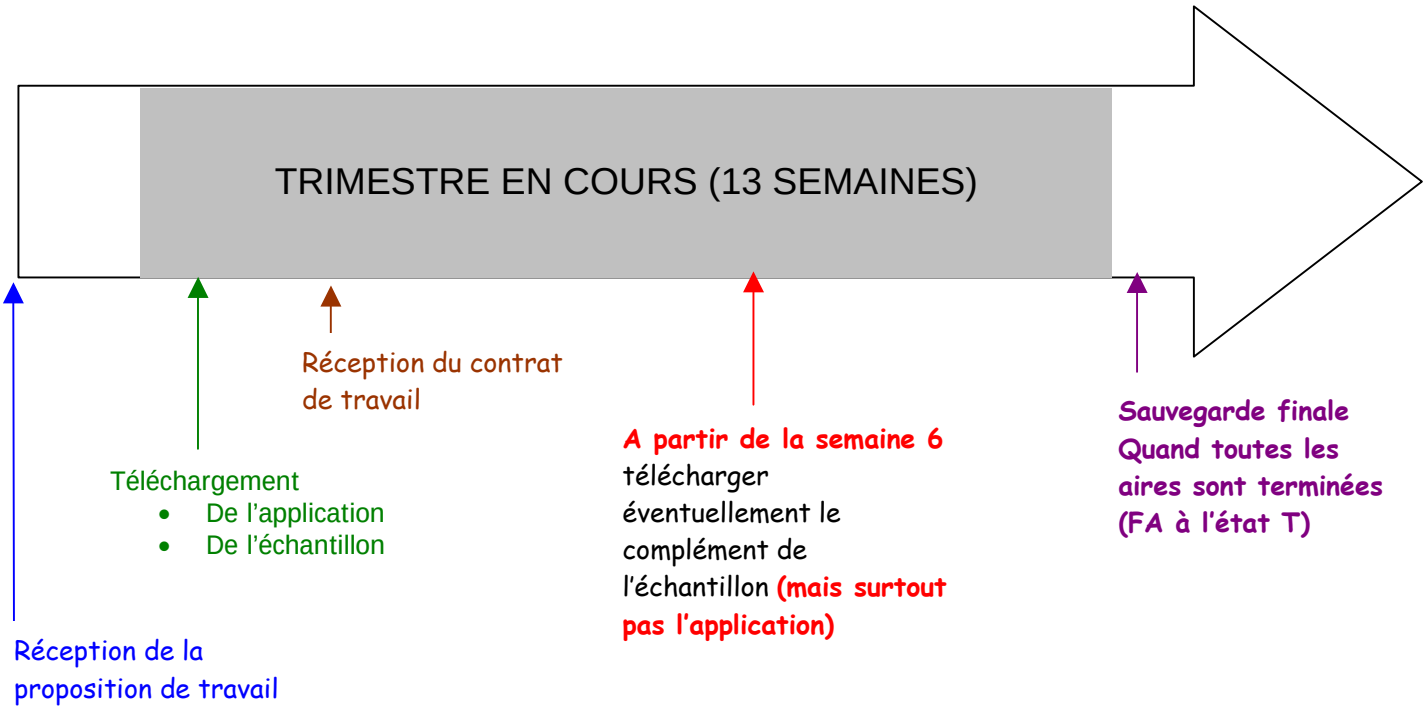
Période	Les tâches à effectuer
Un mois et demi avant le trimestre	Réception et retour de la proposition de travail
Un mois avant le trimestre	Réception et retour du contrat de travail
Avant la collecte	Vérification des outils de collecte
	Téléchargement de l'enquête : Code au 1er trim 2008 : EEC08A Code au 2ème trim 2008 : EEC08B Code au 3ème trim 2008 : EEC08C Code au 4ème trim 2008 : EEC08D
	Téléchargement de l'échantillon (rang 1)
Un mois et demi après le début du trimestre	Téléchargement de l'échantillon (rang 2)
La semaine de référence	Préparation de la collecte
2 semaines et 2 jours	Collecte
Tous les jours	Sauvegarde journalière des données
Tous les jours	Transferts réguliers des questionnaires
A la fin de la collecte du trimestre	Sauvegarde finale automatique
	Envoi du dossier d'aire

Calendrier d'une aire

Période	Les tâches à effectuer
Pendant la semaine de référence	Repérage et numérotation Pour les aires entrantes et sortantes
Pendant la semaine de référence	Envoi des lettres-avis et 1ères prise de rendez-vous
Dès le début de la collecte	Contacts et collecte
Fin de la 1ère semaine	60% d'enquêtes réalisées
Tous les jours et surtout en fin de première semaine	Transfert des données
Dès que possible et au plus tard au début de la 2ème semaine	Demande de lettres de relance
Fin de la 2ème semaine	80% d'enquêtes réalisées
Les deux derniers jours	Rattrapage des non-répondants suite à la lettre de relance

Échéancier trimestriel

- exemple -



Chapitre 4
Les questionnaires

Questionnaire logement

Questionnaire individuel

- Position sur le marché du travail
- Activités professionnelles
- Recherche d'emploi
- ANPE
- Activité professionnelle antérieure
- Formation
- Inactivité
- Allocations
- Situation un an auparavant
- Origine sociale
- Calendrier mensuel rétrospectif d'activité

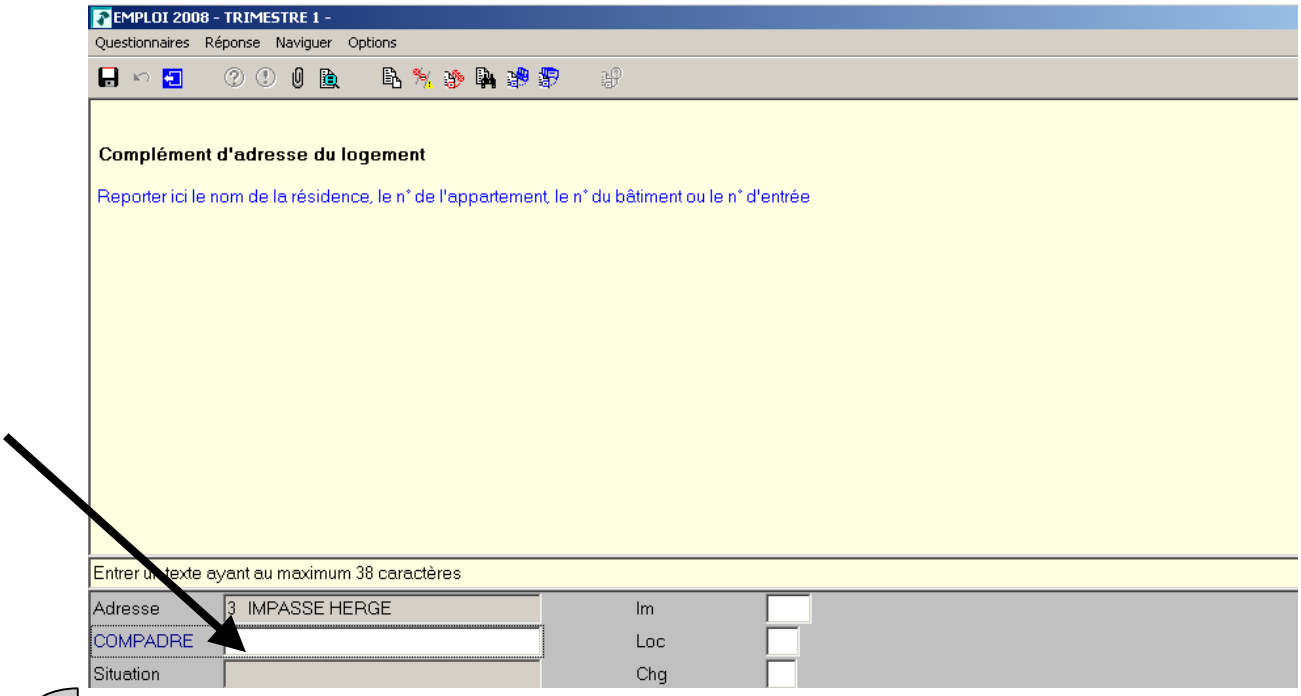
Chapitre 4 : Les questionnaires

Questionnaire logement

Identification et descriptif du logement

Pour toute la partie LOGEMENT, les concepts utilisés sont les mêmes que pour le recensement général de la population. Pour tous les logements recensés en 1999, toutes les informations relatives à l'adresse, caractéristiques du logement…) sont pré-remplies.
Pour un logement neuf ou oublié au recensement de 1999, les mêmes informations seront recueillies auprès des habitants du logement.

Le premier écran comporte l'identification du logement à enquêter : adresse, complément d'adresse, commune. Ces informations ont été renseignées au cours de la numérotation.



Vérifiez que vous êtes dans le bon logement. Il est impératif d'indiquer le complément d'adresse s'il existe (ex : résidence x..), sinon passer la zone

EMPLOI Feuille de local:

Commune : SURESNES
Adresse : 1 RUE ETIENNE D'ORVES
Complément d'adresse : PRESBYTERE
Repérage du logement :
* Désirez-vous modifier ces indications ? :
❶ OUI
❷ NON

Il est impératif de corriger l'adresse le cas échéant.

Attention, en ré-interrogation par téléphone assurez-vous que le ménage n'a pas déménagé en gardant le même n° de téléphone (si c'est le cas, le ménage n'est pas réinterrogé car vous devez interroger le ménage qui habite le logement). Un message de rappel s'affichera en haut de page sous la forme : «vérifier que le ménage habite toujours à la même adresse »

M9. EMPLOI Feuille de local:

Le logement (local, immeuble) est-il ?

❶ Un ménage ordinaire

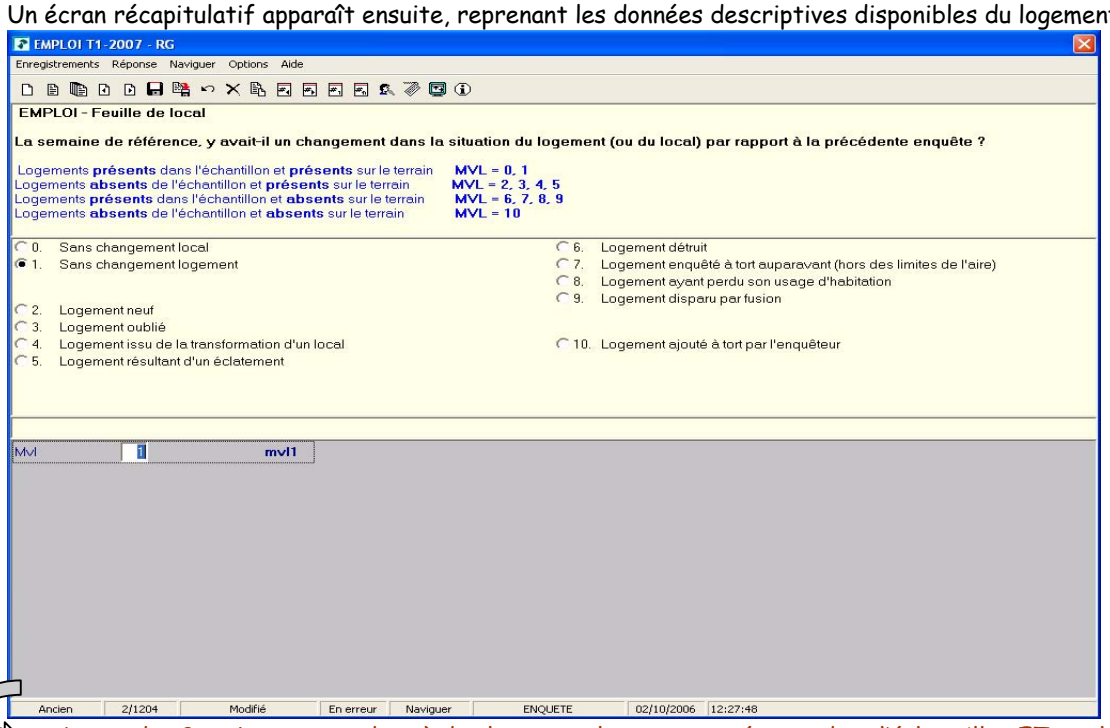
❷ Une communauté (ne doit pas être enquêté)

Les questions suivantes permettent d'indiquer si le logement est dans le champ de l'enquête et si des modifications sont intervenues dans la situation du logement depuis la précédente enquête : code CHP, code MVL. Ces questions figurent dans la partie numérotation. Les informations peuvent être modifiées au moment de la collecte.

Voir définition de la communauté, chapitre 1

TOUTES LES QUESTIONS M1 à M9 peuvent être remplies en cours de repérage et modifiées en phase de collecte.

Un écran récapitulatif apparaît ensuite, reprenant les données descriptives disponibles du logement :



Les codes 0 et 1 correspondent à des locaux ou logements présents dans l'échantillon ET sur le terrain.
Les codes 2 à 5 correspondent à des logements absents de l'échantillon mais présents sur le terrain.
Les codes 6 à 9 correspondent à des logements présents dans l'échantillon mais absents sur le terrain.
Le code 10 correspond à un logement absent de l'échantillon et absent du terrain. Ce code n'est à utiliser que dans le seul cas où l'enquêteur a ajouté ce logement, à tort, lors de la phase de numérotation.

EMPLOI Feuille de local:
*** Informations à la précédente enquête concernant le logement 003 01
*** dont l'adresse est : 3 RUE DU COMMERCE (1ER ETAGE)

Type d'immeuble : Maison ou immeuble comportant plusieurs logements à usage d'habitation
Année d'achèvement : De 1968 à 1974
Nombre de pièces : 2

Voulez-vous modifier ces renseignements ?
❶ OUI
❷ NON

Les informations absentes ou inexactes doivent être introduites ou corrigées. Elles jouent en effet un rôle déterminant dans les procédures de pondération de l'enquête.

M11. Type d'immeuble

On oppose principalement les maisons comportant un seul logement aux maisons et immeubles comportant plusieurs logements (appartements).
Ce code distingue aussi quelques cas moins fréquents :

- Fermes
- Les logements dans les hôtels, pensions de famille,
- Constructions provisoires ou habitations de fortune,
- Logements existants dans un immeuble dont l'usage principal est autre que l'habitation.

M12. Année d'achèvement de l'immeuble :

Par souci d'harmonisation des données statistiques, les modalités affichées correspondent à celles de la feuille de logement du recensement de la population et couvrent les périodes intercensitaires.

Lorsque le logement a été construit après mars 1999, l'année exacte devra être renseignée par l'enquêteur.

M14. Nombre de pièces

Si le logement a plus de 9 pièces renseignez 9. Compter comme une pièce les cuisines de plus de 12 m^2. Ne pas compter les pièces telles que couloirs, salle de bains, buanderie etc.

M15. EMPLOI - Feuille de local :
__ Semaine de référence du lundi 16-01-2006 au dimanche 22-01-2006

*** Catégorie du logement 003 01
*** dont l'adresse est : 3 RUE DU COMMERCE (1ER ETAGE)

❶ Résidence principale (logement ou pièce principale où le ménage demeure la plus grande partie de l'année)
❷ Logement ou pièce indépendante utilisé occasionnellement
❸ Résidence secondaire ou logement loué (ou à louer) pour les loisirs ou les vacances
❹ Logement vacant (disponible ou non pour la vente ou la location).

Catégorie de logement

Le principe est d'enquêter les personnes dans leur résidence principale afin d'éviter les doubles comptes. Toutes les personnes dont le logement est considéré comme leur résidence principale seront enquêtées même si elles sont absentes le jour de l'interrogation. Néanmoins, si des personnes le souhaitent, pour les ré-interrogations par téléphone, vous pourrez les enquêter en les joignant au n° de téléphone de leur logement occasionnel.

Voir Chapitre 1 : « Méthodologie de l'enquête »

Le tableau des habitants du logement (THL)

** 0. FICHE-ADRESSE **

M16. Le résultat des démarches auprès du ménage à enquêter est :

❶ Interview acceptée
❷ Absent de longue durée
❸ Impossible à joindre
❹ Inapte, l'enquête est impossible
❺ Refus

Absent de longue durée

Si l'enquêteur a la certitude que le ménage sera absent pendant toute la durée de l'enquête, il doit le vérifier une fois après le début de la collecte et peut classer le ménage en ALD (absent de longue durée) sans avoir à le vérifier à nouveau.

Impossible à joindre

Si l'absence est incertaine, l'enquêteur prévient la DR qui adresse une lettre de relance. Il doit alors retourner sur le terrain au moins une fois avant la fin de la collecte et le ménage, s'il n'est pas contacté, est classé en IAJ (impossible à joindre).

Inapte, entretien impossible

La personne est inapte (malade, handicapée), pas habilitée à répondre (enfant, étranger au ménage) ou ne parle pas français et il n'y a personne d'autre qui peut répondre. La situation est définitive, sinon cocher « le ménage est à recontacter »

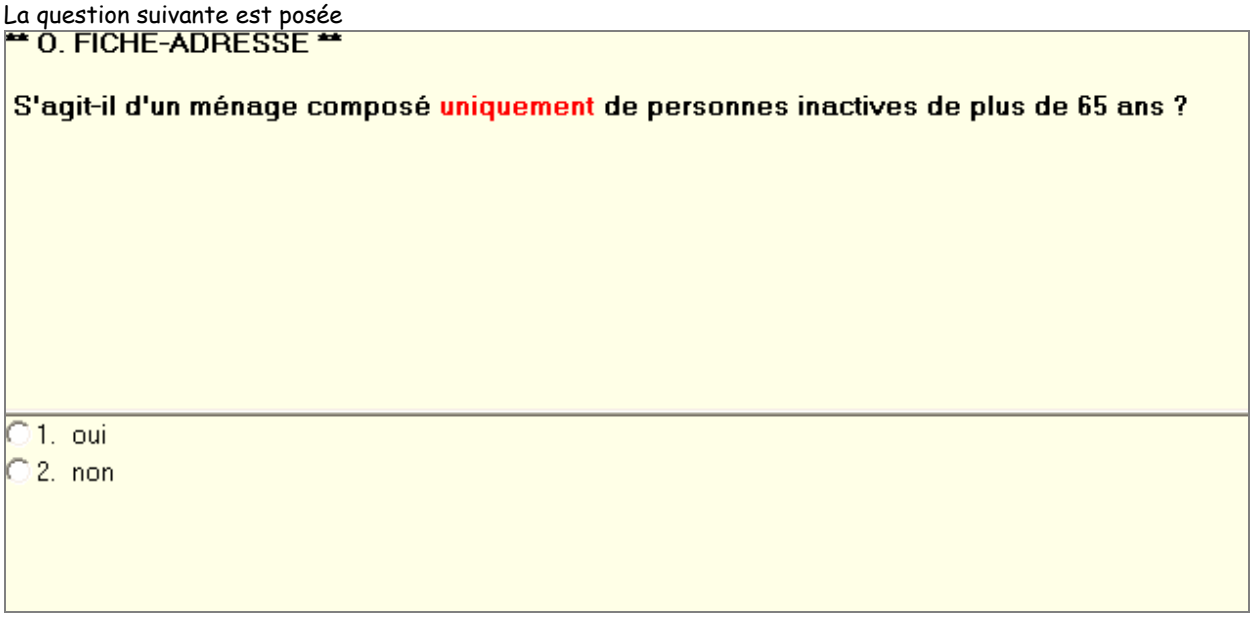
Refus

Si le refus est direct et sans appel : l'enquêteur prévient la DR qui fera une lettre de relance, mais attention : ce doit être un « vrai » refus obtenu en face à face

Si la personne prétexte un manque de temps : l'enquêteur argumente, si l'enquêté persiste, l'enquêteur prévient la DR qui fera une lettre de relance

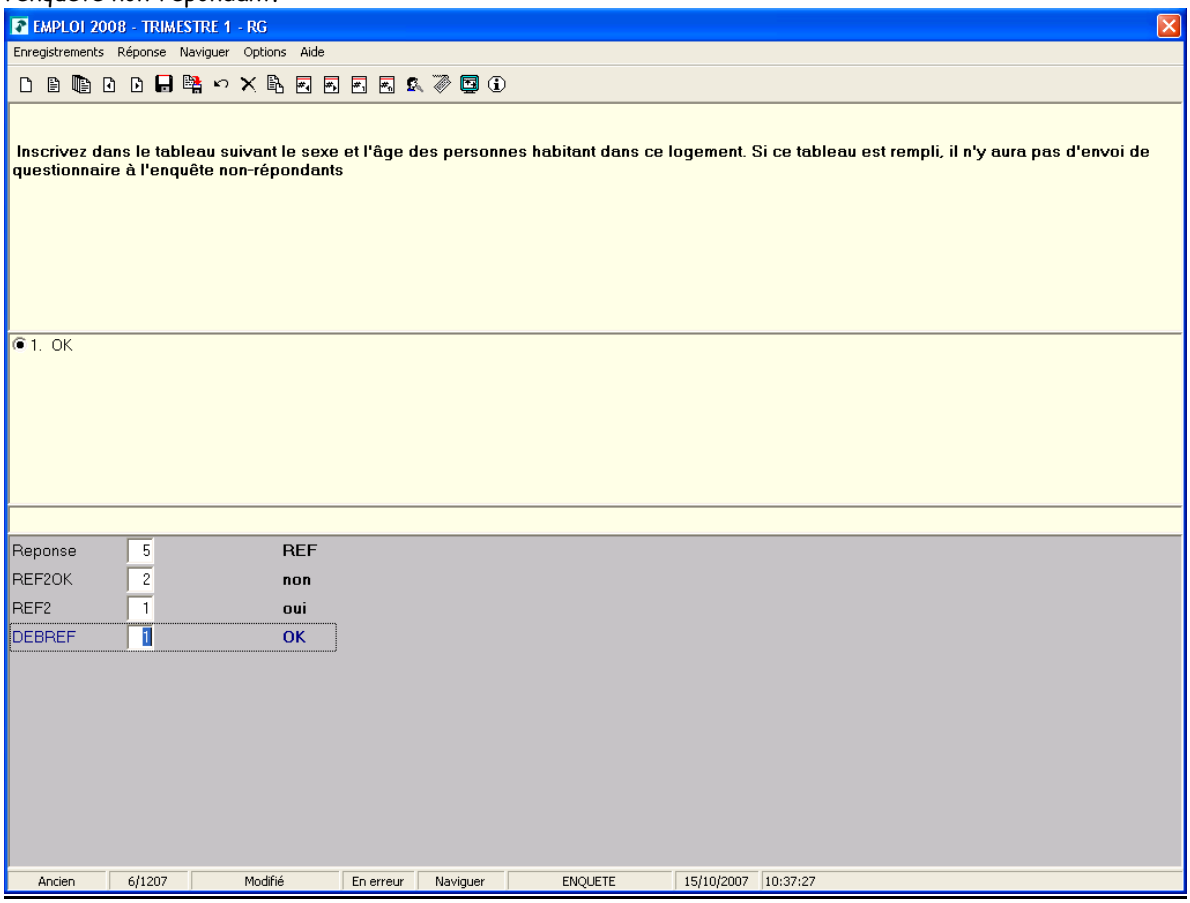
Si le refus concerne un ménage composé uniquement de personnes âgées de plus de 65 ans :

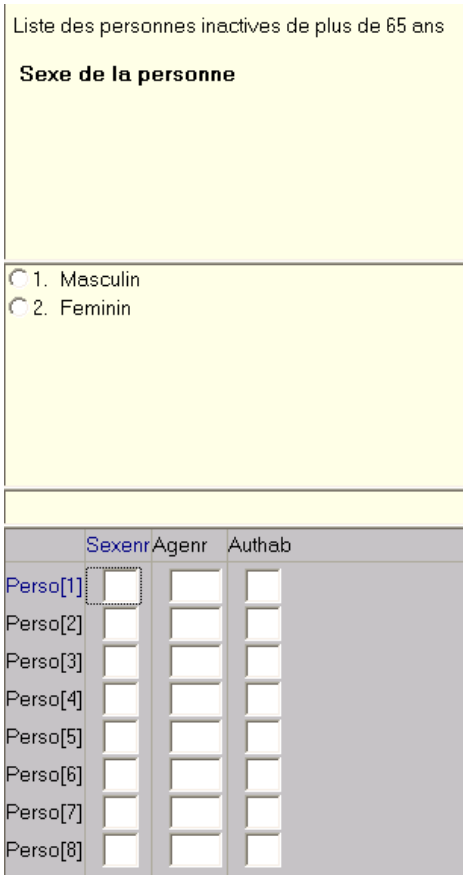
La question suivante est posée



Si oui :

l'enquêteur a alors la possibilité de remplir un mini THL (Tableau des Habitants du logement). S'il réussit à récupérer le sexe et l'âge des habitants du logement, il n'y a pas d'envoi de questionnaire à l'enquête non-répondant.





Ménage

La partie ménage apparaît uniquement dans les logements qui ont été classés en résidences principales, lorsque l'interview est notée « acceptée ».

En ré-interrogation, les personnes habitant le logement à la précédente enquête réapparaissent dans ce tableau. En cas de déménagement, vous répondez «oui » à la question

M17 S'agit-il d'un nouveau ménage par rapport à la précédente enquête ?
(Tous les anciens habitants du logement (KALIM, ELINA, CHAPIRA, ERNESTO, MARIA) sont partis)
❶ OUI
❷ NON

Un THL vierge s'affichera où vous inscrirez les nouveaux habitants du logement.

A chaque interrogation du logement que ce soit en face à face ou au téléphone, il est impératif de **vérifier le décompte précis des occupants du logement**. Des personnes nouvelles ont pu arriver, revenir (enfants après divorce) ou partir (parents âgés) du logement que l'enquêté ne pensera pas toujours à signaler si vous ne le lui demandez pas.

POUR L'ENQUÊTEUR :
Il est important que la date de votre micro soit correcte au moment de l'interview. Veuillez attendre d'être face à l'enquêté pour répondre vous-même à cette question :
Nous SOMMES BIEN AUJOURD'HUI LE : 24/01/2006 ?
❶ OUI
❷ NON

M18 Quel est le statut d'occupation du logement 003 01 ? dont l'adresse est : 3 RUE DU COMMERCE (1ER ETAGE)

❶ Accédant à la propriété (le ménage doit effectuer au moins un remboursement de prêt pour l'achat du logement

❷ Propriétaire (non accédant) du logement ou de la maison où se trouve le logement

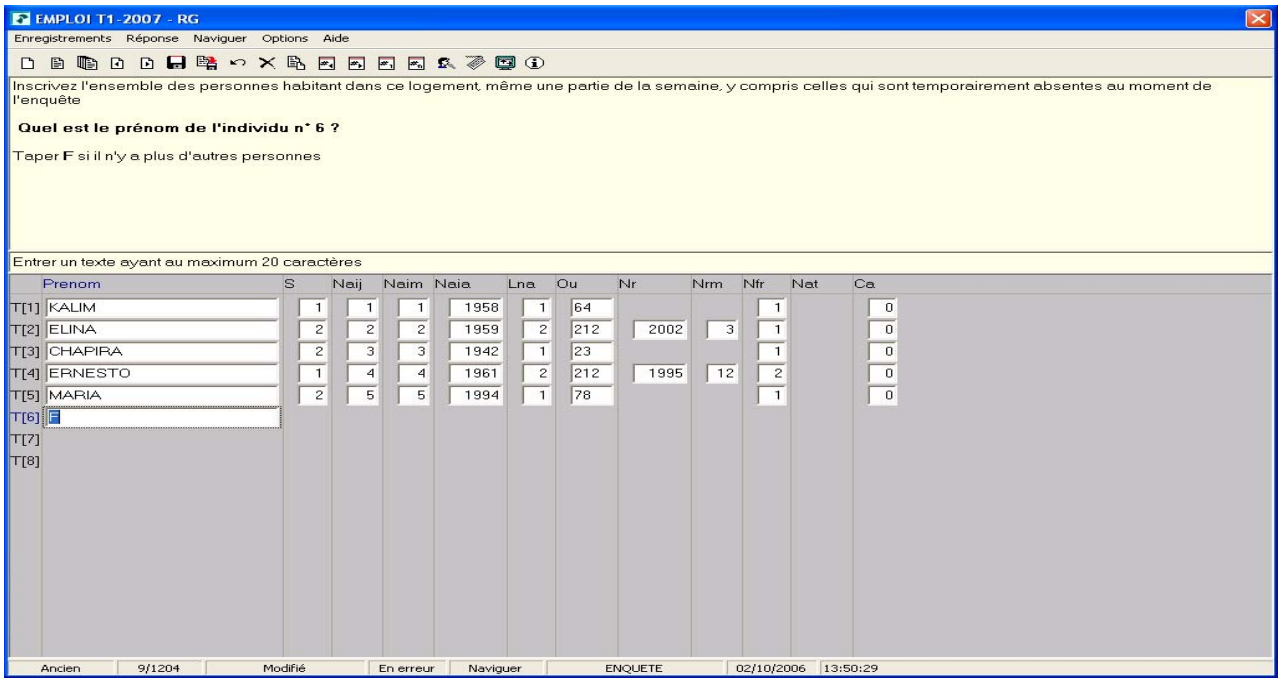
❸ Locataire d'un logement HLM

❹ Locataire ou sous-locataire d'un logement loué vide non HLM

❺ Locataire ou sous-locataire d'un logement loué meublé ou d'une chambre d'hôtel

❻ Logé gratuitement par des parents, des amis ou l'employeur (y compris le cas de personnes occupant un logement vendu en viager…)

Les personnes constituant le ménage et entrant dans le champ de l'enquête (Voir Chapitre 1) sont inscrites dans le tableau ci-dessous (le THL : Tableau des Habitants du Logement). Elles sont identifiées pour toutes les enquêtes par leur prénom.

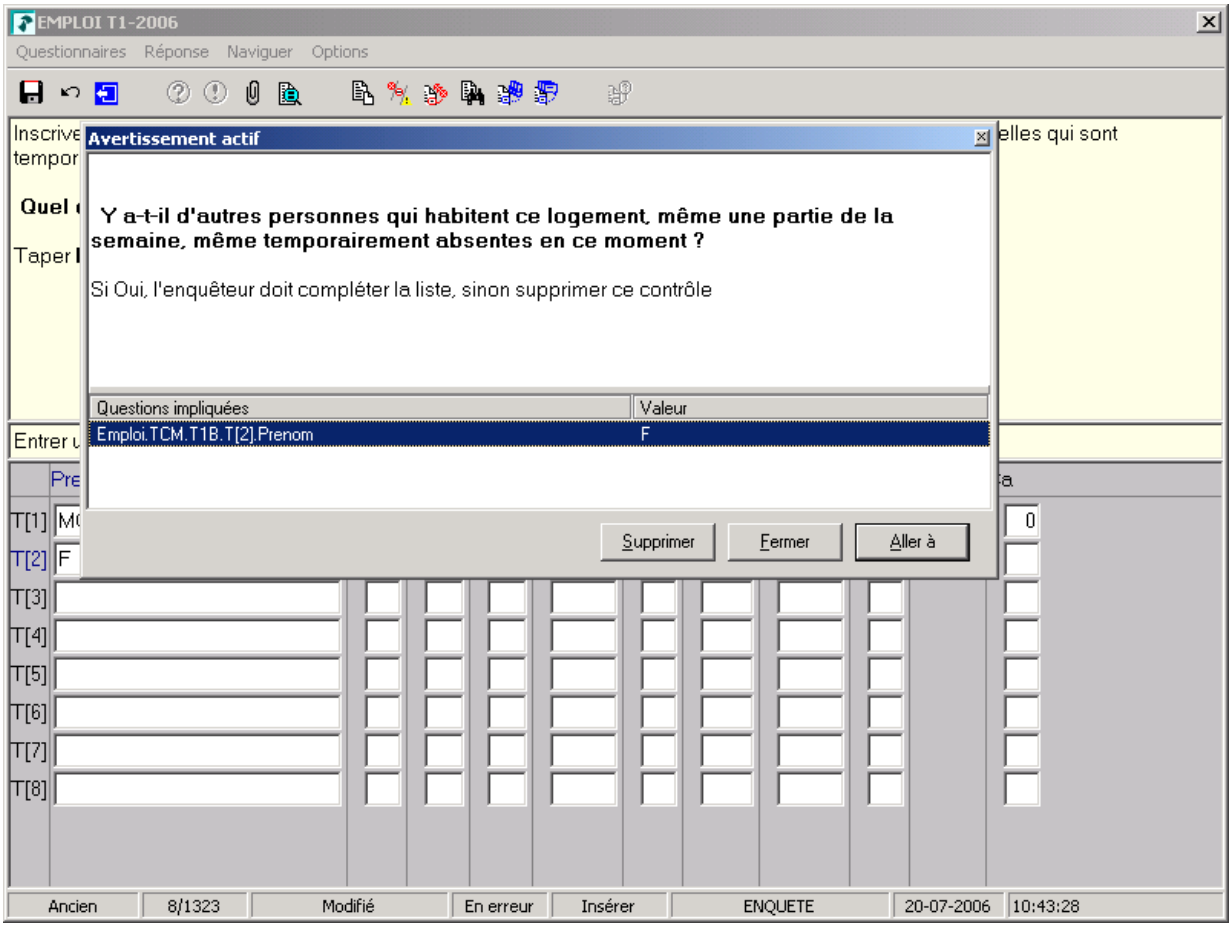


Vous y inscrivez toutes les personnes pour qui le logement est leur résidence principale y compris les personnes temporairement absentes à la date de l'enquête.

Voir chapitre 1 « Méthodologie de l'enquête / Le champ de l'enquête »

Toutes les variables d'état civil sont primordiales et doivent être renseignées avec le plus grand soin : jour, mois et année de naissance - département ou pays de naissance - date d'arrivée en France - nationalité.

En saisissant « F » (pour fin) dans la colonne prénom, la liste des personnes à inscrire sera clôturée. Toutefois, afin de s'assurer qu'aucun individu dans le logement enquêté n'a été oublié, un message d'avertissement nécessitera une confirmation : pour se faire, l'enquêteur utilisera les touches « ALT » + « S ».



Les informations d'état civil (questions du tableau M19) **ne sont pas modifiables en ré-interrogation**. Si des erreurs sont détectées, signalez les à votre gestionnaire par une remarque.

Les questions suivantes décrivent l'état civil de chaque personne inscrite dans le ménage. Les questions ont été ordonnées pour que le recueil d'informations soit aisé et se déroule de manière aussi naturelle que possible.

Date de naissance : elle est composée du jour, du mois et de l'année

Lieu de naissance :

M19 Où KALIM est-il né ?
❶ En France
❷ A l'étranger

Dans quel département (ou pays) ?

On renseigne d'abord si la personne est née en France (y compris les DOM) ou à l'étranger.
Suivant la réponse à cette question, on renseignera le département ou le pays. En tapant les premiers caractères du département ou du pays, une liste apparaît. Choisir le département ou le pays dans la liste.

Dans la liste des départements figurent la Guadeloupe, la Martinique, la Réunion, La Guyane (avec les codes INSEE 9A, 9B, 9C, 9D).
Un enquêté né dans un **Territoire d'Outre-Mer** (Wallis et Futuna, Nouvelle Calédonie, Polynésie Française), est saisi en modalité « ❷ A l'étranger ».

Date de début de résidence en France

Cette question n'est posée qu'aux personnes nées à l'étranger.

M19 En quelle année KALIM est-il arrivé en France ?

Précisez, si besoin est, qu'aucun contrôle d'aucune sorte n'est fait à la suite de cette question.

Pour les personnes arrivées en France depuis 10 ans ou moins, on demande le mois d'arrivée en France :

M19 Quel mois ?

Si la personne s'est installée plusieurs fois en France, c'est la dernière année d'installation qu'on prend en compte. Ne pas compter les absences de France de moins d'un an.

Nationalité

M19 Quelle est la nationalité de KALIM ?
❶ Francais de naissance, y compris par réintégration
❷ Français par naturalisation, mariage, déclaration ou option à sa majorité
❸ Etranger

Pour les étrangers, on demande d'indiquer le pays de nationalité

Le code PRES n'est renseigné qu'en ré-interrogation

M19 KALIM habite-t-il toujours ce logement ?
❶ Personne habitant toujours le logement
❷ Personne n'habitant plus le logement
❸ Personne décédée

Dans le cas où un des membres du ménage a quitté le logement mais où les autres sont restés, c'est bien la 2ème modalité qui s'applique.

Catégorie (CA)

Cette question distingue les personnes habitant en permanence dans le logement des autres personnes.

M19 KALIM habite-t-il en permanence dans ce logement ?
❶ Personne habitant en permanence ce logement
❶ Militaire du contingent
❷ Militaire de carrière logé en caserne ou camp
❸ Elève interne, étudiant habitant en cité universitaire ou foyer d'étudiants
❹ Elève ou étudiant habitant dans un logement indépendant
❺ Jeune vivant dans un foyer de jeunes travailleurs
❻ Détenu
❼ Malade ou convalescent en sanatorium, hôpital, établissement de soins, ...
❽ Personne âgée vivant dans une maison de retraite ou un hospice
❾ Personne habitant un logement occasionnel

Les pêcheurs en mer, et le personnel naviguant sont classés dans la modalité 9.

Tableau des liens entre les membres du ménage.

Les questions suivantes permettent de connaître les liens directs entre les personnes du ménage c'est-à-dire les liens entre conjoints, et entre parents et enfants. Elles visent à comprendre la structure familiale, à repérer les familles recomposées en particulier.
L'objet de cette partie n'étant en aucun cas normatif, très peu de contrôles y sont faits directement sous Capi. Il convient donc de faire attention aux informations renseignées.
Cette partie est précédée d'une question sur le statut matrimonial :

M20 Quel est le statut matrimonial légal de KALIM ?
❶ Célibataire
❷ Marié
❸ Veuf
❹ Divorcé

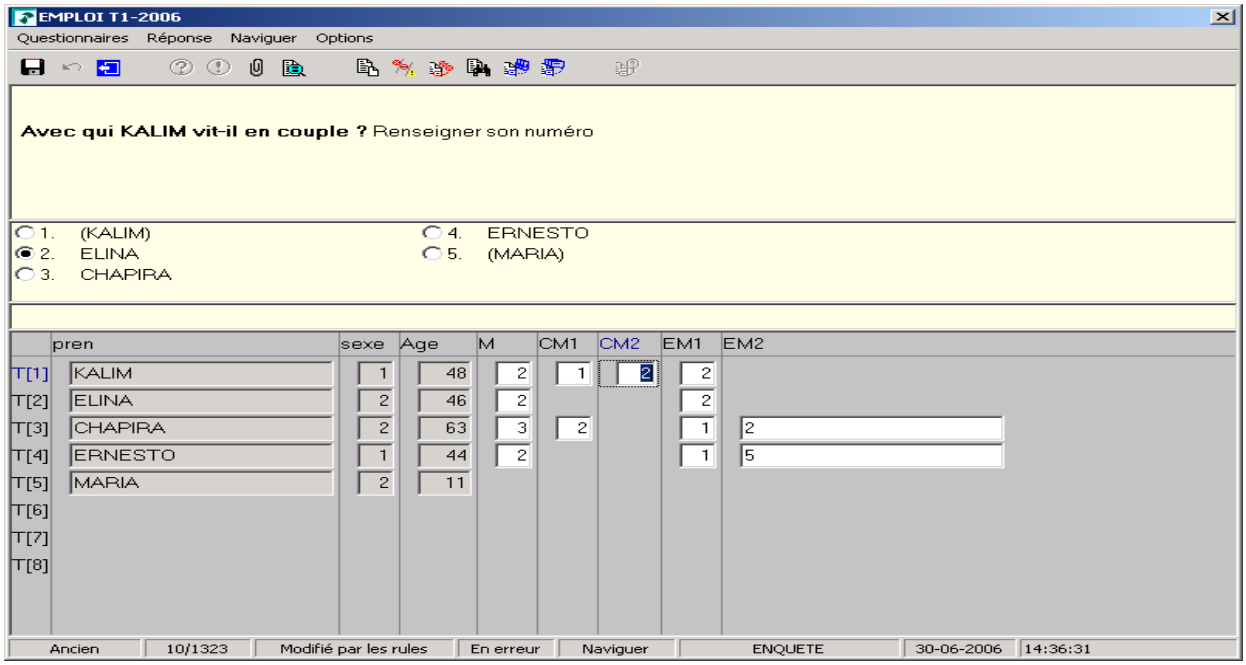
La question décrit la situation juridique officielle de mariage. Une personne mariée peut vivre en couple avec son époux. Elle peut vivre seule ou en couple avec une autre personne que son époux officiel.
Si elle n'est ni divorcée, ni veuve, ni séparée légalement mais séparée de fait elle est classée mariée. Les personnes légalement séparées doivent être classées divorcées.
Les personnes ayant signé un PACS, qui est un contrat d'ordre privé, sont classées célibataires, veuves ou divorcées selon leur état matrimonial.

Vie en couple

M21 KALIM vit-il en couple (avec un membre du ménage) ?
❶ Oui
❷ Non

Cette question retrace la situation de fait entre les personnes habitant le logement enquêté. Par convention, pour qu'il y ait vie en couple, les deux personnes doivent habiter le même logement. Il peut y avoir plusieurs couples dans un même logement.

Il est demandé avec quelle personne habitant dans le ménage l'enquêté vit en couple.



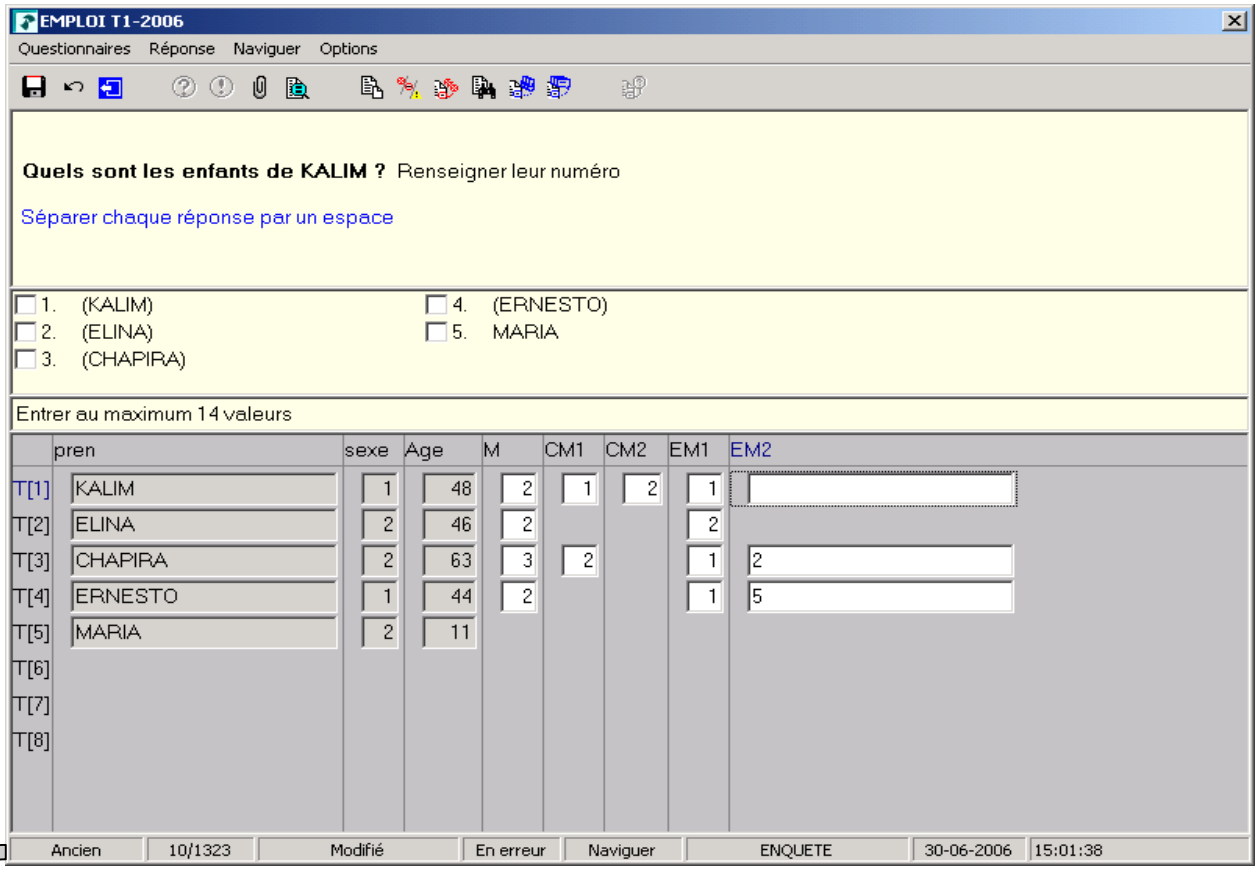
Quand quelqu'un déclare vivre en couple, cette question n'est pas posée à l'autre personne du couple.

M23 KALIM a-t-il des enfants dans le ménage ?

❶ Oui

❷ Non

Puis chaque enquêté est interrogé sur ses liens avec les enfants qui vivent dans le ménage pour qu'il indique les enfants qui sont ses propres enfants (reconnus ou adoptés) ou les enfants élevés par lui, dès petits (s'il ou elle se considère comme leur père ou leur mère.)



Si deux époux ou deux conjoints paraissent choqués qu'on leur demande séparément quels sont leurs enfants, vous pourrez remplir les mêmes informations pour les deux personnes sans reposer la question.
Dans les cas assez rares où il existe dans le ménage des personnes sans aucun lien direct avec les autres membres du ménage, une question supplémentaire est posée sur le lien avec le ménage : ami, membre de la famille (frère, cousin, oncle etc.)
Attention : la modalité « grand-parent/petit enfant » peut se lire dans l'autre sens « petit enfant/grand-parent » ; idem pour la modalité « gendre, belle fille/beau parent ».

M25 Quel est le lien entre KARIM et ELINA ?

❶ Conjoints

❷ Grand-parent/Petit-enfant

❸ Gendre,Belle fille/Beau parent

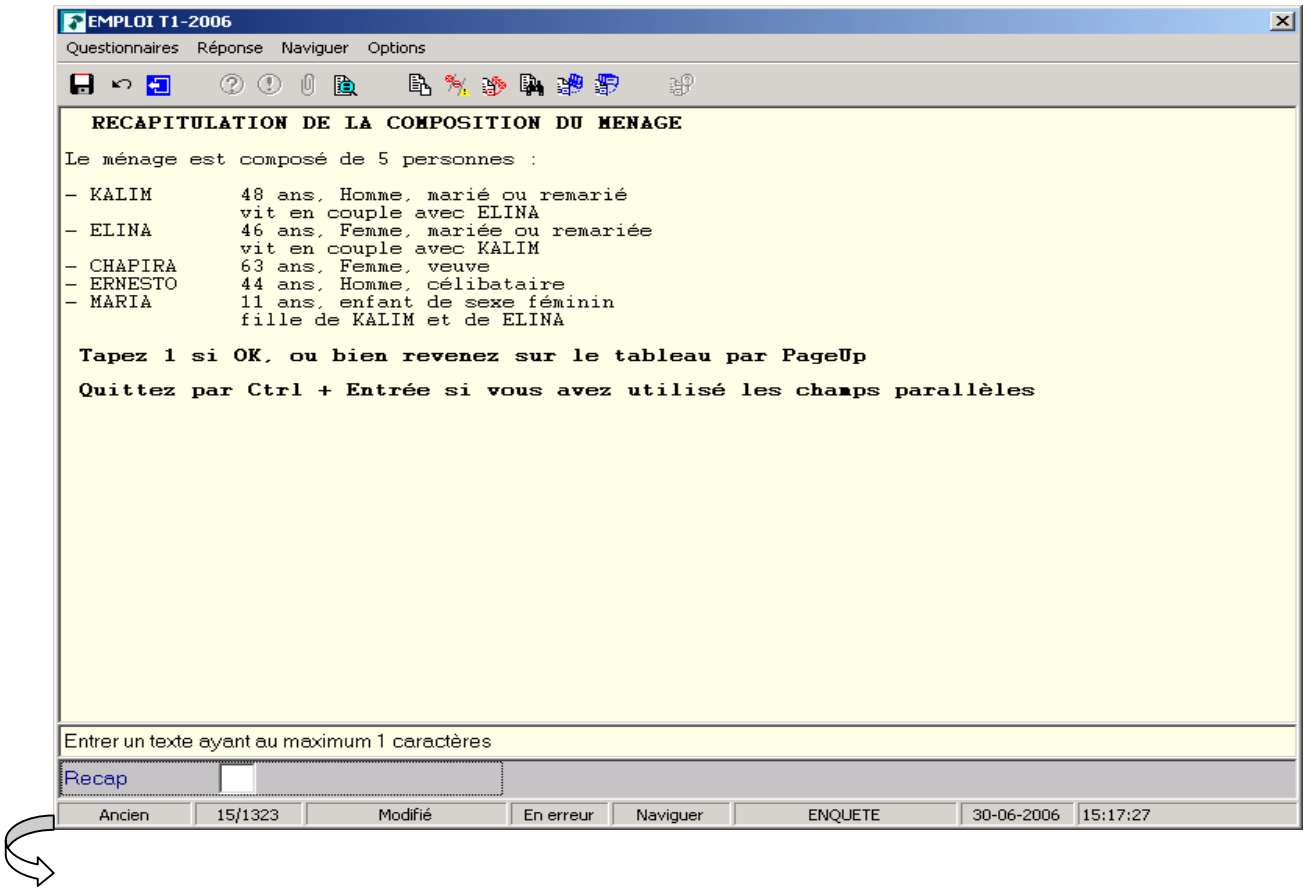
❹ Autre parenté (frère, soeur, neveu, nièce, cousin, cousine, oncle, tante)

❺ Amis

❻ Pensionnaire, sous locataire, logeur, enfant en nourrice sans lien de parenté

❼ Domestique ou salarié logé

Lorsque toutes les données concernant la composition d'un ménage ont été saisies, un écran récapitulatif s'affiche.



Il vous est conseillé de bien vérifier (erreur de décalage..) ce tableau récapitulatif, car après la validation de celui-ci, **il ne sera plus possible d'apporter de correction**. Après vérification, vous pouvez alors, soit valider la composition du ménage en tapant sur une touche caractère quelconque, soit revenir sur le tableau de composition du ménage par la touche « pageUP » (⇞) si vous désirez apporter des corrections.

Une fois validé, le programme sélectionne les seuls individus de 15 ans ou plus (au 31 décembre de l'année de collecte) pour lesquels un questionnaire individuel (QI) sera ouvert. Puis il propose d'ouvrir le QI de la première personne sélectionnée. Il est possible de commencer par interroger une autre personne de 15 ans ou plus du ménage. Pour se faire, il faut afficher les blocs parallèles grâce aux touches « CTRL+ENTRÉE ». Avec la flèche de déplacement vers le bas, vous vous positionnez sur la personne dont vous souhaitez ouvrir le QI et vous appuyez sur ENTRÉE.
Le lien avec le QI est dynamique. Si des personnes sont ajoutées, supprimées ou modifiées dans le tableau de composition du ménage, toutes ces modifications sont prises en compte pour l'ouverture des QI.

Questionnaire individuel (QI)

L'esprit du questionnaire individuel

Structure du questionnaire individuel

Le questionnaire individuel (QI) est construit en 11 modules. Un enquêté n'est jamais interrogé sur l'ensemble de ces 11 modules qui sont affichés en fonction des réponses précises des enquêtés. Les questions sont adaptées aux réponses précédentes et à la situation des personnes pour que l'entretien soit le plus direct possible.

Ces 11 modules décrivent l'activité actuelle ou antérieure des personnes, les modes de recherche d'emploi, la formation, l'origine sociale et l'inactivité des personnes enquêtées.

- Module A : Position sur le marché du travail (BIT)
- Module B : Activités professionnelles
- Module C : Recherche d'emploi
- Module D : Inscription à l'A.N.P.E.
- Module E : Activité professionnelle antérieure
- Module F : Formation
- Module G : Inactivité
- Module H : Allocations
- Module I : Situation un an auparavant
- Module J : Origine sociale
- Module K : Calendrier mensuel rétrospectif d'activité

Le tableau page suivante indique la structure du questionnaire selon le rang de passage et les caractéristiques des modules et sous-modules :

- Ceux qui sont systématiquement demandés
- Ceux qui sont posés dans certains cas
- Les parties posées uniquement lorsque des changements sont intervenus par rapport à l'enquête précédente.

Structure d'ensemble du questionnaire selon le rang de passage et les caractéristiques de la personne enquêtée

	Module Bit	Activité	Statut	Etablissement	Durée Congés	Revenu d'activités	Ancienneté	Recherche emploi	ANPE	Activité antérieure	Formation	Inactivité	Allocations	1 an auparavant	Origine sociale	Calendrier
Actif occupé																
1ère interrogation																12 mois précédents
Interrogations intermédiaires																Mois en cours et 2 derniers mois
Dernière interrogation																Mois en cours et 2 derniers mois
Personne sans emploi, en recherchant un																
1ère interrogation																12 mois précédents
Interrogations intermédiaires																Mois en cours et 2 derniers mois
Dernière interrogation																Mois en cours et 2 derniers mois
Personne sans emploi, n'en cherchant pas																
1ère interrogation																12 mois précédents
Interrogations intermédiaires																Mois en cours et 2 derniers mois
Dernière interrogation																Mois en cours et 2 derniers mois
Retraités																
1ère interrogation																12 mois précédents
Interrogations intermédiaires																
Dernière interrogation																

Demande systématique — Demande filtrée — Demande si changement par rapport à l'interrogation précédente — Non demandé

Principe général du QI

Dans son principe général, le QI est conçu pour recueillir les réponses spontanées de la personne enquêtée.

Le Questionnaire Individuel s'intéresse à la situation de la personne enquêtée sur le marché du travail. Il organise un recueil d'informations descriptives sur cette situation. Les questions s'attachent donc à recueillir des faits (et non des opinions ou des impressions), ou des catégories dans lesquelles les personnes se classeraient spontanément.

Le questionnaire essaie d'obtenir des réponses à des questions factuelles et précises. Dans la limite où les personnes le déclarent, il est possible de recueillir les réponses sur des situations non légales ou informelles. Exemple : le travail au noir non déclaré.

En particulier si spontanément la personne le déclare mais ne veut pas dire qui est son employeur, vous renseignerez refus sur les coordonnées de l'établissement pour garder néanmoins les informations préalablement données.

Dans les cas exceptionnels où il apparaîtrait que les questions sont complètement déplacées pour un enquêté (par exemple un invalide total depuis sa naissance ou un âge très jeune), vous renseignerez 3 à la question introductive :

Maintenant, nous allons nous intéresser plus particulièrement à la situation de KALIM.
Pour interroger une autre personne du ménage, taper CTRL + Entrée
❶ OK
❷ Refus
❸ Dans l'impossibilité de répondre
❹ Questionnaire interrompu et abandonné

Protocole d'enquête

Le libellé des questions a été étudié afin d'être suffisamment clair, précis pour que les questions soient comprises de la personne enquêtée et ainsi obtenir la réponse adéquate. En outre ceci permet d'avoir le même protocole d'enquête pour tous les enquêtés.
Vous devez lire les questions et les modalités telles qu'elles figurent, sans les abréger, sans en modifier les termes.

Le QI débute par une question qui identifie la personne répondante, qu'elle réponde pour elle-même ou pour une autre personne.

Qui va répondre au questionnaire ?
❶ L'enquêté lui-même
❷ Une autre personne

Vous ferez en sorte **DANS TOUS LES CAS OÙ C'EST POSSIBLE D'INTERROGER DIRECTEMENT LES PERSONNES CONCERNÉES**, car cela facilite l'interview et conduit à des résultats d'enquête de meilleure qualité. Lorsque cela n'est pas possible, vous pourrez interroger, à défaut, une autre personne capable de répondre (**le proxy**).

En fonction de la réponse, les questions seront formulées pendant tout le questionnaire à la 1ère personne du pluriel (vous) ou à la 3e personne du singulier (il ou elle). À tout moment, vous pourrez passer d'un mode de formulation à l'autre **en appuyant 1 ou 2 fois sur la touche F9** jusqu'à faire apparaître la bonne

formulation. Cette procédure a été adoptée pour faciliter la passation du questionnaire notamment pour les ré-interrogations par téléphone. La rédaction de la question étant adaptée à la situation d'entretien, l'enquêteur évitera de buter sur les formulations.

Si la personne enquêtée ne comprend manifestement pas la question, vous pouvez lui expliquer certains termes utilisés ainsi que l'intention contenue dans la question. Ensuite vous lui reposerez la question telle que libellée dans le questionnaire.

Le prénom et la date de naissance de la personne enquêtée apparaissent sur toutes les pages du questionnaire sous Capi (en haut, à droite de l'écran).

Le questionnaire utilise à certains endroits des types de réponses particuliers :

Quand une **durée** doit être enregistrée, vous inscrirez un nombre suivi de l'initiale A pour année, M pour mois, S pour semaine, J pour jour.

Comment transcrire les durées dans le questionnaire ?

Les durées en année/mois/semaines/jour doivent être saisies de manière standard. Les fractions du genre 2.5M (ou 2M5 ou encore 2M2) pour 2 mois et demi ne pourront pas être enregistrées. Dans ce cas, par exemple, il conviendrait de saisir 6S ou 7S suivant les dires de l'enquêté. Plus généralement, la consigne est de choisir une seule unité et si possible la plus petite.
De plus, il ne faut retenir que la première lettre de l'unité utilisée. Par exemple, **A** pour « année » et non « AN ».

Comment transcrire les montants financiers ?

Les questions demandant un montant financier peuvent être renseignées indifféremment en francs ou en euros. Ces montants doivent être suivis de la lettre **F** pou « francs » ou **E** pour « euros » et sont automatiquement convertis dans l'autre monnaie dans un champ situé juste au-dessous du champ renseigné.

Confidentialité

Certaines questions sollicitent des personnes enquêtées, des informations personnelles qu'elles peuvent être réticentes à communiquer. (nationalité, nom et adresse de l'employeur, montant des salaires ou des allocations perçues). **Rappelez au ménage enquêté toutes les fois que cela vous paraîtra nécessaire que le questionnaire est anonyme**. Les données sont confidentielles et protégées par le secret professionnel et statistique. Aucun contrôle individuel n'est réalisé à partir des informations recueillies.

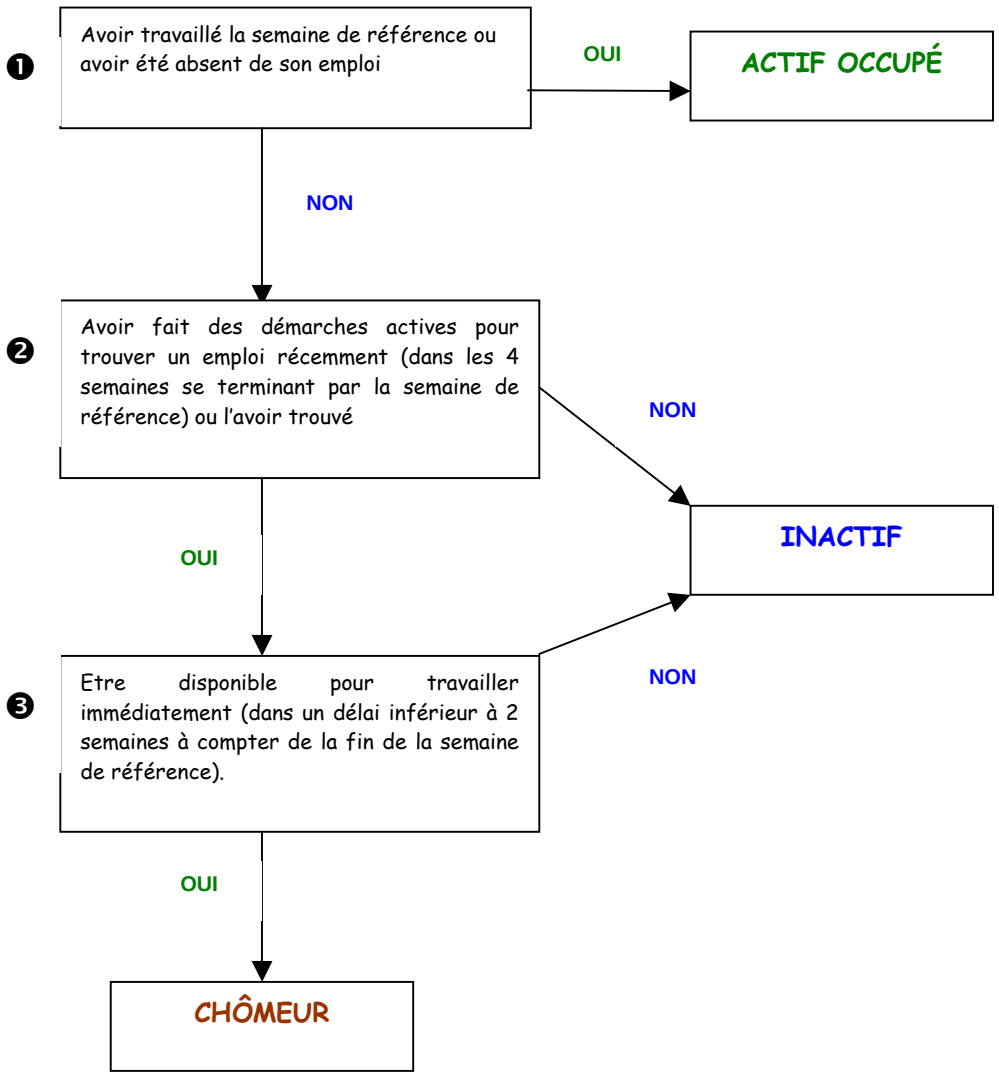
Module A : « Position sur le marché du travail » (BIT)

Définitions

Le module « Position sur le marché du travail » (souvent appelé module BIT où BIT = Bureau International du Travail) comprend les questions nécessaires à la codification de l'activité au sens du BIT : il permet de déterminer si au cours de la semaine de référence, la personne a eu un travail, a été au chômage ou a été inactive.
Le dénombrement de ces 3 catégories principales d'activité au sens du BIT est un des principal objectif de l'enquête.

La formulation des questions a été harmonisée au niveau européen de manière à pouvoir comparer entre eux les pays.

La classification BIT établit 3 catégories principales d'activité : actif occupé, chômeur, inactif en s'appuyant pour l'essentiel sur 3 critères :



Les « activités professionnelles » correspondent à des activités de nature à être rémunérées (c'est-à-dire également celles visant à produire des biens ou services au sens de la comptabilité nationale). Cela inclut les non-

salariés, les aides familiaux, les stagiaires s'ils participent à la production de leur entreprise. A l'inverse, les activités de bénévolat et les travaux domestiques ne sont pas considérés comme des activités professionnelles. L'importance ou la durée de cette activité (du moins si celle-ci dépasse une heure dans la semaine de référence), ne font pas partie des critères du classement BIT.

Les personnes « absentes de leur emploi » sont celles qui n'ont pas travaillé la semaine de référence, mais qui ont exercé avant la semaine de référence une activité professionnelle, et qui doivent l'exercer à nouveau ensuite. La cause de l'interruption doit être liée à l'exercice de ce travail (vacances, maladie, formation professionnelle, intempéries, et pour les salariés, grève et temps partiel).

Pour apprécier les situations de recherche d'emploi on distinguera les personnes effectivement à la recherche d'un emploi d'une part et celles qui souhaitent seulement travailler ou changer d'emploi d'autre part.

Les personnes disponibles pour prendre un emploi, sont celles qui sont - intellectuellement - disposées et - matériellement - en mesure de prendre un emploi immédiatement (ou du moins dans les 15 jours). Ceci suppose en particulier qu'elles répondent souhaiter travailler.

Pour conduire à des résultats corrects, il est fondamental de :

- bien préciser les dates qui sont affichées sur le micro
- bien passer en revue l'ensemble des démarches de recherche.

Ce module ne s'applique de manière systématique qu'aux personnes âgées de 15 à 74 ans.

Pour les personnes de 75 ans et plus, on se limitera à la question :

A1. Avez-vous un emploi actuellement ?
❶ Oui
❷ Non

Il arrive en effet que des personnes de 75 ans et plus conservent un emploi, en particulier pour les professions libérales (avocats, médecins…)
Les différentes périodes (semaine de référence, 4 semaines se terminant par la semaine de référence, délai inférieur à deux semaines) sont des éléments fondamentaux de la définition des critères BIT. VOUS DEVEZ IMPÉRATIVEMENT PRÉCISER LES DATES DE DÉBUT ET DE FIN DE LA PÉRIODE telles qu'indiquées dans le libellé des questions.

Exercice d'une activité professionnelle

L'établissement du 1er critère BIT se fait par un jeu de 3 questions principales.

1°) Exercice d'une activité rémunérée pendant la semaine de référence

A2a. Durant la semaine du lundi 16 janvier 2006 au dimanche 22 janvier 2006, avez-vous effectué ne serait-ce qu'une heure de travail rémunéré ?
❶ Oui
❷ Non

La précision « ne serait-ce qu'une heure » rendue obligatoire par les directives européennes, est très importante pour que les enquêtés n'oublient pas de déclarer des petits boulots (un petit cours qu'ils ont pu donner, un peu de baby setting, une heure de ménage ou de repassage…) En effet, dans ce cas, ces enquêtés ont contribué à la « production nationale » et doivent donc être comptés comme actifs occupés au sens du BIT.

La question suivante précise la nature de l'emploi : régulier, occasionnel ou stage rémunéré en entreprise ou administration.

A2b. Etait-ce ? -- préciser --
❶ un travail régulier
❷ uniquement un travail occasionnel ou un petit boulot
❸ uniquement un stage en entreprise ou dans une administration

Sont considérées comme occasionnelles les activités de courte durée (quelques semaines ou quelques heures par semaine) ce qu'on appelle dans le langage courant des petits boulots (vendanges, cours particuliers, colonies de vacances, baby-sitting etc.). Les stages non rémunérés ne sont pas à prendre en compte dans cette question. Ils seront renseignés plus loin. Les intérimaires sont considérés comme ayant un travail régulier.

Si l'enquêté a effectué un stage (A2b=3)
A2c. Votre travail était-il de la même nature que celui de vos collègues, ou s'agissait-il d'un stage visant uniquement à mieux connaître le fonctionnement d'une entreprise ou d'un service?
❶ Le travail était de la même nature que celui des collègues
❷ Il s'agissait d'un stage visant uniquement à mieux connaître le fonctionnement d'une entreprise ou d'un service

2°) On cherche à repérer toutes les personnes qui ont un emploi rémunéré mais qui n'ont pas travaillé la semaine de référence (soit parce qu'elles étaient absentes, soit parce que leur emploi commence plus tard).

Si l'enquêté n'a pas eu un travail régulier la semaine de réfèrence
A3a. Avez-vous un autre emploi ?
❶ Oui
❷ Non

On demande très tôt à l'enquêté s'il bénéficie d'une situation de congé qu'elle soit usuelle (vacances) ou spéciale (maladie, maternité, parental). Ces questions ont un impact sur le déroulement du reste de l'interview. **Aussi est-il important de bien faire correspondre la situation de l'enquêté aux réponses apportées dès le module BIT.**
Dans de telles situations, la démarche logique de l'enquêté doit le conduire à déclarer qu'il n'a pas travaillé durant la semaine de référence et qu'il a cependant un emploi. Il se trouvera alors confronté à la question **A3b** qui lui permettra d'expliciter sa situation.

A3b. Pour quelle raison n'avez-vous pas travaillé dans le cadre de cet emploi ?
❶ Congés rémunérés (yc jours de RTT)
❷ Congé maladie, accident du travail
❸ Congé de maternité ou congé de paternité (l'affichage différe selon le sexe)
❹ Temps partiel
❺ Congé parental
❻ Autres congés non rémunérés
❼ Formation rémunérée par l'employeur, ou dans le cadre d'un contrat en alternance ou en apprentissage
❽ Chômage partiel (chômage technique)
❾ Mise à pied, période de fin d'emploi
❶❿ Grève
❶❶ Période de morte saison dans le cadre d'une activité de saisonnier, ou période précédant le début d'emploi

Cette question offre de nombreuses modalités de réponses : vacances, congé maladie, congé de maternité ou de paternité, temps partiel, etc. Le déroulement du questionnaire s'adapte à la situation de l'enquêté. Par exemple, dans le cas d'un congé maladie de plus d'un an, beaucoup de questions sur l'organisation du travail ne seront évidemment pas posées.
Une attention particulière est bien évidemment demandée à l'ensemble de ces questions qui décrivent la situation au niveau de l'emploi et déterminent le déroulement du questionnaire.

S'il y a plusieurs raisons, enregistrez la principale (c'est-à-dire celle qui explique la plus longue durée d'absence). Les 10 premières modalités concernent les absents, la 11e ceux qui doivent commencer leur emploi plus tard ou ceux qui ont un emploi régulier mais saisonnier.

- « **Congés rémunérés** » englobe ici les jours fériés, les jours de RTT, les congés exceptionnels prévus par le règlement intérieur, mais pas les congés pris sur l'initiative des salariés, classés en 6 (ou 5 pour le congé parental.)
- « **Temps partiel** » correspond aux personnes pour lesquelles la semaine de référence tombe la semaine où elles ne travaillent pas.
- « **Formation financée par l'employeur ou contrat en alternance** » concerne plus particulièrement les personnes en apprentissage qui seraient alternativement en cours et en entreprise
- « **Chômage partiel** » (souvent appelé chômage technique) correspond aux situations soit de fermeture temporaire de l'entreprise soit de réduction de l'horaire habituellement pratiqué ouvrant droit à une indemnisation des salariés.
- « **Période de morte-saison dans le cas des emplois saisonniers** » : cette modalité sera utilisée pour les personnes qui considèrent que cet emploi constitue un emploi régulier (par exemple un restaurateur qui ouvre 6 mois de l'année, interrogé en hiver pendant la période de fermeture de son établissement)

Si l'enquêté répond 2, 5, 6 ou 8 à la question A3b :
A3c. Quelle a été la durée de ce congé maladie (*ou congé personnel, ou chômage partiel*) ?
-- Préciser l'intervalle de temps avec l'initiale de Année / Mois / Semaines / Jours --

Si cette interruption n'est pas terminée, indiquer la durée prévue.

A3d. Avez-vous trouvé un emploi *(ou un autre emploi)* qui commencera plus tard ?
❶ Oui
❷ Non

On cherche ensuite à savoir si l'enquêté a trouvé un emploi qui commencera plus tard. Si tel est le cas on notera également la période de début de cet emploi.

A3e. A quelle date allez- vous commencer votre futur emploi ? *Indiquer le jour (facultatif), le mois, l'année*

3°) Enfin, sont recherchées toutes les personnes ayant un travail non-rémunéré. Toutes les situations que les enquêtés considèrent comme un travail sont détectées. Sont visés notamment les aides familiaux non rémunérés, les stagiaires non rémunérés. Deux modalités supplémentaires ont été introduites pour enregistrer les réponses des personnes déclarant une activité bénévole ou un travail domestique.

A4a. La semaine du lundi 16 janvier 2006 au dimanche 22 janvier 2006, avez-vous effectué un travail non-rémunéré ?

❶ Oui, pour aider un membre de la famille (sans être salarié), pour l'entreprise, l'exploitation ou le cabinet familial (aide-familial)
❷ Oui, pour effectuer un stage (pas ou peu rémunéré) en entreprise ou dans une administration
❸ Oui, pour effectuer du bénévolat
❹ Oui, pour effectuer des travaux domestiques ou s'occuper de sa famille
❺ Non, pas de travail

Attention : Ces modalités ne doivent pas être lues à l'enquêté car elles entraîneraient des réponses induites dans un grand nombre de cas. Quand il y a plusieurs modalités susceptibles de correspondre à la situation décrite par l'enquêté, privilégier celle qui porte le plus petit numéro de modalité dans la liste car seules les premières modalités constituent explicitement une activité professionnelle.

Si l'enquêté répond 2 à la question A4a :
A4b. Votre travail était-il de la même nature que celui de vos collègues, ou s'agissait-il d'un stage visant uniquement à mieux connaitre le fonctionnement d'une entreprise ou d'un service ?

❶ Le travail était de la même nature que celui des collègues
❷ Il s'agissait d'un stage visant uniquement à mieux connaître le fonctionnement d'une entreprise ou d'un service

Toutes les personnes ayant déclaré être stagiaire sont interrogées sur la nature de leur stage. Comme ci-dessus, cette question vise à exclure des actifs occupés les personnes qui n'ont pas de réelle activité économique. On distingue les stages de découverte de l'entreprise ou des métiers pour des élèves ou des jeunes qui sont surtout des stages d'observation, des stages où la participation à la production de l'entreprise est plus évidente.

Si l'enquêté déclare avoir effectué un travail non rémunéré pour aider un membre de sa famille (A4a = 1) :
A4c. S'agissait-il uniquement d'un travail occasionnel ou exceptionnel ?

❶ Oui
❷ Non

Recherche effective de travail

Les questions se rapportant au 2e critère du BIT visent à repérer l'ensemble des personnes à la recherche d'un emploi. La recherche d'un emploi au sens du BIT n'est pas caractérisée simplement par le fait d'être inscrit à l'ANPE.
Il faut se garder de toute idée restrictive. Tout acte réalisé avec une intention de recherche d'emploi est un acte de recherche, dès lors qu'il est un peu tangible, par exemple lire des affiches collées sur les vitrines de magasins en faisant des courses, demander à son voisin s'il connaît une entreprise qui recrute etc.

A6a. Au cours des quatre semaines du lundi 26 décembre 2005 au dimanche 22 janvier 2006, étiez-vous à la recherche d'un emploi même à temps partiel, même occasionnel ?

❶ Oui
❷ Non

Si oui :
A6b. Etait-ce pour trouver

❶ Un emploi salarié
❷ Une situation à votre compte
❸ Indifféremment l'un ou l'autre

A7. Au cours des quatre semaines du lundi 26 décembre 2005 au dimanche 22 janvier 2006, étiez-vous(cependant) inscrit comme demandeur d'emploi (à l'ANPE, auprès de l'ASSEDIC, l'antenne de l'ANPE à la mairie) ? (ou considéré comme dispensé de recherche par ces mêmes organismes)

❶ Inscrit et non-dispensé de recherche
❷ Dispensé de recherche
❸ Aucun des deux cas

Cette question concerne l'ensemble des personnes interrogées de moins de 65 ans. En effet, l'inscription comme demandeur d'emploi à l'ANPE recouvre des situations très variées (personnes ayant déjà un emploi en cherchant un autre, personnes à temps partiel qui cherchent un emploi à temps plein, préretraités etc.). Ainsi, en 2000, près de 30 000 personnes entre 60 et 65 ans y étaient inscrites. Au-delà de 65 ans le nombre d'inscrits étant faible, la question ne leur est pas posée.
Le libellé de la question utilise la formule correcte d'inscription comme demandeur d'emploi. La formule d'usage plus courante est celle « d'inscription à l'ANPE » même si on ne s'inscrit plus à l'ANPE mais auprès des ASSEDIC.
Attention : sont considérées comme inscrites à l'ANPE, toutes les personnes l'ayant été tout au long des 4 semaines ou seulement une partie de ces 4 semaines.
Les inscrits ordinaires sont distingués des dispensés de recherche. La dispense de recherche est accordée sur demande pour toutes les personnes de plus de 55 ans, et sous certaines conditions pour les personnes plus jeunes.
La détermination du nombre de chômeurs est particulièrement sensible. Le classement dans la catégorie chômeur dépend de l'existence ou non de démarches actives de recherche d'emploi. Une suite de questions s'intéresse à ces démarches. Il faudra veiller particulièrement à énumérer l'ensemble des démarches afin de ne pas classer à tort un chômeur en inactif.
Les questions suivantes permettront, in fine, de classer les personnes comme chômeurs en fonction des démarches qu'elles ont effectuées au cours de la période de 4 semaines se terminant par la période de référence.
Toutes les questions concernent cette même période.
Il est essentiel d'être exhaustif et de passer toutes les modalités de recherche sans exception.

Les questions passent en revue différents actes de recherche.

Au cours des quatre semaines du lundi 26 décembre 2005 au dimanche 22 janvier 2006,

A8a. Avez-vous recherché un terrain, des locaux du matériel, des clients, ou avez-vous fait une étude de marché ? *(1)*

A8b. Avez-vous cherché à obtenir des ressources financières (aides publiques, emprunts bancaires...) ? *(1)*

A8c. Avez-vous fait une demande de permis, de licence ou d'autorisation pour vous installer ? *(1)*

A8d. Avez-vous pris contact avec l'ANPE, l'APEC ou un autre organisme public pour trouver un emploi ?

A8e. Avez-vous été contacté par l'ANPE, l'APEC ou un un autre organisme public dans le cadre de votre recherche d'emploi ? (*2)*

A8f. Avez-vous eu un contact avec une agence d'intérim ? *(2)*

A8g. Avez-vous fait une démarche directe auprès d'un employeur (envoi d'une candidature, démarchage...) ? *(2)*

A8h. Vous êtes vous rendu à un salon professionnel, une bourse d'emploi, un forum des métiers, un cabinet de recrutement ?

A8i. Vous êtes vous adressé à des relations personnelles ou professionnelles (famille, amis, syndicat...) pour vous installer ? (ou pour trouver un emploi)

A8j. Avez-vous passé un test, un entretien, un concours de recrutement, un concours administratif ? *(2)*

A8k. Avez-vous fait passer ou affiché une annonce pour trouver un emploi ? *(2)*

A8l. Avez-vous répondu à une annonce d'offre d'emploi ? *(2)*

A8m. Avez-vous étudié les annonces d'offres d'emploi (journaux, tableaux d'affichage, minitel, télévision, internet) ?*(2)*

A8n. Avez-vous cherché une entreprise, une exploitation ou un cabinet à racheter ou à prendre en location gérance ? *(1)*

A8o. Avez-vous fait d'autres démarches ?

A8p. Précisez ces démarches

(1) uniquement pour les personnes cherchant à se mettre à leur compte
(2) uniquement pour les personnes cherchant un emploi salarié

- Parmi ces actes de recherche, les contacts avec l'ANPE ou autres organismes publics sont différenciés selon qu'ils sont sur l'initiative de l'enquêté ou sur l'initiative de l'ANPE.
- Par organismes publics, on entend toutes les structures dépendant d'organismes publics ou de collectivités territoriales intervenant directement ou indirectement dans le placement des demandeurs d'emploi jeunes ou adultes, citons : ANPE (**A**gence **N**ationale **P**our l'**E**mploi), APEC (**A**ssociation **P**our l'**E**mploi des **C**adres), PAIO (**P**ermanence d'**A**ccueil, d'**I**nformation et d'**O**rientation), Mission Locale, Centre d'Information et d'Orientation, Bureau d'Information Jeunesse, Services des communes (Centre Communal d'Action Sociale, Service Emploi), organismes consulaires (Chambre de commerce et d'industrie, Chambre des métiers), Maisons départementales des personnes handicapées (ex COTOREP : **CO**mmission **T**echnique d'**O**rientation et de **RE**classement **P**rofessionnel), EPSR (**E**quipe de **P**réparation de **S**uivi du **R**eclassement) etc.
- La question *« Vous êtes vous rendu à un salon professionnel, une bourse d'emploi, un forum des métiers, un cabinet de recrutement ? »* fait référence à l'action d'organismes privés pour faciliter la mise en relation entre une offre et une demande. Une bourse d'emploi est une manifestation particulière permanente ou ponctuelle organisée par une entreprise, un organisme privé pour permettre des contacts entre les demandeurs d'emploi et des entreprises.

On demande aux personnes qui n'ont pas fait de démarche pendant les 4 dernières semaines, si elles souhaitent néanmoins travailler

A9. Souhaitez-vous cependant travailler ?
❶ Oui
❷ Non

Une question similaire est posée aux personnes qui ont déjà un emploi :

A5. Souhaitez-vous avoir un autre emploi en plus ou en remplacement de celui que vous avez actuellement ?
❶ Oui
❷ Non

A l'inverse pour les personnes qui ont fait des démarches de recherche, on demande si elles continuent à chercher (soit qu'elles ont trouvé un emploi, soit qu'elles sont découragées).

A10. Continuez-vous aujourd'hui à chercher ?
❶ Oui
❷ Non

Cette question sert de filtre pour la suite du questionnaire.

Disponibilité

Par le 3ème critère BIT, sont identifiées les personnes qui sont disponibles pour prendre un emploi dans un délai inférieur à deux semaines, à compter de la fin de la semaine de référence.
Les personnes disponibles pour prendre un emploi sont celles qui sont intellectuellement disposées et matériellement en mesure de prendre un emploi immédiatement ou du moins dans un délai inférieur à 2 semaines.

La question est posée à tous les enquêtés.

A11a. Si on vous proposait un emploi, seriez-vous prêt à travailler dans un délai inférieur à deux semaines ?

❶ Oui
❷ Non

Si la personne dit ne pas être prête à prendre un emploi dans le délai indiqué, l'important est de connaître la raison principale provoquant l'indisponibilité. Les modalités listent les raisons pouvant être invoquées spontanément par les enquêtés.

A11b. Pour quelle raison, principalement ?

❶ Pour achever vos études ou votre formation
❷ Pour accomplir votre service militaire ou civil
❸ Vous ne pouvez pas quitter votre emploi actuel dans les deux semaines
❹ Vous gardez des enfants
❺ En raison de responsabilités personnelles ou familiales
❻ Pour cause de maladie temporaire (moins d'un mois)
❼ Pour cause d'invalidité ou de longue maladie
❽ Autre raison

Si autre raison:
A11c. Précisez cette autre raison

Module B : « Activités professionnelles »

Cette partie concerne toutes les personnes qui ont un emploi et celles qui ont exercé une activité pendant la semaine de référence (dans ce cas les questions sont libellées à l'imparfait et portent sur la semaine de référence).

La partie débute par des questions qui permettent de décrire l'emploi principal des enquêtés : profession, statut, fonction, classification professionnelle, activité de l'établissement... Ces variables permettent, entre autre, de déterminer au moment de l'exploitation un code PCS (professions et catégorie socioprofessionnelles). On ne doit pas considérer que son seul but est de conduire à une classification directe. Il faut donc veiller à ce que l'information soit de bonne qualité dans tous les cas. La PCS, si elle résume l'information, n'est pas l'objectif même de l'information.

En ré interrogation:

B1. Depuis la dernière enquête, avez-vous changé de profession principale ?

❶ Oui
❷ Non

En ré interrogation:

B2a. Depuis la dernière enquête, avez-vous changé de lieu de travail dans le cadre de votre emploi principal ?

❶ Oui
❷ Non

B2b. Depuis la dernière enquête, avez-vous changé de poste ou de fonction ?

❶ Oui
❷ Non

Si l'enquêté n'a pas changé de profession ou de poste de travail depuis l'enquête précédente :

B3. Dans le cadre de votre profession principale, vous étiez (profession) à l'enquête précédente, vous exerciez cette profession, comme salarié, pour un seul employeur (nom de l'employeur)

Ou : Vous exercicez cette profession, comme salarié, pour (nom de l'employeur), votre employeur principal et pour un autre employeur (nom) ou et pour deux autres employeurs (noms)
Ou : Vous exerciez cette profession, comme salarié, pour plusieurs employeurs (sans employeur principal)
Ou : Vous aidiez un membre du ménage dans son travail sans être salarié
Ou : Vous aidiez un membre de votre famille (profession de ce membre) sans être salarié
Ou : Votre entreprise ou société était (nom employeur). Vous travailliez à votre compte ou comme chef de cette entreprise
Ou : Vous travailliez à votre compte et exerciez cette profession sous votre nom (employeur)

Est-ce toujours le cas ?

❶ Oui
❷ Non

Profession

B4. Quelle est votre profession principale ?

On entend par profession le métier individuel exercé par la personne enquêtée, à son poste de travail. Ce n'est pas l'activité de l'établissement, ni la fonction du service dans lequel il exerce.

La profession qu'il déclare doit permettre de se représenter le plus précisément possible son activité c'est à dire les tâches qu'il réalise quotidiennement sur son poste de travail.

L'intitulé de la profession doit être précis. A sa lecture, il doit être possible de se représenter les tâches réalisées. Il vaut mieux être trop précis que pas assez. **Cependant d'une manière générale l'ensemble des informations qui font l'objet des questions suivantes (statut, classification professionnelle …) ne doivent pas figurer dans le libellé de la profession**. Par exemple : « fonctionnaire », « cadre », « ouvrier » ou « chez Marty ».

La déclaration spontanée de l'enquêté doit être privilégiée. Cependant il faut être attentif à des confusions possibles :

- La profession peut être différente de la qualification ou du « métier » de l'enquêté :
  - Par exemple, un individu qui a une qualification de peintre et qui est actuellement employé de conditionnement peut spontanément indiquer qu'il est peintre et non sa profession principale d'employé de conditionnement.
  - Une personne ayant fait des études d'infirmière va peut-être se déclarer « infirmière » alors qu'elle fait provisoirement autre chose.

Il faut donc **indiquer la profession exercée durant la semaine de référence et non la qualification habituelle de l'enquêté**.

- Certains libellés sont trop vagues, par exemple informaticien. Il faut essayer de les faire préciser.
- Pour les salariés de la fonction publique, le grade peut être utilisé pour décrire la profession s'il est explicite (exemple : infirmier surveillant), mais pas quand il résulte d'un simple usage administratif (exemple : attaché territorial).
- La profession principale pour les personnes qui exercent plusieurs professions est celle qu'elles déclarent comme telle. Considérer la profession qui prend le plus de temps ou en cas d'égalité, la plus rémunératrice.

📖 Voir dans ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE : «Codification de la profession »

B5a. Vous exercez cette profession : -- préciser --
❶ A votre compte, ou salarié chef d'entreprise
❷ Comme salarié (autre que chef d'entreprise)
❸ Vous travaillez pour un ou avec un membre de sa famille sans être salarié

La question distingue plusieurs situations d'exercice de la profession principale : les personnes à leur compte, les salariés, les aides familiaux non salariés. Les chefs d'entreprise salariés et les gérants sont classés avec les autres chefs d'entreprise (❶).

Dans l'ensemble du questionnaire, on n'emploiera pas le terme d'aide familial mais la périphrase « travaille pour un membre de sa famille sans être salarié ». Ils sont parfois appelés dans le langage courant « conjoints collaborateurs ».

Cas particuliers :

- Les **apprentis** sous contrat, les travailleurs à domicile, les stagiaires rémunérés sont considérés comme des salariés,
- Les **prêtres, religieux, rabbins, pasteurs** seront conventionnellement classés comme salariés,
- Les **personnes exerçant une même profession à la fois à leur compte et comme salarié** (médecin libéral et hospitalier par exemple) devront être classées dans le statut qui leur apparaît comme principal. En cas de doute vous considérerez comme principal le statut qui occupe le maximum de temps. Au sens strict, ces personnes exercent bien une seule profession, mais ont deux emplois.

La question B5a est renseignée d'office quand les informations du module BIT permettent de déterminer le statut. Par exemple, sont classées directement en aides-familiaux les personnes ayant répondu 1 à la question A4a :

« La semaine du lundi 16 janvier 2006 au dimanche 22 janvier 2006, avez-vous effectué un travail non-rémunéré ? »

❶ Oui, pour aider un membre de la famille (sans être salarié), pour l'entreprise, l'exploitation ou le cabinet familial (aide-familial)

Celles ayant exercé un petit boulot sont classées directement en salariées.

Pour les non-salariés, l'enquêteur posera la question :

B5b. Etes-vous artiste-auteur (peintre, écrivain, musicien, acteur, danseur, ...) ou journaliste ?
❶ Oui
❷ Non

Pour la suite du déroulement du questionnaire elle permet de repérer les artistes-auteurs et journalistes. Ne travaillant pas dans une entreprise ou une structure professionnelle, ils ne sont pas dans les fichiers SIRENE avec lesquels un rapprochement peut être fait pour les entreprises déclarées comme telles juridiquement.
Aux aides familiaux il est demandé qui est la personne aidée et sa profession quand elle ne fait pas partie du ménage.

Employeur

Plusieurs informations sont essentielles à recueillir sur l'employeur :

- Le nombre d'employeurs pour lesquels la personne salariée exerce sa profession principale,
- Le nom de l'employeur principal ou des employeurs quand il y en a plusieurs dont un principal,
- L'activité principale de l'employeur ou des employeurs,
- Les coordonnées de l'établissement où l'enquêté exerce sa profession principale.

Pour les salariés, on distingue plusieurs situations : le salarié exerçant sa profession principale chez un seul employeur, celui qui exerce chez plusieurs employeurs avec un employeur principal, et celui qui a des employeurs multiples sans employeur principal :

Si la personne a déclaré aider un membre de sa famille :
B5c. La personne que vous aidez fait-elle partie du ménage ? (*Ou : Vous m'avez dit que vous travailliez avec ou pour un membre de votre famille*)
❶ Oui
❷ Non
Si oui :

B5d. Numéro individuel de la personne que vous aidez ?
B5e. Quelle est la profession de la personne que vous aidez ?

Les non-salariés sont interrogés sur quelques aspects juridiques simples de leur régime de non salarié : le type de société (SARL, EURL, SA, etc.) et le statut de la personne au sein de la société (dirigeant, gérant …).
Sont exclues les sociétés de moyens qui sont la simple mise en commun d'un outil professionnel sans avoir adopté un statut juridique d'entreprise.

B6. Actuellement, exercez-vous cette profession pour ... ? -- préciser --

❶ Un seul employeur
❷ Plusieurs employeurs, mais il existe un employeur principal
❸ Plusieurs employeurs, et il n'existe pas d'employeur principal (assistantes maternelles, VRP multi-cartes par exemple)

Sont classés dans cette 3e catégorie les assistantes maternelles auprès de particuliers, les VRP multicartes par exemple. Par extension on classera ici les personnes qui exercent pour plusieurs employeurs un nombre d'heures à peu près équivalent. Par exemple une femme de ménage qui travaille un jour par semaine chez chaque employeur. Pour toutes ces personnes la description de l'emploi n'inclut pas la partie « employeurs ».

En dehors de la catégorie précédente, les questions suivantes décrivent l'employeur ou les employeurs : le nom de l'employeur ou des employeurs, le nom et l'activité de cette ou ces entreprises.

Si l'enquêté a un seul employeur (B6=1), on passe directement à la question

B8. Quel est le nom de votre employeur ?
Quelle est la nature de cet employeur ?
Quelle est l'activité de cet employeur ?
Est-ce ? 1. un emploi régulier
2. une activité occasionnelle
Quel est le nombre d'heures effectuées en moyenne par semaine pour cet employeur ?
Quel est le nombre d'heures effectuées dans la semaine du lundi… au dimanche… pour cet employeur ?

Si l'enquêté a plusieurs employeurs (B6=2), alors on passe à la question

B7. Pour combien d'employeurs différents exercez-vous (ou exerciez-vous) cette profession ?

Dans ce cas, les questions B8 sont posées pour chacun des 2 ou 3 employeurs (B6=2):

B8. Quel est le nom de votre employeur principal (*ou quel est le nom du deuxième, puis du troisième employeur*) ?
Quelle est la nature de cet employeur ?
Quelle est l'activité de cet employeur ?
Est-ce ? 1. un emploi régulier
2. une activité occasionnelle
Quel est le nombre d'heures effectuées en moyenne par semaine pour cet employeur ?
Quel est le nombre d'heures effectuées dans la semaine du lundi… au dimanche… pour cet employeur ?

Nom de l'employeur

Le nom de l'employeur est le nom de l'établissement qui emploie la personne enquêtée. L'entreprise est une unité juridique. Elle peut avoir un ou plusieurs établissements. L'établissement est une unité physique, caractérisée par une adresse. Dans les petites entreprises, bien souvent établissement et entreprise se confondent.

Le nom sous lequel l'entreprise ou l'établissement est enregistré administrativement est sa raison sociale. C'est ce nom qu'il faut obtenir toutes les fois qu'il est possible. A défaut on peut indiquer l'enseigne ou un sigle qui est le nom sous lequel l'établissement est connu du public (SNCF, EDF).

Cette identification est très importante puisqu'elle permet de retrouver l'établissement dans le fichier SIRENE (Système Informatique pour le Répertoire des entreprises et des établissements) et, pour chaque établissement identifié dans l'enquête Emploi, de compléter cette identification grâce aux variables détaillées dans ce fichier.

Le fichier SIRENE est géré par l'INSEE à Nantes pour le compte des associés au système que sont :

- les greffes des tribunaux de commerce,
- les URSSAF,
- les centres des impôts.

L'ensemble des entreprises sont identifiées par un numéro à 9 chiffres. Il est complété par 5 chiffres pour identifier l'établissement (NIC). Le numéro complet a donc 14 chiffres et est appelé numéro SIRET.

Le n° de SIRET aide à retrouver plus facilement l'établissement et incite l'enquêté à aller chercher sa fiche de paie qui servira plus tard. Ce renseignement peut néanmoins être passé à blanc. Dans ce cas l'établissement sera recherché uniquement par ses coordonnées, ce qui est moins précis.

Si le n° SIRET n'est pas connu de l'enquêté, l'enquêteur évitera les guillemets, parenthèses ou signes divers dans le libellé du nom et de l'adresse de l'établissement.

Les personnes physiques (professions libérales) sont inscrites sous leur patronyme.

Si l'enquêté travaille chez un particulier, il pourra éventuellement, par soucis d'anonymat, se limiter au prénom de son employeur. Toutefois cette information, certes limitée est nécessaire afin de faciliter le questionnement des ré-interrogations.

Cas particuliers :

- **Les personnes en mission d'intérim**, placées par une entreprise de travail temporaire doivent déclarer l'établissement de l'entreprise utilisatrice la semaine de référence et non l'entreprise de travail temporaire,
- **Chantiers et travaux publics** : lorsqu'un chantier dure peu de temps (moins de 6 mois, en principe), il n'est pas immatriculé comme établissement et vous devez alors indiquer l'établissement ou le siège social auquel il est rattaché.
- **Stagiaires en formation et élèves fonctionnaires** : si le stage est réalisé en partie dans une entreprise (ou financé par elle), la personne doit déclarer l'établissement de l'entreprise en question ; sinon, elle doit déclarer l'établissement de formation.

Activité économique

L'activité économique de l'employeur ne correspond pas à l'occupation professionnelle de l'enquêté mais bien à l'activité « collective », c'est-à-dire activité économique d'ensemble de l'établissement où il travaille. Par exemple, pour un peintre à l'entretien des bâtiments dans une usine de textile, on ne répondra pas « peinture », qui est son occupation professionnelle, ni même « entretien des bâtiments » qui est l'activité

de son service, mais « industrie textile » parce que cette activité est celle de l'usine tout entière. Cette mention est donc la même pour toutes les personnes travaillant dans l'usine.

L'activité économique à libeller est celle du lieu ou des lieux d'exercice de la profession principale généralement celle de l'établissement. Attention : l'activité de l'établissement dans lequel travaille l'enquêté n'est pas toujours celle de l'entreprise.
Par exemple : les salariés d'une société de crédit appartenant à une entreprise automobile ne répondront pas « construction automobile » mais « distribution de crédit ».

Le libellé de l'activité doit être le plus précis possible, sans mot inutile. La zone a une longueur de 50 caractères maximum. Efforcez-vous de bien distinguer les caractéristiques de la production et de la vente (commerce de détail de gros, industriel ou artisanal).
Par exemple, le terme de « Commerce » est trop vague, vous préciserez « Commerce de gros en fruits et légumes ». Pour boulangerie ou charcuterie, précisez industrielle ou artisanale.
Ne donnez pas ici l'adresse ou le nom de l'employeur. Lorsque l'établissement a plusieurs activités, indiquez uniquement la principale.

Si l'enquêté est à son compte:
B9a. Exercez-vous dans le cadre d'une société (*exclure les sociétés de moyens…*)?
❶ Oui
❷ Non

si oui :
B9b. Quel est le type de cette société ?
❶ SARL (sosiété à responsabilité limitée)
❷ Société civile professionnelle, ou autre société de personnes
❸ EURL (entreprise unipersonnelle à responsabilité limitée)
❹ SA (société anonyme) ou autre société de capitaux

B9c. Quel est votre statut au sein de cette société ?
❶ Dirigeant salarié
❷ Gérant majoritaire
❸ Locataire-gérant ou gérant libre
❹ Gérant minoritaire ou égalitaire
❺ Associé

B9d. Quel est le nom de l'entreprise ?
Quelle est l'activité de l'entreprise ?

Si l'enquêté aide un membre de sa famille et n'a pas d'employeur principal ::
B10. Quel est le nom ou la raison sociale de l'établissement de la personne aidée ?
Quelle est l'activité?

-- A remplir par l'enquêteur s'il n'y a pas de doute. --
B11a. Quelle est la nature des employeurs de KALIM ?

❶ Etat
❷ Collectivités locales, HLM
❸ Hôpitaux publics
❹ Particulier
❺ Entreprise publique
❻ Entreprise privée, association

La question concerne le type d'employeurs des salariés. Elle distingue les employeurs des 3 fonctions publiques au sens strict (État, collectivités locales, hôpitaux publics) du reste des entreprises.

La catégorie employeurs « particuliers » concerne les enquêtés qui travaillent pour des particuliers. Cette catégorie ne dépend pas du type d'activité exercée par l'employeur lui-même, mais de sa qualité de particulier qui emploie la personne. Par exemple, dans le cas d'une femme de ménage employée par un avocat, l'employeur avocat sera classé « particulier » si la salariée travaille au domicile de l'avocat, et « entreprise privée » si elle travaille au cabinet de l'avocat.

Les grandes entreprises possédées ou contrôlées par l'État, ou les établissements publics sont à classer dans la modalité 5, les associations dans la modalité 6.

L'enquêteur renseigne seul cette question à partir des informations recueillies sur le nom de l'employeur s'il est sûr de ne pas se tromper.

Cas particuliers

Les enseignants de l'Éducation nationale ou des écoles privées sous contrat Éducation Nationale, les salariés des services déconcentrés de l'État (Préfecture, Directions départementales etc.) doivent renseigner le nom et l'adresse du lieu où ils travaillent.
Par exemple : « lycée Montaigne » et non «Ministère de l'Éducation Nationale ». Vous utiliserez néanmoins la 1ère modalité du code « nature de l'employeur » (variable chpub - question B11a)

Autres activités professionnelles

B12a. Avez-vous, en dehors de votre profession principale, une autre profession, ou avez-vous effectué une autre activité professionnelle durant la semaine du lundi 16 au dimanche 22 janvier 2006…?
❶ Oui
❷ Non

si oui :
B12b. Combien d'autres activités ?

pour chacune de ces activités :
B12c.Quelle est la profession ?
Quel est le statut ?
Quel est la nature de l' employeur ? (posée uniquement aux salariés)
Quelle est l'activité de cet employeur ?
Est-ce :
❶ Un emploi régulier
❷ Une activité occasionnelle
Quel est le nombre d'heures effectuées en moyenne par semaine pour cet employeur (*emploi régulier*)?
Quel est le nombre d'heures effectuées dans la semaine du lundi 16 au dimanche 22 janvier pour cet employeur ? (*emploi occasionnel*)

Le champ de cette question porte sur l'ensemble des activités professionnelles régulières qu'ont les enquêtés en plus de leur profession principale ainsi que toutes les autres activités qu'ils ont eues au cours de la semaine de référence. Elle permet de cerner la multi-activité par une question unique.

Position et Fonction professionnelles

On cherche à examiner la classification au sens des conventions collectives appliquées dans la plupart des branches même si elle est utilisée en premier lieu dans les grandes entreprises. La nomenclature utilisée comprend 8 modalités. Ces modalités sont différentes selon que l'enquêté exerce dans le secteur public ou privé. Dans le traitement on aboutira à une nomenclature finale :

- Manœuvre et ouvrier spécialisé
- Ouvrier qualifié ou ouvrier hautement qualifié
- Technicien non cadre
- Employé de bureau, de commerce, personnel de service, personnel de catégorie C et D de la fonction publique
- Agent de maîtrise administrative, commerciale, VRP et personnel de catégorie B de la fonction publique
- Ingénieur, cadre ou personnel de catégorie A de la fonction publique
- Directeur général, adjoint directeur

Les questions posées ont été établies en tenant compte de plusieurs particularités :

- Les intitulés concernant le secteur public et le secteur privé ont été séparés,
- La modalité « employé de bureau » a été placée en dernier parce que le terme employé est synonyme dans le langage courant de salarié ; elle constitue donc une modalité attractive. Il faut veiller à ne classer dans cette modalité que les enquêtés qui y correspondent.

Les questions relatives à la classification, sont respectivement :

Dans le privé

B13a. Dans votre emploi (principal) êtes-vous classé comme.. ? -- préciser --

❶ Manoeuvre ou ouvrier spécialisé
❷ Ouvrier qualifié ou hautement qualifié, technicien d'atelier
❸ Technicien
❹ Agent de maîtrise, maîtrise administrative ou commerciale, VRP (non cadre)
❺ Ingénieur, cadre (à l'exception des directeurs généraux ou de ses adjoints directs)
❻ Directeur général, adjoint direct
❼ Employé de bureau, employé de commerce, personnel de services
❽ Autres

si autres (B13a =7) :
B13c. Pouvez-vous préciser ?

Et

Dans le public

B13b. Dans votre emploi principal, êtes-vous classé comme.. ? -- préciser --

❶ Manoeuvre ou ouvrier spécialisé
❷ Ouvrier qualifié ou hautement qualifié
❸ Technicien
❹ Personnel de catégorie C ou D
❺ Personnel de catégorie B
❻ Personnel de catégorie A
❼ Autres

si autres (B13b =7) :
B13c. Pouvez-vous préciser ?

- Dans tous les cas, **la touche F8** permet d'afficher les modalités correspondantes dans l'autre système (privé/public).
- Faites attention **à l'appellation « assimilés cadres »**. Ce ne sont pas des cadres mais généralement des techniciens, des agents de maîtrise, des VRP, plus rarement des employés. Même si ces salariés cotisent à la caisse de retraite des cadres, ils ne doivent pas être classés en catégorie « cadres ».
- Les apprentis sont classés conventionnellement en « ouvrier non qualifié » ou, dans les métiers non ouvriers en « employé ».
- Généralement la quasi-totalité des salariés doit pouvoir être classée dans la nomenclature. La catégorie « Autres » pourra être utilisée dans les cas particuliers des intermittents du spectacle, des sportifs, des religieux etc.
- Les instituteurs sont classés dans la modalité 5 du public **SAUF** ceux qui ont été reçus au concours de professeur des écoles et qui seront classés en catégorie A.

La question suivante précise la fonction et le domaine dans lesquels travaille précisément un salarié. Elle aide en particulier à déterminer des professions ambiguës.

B14a. Quelle est votre fonction principale ? -- préciser --

❶ Production, chantier, exploitation
❷ Installation, réparation, maintenance
❸ Gardiennage, nettoyage, entretien ménager
❹ Manutention, magasinage, logistique
❺ Secrétariat, saisie, accueil
❻ Gestion, comptabilité
❼ Commercial, technico-commercial
❽ Etudes, recherche et développement, méthodes
❾ Enseignement, soins aux personnes
❿ Autres fonctions

si autres (B14a =10) :
B14b. Pouvez-vous préciser ?

B14c. Avez-vous 1 ou plusieurs salariés sous vos ordres ou votre autorité (hors apprentis) ?

Statut et type de contrat

Si l'enquêté est en ré interrogation

B15. Dans le cadre de votre profession principale, à l'enquête précédente vous étiez (agent titulaire, à votre compte, cdd, cdi, autre qu'un cne, cne…) : …
Est-ce toujours le cas ?

❶ Oui
❷ Non

B16a. Préciser votre classification. *Indiquer le grade, la catégorie, etc. (en clair)*
Passer par entrée si le grade est identique à la profession déclarée

Les chiffres (indices, échelons) doivent être évités.

Deux exceptions à cette consigne :

- la classe doit être indiquée pour les receveurs de la Poste,
- l'échelle (ou l'ancien groupe de rémunération) peut être mentionnée, mais seulement pour les catégories C et D de la fonction publique,

Il n'est pas nécessaire de réinscrire le grade s'il a déjà été mentionné comme profession.

Les salariés employés par l'État, les collectivités locales, HLM et hôpitaux publics seront interrogés sur le statut de leur emploi qui est classé en 3 catégories :

Le grade est demandé aux salariés de la fonction publique, agents de l'État, des collectivités territoriales mais aussi ceux de la SNCF, EDF. On inscrira, par exemple, attaché d'administration centrale, brigadier chef de gendarmerie, agent d'exploitation des PTT, agent mouvement SNCF. L'indication cadre A ou catégorie C peut également être inscrite si elle est déclarée. Les sigles usuels sont permis. Les grades codés de la SNCF peuvent être indiqués s'ils sont connus avec précision

B16b. Etes-vous ?

❶ Élève fonctionnaire ou stagiaire
❷ Agent titulaire
❸ Contractuel

B17a. Etes-vous salarié d'un parent qui travaille à son compte ?

❶ Oui
❷ Non

si oui

B17b. La personne qui vous emploie fait-elle partie du ménage ?

❶ Oui
❷ Non

si oui :

B17c. Quel est le numéro de la personne employeur ?

B18. Participez-vous directement aux décisions concernant l'entreprise, l'exploitation ou le cabinet ?

❶ Oui
❷ Non

B19a. Vous m'avez dit que vous accomplissez un stage en entreprise ou dans une administration. Pourquoi avez-vous accompli ce stage ?

❶ Ce stage fait partie de la scolarité ou des études suivies par vous
❷ Ce stage a été proposé par l'ANPE ou un autre organisme de placement
❸ Ce stage a été proposé par votre employeur
❹ C'est un stage à votre inititative, pour acquérir de l'expérience professionnelle par exemple

B19b. Quelle est la durée totale de ce stage ?

Ces questions sont posées aux personnes ayant déclaré être en stage. Le développement des stages et leur diversité nécessitent de repérer les différents types de stages auxquels participe la personne enquêtée. Le critère de classement retenu est l'origine du départ en stage c'est-à-dire qui en a eu l'initiative : était-ce dans le cadre des études, sur l'initiative du salarié, sur l'initiative de son employeur ou d'un organisme de placement(ANPE) ?

B20. Avez-vous un contrat de travail ?

❶ Oui

❷ Non

Quand la personne enquêtée a déclaré avoir un emploi occasionnel, un petit boulot ou un stage, on lui demande si elle avait un contrat de travail. Une convention de stage (convention conclue directement entre une entreprise et un établissement d'enseignement, et ne prévoyant ni rémunération, ni rémunération minime) ne constitue pas un contrat de travail.

B21a. Quel est le type de votre contrat de travail ? -- préciser --

❶ Contrat à durée indéterminée (y compris contrat Nouvelles Embauches)

❷ Contrat à durée déterminée autre que saisonnier

❸ Contrat saisonnier

❹ Contrat d'intérim ou de travail temporaire

❺ Contrat d'apprentissage

- Les modalités listent les types de contrats de travail existants.
- Les contrats saisonniers ont été séparés des contrats à durée déterminée. Les activités saisonnières sont des travaux normalement appelés à se répéter d'une année sur l'autre, à dates à peu près fixes, suivant le rythme des saisons ou des modes de vie collectifs. Un contrat à durée déterminée saisonnier peut comporter des clauses de reconduction d'une année sur l'autre. Il a une durée maximum de 8 mois.
- Le contrat de travail temporaire est un contrat de mission entre l'entreprise de travail temporaire, l'entreprise utilisatrice, et le travailleur temporaire. Il est écrit et comprend un certain nombre de mentions obligatoires spécifiques à ce type de contrat.
- Si les personnes enquêtées disent ne pas avoir de contrat écrit ou ne déclarent pas un contrat tel que libellé en modalités 2, 3, 4 et 5, elles sont de fait en CDI qui est le contrat de droit commun de l'ensemble des salariés. A la différence des autres contrats, un CDI peut être un contrat verbal.

📖 Voir dans ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE : « Différents types de contrat de travail»

B21c. S'agit-il d'un Contrat Nouvelles embauches ?

Cette question est posée lorsque l'enquêté déclare être en CDI. Elle permet de dégager la part des CNE au sein des CDI et de mesurer l'impact de cette mesure sur l'emploi.

B21b. Quelle est la durée de ce contrat (ou : de la mission d'intérim) ?

-- Préciser l'intervalle de temps avec l'initiale de Année / Mois / Semaines / Jours --

Si le contrat (ou la mission) a été renouvelé dans la même entreprise, c'est la durée du dernier contrat (ou de la dernière mission).

si l'enquêté a un CDD, un contrat saisonnier ou d'apprentissage (B21a = 2,3 ou 5)

B21bbis. En quelle année a débuté ce contrat ?

-- Préciser l'intervalle de temps avec l'initiale de Année / Mois / Semaines / Jours --

si l'enquêté a un CDD, un contrat saisonnier ou d'apprentissage (B21a = 2,3 ou 5)

B21bter. Et a quel mois a débuté ce contrat ?

-- Préciser l'intervalle de temps avec l'initiale de Année / Mois / Semaines / Jours --

si l'enquêté a un contrat d'intérim ou de travail temporaire (B21a = 4)

B22. Depuis combien de temps êtes-vous travailleur intérimaire ?

-- Préciser l'intervalle de temps avec l'initiale de Année / Mois / Semaines / Jours --

Il est important d'identifier et de dénombrer les personnes bénéficiant d'un contrat aidé, c'est la raison pour laquelle la question suivante est posée :

B23a. Est-ce un contrat du type contrat initiative emploi, contrat d'insertion au titre du RMA, contrat d'accompagnement vers l'emploi ou un autre contrat aidé ?

❶ Oui

❷ Non

En effet, il n'y a pas d'incompatibilité entre le fait d'avoir un CDI et un contrat type aidé. Ceci est possible en CEC, en CIE, en emploi jeune.

Pour les personnes ayant un contrat aidé, le type de contrat est précisé dans la question suivante.

B23b. De quel type de contrat s'agit-il ?

1. Contrat de qualification
2. Contrat d'adaptaion à l'emploi
3. Contrat d'orientation
4. Emploi jeune
5. Contrat Emploi Solidarité
6. Contrat Emploi Consolidé
7.
8. Contrat Intiative Emploi
9. Convention de coopération (avec l'UNEDIC)
10. Contrat jeune en entreprise
11. Revenu minimum d'activité
12. Contrat de professionnalisation *
13. Contrat d'accompagnement vers l'emploi *
14. Contrat d'avenir *

** à partir de 2e trimestre 2005*

si l'enquêté a un CDD, un contrat saisonnier ou un contrat d'intérim (B21a = 2,3,4)

B24. Vous avez un contrat à durée detérminée (ou : un contrat saisonnier) (ou :êtes intérimaire). Est-ce votre choix ?

❶ Oui

❷ Non

Établissement employeur (au sens lieu de travail)

Si l'enquêté est en ré interrogation
B25. Dans le cadre de votre profession principale, l'adresse de l'établissement où vous travailliez était … Est-ce toujours le cas ?
❶ Oui
❷ Non

On demande à l'enquêté les coordonnées de l'établissement dans lequel il se rend quotidiennement pour travailler. Cette question n'est pas posée aux personnes qui travaillent pour des particuliers, pour les artistes-auteurs et journalistes, ainsi que pour ceux qui ont plusieurs employeurs sans employeur principal.

si l'enquêté travaille pour un particulier :
B26. Travaillez-vous chez le ou les particuliers qui vous emploient ?
❶ Oui
❷ Non

Si une personne enquêtée refuse de communiquer l'adresse de l'établissement, il est important d'expliquer que le fichier SIRENE ne contient aucune donnée nominative sur les salariés et qu'on n'interrogera pas non plus l'employeur à son sujet. Cette adresse sert uniquement à caractériser l'établissement et notamment son activité, sa taille… S'il persiste dans son refus, faites en sorte de renseigner de manière très précise l'activité de l'établissement pour permettre le chiffrement de la nomenclature d'activité (NAF).

B27a. L'établissement dans lequel vous travaillez se situe-t-il en France ? (ou : Votre adresse professionnelle se situe-t-elle en France ?)
--Dans les zones non frontalières, l'enquêteur peut répondre directement--
❶ Oui
❷ Non

si l'établissement ne se situe pas en France (B27a=2) :
B27b. Pouvez-vous indiquer la pays ainsi que la région où se situe cet établissement ?

si la région n'est pas dans la liste proposée :
B27c. Quelle est cette autre région ?

si le pays n'est pas dans la liste proposée :
B27d. Quel est cet autre pays ?
❶ Oui
❷ Non

L'adresse n'est demandée que pour les établissements situés en France. Dans les autres cas, on demande le pays et la région (pour les pays de l'Union Européenne). **Appuyer sur la barre espace** pour faire apparaître la liste des pays et des régions.

B27e. Quelle est l'adresse de l'établissement ? (ou : quelle est votre adresse professionnelle ?)
Quel est le numéro dans la voie ?
Quel est le type de voie ?
Quel est le nom de la voie ?
Y a-t-il un complément d'adresse éventuel ?

Pour entrer l'adresse de l'établissement vous suivrez la procédure suivante :

- Enregistrez le numéro dans la voie. Si bis ou ter, saisir la lettre correspondante B ou T ;

- Pour faire apparaître le type de voie saisir la première lettre du type recherché puis sélectionner le libellé du type de voie ;
- Indiquez le nom de la voie (sur 50 caractères maximum) sans abréger le dernier mot.

  Cas particuliers :
  Dans les cas rares où il n'y a pas de type de voie, on indique alors directement le nom de la voie. LA CANEBIERE à Marseille, LA CROISETTE à Cannes ou LA PROMENADE DES ANGLAIS à Nice sont des noms de voie sans type.

- Renseignez éventuellement un complément d'adresse : si l'adresse ne comporte pas de voie ou si elle a des indications complémentaires non mentionnées au préalable, ces indications doivent être décrites dans « complément d'adresse » et non pas dans « nom de la voie ».

  Vous indiquerez ici le nom d'un hameau ou d'un écart ou lieu-dit, différent du nom de la commune déjà indiqué plus haut, ou les mentions telles que zone industrielle de…, centre commercial de … etc (par écart ou lieu-dit, il faut entendre un site construit à distance du bourg ou de l'agglomération chef-lieu. Un espace de 200 mètres non construit suffit à assurer la distinction entre le bourg et un écart. Ces lieux-dits sont d'importance variable. Certains sont inhabités : bâtiments d'exploitation, commerces, usines, chapelles ou ruines. Ces lieux-dits inhabités ne sont pas tous signalés. D'autres forment de véritables agglomérations et peuvent être plus peuplés que le bourg.)
  Pour les lieux-dits, deux cas peuvent se présenter :
  - Le lieu-dit est sans indication de voie. Le lieu-dit est alors un type de voie autorisé et son nom peut être inscrit dans « nom de la voie »,
  - Des indications de voie sont données, le lieu-dit est indiqué en « complément d'adresse ».

- Indiquez le nom de la commune. En tapant les premières lettres, vous aurez accès à la liste des communes. En cas d'échec de la codification automatique, saisir le code du département ou ses premiers caractères.

La commune et le département sont codifiés de façon automatique ; en cas d'échec, les questions suivantes sont posées :

Quel est le code du département ?
Quelle est la commune ?
Nom de la commune en majuscules ?
Indiquer si possible le numéro siret de l'établissement

La question suivante permet d'avoir des précisions sur le type d'entreprise dans laquelle travaille l'enquêté lorsqu'il est à son compte (hors société) :

B28a. S'agit-il …
❶ D'une exploitation agricole
❷ D'un commerce
❸ D'un cabinet
❹ D'un atelier
❺ Aucun de ces cas

S'il s'agit d'une exploitation agricole (B28a =1) :
B28b. Quelle est la superficie de l'exploitation agricole (en hectares s.a.u.)

Si la superficie est inférieure à 5 hectares (B28b <5) :
B28c. La superficie de l'exploitation agricole étant inférieure à 5 hectares, pouvez-vous la préciser en ares ?

La superficie de l'exploitation doit être indiquée en hectares (en hectares et en ares pour les exploitations de moins de 5 ha). Comptez la superficie agricole utilisée (s.a.u.) c'est-à-dire celle qui est cultivée, exploitée. Ôtez de la superficie totale les friches, les étangs, les bois, les landes.

Pour les GAEC (**G**roupe **A**gricole d'**E**xploitation en **C**ommun), indiquez leur superficie totale.

Pour les exploitations hors sol, conventionnellement vous inscrirez 0.

Si l'enquêté travaille avec ou pour un membre de sa famille :

B29a. Detenez-vous une partie du capital engagé dans cette exploitation (ou : *ce commerce, ce cabinet, cet atelier, cette affaire*) ?

❶ Oui
❷ Non

B29b. L'exploitation (ou : *le commerce, le cabinet, l'atelier, l'affaire*) dans laquelle vous travaillez est-elle possédée en totalité par votre famille?

❶ Oui
❷ Non

Si l'enquêté ne travaille pas pour un particulier :

B30. Combien y a-t-il environ de salariés dans l'établissement dans lequel vous travaillez ?

❶ Ne sait pas
❶ Aucun salarié
❷ 1 à 4 salariés
❸ 5 à 9 salariés
❹ 10 à 19 salariés
❺ 20 à 49 salariés
❻ 50 à 199 salariés
❼ 200 à 499 salariés
❽ 500 à 999 salariés
❾ 1000 salariés ou plus

B31. Et combien de salariés travaillent dans l'entreprise ?

❶ Sans objet (entreprise avec un seul établissement)
❶ Aucun salarié
❷ 1 à 4 salariés
❸ 5 à 9 salariés
❹ 10 à 19 salariés
❺ 20 à 49 salariés
❻ 50 à 199 salariés
❼ 200 à 499 salariés
❽ 500 à 999 salariés
❾ 1000 salariés ou plus

La première question recense le nombre de salariés de l'**établissement** (lieu géographique) où travaille l'enquêté.
La seconde dénombre le nombre de salariés de l'**entreprise** c'est à dire pour l'ensemble de ses établissements.
Les apprentis sont exclus de ce décompte. **La réponse attendue correspond à l'effectif moyen sur la période récente**

Durée, Horaires, Congés,

Ce module permet de suivre l'évolution de la durée du travail réellement effectuée par les actifs. Elle comporte plusieurs sous-parties :

- le temps partiel
- les horaires
- le sous-emploi
- la durée du travail pendant la semaine de référence
- les congés

Les enquêtés sont interrogés sur trois durées de travail hebdomadaires différentes qu'il convient de bien distinguer :

1- La durée effective habituelle s'attache au nombre d'heures **habituellement effectuées** par l'enquêté, qui peut être différent de ce que l'on trouve dans le contrat de travail.

2- La durée légale (ou durée prévue) se réfère donc à ce qui est **prévu dans le contrat de travail.**

3- La durée de travail sur la semaine de référence concerne ce qui s'est **réellement passé sur cette semaine** en tenant compte des événements éventuellement inhabituels pour l'enquêté

Si l'enquêté est en ré interrogation et a conservé la même profession ou le même poste de travail

B32. Dans le cadre de votre profession principale, vous travailliez (à temps partiel) … jours … heures en moyenne par semaine.
Est-ce toujours le cas ?

❶ Oui
❷ Non

Temps partiel

B33a. Dans son emploi principal (profession et nom de l'employeur principal), travaillez-vous ?

❶ A temps complet
❷ A temps partiel
❸ Sans objet (pour les personnes non salariées qui estiment que cette question ne s'applique pas à elles)

- La question sur le temps partiel est posée aux salariés et aux non-salariés déclarant éventuellement travailler à temps partiel. Par exemple, un orthophoniste indépendant qui travaille 3 jours par semaine.
- Il existe une modalité sans objet pour ceux qui considèrent que cela ne s'applique pas à eux.
- Sont considérés à temps partiel les salariés dont la durée du travail est inférieure à la durée légale du travail ou à la durée du travail fixée conventionnellement pour la branche ou l'entreprise ou aux durées du travail applicables dans l'établissement. Le calcul de la durée du travail peut s'effectuer dans le cadre hebdomadaire, mensuel ou annuel.
- Un salarié à temps partiel peut être amené à effectuer plus d'heures que la durée du travail stipulée dans son contrat de travail. Ces heures sont des heures complémentaires. En tout état de cause, les heures complémentaires ajoutées au temps partiel du salarié ne doivent pas aboutir à un niveau de la durée légale ou conventionnelle de travail, hebdomadaire, mensuelle ou annuelle.
  Exemple : si un salarié travaille 32h par semaine alors que la durée légale dans son entreprise est de 35h. Entre 33 et 35h, ses heures travaillées en plus seront des heures complémentaires. Au-delà, ce seront des heures supplémentaires.

B33b. Quel est le type de ce temps partiel… ?

❶ Moins d'un mi-temps (50%)
❷ Mi-temps (50%)
❸ Entre 50 et 80%
❹ 80%
❺ Plus de 80%

Si la personne enquêtée déclare travailler à temps partiel, on lui demande de préciser le temps de travail effectif.

Elle sera ensuite interrogée sur la raison pour laquelle elle exerce à temps partiel. Vous retiendrez la raison principale. Si elle indique spontanément plusieurs raisons, la raison principale enregistrée sera celle qui explique le mieux le temps partiel.

B33c. Pour quelle raison principale travaillez-vous à temps partiel ?

❶ Pour exercer une autre activité professionnelle, ou suivre des études ou une formation
❷ Pour raison de santé
❸ Vous n'avez pas trouvé d'emploi à temps plein
❹ Pour vous occuper de votre ou de vos enfants, ou un autre membre de sa famille
❺ Pour disposer de temps libre ou faire des travaux domestiques
❻ Pour une autre raison

si c'est pour une autre raison (B33c = 6) :
B33d. Préciser cette autre raison

Si c'est pour s'occuper de sa famille (B33c = 4) :
B33e. Est-ce parce que :

❶ Il manque des services de garde d'enfants ou ils sont trop chers
❷ Il manque des services d'accueil de personnes dépendantes ou ils sont trop chers
❸ Il manque à la fois des services de garde d'enfants et des services d'accueil de personnes dépendantes ou ils sont trop chers
❹ Autre raison non liée aux services de gardes

Horaires habituels

Cette partie permet d'obtenir succinctement des informations sur les horaires de travail de l'enquêté.

B34. Dans votre emploi principal, vos horaires sont-ils ?

❶ Les mêmes d'une semaine sur l'autre
❷ Horaires alternés : 2x8, 3x8, équipes…
❸ Horaires variables d'une semaine sur l'autre
❹ Sans objet (a travaillé une seule semaine …)

Cette question sépare les horaires fixes et réguliers tous les jours, des horaires alternants quel que soit le type d'alternance et les horaires variables d'une semaine sur l'autre en dehors d'un système d'alternance codifiée.

B35. Dans votre emploi principal, combien de jours par semaine travaillez-vous ? (en moyenne sur les périodes de travail)

On pose cette question si l'enquêté a un emploi régulier. S'il déclare un travail occasionnel de plus d'une semaine, on lui demande :

La série des questions suivantes vise des temps particuliers de travail : domicile, nuit, samedi, dimanche et cherche à savoir si la personne enquêtée est concernée par une de ces situations. Pour chacune des questions posées, 3 modalités de réponse sont possibles : habituellement, occasionnellement, jamais.

B36. Dans votre emploi principal, travaillez-vous :

- **B36a**. à votre domicile ?
- **B36b**. le soir (entre 20h et minuit) ?
- **B36c**. de nuit (entre minuit et 5h du matin) ?
- **B36d**. le samedi ?
- **B36e**. le dimanche ?

❶ Habituellement
❷ Occasionnellement
❸ Jamais

La personne enquêtée doit se classer elle-même. **En cas d'hésitation**, « occasionnellement » doit être compris comme moins d'une semaine sur 2, « habituellement » comme plus de la moitié des jours travaillés lors des 4 semaines précédant la fin de la semaine de référence.

B37. Dans le cadre de votre emploi principal, en moyenne combien d'heures travaillez- vous par semaine ?

Cette question est très importante pour connaître le nombre d'heures réellement effectuées par l'enquêté, indépendamment du nombre qui peut figurer dans son contrat ou de celui qui est rémunéré. Il s'agit d'apprécier en moyenne combien la personne enquêtée effectue d'heures de travail par semaine. Attention : il ne faut pas compter les temps de trajet, les pauses repas, car il s'agit bien des heures effectives d'activité professionnelle.

- Pour les personnes ayant un rythme irrégulier, vous demanderez de déterminer la durée moyenne de leur activité au cours du dernier mois (cette durée moyenne peut varier suivant les périodes de l'année). En pratique, si l'enquêté vous indique une fourchette, vous calculerez la moyenne de ces 2 nombres. Par exemple, pour une personne déclarant « entre 30 et 35 heures », vous noterez 32.30

- Certaines personnes se déclarent au travail 24 heures sur 24, ou se disent incapables de distinguer travail et non-travail. Dans ces cas particuliers, voici quelques règles à appliquer :

  - Pour les personnes de garde ou au travail à l'extérieur de chez elles (marins en mer, gendarmes ou pompiers au poste de garde …) vous pourrez compter chaque journée comme ayant au maximum 16 heures (24 heures moins 8 heures consacrées au sommeil et aux repas).
  - Les personnes au travail ou de garde à leur domicile (nourrices, gardiens d'immeubles, certains non-salariés, artistes, prêtres, gendarmes ou pompiers sous astreintes …), vous plafonnerez leur journée à 12 heures maximum sauf cas particuliers. En effet, quoique officiellement toujours disponibles pour leur profession, ces personnes peuvent exercer d'autres travaux, domestiques notamment, au cours de leur journée de travail.

📖 Voir dans ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE : «Temps de travail, RTT, congés, heures supplémentaires »

B38. Dans le cadre de votre emploi principal, quel est le nombre d'heures normalement prévu par semaine pour vous (en moyenne) ? -- mettre 0 dans le cas où il n'y a pas de durée prévue pour M...--

Cette question permet de faire le lien avec la durée du travail vue par l'entreprise. Il arrive souvent, par exemple dans les petites entreprises, que les salariés travaillent plus que ce qui est normalement prévu.
Dans le cas où il n'y aurait pas de durée prévue, mettre 0.
Le nombre d'heures normalement prévu par semaine est une durée totale, indivisible qui est définie par le contrat de travail, l'organisation du temps de travail dans l'entreprise hors événements particuliers (diminution d'horaires, maladie, maternité, fin d'emploi, préretraite dans le secteur privé, CPA dans le secteur public).

D'une semaine à l'autre, l'activité de l'entreprise peut être irrégulière, du fait de son caractère saisonnier, de la fluctuation des commandes, etc. La modulation permet d'adapter le rythme de travail des salariés à celui de l'activité par l'alternance de périodes de haute et de basse activité.
Dans le cadre d'un tel dispositif, la durée du travail peut alors varier d'une semaine à l'autre et les périodes hautes et basses doivent s'équilibrer pour atteindre une durée annuelle de 1 600 heures (ou un plafond inférieur fixé par accord ou convention). Elle permet ainsi de neutraliser en partie le recours aux heures supplémentaires en période haute et au chômage partiel en période basse.
Attention : une convention ou un accord collectif doit autoriser le recours à la modulation

Si l'enquêté est salarié à temps plein (B33a = 1 et B5a = 2)
B38bis. Dans le cadre de votre emploi principal, votre durée de travail est-elle déterminée sous la forme d'un forfait en jours
❶ Oui
❷ Non

Les réductions d'horaires intégrées dans la durée horaire font l'objet des questions suivantes.

B39a. Cette durée tient-elle compte d'une diminution d'horaires pour maternité, maladie, fin d'emploi (préretraite progressive, cessation progressive d'activité...) ?
❶ Oui
❷ Non

Si cette durée tient compte d'une diminution d'horaire (B40a = 1) :
B39b. Quel type de réduction ?
❶ Maternité
❷ Maladie
❸ Fin d'emploi

B40c. Quel est le nombre d'heures de réduction par semaine ?

Si un accord de modulation ou d'annualisation a été signé dans l'entreprise, il sera précisé à la question suivante :

B40a. Dans votre emploi principal, la durée de votre travail est-elle soumise à un accord de modulation ou d'annualisation (baisse de la durée du travail pendant certaines périodes, augmentation à d'autres périodes) ?
❶ Oui
❷ Non

La modulation est un système qui permet de calculer la durée du travail non plus sur une semaine mais sur une année. La répartition de la durée du travail peut prévoir des variations dans la durée hebdomadaire de travail sans que sur une année la durée moyenne n'excède 35 heures par semaine travaillée et en tout état de cause un plafond de 1 600 heures au cours de l'année.

Si l'enquêté travaille à temps partiel on lui demande :

B41. Quel est, si vous le savez, le nombre d'heures normalement prévu dans votre entreprise ou dans sa branche d'activité ? (Ne sait pas est autorisé)

Souhait de travailler plus ou de travaillet moins

Le sous-emploi est un concept BIT. Ce sont les personnes qui travaillent involontairement moins qu'elles ne le souhaiteraient. On demande à l'ensemble des personnes enquêtées si elles sont satisfaites de leurs horaires et si elles souhaitent travailler plus ou moins avec modification de la rémunération :

B42a. Auriez vous souhaité effectuer un nombre d'heures de travail plus important (la semaine du lundi 16 janvier 2006 au dimanche 22 janvier 2006), avec augmentation correspondante de votre rémunération ?

❶ Oui
❷ Non

Si oui (B43a = 1) :

B42b. Auriez-vous été disponible pour travailler davantage ?

❶ Oui
❷ Non

B42c. Dans quelles conditions ?

❶ Dans le cadre de votre emploi (actuel)
❷ En trouvant un autre emploi additionnel
❸ En trouvant un autre emploi comportant davantage d'heures de travail
❹ Par n'importe quelle des possibilités

B42d. Auriez vous souhaité effectuer un nombre d'heures de travail moins important, (la semaine du lundi 16 janvier 2006 au dimanche 22 janvier 2006) avec diminution correspondante de votre rémunération ?

❶ Oui
❷ Non

Si oui (B43d = 1) :

B42e. Dans quelles conditions ?

❶ Dans le cadre de votre emploi (actuel)
❷ En trouvant un autre emploi comportant moins d'heures de travail
❸ Par n'importe quelle des possibilités

Si l'enquêté souhaite travailler plus ou moins (B43a =1 ou B43d = 1) :

B43. Combien d'heures de travail hebdomadaire, souhaiteriez-vous accomplir en tout ?

Description de la semaine de référence

Cette partie du module B détaille l'activité pendant la semaine de référence.

Les différentes causes qui ont pu influer sur cette durée sont regroupées en 4 catégories :

- les congés
- les absences pour maladie ou accident du travail
- les heures supplémentaires
- les autres éléments (chômage partiel, activité de formation…).

A chaque réponse positive, est demandé le nombre d'heures ou de jours auquel correspond l'événement ayant affecté la durée du travail.

Tout d'abord sont envisagés les congés qui ont pu être pris. Les différentes formes de congés sont listées en 6 modalités (ordinaires, exceptionnels, jours fériés, jours de RTT etc.)

B44a. Avez-vous pris des congés (y.c jours fériés, ponts, jours de RTT, jours récupération), quelle qu'en soit la durée ?

❶ Oui
❷ Non

Si l'enquêté a pris des congés (B44a = 1) :

B44b. Quel type de congés (7 réponses possibles)?

❶ Congés ordinaires
❷ Congés exceptionnels (mariage, naissance….)
❸ Jours fériés
❹ Ponts accordés par l'employeur
❺ Jours de RTT
❻ Jours de récupération
❼ Congé personnel non rémunéré (congé sans solde, congé parental)

Et en fonction des réponses :

B44c, B44d, B44e, B44 f, B44g, B44h, B44i. A combien d'heures ou de jours correspondent chaque type de congé pris ?

Les absences pour maladie sont ensuite comptabilisées s'il y en a eu,

B45a. Avez-vous été absent pour maladie, ou accident du travail ?

❶ Oui
❷ Non

Si oui (B45a = 1) :

B45b. Combien d'heures ou de jours d'absence ?

puis les heures supplémentaires (ou complémentaires pour les salariés à temps partiel) :

S'il y a un nombre d'heure normalement prévu pour l'enquêté (B38 > 0) :

B46a. Avez-vous effectué des heures supplémentaires (ou complémentaires) rémunérées ou non ?

❶ Oui

❷ Non

Si oui (B46a = 1) :

B46b. Combien d'heures supplémentaires (ou complémentaires) ?

B46c. Sur ces heures supplémentaires (ou complémentaires) combien sont ou seront rémunérées?

B46d. Et combien ont donné ou donneront droit à un repos compensateur ?

- Toutes les heures effectuées au-delà de la durée prévue doivent être comptabilisées.
- Rappelons que les heures complémentaires sont celles qu'effectue un salarié à temps partiel au-delà de la durée horaire contractuelle.
- Toutes les heures de travail effectuées au-delà de la durée légale de travail (35 ou 39 heures par semaine) doivent donner lieu aux majorations ou bonifications pour heures supplémentaires et peuvent donner droit au repos compensateur.

D'autres causes sont enfin examinées dont le repos compensateur et les situations de conflit du travail.

B47a. Vos horaires ont ils été affectés par les causes suivantes ? -- plusieurs réponses possibles --

❶ Chômage partiel, intempéries

❷ Activité de formation

❸ Grève, conflit du travail

❹ Non par aucune des causes précédentes

Et en fonction des réponses :

B47b. Combien d'heures ou de jours de chômage partiel, intempéries ?

B47c. Combien d'heures ou de jours d'activité de formation ?

B47d. Combien d'heures ou de jours de grève, de conflit du travail ?

Le repos compensateur regroupe 2 cas :

- un droit acquis par le salarié, en plus de majorations, quand les heures supplémentaires dépassent 41 heures à l'intérieur du contingent légal de 130 heures par an et par salarié pour les entreprises de plus de 10 salariés, quand elles dépassent le contingent de 130 heures dans les entreprises de moins de 10 salariés. Le repos compensateur est pris à la journée ou la demi-journée à la convenance du salarié dans un délai de deux mois maximum après ouverture du droit.
- un remplacement du paiement des heures supplémentaires. Celles-ci peuvent en effet être remplacées en tout ou partie par un repos compensateur de durée équivalente. On parle alors de repos compensateur de remplacement.

Si la personne enquêtée parle de « lock-out » elle fait référence à la fermeture temporaire de l'entreprise décidée par le chef d'entreprise pendant un conflit de travail avec ses salariés. Vous utiliserez alors la modalité 3.

En dernier lieu, est enregistré le total des heures effectuées sur la semaine de référence. Le rappel de toutes les causes qui ont pu intervenir permet de poser la question sur les horaires effectifs de la semaine de référence.

B48a. La semaine du lundi 16 janvier 2006 au dimanche 22 janvier 2006, combien d'heures avez-vous effectuées dans votre emploi principal ?

Cette question s'attache à mesurer **la durée effective sur la semaine de référence. L'enquêté donnera le nombre d'heures réellement effectuées sur cette semaine en tenant compte de tous les éléments qui**

ont été mentionnés auparavant (congés, absences pour maladie ou accident du travail et heures supplémentaires qui ont pu être occasionnées au cours de cette semaine de référence). Il n'essaiera pas de répondre comme s'il s'agissait d'une semaine « normale », **mais répondra bien pour la période concernée avec tout ce qu'elle peut présenter de phénomènes atypiques.**

Si l'enquêté a plusieurs employeurs ou une autre activité professionnelle (B6=2 ou3 ou B12=1)
B48b. La semaine du lundi 16 janvier 2006 au dimanche 22 janvier 2006, combien d'heures de travail au total avez-vous effectuées sur l'ensemble de vos emplois et activités professionnelles ?

B48c. Combien de jours avez-vous travaillé la semaine du lundi 16 au dimanche 22 janvier 2006 ?

Cette question s'attache à mesurer **la durée effective sur la semaine de référence. L'enquêté donnera le nombre d'heures réellement effectuées sur cette semaine en tenant compte de tous les éléments qui ont été mentionnés auparavant** (congés, absences pour maladie ou accident du travail et heures supplémentaires qui ont pu être occasionnés au cours de cette semaine de référence). Il n'essaiera pas de répondre comme s'il s'agissait d'une semaine « normale », **mais répondra bien pour la période concernée avec tout ce qu'elle peut présenter de phénomènes atypiques.**

Congés annuels

On demande à l'ensemble des salariés le nombre de congés auxquels ils ont droit en nombre de semaines y compris les jours de RTT (jours octroyés dans le cadre d'un plan de réduction du temps de travail quand la durée hebdomadaire est supérieure aux 35 heures).

📖 Voir dans ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE : «Temps de travail, RTT, congés, heures supplémentaires »

En réinterrogation pour les personnes ayant conservé la même profession ou le même poste de travail :
B49. Dans le cadre de votre profession principale, vous aviez droit à … semaines (ou jours) de congés (y compris congés d'ancienneté) par an. Est-ce toujours le cas ?

B50. A combien de congés annuels avez-vous droit, de manière régulière y compris congés d'ancienneté ? (en semaines et jours au delà)
B50a. En nombre de semaines
B50b. En nombre de jours

Vous renseignerez la réponse en nombre de semaines (et le reliquat éventuel en jours) : Ces questions vont par paire. On demande le nombre de semaines de congés et éventuellement un complément en jours si les droits à congés ne tombent pas sur un nombre de semaines juste.

Exemple : M… dispose de cinq semaines et trois jours de congés.

Vous avez également la possibilité d'enregistrer les congés annuels uniquement en nombre de jours à condition de mettre 0 au nombre de semaines.

L'enquêteur devra veiller à bien suivre ces consignes et à ne pas taper trop vite. Les cas où le nombre de semaines de congés s'élève à 30 sont trop nombreux et montrent clairement que certains tapent un nombre de jours à la place. Merci d'apporter une plus grande vigilance sur ce point.

En raison du passage progressif aux 35 h, on demande également si les salariés ont droit à des jours de réduction du temps de travail (RTT).

📖 Voir dans ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE : «Temps de travail, RTT, congés, heures supplémentaires »

B51. Ces congés incluent-ils des jours de réduction du temps de travail ?

❶ Oui

❷ Non

Si oui (B51 = 1)

B52. Combien de jours RTT sur l'année ?

Si l'enquêté ne sait pas répondre, appuyer sur la touche entrée pour lui proposer des tranches de jours de RTT

B52bis. Dans quelle tranche pouvez-vous situer ce nombre de jours ?

moins de 5 jours
de 5 à 9 jours
de 10 à 14 jours
de 15 à 19 jours
20 jours et plus

B53. Combien avez-vous pris de congés l'année dernière (y compris des jours de RTT) de juin xxxx à mai xxxx?

B53a. En nombre de semaines

B53b. En nombre de jours

On demande le nombre de semaines de congés et éventuellement un complément en jours si les droits à congés ne tombent pas sur un nombre de semaines juste.

Exemple : M… dispose de cinq semaines et trois jours de congés.

Vous avez également la possibilité d'enregistrer ces congés uniquement en nombre de jours à condition de mettre 0 au nombre de semaines.

B54a. Bénéficiez-vous par ailleurs de jours de réduction du temps de travail ?

❶ Oui

❷ Non

Si oui (B54a = 1) :

B54b. De combien de jours de RTT sur l'année ?

Si l'enquêté ne sait pas répondre, appuyer sur la touche entrée pour lui proposer des tranches de jours de RTT

B54bis. Dans quelle tranche pouvez-vous situer ce nombre de jours ?

moins de 5 jours
de 5 à 9 jours
de 10 à 14 jours
de 15 à 19 jours
20 jours et plus

Dans le cas où l'accord de réduction est intervenu récemment, « sur l'année » est à interpréter « en année pleine ».

Posée uniquement en première interrogation, cette question permet de savoir combien de semaines ont été prises l'année passée de janvier à décembre pour les salariés du secteur public et de juin à mai pour les salariés du secteur privé. Il s'agit de semaines effectivement prises sans tenir compte de la période d'acquisition de leur droit aux congés. Cette question permet de repérer les personnes qui ne prennent pas l'ensemble de leurs congés. Compte tenu de cet objectif, une imprécision de la réponse de quelques jours n'est pas grave.

Revenus du travail

B55. Quelle rémunération totale mensuelle retirez-vous de de votre emploi principal ? (salaire du dernier mois, y compris primes et compléments mensuels)

La question se rapporte au salaire du dernier mois y compris les primes versées sur ce mois. Le salaire est celui qui figure sur le bulletin de salaire. Exclure dans la mesure du possible les allocations qui sont versées dans la fonction publique directement avec le salaire et les retenues pour les mutuelles.
Le détail des primes sera demandé plus loin.

B56. Si l'enquêté ne veut ou ne peut pas répondre, lui tendre la carte des rémunérations par tranches (en francs ou euros), et inscrire la lettre correspondant en net mensuel.

B57a. S'agit-il d'une rémunération :
❶ Nette
❷ Brute ?

Choisir de préférence la rémunération **nette** si l'enquêté connaît les deux.

B57b. A combien d'heures rémunérées par mois correspond-elle ?

Enregistrez le nombre d'heures rémunérées. Quand la personne l'ignore ou qu'il y a inscrit sur le bulletin « + de 120 h », passez par entrée.

B57c. Cette rémunération inclut elle des primes ?
❶ Oui
❷ Non

Si oui (B57c = 1) :
B57d. Quel est leur montant ?
B57e. S'agit-il d'un montant net ou brut ?

Si le salaire déclaré précédemment inclut les primes, il est demandé à la personne enquêtée quel en est leur montant, s'il est net ou brut. Si elle touche d'autres primes au cours d'autres mois de l'année, elles sont déclarées ensuite (s'il s'agit d'une prime régulièrement versée, mais dont le montant est irrégulier, renseigner le dernier montant de cette prime).

B58a. Touchez-vous d'autres primes au cours de l'année ?
❶ Oui
❷ Non

Si oui (B58a = 1) :
B58b. Quel en est le montant sur l'année ou le trimestre?
B58c. Sur quelle unité de temps ?
❶ L'année
❷ Le trimestre
B58d. S'agit-il d'un montant net ou brut?

Exemples :

- Si l'enquête a lieu en janvier, les personnes touchant un 13e mois au mois de décembre doivent déclarer un salaire double à la question B55 (Salmep). Si l'enquêté gagne 1 300 euros, il déclarera 2 600 euros.
- Si le 13e mois est la seule prime de l'année, à la question « Touche-t-il d'autres primes au cours de l'année ? » vous enregistrerez non.
- Par contre, si l'enquête a lieu en avril, l'enquêté devra déclarer à la question du salaire du dernier mois 1 300 euros, puis à la question des autres primes au cours de l'année, vous enregistrerez 1 300 euros, le 13e mois.

Par souci de comparabilité, pour les non salariés, ce sont les revenus avant impôt sur le revenu mais après paiement des charges professionnelles qui sont demandés.

B59. Actuellement, quel revenu professionnel total, avant impôt, vous et votre famille tirez-vous de cette entreprise par an? (présentation de la carte code N°4)

A. moins de 6 000 euros
B. de 6 000 à moins de 10 000 euros
C. de 10 000 à moins de 15 000 euros
D. de 15 000 à moinsde 20 000 euros
E. de 20 000 à moins de 25 000 euros
F. de 25 000 à moins de 30 000 euros
G. de 30 000 à moins de 35 000 euros
H. de 35 000 à moins de 50 000 euros
I. de 50 000 à moins de 100 000 euros
J. plus de 100 000 euros

La partie revenus est complétée pour les actifs par une question sur les allocations (question H1).

📖 Voir dans ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE : fiche pratique n° 13: « Les différentes allocations »

Si l'enquêté a plusieurs activités (B12a = 1) ou plusieurs employeurs (B7 > 1) :

B60a. Quel revenu mensuel (ou annuel) retirez-vous de votre activité secondaire ou de vos autres activités ?

Si un revenu est déclaré (B60a > 0) :

B60b. Sur quelle unité de temps ?

❶ L'année
❷ Le mois

B60c. S'agit-il d'un montant net ou brut?

Ancienneté professionnelle

Cette partie du module vise à connaître la durée de présence de l'enquêté dans l'entreprise et son évolution professionnelle.

B61. A quelle date avez-vous commencé à exercer cette profession ? Indiquer l'année

Si moins de 5 ans :

B62. Indiquer le mois :

Pour les salariés il s'agit de l'ancienneté dans l'entreprise et non dans l'établissement, l'ancienneté légale étant calculée ainsi. Cette variable est centrale dans l'analyse des emplois occupés par les salariés, car de nombreux avantages s'attachent souvent à l'ancienneté.

Dans les cas ambigus, c'est la notion de maintien des avantages acquis qui sert de fil conducteur. Les interruptions de travail qui ne se traduisent pas par une perte des avantages acquis ne doivent pas être prises en considération.

Exemple d'interruptions possibles :

- Exemple 1 : lors d'une restructuration de l'entreprise (rachat par une autre entreprise par exemple), c'est seulement dans le cas où cette restructuration s'accompagnerait d'une renégociation à la baisse du contrat de travail, que l'on doit considérer que la personne a changé d'entreprise.
- Exemple 2 : les interruptions de type congé parental, congés sans soldes… ne doivent pas êtres prises en considération pour déterminer l'ancienneté (à moins qu'elles se traduisent par une perte des avantages acquis précédemment, au moment où la personne recommence à travailler, auquel cas l'ancienneté dans l'entreprise est déterminée à partir de l'interruption).
- Exemple 3 : un professeur contractuel dans la fonction publique, dont le contrat de travail est renouvelé chaque année, en début d'année scolaire : l'ancienneté dans l'entreprise correspond à l'ancienneté dans la fonction publique. Les interruptions du contrat liées au période de vacances scolaires ne doivent pas être prises en considération.

Si L'enquêté est à son compte :

B63. Avez-vous créé de toutes pièces cette entreprise (ou cette exploitation, ce commerce, ce cabinet, cet atelier, cette affaire) ?

❶ Oui
❷ Non, vous avez repris ou racheté une entreprise familiale
❸ Non, vous avez repris ou racheté une entreprise qui était dirigée par votre ancien patron
❹ Non, vous avez repris ou racheté une entreprise qui n'était dirigée ni par un membre de votre famille, ni par votre ancien patron

Si L'enquêté n'a pas de contrat de travail et a une ancienneté de moins d'un an :

B64. Etes-vous…

❶ En période d'essai
❷ En stage d'entrée dans la profession
❸ Aucune de ces situations

La suite de l'interrogation adopte un cheminement qui « remonte le temps » :

B65a. En (mois année = date d'entrée dans l'entreprise), occupiez-vous le même poste et la même fonction qu'aujourd'hui ?

❶ Oui
❷ Non

Si l'enquêté occupait un autre poste, une autre fonction (B65a = 2), on lui demande alors :

B65b. Quelle était votre profession ?

S'il travaille dans le privé :

B65c. Etiez-vous classé comme ?

❶ Manœuvre ou ouvrier spécialisé
❷ Ouvrier qualifié ou hautement qualifié
❸ Technicien
❹ Agent de maîtrise, maîtrise administrative ou commerciale VRP (non cadre)
❻ Ingénieur, cadre (à l'exeption des directeurs généraux ou de ses adjoints directs)
❼ Directeur général, adjoints direct
❽ Employé de bureau, employé de commerce, personnel de services.
❾ autre

S'il travaille dans le public :

B65d. Etiez-vous classé comme ?

❶ Manœuvre ou ouvrier spécialisé
❷ Ouvrier qualifié ou hautement qualifié
❸ Technicien
❹ Personnel catégorie C ou D
❺ Personnel de catégorie B
❻ Personnel de catégorie A
❼ autre

B65e. Comment êtes-vous entré dans cette entreprise (ou dans la fonction publique) en (mois année = date d'entrée dans l'entreprise ou dans la fonction publique) *? (présentation de la carte-code N°8)*

❶ Par une démarche personnelle auprès de l'employeur ou une candidature spontanée
❷ Par relations familiales, personnelles ou professionnelles
❸ Par petites annonces
❹ Par l'ANPE ou un autre organisme public (APEC, mission locale...)
❺ Par un cabinet de recrutement
❻ Par votre école ou organisme de formation
❼ Par un concours de recrutement
❽ Par un contact de la part de l'entreprise
❾ Par votre ancien employeur ou celui de votre conjoint (mutations, reclassements dans le même groupe ...)
❿ Par un autre moyen

B66a. Quelle était votre situation professionnelle avant d'entrer dans cette entreprise o*u dans la fonction publique)*, en (mois année = date d'entrée dans l'entreprise ou dans la fonction publique) ?

❶ Vous n'aviez pas d'activité professionnelle, vous terminiez vos études ou une formation professionnelle
❷ Vous n'aviez pas d'activité professionnelle, vous étiez au chômage
❸ Vous n'aviez pas d'activité professionnelle pour d'autres raisons (personne au foyer, appelé ...)
❹ Vous étiez salarié (ou : dans une autre entreprise)
❺ Vous étiez à votre compte ou salarié chef d'entreprise (ou : dans une autre entreprise)
❻ Vous travailliez avec un membre de votre famille sans être salarié (ou : dans une autre entreprise)

Si l'enquêté répond 4, 5 ou 6 :

B66b. Etait-ce dans la même entreprise qu'actuellement ?

❶ Oui
❷ Non

Si l'enquêté est à son compte :

B66c. L'entreprise qui vous employait fait-elle partie de vos principaux clients ?

❶ Oui
❷ Non

Pour les personnes qui travaillaient dans une autre entreprise, on demande comment ils l'ont quittée (B66b = 2) :

B66d. Dans quelle circonstance avez-vous quitté cet emploi ?

❶ N'a pas quitté cet emploi
❶ Fin de CDD
❷ Démission (ou vous avez souhaité changer)
❸ Rupture du contrat pour maladie ou invalidité
❹ Licenciement économique
❺ Autre licenciement
❻ L'entreprise a été revendue
❼ L'entreprise a fait faillite
❽ Préretraite
❾ Retraite ou retiré des affaires

Si l'enquêté déclare avoir démissionné (B66d = 2), la question suivante lui en fait préciser les raisons. Vous indiquerez la raison principale, celle qui a motivé le plus la décision de l'enquêté.

B66e. Pourquoi avez-vous quitté votre ancien emploi ?

❶ Votre famille avait besoin de votre aide
❷ Vous cherchiez un emploi plus intéressant
❸ Vous recherchiez un travail avec un rythme horaire plus adapté ou plus modulable
❹ Vous désiriez des conditions de travail moins pénibles ou plus adaptées à votre santé
❺ Vous jugiez votre salaire insuffisant
❻ Vous désiriez diminuer votre temps de transport
❼ Vous avez déménagé
❽ Vous souhaitiez vous installer à votre compte pour créer votre entreprise

Les personnes s'étant déclarées au chômage préciseront depuis combien de temps elles y étaient.

B67. Depuis combien de temps étiez-vous au chômage ?
-- Préciser l'intervalle de temps avec l'initiale de Année / Mois / Semaines / Jours --

Si l'enquêté est salarié et a un employeur principal :

B68a. Aviez-vous déjà travaillé dans l'entreprise (ou chez le particulier) qui vous emploie actuellement avant *(mois année = date d'entrée dans l'entreprise)* ?

❶ Oui
❷ Non

S'il a déjà travaillé dans l'entreprise actuelle (B68a = 1) :

B68b. La première fois que vous avez travaillé pour cette entreprise, c'était :

❶ Pour effectuer un apprentissage, un contrat de qualification
❷ Pour effectuer un stage de formation, d'application pendant vos études
❸ Pour occuper un job de vacances ou de week end, un petit boulot
❹ Comme intérimaire
❺ Comme autre salarié (aucun des cas précédents)

A la fin de la partie relative à l'ancienneté professionnelle, on demande à l'enquêté s'il a occupé un emploi d'une durée plus longue que celui qu'il occupe actuellement. Cette partie est identique à celle qui est posée aux inactifs.

Emplois précédents

B69a. Avez-vous occupé un emploi ayant duré plus longtemps que celui que vous avez actuellement ?

❶ Oui
❷ Non

Si l'enquêté a occupé un emploi ayant duré plus longtemps (B69a = 1), on l'interroge sur cet emploi :

B69b. Quelle était votre profession ?
B69c. Quelle était l'activité de l'établissement ou vous travailliez ?
B69d. Travailliez-vous ? A votre compte, comme aide familial…
B69e. Quel était le nombre de salariés permanents de l'entreprise ?
B69f. (pour les salariés du secteur privé) Etiez-vous classé comme ? Manœuvre…
B69g. (pour les salariés du secteur public) Etiez-vous classé comme ? Manœuvre…
B70. Dans quelle condition avez-vous quitté cet emploi ?

Module C : «Recherche d'emploi »

Les questions de ce module sont posées aux personnes qui ont déclaré dans le module BIT être à la recherche d'un emploi ou souhaiter retravailler. Les personnes inscrites comme demandeurs d'emploi mais dispensées de recherche ne seront pas interrogées dans ce module.

C1a. Pourquoi cherchez-vous un autre emploi ? (indiquer la raison principale) (*présentation de la carte-code N°9)*

❶ Vous risquez de perdre l'emploi actuel
❷ Vous désirez un emploi plus intéressant ou correspondant mieux à sa qualification
❸ Vous désirez un travail avec un rythme horaire plus adapté ou plus modulable
❹ Vous désirez de conditions de travail moins pénibles ou plus adaptées à votre santé
❺ Vous désirez trouver un emploi mieux payé
❻ Vous désirez trouver un emploi plus proche de son domicile
❼ Vous devez ou vous voulez déménager dans une autre région
❽ Autre raison.

Si autre raison (C1a = 8) :
C1b. Préciser cette autre raison

Par cette question, les personnes ayant déjà un emploi sont interrogées sur les raisons de leur recherche d'un autre emploi.

Les questions suivantes portent sur les raisons pour lesquelles une personne souhaite travailler mais ne cherche pas d'emploi; pour celles qui cherchent un emploi, on leur demande le type d'emploi recherché.

C2a. Pourquoi n'avez-vous pas fait de démarche pour trouver un emploi au cours des 4 semaines du lundi 26 décembre au dimanche 22 janvier 2006 ?

❶ Vous attendiez le résultat de démarches antérieures (concours, tests, entretien, disposition pour vous établir à votre compte
❷ Vous aviez momentanément suspendu vos recherches (pour maladie, indisponibilité…)
❸ Vous suiviez des études ou étiez en formation
❹ Vous n'aviez pas commencé vos recherches
❺ Vous aviez abandonné vos recherches
❻ Vous ne cherchez pas en ce moment (en dehors des cas précédents)

Les raisons explicatives de l'absence de démarches sont l'objet de cette question posée aux personnes qui souhaitent trouver un emploi mais qui n'ont pas fait de démarches dans les 4 dernières semaines. Ceci permet de savoir si cela est temporaire ou si elles ne sont pas encore concernées ou si elles l'ont fait mais ont abandonné (chômeurs découragés).

Si l'enquêté a fait des démarches pour trouver un emploi (A6a = 1) ou (C2a = 1 ou 2) :
C2b. Depuis combien de temps cherchez-vous un emploi ?
-- Préciser l'intervalle de temps avec l'initiale de Année / Mois / Semaines / Jours --

C2e. Cherchez-vous ?

❶ Un emploi salarié
❷ Une situation à votre compte
❸ Indifféremment l'un ou l'autre

Si l'enquêté n'a pas commencé ses recherches ou les a abandonné, ou ne cherche pas en ce momentf (C2a = 4, 5 ou 6) :

C2c. Pour quelles raisons n'avez-vous pas commencé vos recherches ? (ou : avez-vous abandonné vos recherches ? ne cherchez-vous pas en ce moment ?) *(Présentation de la carte-code N°10)*

❶ Vous jugez que ce n'est pas le moment de faire des recherches
❷ Vous avez actuellement des problèmes de santé
❸ Pour vous occupez de votre ou de vos enfants, ou d'un autre membre de votre famille
❹ Pour d'autres raisons familiales ou personnelles
❺ Vous n'avez pas le temps actuellement
❻ Vous pensez qu'il n'y a pas d'emploi disponible dans votre domaine de compétence
❼ Vous vous jugez trop jeune ou trop vieux pour trouver du travail
❽ Autre raison

Si autre raison (C2c = 8) :

C2d. Préciser cette autre raison

Si l'enquêté n'a pas commencé ses recherches pour s'occuper d'enfants ou de proches (C2c = 3) :

C2f. Est-ce parce que :

❶ Il manque des services de gardes d'enfants ou ils sont trop chers
❷ Il manque des services d'accueil de personnes dépendantes ou ils sont trop chers
❸ Il manque à la fois des services de gardes d'enfants et des services d'accueil de personnes dépendantes ou ils sont trop chers
❹ Autre raison non liée aux services de garde

Si l'enquêté est sans emploi et souhaite travaillé ou si l'enquêté est sans emploi et recherche un emploi *(Présentation de la carte-code N°11)* :

C2g. A la suite de quelle circonstance êtes-vous sans emploi actuellement ?

❶ Vous avez terminé vos études
❷ Vous avez terminé votre service national
❸ Vous avez terminé un stage
❹ Vous avez quitté ou perdu un emploi d'intérim
❺ Vous avez quitté ou perdu un emploi à durée limitée
❻ Vous avez quitté ou perdu un emploi occasionnel
❼ Vous avez perdu votre emploi : licenciement collectif ou suppression d'emploi
❽ Vous avez perdu votre emploi : licenciement individuel
❾ Vous avez démissionné
❶❼ Vous avez pris votre retraite.
❶❶ Vous avez cessé votre activité
❶❷ Vous n'avez jamais travaillé
❶❸ Autre cas : préciser

Si l'enquêté a fait des démarches pour trouver un emploi les 4 dernières semaines

C3. Cherchez-vous ?

❶ Un emploi à temps complet uniquement
❷ Un emploi à temps complet, mais à défaut à temps partiel
❸ Un emploi à temps partiel, mais à défaut à temps complet
❹ Un emploi à temps partiel uniquement

Si l'enquêté cherche un emploi salarié

C4. Cherchez-vous … ? -- préciser --

❶ Un emploi permanent uniquement (CDI)
❷ Un emploi permanent, mais à défaut à durée limitée (CDD)
❸ Un emploi à durée limitée, mais à défaut permanent
❹ Un emploi à durée limitée uniquement

C5. Cherchez-vous … ? -- préciser --

❶ Une profession précise
❷ Plusieurs professions
❸ Dans une gamme large d'emploi

Si l'enquêté cherche une profession précise ou plusieurs professions(C5 = 1 ou 2) :

C6. Indiquer une profession précise

Vous enregistrerez en commentaire libre la profession déclarée par l'enquêté selon les mêmes instructions que données dans la partie Activité professionnelle. L'enquêté ne doit déclarer qu'une seule profession recherchée.

Module D : «ANPE »

Ce module est posé à l'ensemble des personnes inscrites comme demandeurs d'emploi y compris quand elles sont dispensées de recherche. Le dénombrement opéré par l'enquête Emploi doit permettre en particulier de faire le lien avec les statistiques des publics demandeurs d'emploi publiées par l'ANPE. Pour cette raison, il est important de distinguer les personnes qui relèvent des statistiques de l'ANPE.

Pour les personnes en ré-interrogation

D1 Etes-vous inscrit comme demandeur d'emploi (à l'ANPE, auprès de l'ASSEDIC, l'antenne de l'ANPE à la mairie) depuis plus de 3 mois ?

❶ Oui
❷ Non

Les paramètres principaux retenus sont :

- L'ancienneté d'inscription :

D2. Depuis quand êtes-vous inscrit comme demandeur d'emploi (sans interruption)?

Il s'agit d'une durée d'inscription de manière ininterrompue. Si la personne a alterné des périodes d'inscription comme demandeur d'emploi et des périodes d'emploi, l'ancienneté de l'inscription est calculée à partir de la date de la dernière inscription.

En ré-interrogation une question vérifie si l'enquêté est inscrit depuis plus de 3 mois. Si c'est le cas, on leur rappelle la date d'inscription déclarée la fois précédente et on leur demande de valider cette date. Comme dans l'activité professionnelle il est important de respecter cette procédure afin d'éviter tout biais dans les réponses.

- Les contacts pris avec l'ANPE :

D3. Combien de temps s'est écoulé depuis la dernière fois que vous avez reçu une offre d'emploi ou de formation de l'ANPE ? -- Préciser l'intervalle de temps avec l'initiale de Année / Mois / Semaines / Jours -

D4. Combien de temps s'est écoulé depuis la dernière fois que vous avez pris contact avec l'ANPE ?
-- Préciser l'intervalle de temps avec l'initiale de Année / Mois / Semaines / Jours --

Comme dans la partie BIT, on distingue les contacts entre le demandeur d'emploi et l'ANPE afin d'identifier qui, du demandeur ou de l'ANPE, est à l'initiative du contact. L'intervalle de temps est apprécié en années, mois ou jours.

Module E : « Activité professionnelle antérieure »

Dans ce module l'enquêté sans emploi est sollicité pour décrire le dernier emploi qu'il a occupé et éventuellement un autre emploi s'il a été d'une durée plus importante que les autres.

E1a. Avez-vous déjà exercé une activité professionnelle régulière (hors petits boulots, jobs d'été, travaux occasionnels) même s'il y a longtemps ?

❶ Oui
❷ Non

Si l'enquêté a déjà exercé une activité professionnelle régulière (E1a = 1) :

E1b. Etes-vous retraité ou préretraité ?

❶ Oui, retraité
❷ Oui, préretraité
❸ Non, ni l'un ni l'autre

Cette question exclut les activités occasionnelles ou les petits boulots. Il s'agit bien d'un emploi régulier.

Si l'enquêté a déjà exercé une activité professionnelle régulière (E1a = 1) :

E2. Quand avez-vous quitté votre dernier emploi ?

Indiquer l'année

Si l'enquêté a quitté son dernier emploi depuis moins de 6 ans:

E3. Depuis quel mois ?

Les personnes qui travaillaient à la précédente enquête et qui ont quitté leur emploi entre 2 interrogations ne seront pas interrogées sur leur emploi antérieur.

Si l'enquêté a déjà exercé une activité professionnelle régulière (E1a = 1), on l'interroge sur cet emploi :
(idem questions B70)

E4a. Quelle était votre dernière profession exercée ?
E4b. Quelle était l'activité de l'établissement ?
E4c. Travailliez-vous ? A votre compte, comme aide familial…
E4d. Quel était le nombre de salariés permanents de l'entreprise au moment où vous avez quitté cette entreprise ?
E4f. (pour les salariés du secteur privé) Etiez-vous classés comme ? Manœuvre…
E4g. (pour les salariés du secteur public) Etiez-vous classés comme ? Manœuvre…

E5a. Dans quelle circonstance avez-vous quitté votre dernier emploi ?

0 Vous n'avez pas quitté cet emploi
1 Fin d'emploi à durée limitée
2 Démission (ou vous avez souhaité changer)
3 Rupture du contrat pour maladie ou invalidité
4 Licenciement économique
5 Autre licenciement
6 Cession de l'entreprise
7 Faillite, dépôt de bilan
8 Préretraite
9 Retraite ou retrait des affaires souhaité

Si l'enquêté a démissionné de son dernier emploi (E5a = 2) :

E5b. Pour quelle raison avez-vous démissionné ?

1 Désaccord avec l'employeur
2 Pour vous occuper de votre ou de vos enfants ou d'un autre membre de votre famille
3 Pour vous d'autres raisons familiales ou personnelles
4 Reprise d'études
5 Autre raison

Si autre raison (E5b = 4) :

E5c. Préciser cette autre raison

Dans les autres cas, l'interrogation est plus détaillée.
La description de l'emploi précédent est similaire à celle du module E «Activité professionnelle » même si elle est plus succincte.
Les questions concernent :

- La profession
- L'activité de l'établissement
- Le statut de l'enquêté et de l'établissement
- La classification professionnelle

E6. Quand avez-vous commencé à travailler pour la dernière entreprise qui vous employait (*ou : que vous dirigiez*) ?

1 Oui
2 Non

E7a. Avez-occupé un emploi ayant duré plus longtemps que celui que vous venez de décrire ?

1 Oui
2 Non

Cette partie est posée dans le cas où l'enquêté aurait occupé un emploi plus représentatif de sa carrière professionnelle que l'emploi occupé précédemment ou l' emploi actuel. Par exemple un militaire pendant 15 ans qui a exercé un emploi d'agent de sécurité après son départ de l'armée, pendant 2 ans.

Si l'enquêté a occupé un emploi ayant duré plus longtemps (E7a = 1), on l'interroge sur cet emploi :

E7b. Quel était cet emploi ?
E7c. Quelle était l'activité de l'établissement ?
E7d. Travailliez-vous ? A votre compte, comme aide familial…
E7e. Quel était le nombre de salariés permanents de l'entreprise ?
E7f. (pour les salariés du secteur privé) Etiez-vous classés comme ? Manœuvre…
E7g. (pour les salariés du secteur public) Etiez-vous classés comme ? Manœuvre…

E8. Dans quelle condition avez-vous quitté cet emploi ? (idem question B71)

Module F : «Formation »

La situation des personnes sur le marché du travail dépend beaucoup de leur formation. A partir de cette enquête, des travaux d'études sont menés plus particulièrement sur la relation entre formation et emploi.

Etudes initiales

Les premières questions de ce module s'intéressent aux études initiales c'est-à-dire celles qui vont jusqu'à la sortie du système d'enseignement (y compris en apprentissage). Même si les personnes ont repris des études après une interruption, les études initiales sont considérées comme terminées si l'interruption est supérieure à un an.
On considère aussi comme études initiales, les études faites à la suite de la scolarisation (sans interruption de plus d'un an), dans un centre de formation professionnelle pour adultes (FPA) ou pour préparer un brevet professionnel (BP), ces formations étant traditionnellement rattachées au postscolaire. A l'inverse, des études en université après une interruption de plus d'un an ne sont pas considérées comme des études initiales.

Ex : un enquêté a obtenu un bac de technicien en 1990, a ensuite travaillé 5 ans, a repris ses études et a obtenu un BTS en 1997. Sa date de fin d'études initiales (F1b) sera 1990. Le niveau de formation atteint (F3) aura pour valeur : 6 (secondaire technologique long) et non pas 7 (supérieur 1er cycle) .

📖 Voir dans ENSEIGNEMENT,FORMATION, DIPLÔMES « Schéma de l'enseignement secondaire en 2007 »
📖 Voir dans ENSEIGNEMENT,FORMATION, DIPLÔMES « Schéma de l'enseignement supérieur en 2007 »

F1a. Avez-vous terminé vos études initiales ? (on entend par études initiales les études effectuées en écoles supérieures, universités, lycées, collèges, centre de formations des apprentis, ou écoles primaires, sans interruption de plus d'un an)

❶ Oui
❷ Non
❸ N'a jamais été à l'école

Si l'enquêté a terminé ses études initiales (F1a = 1) :

F1b. Quand avez-vous terminé vos études initiales ? (on entend par études initiales les études effectuées en écoles supérieures, universités, lycées, collèges, centre de formations des apprentis, ou écoles primaires, sans interruption de plus d'un an)

Mettre 0 si l'enquêté n'a jamais été scolarisé, sinon indiquer l'année

Si l'enquêté a terminé ses études initiales depuis moins de 6 ans :

F2. Quel mois avez-vous terminé vos études initiales ? (mois de départ de l'école supérieure, de l'université, du lycée, du collège, du centre de formation d'apprentis, ou bien de l'école primaire)

Si l'enquêté a terminé ses études initiales (F1a = 1), on demande :

F3. A cette date, quelle classe ou quelle année d'études aviez-vous atteint ?

❶ Primaire
❷ 6ème[e], 5éme[e], 4ème , 3éme (Secondaire 1er cycle)
❸ Préparation d'un CAP, BEP … (Technique cyccle court)
❹ 2nde, 1ères et terminales L, ES, S, A à E (Secondaire général)
❺ 1ères et terminales techno (F, G, H, STT, STI,…) 1ères et terminales bac pro (Secondaire technologique ou professionnel long)
❻ DEUG, BTS, DUT, classe préparatoire aux grandes écoles, écoles d'infirmières… (Supérieur 1er cycle)
❼ Licence, maîtrise…. (Supérieur 2e cycle)
❽ Grande école, école d'ingénieur, de commerce, 3e cycle de l'université : master, DEA, DESS, doctorat

Si l'enquêté était en études initiales à l'enquête précédente et y est toujours :

F4. Depuis la dernière enquête, êtes-vous toujours dans la même classe ou la même année d'études ?

❶ Oui
❷ Non

Si l'enquêté a changé de niveau de formation ou de classe depuis la précédente enquête (F4=oui), on lui demande :

- le niveau de la formation initiale en cours (question F5a)
- le libellé de la classe ou année d'études en cours (question F5b)

📖 Voir dans ENSEIGNEMENT,FORMATION, DIPLÔMES «Enseignement secondaire 2006-2007»
📖 Voir dans ENSEIGNEMENT,FORMATION, DIPLÔMES «Enseignement supérieur 2006-2007»

Si l'enquêté est toujours en études initiales, pour faciliter l'enchaînement des questions, on demande d'abord quel est le type de formation suivie en catégories agrégées :

F5a. En quelle classe ou en quelle année d'études êtes-vous ?

❶ Primaire
❷ 6ème[e], 5éme[e], 4ème , 3éme (Secondaire 1er cycle)
❸ Préparation d'un CAP, BEP … (Technique cyccle court)
❹ 2nde, 1ères et terminales L, ES, S, A à E (Secondaire général)
❺ 1ères et terminales techno (STG, STI,…) 1ères et terminales bac pro (Secondaire technologique ou professionnel long)
❻ DEUG (L1, L2), BTS, DUT, classe préparatoire aux grandes écoles, écoles d'infirmières….(Supérieur 1er cycle)
❼ Licence (L3), maîtrise (M1),…. (Supérieur 2e cycle)
❽ Grande école, école d'ingénieur, de commerce, 3e cycle de l'université : master (recherche ou professionnel), doctorat

- Le niveau de la formation suivie est décrit en 8 catégories.
- Les enseignements spécialisés (IME, IMP, IMPro…) sont à classer avec le primaire.
- L'enseignement secondaire 1er cycle correspond aux classes 6e à 3e (y compris les SEGPA). Y sont ajoutées les formations de remise à niveau. Le 2e cycle général va de la seconde à la terminale (séries L, ES et S, anciennement A, B, C, D, E).
- Le secondaire technique ou professionnel comprend d'une part le cycle court ou préparation du CAP ou du BEP, d'autre part le secondaire professionnel ou technologique où doivent être classés les anciens bacs techniques F G H, les anciens brevets de technicien (BEA, BEC, BEH, BEI..), les actuels bacs technologiques (SMS, STT, STI, STL, STG)…
- Vous classerez dans le supérieur 1er cycle les DEUG, BTS , DUT, formations paramédicales ou sociales, classes préparatoires, école normale d'instituteurs ; dans le 2e cycle les licences, maîtrises IUFM ; dans la dernière modalité, les écoles d'ingénieur et de commerce, les écoles vétérinaires,

écoles d'arts, d'architecture, diplômes de notaire et d'avocat, expertise comptable ainsi que les diplômes du 3ème cycle de l'université (master, DEA, DESS, doctorat….).

F5b. Pouvez-vous préciser le libellé de la classe ou de l'année d'études en cours ? (sinon, donner le diplôme le plus élevé préparé s'il s'agit de l'année terminale)

Si c'est la dernière année de préparation d'un diplôme, indiquer le diplôme préparé

- Exemple : bac technologique, master recherche, CAPA

Sinon, indiquer la dernière année d'études suivie.

- Exemple : classe de mathématiques spéciales, première année de licence, première année de BEP.

Indiquez le diplôme précis. Par exemple, bac est insuffisant (préciser : bac pro, bac général, bac technique ou bac technologique).

Spécialité

Si l'enquêté est dans le secondaire général :

F5c. Préciser la spécialité suivie :

❶ Littéraire
❷ Economique et sociale
❸ Scientifique
❹ Pas de spécialité

Si l'enquêté est dans le technique ou le supérieur :

F5d. Préciser la spécialité suivie :

Si la spécialité n'était pas dans la liste :

F5e. Saisir l'intitulé complet de la spécialité :

Soyez le plus précis possible en saisissant par exemple des libellés comme : «langues étrangères appliquées », «génie optique », « architecture intérieure », « sciences et structures de la matière ».
Ne pas saisir seulement « technico-commercial » mais préciser le domaine : « technico-commercial en cosmétologie », « technico-commercial pour l'agro-alimentaire ».
S'il s'agit d'une spécialité d'artisanat d'art, le préciser : « art textile » ou « art céramique ».

En tapant les premières lettres de la spécialité, une liste s'affiche. Si vous trouvez la spécialité que vous recherchez, tapez entrée pour la sélectionner, sinon sortir de la liste avec Echap et renseigner le libellé exact sur le champ suivant (saisir l'intitulé en clair).
Il faut bien vérifier que la spécialité choisie dans la liste correspond bien à celle souhaitée. En cas d'erreur, on peut « blanchir la zone » en faisant Shift + Suppr

Niveau atteint et diplômes obtenus

📖 Voir dans ENSEIGNEMENT,FORMATION, DIPLÔMES «Liste de diplômes de l'enseignement secondaire technique et de l'enseignement supérieur »

Les questions suivantes permettent de connaître le plus haut diplôme obtenu à la date de l'enquête y compris pour les formations suivies après les études initiales.
3 types d'enseignements sont distingués :

- Primaire et secondaire général,
- Technique ou professionnel (hors supérieur)
- Supérieur, supérieur technique ou professionnel

F6a ACTUELLEMENT, dans l'enseignement général, quelle est la dernière classe que vous avez suivie, ou le plus haut niveau que vous avez atteint ?

❶ Classes primaires
❷ Préparation au certificat d'études
❸ Education spécialisée : classes d'IME, IMP, IMPro
❹ Sixième, cinquième (y compris SEGPA)
❺ Quatrième (y compris SEGPA)
❻ Troisième (y compris SEGPA), préparation au Brevet des Collèges
❼ Classe de préparation au Brevet élémentaire (avant 1970), BEPS (avant 1950)
❽ Seconde générale : scientifiques, littéraires, économiques, indéterminées
❾ Première générale : L, ES, S, A, B, C, D, E
❶❿ Terminale générale : (L, ES, S, A, B, C, D, E, philo, math-élem, sciences-ex), préparation au bac général ou au brevet supérieur
❶❶ Etudes à l'étranger

Si l'enquêté a suivi un enseignement primaire ou secondaire à l'étranger (F6a = 11) :

F6a bis. Dans l'enseignement général, quelle est la dernière classe que vous avez suivie, (sinon donner le diplôme préparé le plus élevé s'il s'agit de l'année terminale), ainsi que le nom du pays ?

Si l'enquêté a un niveau supérieur à la troisième (F5a ≠ 1, 2) :

F6b. A ce jour, quel est le plus haut diplôme d'enseignement primaire ou secondaire général que vous ayez obtenu ? :

❿ Aucun diplôme
❶ Certificat d'études primaires (CEP), DFEO
❷ Certificat de formation générale (CFG)
❸ Brevet des collèges, BEPC, DNB
❹ BE (brevet élémentaire), BEPS (brevet enseignement primaire supérieur)
❺ Première partie du bac, certificat de fin d'études secondaires (CFES)
❻ Brevet supérieur
❼ Bac général : L, ES, S, A, B, C, D, E, philo, math-élem, sciences-ex
❽ Diplôme étranger

Si le plus haut diplôme obtenu est un diplôme étranger (F6b = 8) :

F6b bis. A ce jour, quel est le plus haut diplôme d'enseignement général que vous ayez obtenu , ainsi que le nom du pays ?

📖 Voir dans ENSEIGNEMENT,FORMATION, DIPLÔMES: «Chronologie des diplômes (dates importantes)»

Si l'enquêté a obtenu un bac ou un diplôme étranger (F6b = 7 ou 8), on lui demande la spécialité et la date de ce diplôme :

F6c. Préciser la spécialité suivie :

❶ Littéraire
❷ Economique et sociale
❸ Scientifique
❹ Pas de spécialité

F6d. A quelle date avez-vous obtenu ce diplôme ? Indiquer l'année

Les questions sont enchaînées suivant la même procédure. On interroge d'abord sur le niveau atteint, puis sur le plus haut diplôme obtenu, dans quelle spécialité et à quelle date. Cette dernière question permet de repérer en particulier les diplômes obtenus après la fin des études initiales. S'il y a longtemps, indiquer une date même **approximative**.

Les questions F7 concernent l'enseignement technique ou professionnel :

F7a. **ACTUELLEMENT**, dans l'enseignement secondaire technique ou professionnel, quelle est la dernière année d'études que vous avez suivie ? (sinon donner le diplôme préparé le plus élevé s'il s'agit de l'année terminale)

Si l'enquêté a suivi un cycle technique court (F5a = 3,4,6) :
F7b. A ce jour, quel est le plus haut diplôme d'enseignement technique ou professionnel que vous ayez obtenu ?

F7c. Dans quelle spécialité ?

Si la spécialité n'était pas dans la liste proposée :
F7d. Saisir l'intitulé complet de la spécialité :

F7e. A quelle date avez-vous obtenu ce diplôme ? Indiquer l'année

Les questions suivantes permettent de savoir si le diplôme a été préparé en apprentissage ou en VAE (Validation des Acquis de l'Expérience).

F7f. Avez-vous préparé ce diplôme en étant apprenti sous contrat ?
❶ Oui
❷ Non

Il faut répondre « Oui » (F1f=1) pour toutes les formations en alternance (sauf les contrats de professionnalisation et les stages).

F7g. Avez-vous obtenu ce diplôme par la validation des acquis de l'expérience (VAE) ?
❶ Oui
❷ Non

Il faut répondre « Oui » (F7g=1) que le diplôme ait été obtenu complètement ou en partie par la VAE.

Les questions F8 s'adressent aux enquêtés étant ou ayant été dans le supérieur :

F8a. **ACTUELLEMENT**, dans l'enseignement supérieur, quelle est la dernière année d'études que vous avez suivie ? (sinon donner le diplôme préparé le plus élevé s'il s'agit de l'année terminale)

F8b. A ce jour, quel est le plus haut diplôme d'enseignement supérieur que vous ayez obtenu ?

F8c. Dans quelle spécialité ?

Si la spécialité n'était pas dans la liste proposée :
F8d. Saisir l'intitulé complet de la spécialité :

F8e. A quelle date (ou a quel âge) avez-vous obtenu ce diplôme ? Indiquer l'année

Les questions suivantes permettent de savoir si le diplôme a été préparé en apprentissage ou en VAE (Validation des Acquis de l'Expérience).

F8f. Avez-vous préparé ce diplôme en étant apprenti sous contrat ?

❶ Oui

❷ Non

Il faut répondre « Oui » (F1f=1) pour toutes les formations en alternance (sauf les contrats de professionnalisation et les stages).

F8g. Avez-vous obtenu ce diplôme par la validation des acquis de l'expérience (VAE) ?

❶ Oui

❷ Non

Il faut répondre « Oui » (F7g=1) que le diplôme ait été obtenu complètement ou en partie par la VAE.

💣 Attention aux libellés de niveau de la formation !, Des libellés incomplets comme « deuxième année », ou « terminale » ou « secrétariat » ne permettent pas de coder avec précision.
La spécialité ne permet pas toujours de différencier les masters. Il faut préciser de quel master il s'agit, car ils n'ont pas la même vocation. : le master recherche (ex DEA) permet la poursuite d'études en doctorat (3 ans) alors que le master professionnel (ex DESS) non.
Pour les licences, il faut préciser s'il s'agit d'une licence professionnelle, car les parcours sont différents.
La licence professionnelle créée depuis 1999 se prépare en 1 an après un DUT un BTS ou un DEUST, elle a pour vocation de faciliter l'insertion professionnelle et ne permet pas théoriquement la poursuite d'études universitaires.

💣 Attention aux incohérences entre le niveau et le diplôme déclaré : le niveau ne peut pas être inférieur au diplôme, puisque l'on demande le niveau le plus élevé.

📖 Voir dans ENSEIGNEMENT,FORMATION, DIPLÔMES «La réforme L.M.D»

Formation en cours

Les formations en cours sont décrites si l'enquêté suit une formation à la date de l'enquête. Il s'agit de n'importe quel type de formation même si elle n'a pas de lien direct avec l'emploi : ateliers divers, université du 3e âge, dans un centre de formation ou dans un atelier de quartier à partir du moment où la personne se déclare en formation.

Si l'enquêté est en apprentissage ou en contrat d'aide à l'emploi :

F9. Suivez-vous une formation dans le cadre de votre contrat de travail ? (ou : de votre contrat de qualification, ou : de votre contrat d'adaptation à l'emploi, ou : de votre contrat d'orientation)

❶ Oui

❷ Non

F10. Au cours des 3 derniers mois, avez-vous suivi des cours ou une formation, même courte ?

❶ Oui

❷ Non

Quand il y en a eu plusieurs au cours de la période il faut décrire la dernière suivie même si elle est la plus courte ou qu'une précédente a duré plus longtemps. La consigne est donc de décrire la formation la plus récente dans le trimestre, donc si c'est celle qui a commencé le trimestre précédent, on la redécrit sinon on décrit la nouvelle. Si pas de nouvelle formation et celle du trimestre précédent continue, alors on la redécrit.

Si l'enquêté déclare suivre une formation (F9 = 1ou F10 = 1 ou A3b = 7) ou en contrat d'aide à l'emploi :

F11a. En quelle année a débuté cette formation ? (ou : Vous m'avez dit que vous étiez en formation rémunérée par l'employeur, ou : dans le cadre d'un contrat en alternance. En quelle année a débuté cette formation ?)

F11b. Quel mois a débuté cette formation ?

F11c. Quel jour a débuté cette formation ?

F11d. En quelle année doit-elle se terminer, ou s'est-elle terminée ?

F11e. Quel mois doit-elle se terminer, ou s'est-elle terminée ?

F11f. Quel jour doit-elle se terminer, ou s'est-elle terminée ?

F11g Quelle a été ou quelle sera la durée effective totale de cette formation ?

-- Préciser l'intervalle de temps avec l'initiale de Année / Mois / Semaines / Jours --

Les dates de cette formation : les jours de début et de fin de formation, même approximatifs, doivent être renseignés. Ils permettent, dans le cadre des comparaisons européennes, de savoir si la formation s'est déroulée au cours des 4 dernières semaines.

Si la réponse à la question F11g est donnée en jours ou en semaines, on continue avec la question F11h qui calcule la durée de la formation en heures en comptant une durée de 6 heures par jour et de 30 heures par semaine.

Si la réponse à la question F11g est donnée en mois ou années, on passe à la question F11j.

F11h. Cela fait donc environ (nombre de jours x 6) ou (nombre de semaines x 30) heures ?

❶ Oui

❷ Non

Si non :

F11i. Cela fait plutôt combien d'heures ?

F11j. Combien d'heures par semaine suivez-vous cette formation ?

Si l'enquêté était en formation (hors apprentissage, contrats de qualification, d'adaptation à l'emploi ou d'orientation) :

F12. De quel type de formation s'agit-il ?

❶ Formation dans le cadre d'un congé individuel de formation (CIF)

❷ Formation dans le cadre du droit individuel à la formation (DIF)

❸ Formation proposée par l'employeur (hors CIF et DIF)

❹ Formation proposée par l'ANPE ou un autre organisme de placement

❺ Formation suivie à titre personnel (y compris reprise d'études après interruption)

F13. Pour quelle raison principale avez-vous suivi cette formation ?

❶ Pour une raison principalement professionnelle

❷ Pour une raison principalement personnelle ou sociale

F14. Avez-vous suivi cette formation pendant votre temps de travail rémunéré ?

❶ Oui, exclusivement pendant votre temps de travail rémunéré

❷ Oui, la moitié ou plus s'est déroulé pendant votre temps de travail rémunéré

❸ Oui, moins de la moitié s 'est déroulé pendant votre temps de travail rémunéré

❹ Non, exclusivement en dehors de votre temps de travail rémunéré

❺ Etait sans emploi à ce moment

F15a. Dans quelle spécialité ?
Si la spécialité n'était pas dans la liste proposée :
F15b. Saisir l'intitulé complet de la spécialité :

Dans les questions suivantes, en ré-interrogations, on demande si l'enquêté a obtenu un diplôme depuis la dernière enquête.

F16a. Avez-vous obtenu un diplôme depuis la précédente enquête ?
❶ Oui
❷ Non

Si oui :
F16b. Préciser lequel ?
F16c. Dans quelle spécialité ?
Si la spécialité n'était pas dans la liste :
F16d . Saisir l'intitulé complet de la spécialité

F16a. Avez-vous obtenu un diplôme depuis la précédente enquête ?
❶ Oui
❷ Non

Si oui :
F17b. Préciser lequel ?
F17c. Dans quelle spécialité ?
Si la spécialité n'était pas dans la liste :
F17d . Saisir l'intitulé complet de la spécialité

Les questions suivantes permettent de savoir si le diplôme a été préparé en apprentissage ou en VAE (Validation des Acquis de l'Expérience).

F16e. Avez-vous préparé ce diplôme en étant apprenti sous contrat ?
❶ Oui
❷ Non

Il faut répondre « Oui » (F1f=1) pour toutes les formations en alternance (sauf les contrats de professionnalisation et les stages).

F16f. Avez-vous obtenu ce diplôme par la validation des acquis de l'expérience (VAE) ?
❶ Oui
❷ Non

Il faut répondre « Oui » (F7g=1) que le diplôme ait été obtenu complètement ou en partie par la VAE.

Module G : « Inactivité »

Ce module s'intéresse aux personnes un peu plus éloignées du marché du travail, qui n'ont pas d'emploi et qui n'en cherchent pas. Principalement, on cherche à comprendre pour quelles raisons elles en sont arrivées à cette situation, en décrivant les contacts que ces personnes ont eu avec le marché du travail (recherche d'emploi, petits boulots, offres d'emploi…), après avoir cessé leur dernière activité.

G1a. Depuis que vous avez cessé votre dernière activité, avez-vous cherché du travail ? (*ou depuis que vous avez terminé vos études, avez-vous cherché du travail*?)
En ré-interrogation la question est reformulée :
G1a. Au cours des trois derniers mois, avez-vous cherché du travail ?
❶ Oui
❷ Non

Si oui :
G1b. Combien de temps avez-vous cherché ?
-- Préciser l'intervalle de temps avec l'initiale de Année / Mois / Semaines / Jours --

Pour la recherche d'emploi, les modalités du module BIT sont reprises.

G1c. Quels moyens avez-vous utilisés ? *(Présentation de la carte-code N°12)*
***** 14 modalités ***** -- 7 réponses possibles –

❶ A pris contact avec l'ANPE, l'APEC ou un autre bureau public de placement pour trouver un emploi
❷ A recu une offre d'emploi de l'ANPE, l'APEC ou un un autre bureau public de placement
❸ A pris contact avec un bureau privé de placement (cabinet de recrutement)
❹ A pris contact avec une agence intérimaire
❺ A rendu visite a une bourse d'emploi, un forum des métiers
❻ A fait une démarche directe auprès d'un employeur (envoi d'une candidature…)
❼ S'est adressé à des relations personnelles ou professionnelles
❽ A fait passer une annonce
❾ A répondu a une annonce
❶❿ A passé un test, un entretien, un concours de recrutement
❶❶ A étudié les annonces d'offres d'emploi (journaux, minitel, internet)
❶❷ A recherché un terrain, des locaux ou du matériel
❶❸ A cherché à obtenir des ressources financières (aides publiques, emprunts bancaires…)
❶❹ A recherché des permis, licences ou autorisations

G2a. Depuis que vous avez cessé votre dernière activité (ou depuis que vous avez terminé vos études), un travail vous a-t-il été proposé ?
En ré-interrogation la question est reformulée :
G2a. Au cours des trois derniers mois, un travail vous a-t-il été proposé ?
❶ Oui
❷ Non

G2b. En quelle année le dernier travail a-t-il été proposé ?

L'année doit être enregistrée en clair.

G2c. Quel mois ce dernier travail a-t-il été proposé ?

G2d. Pour quelles raisons ne l'avez-vous pas accepté ?
❶ Parce qu'il était mal payé
❷ Pour des raisons de santé
❸ Pour des raisons familiales
❹ Autre raison

Si autre raison :

G2e. Préciser cette autre raison

Si un emploi lui a été proposé et qu'il ne l'a pas accepté, si la raison de ce refus ne correspond pas aux modalités proposées, inscrivez la raison donnée en commentaire libre.

G3. Depuis que vous avez cessé votre dernière activité (ou depuis que vous avez terminé vos études), avez-vous exercé des petits boulots ?
En ré-interrogation la question est reformulée :
G3. Au cours des trois derniers mois, avez-vous exercé des petits boulots ?
❶ Oui
❷ Non

G4. Depuis que vous avez cessé votre dernière activité (ou depuis que vous avez terminé vos études), avez-vous suivi une ou plusieurs formations dans un but professionnel ?
En ré-interrogation la question est reformulée :
G4. Au cours des trois derniers mois, avez-vous suivi une ou plusieurs formations dans un but professionnel ?
❶ Oui
❷ Non

Module H : « Allocations »

La première question concerne le type d'allocations perçues si la personne enquêtée est concernée. Les allocations listées correspondent essentiellement aux minima sociaux. L'investigation est assez restreinte dans cette enquête. Le module est posé en 1ère et dernière interrogation uniquement.

H1a. Percevez-vous une des allocations suivantes ? -- préciser --
-- indiquer la ou les allocations concernées --
❶ APE (allocation parentale d'éducation) ou complément de libre choix d'activité de la PAJE (Prestation d'Accueil du Jeune Enfant) *
❷ API (allocation de parent isolé)
❸ RMI (quel que soit le montant)
❹ AAH (allocation adulte handicapé)
❺ Minimum vieillesse (ou invalidité)
❻ Allocation veuvage
❼ Allocation chômage (y compris ARPE et régime de solidarité)
❽ Aucune

* (à partir du 1e trimestre 2004)

Lire la liste des allocations et renseigner les modalités correspondantes aux allocations perçues. Si aucune n'est perçue, renseigner 8.
Pour chacune des allocations perçues, le montant du dernier versement est demandé. Il s'agit du montant mensuel.

Attention :

- Ce sont des allocations individuelles même si certaines allocations tiennent compte de la situation du ménage. Pour certaines allocations différentielles, les montants peuvent varier. Elles peuvent n'être perçues qu'une seule fois.

- Déclarez tous les montants perçus par chacune des personnes d'un ménage et attribuez bien à la personne allocataire, l'allocation perçue.

- Précisez si nécessaire que les informations restent confidentielles et qu'elles sont couvertes par le secret professionnel et statistique.

- Du fait du sujet de l'enquête, les allocations chômage perçues sont plus détaillées. On s'intéresse au type d'allocations chômage, au dernier versement reçu, au nombre de jours indemnisés et aux raisons de la non-perception d'allocation chômage. La question sur les allocations chômage n'est pas filtrée car le fait de percevoir des allocations chômage peut se cumuler avec un travail à temps partiel ou de très courte durée. L'allocation chômage sera alors à taux réduit.

- Les préretraités ne perçoivent pas d'allocation chômage même si une partie de leur indemnité passe par les ASSEDIC.

- Si l'enquêté n'est pas veuf la modalité 6 « allocation veuvage » n'est plus proposée (remplacée par « XXXX »).
- Si l'enquêté a 60 ans ou plus : les modalités 1 et 2 « APE » (allocation parentale d'éducation) et « API » (allocation de parent isolé) ne sont pas proposées (remplacées par « XXXX »)

H1b. Quel a été le dernier versement de l'APE ou (à partir du T2 2004) du complément de libre choix d'acticit é de la PAJE ?
H1c. Quel a été le dernier versement de l'API ?
H1d. Quel a été le dernier versement du RMI ?
H1e. Quel a été le dernier versement de l'AAH ?
H1f. Quel a été le dernier versement du minimum vieillesse ?
H1g. Quel a été le dernier versement de l'allocation veuvage ?

H2. Percevez-vous des allocations chômage ?
❶ Oui
❷ Non

H3. Quelle allocation chômage touchez-vous ?
❶ ARE (allocation de retour à l'emploi) : allocation de base du régime d'assurance-chômage
❷ ASS (allocation de solidarité spécifique)
❸ AI (allocation d'insertion)
❹ AER (allocation équivalente retraite)
❺ Anciennes allocations : AUD, AFR, ASC (allocation spécifique de conversion), ACA (allocation chômeurs âgés), ARPE (allocation de remplacement pour l'emploi).
❻ ASR (allocation spécifique de reclassement)

H4a. Quel a été le dernier versement ?
H4b. Quel est le nombre de jours indemnisés correspondant à ce montant ?

Si l'enquêté est inscrit comme demandeur d'emploi et déclare ne pas toucher d'allocation chômage :
H5. Pourquoi ne touchez-vous pas d'allocation chômage ?
❶ Vos droits sont épuisés
❷ Votre demande est en cours de dépôt ou de traitement
❸ Votre demande d'allocation a été rejetée
❹ Vous ne répondez pas aux conditions d'ouverture de droits

📖 Voir dans ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE : « Les différentes allocations de l'enquête Emploi »

Module I : « Situation un an auparavant »

Ce module permet d'élargir le périmètre d'observation en intégrant une partie rétrospective.

I1a. Où résidiez-vous il y un an ?

❶ Dans le même logement qu'actuellement

❷ Dans un autre logement ordinaire situé dans la même commune (ou le même arrondissement pour Paris, Lyon, Marseille) qu'aujourd'hui

❸ Dans un autre logement ordinaire situé dans une autre commune (ou arrondissement pour Paris, Lyon, marseille) de France (y. c. DOM)

❹ A l'étranger

❺ Dans une autre catégorie de logement (foyer, chantier, internat, caserne,cité universitaire, établissement de soin, maison de retraite)

I1b. Dans quel département viviez-vous ?

I1c. Dans quel pays viviez-vous ?

En dehors de ces questions préliminaires, la suite qui concerne l'activité professionnelle, est posée aux personnes qui sont entrées dans leur entreprise depuis moins d'un an ou qui y sont entrées depuis plus d'un an et qui occupaient un poste différent de leur poste actuel.

Elle commence par la question :

I2a. Quelle était votre occupation il y un an ?

❶ Vous travailliez

❷ Vous étiez chômeur (inscrit ou non à l'ANPE, aux ASSEDIC, à l'antenne ANPE de la mairie)

❸ Vous étiez étudiant, élève, en formation, en stage non rémunéré

❹ Vous étiez militaire du contingent

❺ Vous étiez retraité, préretraité, retiré des affaires

❻ Vous étiez femme ou homme au foyer

❼ Vous étiez autre inactif

Suivent des questions I2b à I8 du même type que dans la partie activité professionnelle :

I2b. Quelle était votre profession principale il y un an ?

I2c. Travailliez-vous?

❶ A votre compte, ou salarié chef d'entreprise

❷ Comme salarié (sauf chefs d'entreprise)

❸ Vous aidiez un membre de votre famille dans son travail sans rémunéré

si l'enquêté aidait un membre de sa famille (I2c=3) :

I2d. Quelle était la profession de la personne aidée ?

I2e. Etiez-vous salarié...

❶ De l'Etat
❷ Des collectivités locales, HLM
❸ Des hôpitaux publics ou d'un organisme de sécurité sociale
❹ D'un particulier (pour une activité qui n'est pas celle de ce particulier)
❺ D'une entreprise publique (La Poste, EDF-GDF, etc.)
❻ D'une entreprise privée, d'une association

I2f. Précisez sa classification: corps, grade, etc.

si l'enquêté travaillait dans une entreprise l'année précédente et a changé de poste ou de fonction depuis :

I3. Dans votre emploi principal, étiez-vous classé comme ?

❶ Manoeuvre ou ouvrier spécialisé
❷ Ouvrier qualifié ou hautement qualifié, technicien d'atelier
❸ Technicien
❹ Agent de maîtrise, maîtrise administrative ou commerciale, VRP (non cadre)
❺ Ingénieur, cadre (à l'exception des directeurs généraux ou de ses adjoints directs)
❻ Directeur général, adjoint direct
❼ Employé de bureau, employé de commerce, personnel de services
❽ Autres

si l'enquêté travaillait dans le secteur public et a changé de poste ou de fonction depuis

I4. Dans votre emploi principal, étiez-vous classé comme ?

❶ Manoeuvre ou ouvrier spécialisé
❷ Ouvrier qualifié ou hautement qualifié
❸ Technicien
❹ Personnel de catégorie C ou D
❺ Personnel de catégorie B
❻ Personnel de catégorie A
❼ Autres

I5a. Quelle était votre fonction principale ?

❶ Production, chantiers, exploitation
❷ Installation, réparation, maintenance
❸ Gardiennage, nettoyage, entretien ménager
❹ Manutention, magasinage, logistique
❺ Secrétariat, saisie, accueil
❻ Gestion, comptabilité
❼ Commercial, technico-commercial
❽ Etudes, recherche et développement, méthodes
❾ Enseignement, soins aux personnes
❶❼ Autres fonctions

I5b. précisez:

si l'enquêté était salarié du secteur public

I6. Etiez-vous ?

❶ Elève fonctionnaire
❷ Agent titulaire
❸ Contractuel

I7. Quel était votre type de contrat de travail ?

❶ Contrat à durée indéterminée (y compris contrat nouvelle embauche)
❷ Contrat à durée déterminée autre que saisonnier
❸ Contrat saisonnier
❹ Contrat d'intérim ou de travail temporaire
❺ Contrat d'apprentissage

I8. Quelle était la raison sociale de l'établissement ? (ou quel était le nom de votre employeur)

Si l'enquêté n'a plus la même situation qu'il y a un an

I9a. Quelle était l'activité principale de l'entreprise ?

I9b. Combien y avait-il de salariés dans l'établissement dans lequel vous travailliez?

⓿ Sans objet
❶ Aucun salarié
❷ 1 à 4 salariés
❸ 5 à 9 salariés
❹ 10 à 19 salariés
❺ 20 à 49 salariés
❻ 50 à 199 salariés
❼ 200 à 499 salariés
❽ 500 à 999 salariés
❾ 1000 salariés ou plus

I9c. Et combien de salariés travaillaient dans l'entreprise ?

⓿ Sans objet (entreprise avec un seul établissement)
❶ Aucun salarié
❷ 1 à 4 salariés
❸ 5 à 9 salariés
❹ 10 à 19 salariés
❺ 20 à 49 salariés
❻ 50 à 199 salariés
❼ 200 à 499 salariés
❽ 500 à 999 salariés
❾ 1000 salariés ou plus

si l'enquêté était salarié

I 10a. Dans votre emploi principal travailliez-vous à temps partiel ?

❶ Oui
❷ Non

I 10b. Quel était votre taux de temps partiel ?

❶ Moins d'un mi-temps (50%)
❷ Mi-temps (50%)
❸ Entre 50 et 80%
❹ 80%
❺ Plus de 80%

si l'enquêté était chômeur

I 11a. A la suite de quelles circonstances étiez-vous sans emploi ?

❶ Vous aviez terminé vos études
❷ Vous aviez terminé votre service national
❸ Vous aviez terminé un stage ou une formation d'apprenti
❹ Vous aviez quitté ou perdu un emploi d'intérim
❺ Vous aviez quitté ou perdu un emploi à durée limitée
❻ Vous aviez quitté ou perdu un emploi occasionnel
❼ A la suite d'un licenciement économique
❽ A la suite d'un autre licenciement
❾ Vous aviez démissionné
❶❿ Vous aviez pris votre retraite.
❶❶ Vous aviez cessé toute activité
❶❷ Vous n'aviez jamais travaillé

I 11b. Quelle était votre situation il y a un an ?

❶ Vous cherchiez un emploi
❷ Vous ne cherchiez pas (ou plus) d'emploi

Module J : « Origine sociale »

Le module est posé en première enquête uniquement. Il décrit la profession des parents de la personne enquêtée. Si les parents font partie du ménage les questions ne sont pas posées.

J1a. et J3a. Votre père (votre mère) est-il (elle) né(e) en France ou à l'étranger ?

❶ En France
❷ A l'étranger
❸ Ne sait pas

S'il (elle) est né(e) en France :
J1b et J3b. Dans quel département ?

S'il (elle) est né(e) à l'étranger :
J1c et J3c. Dans quel pays ?
J1d et J3d. Quelle était la nationalité de votre père (votre mère) à sa naissance ? *Indiquer le pays correspondant à la nationalité*

J2a. et J4a. Quelle était la profession de votre père (votre mère) ?

Quand le père ou la mère sont inconnus, décédés ou partis quand l'enquêté était très jeune, vous renseignerez simplement « X ».
A l'inverse, si une personne a tenu le rôle de parent auprès de la personne enquêtée depuis son plus jeune âge, c'est la profession de ce parent qui sera indiquée.

Décrire la profession occupée par les parents au moment où l'enquêté a terminé ses études initiales ; sinon indiquer la profession actuelle des parents.

Si le père ou la mère ou les deux ne travaillent pas (ou n'ont jamais travaillé), indiquer SP (sans profession)

Si le père (la mère) avait une profession :
J2b et J4b. Votre père (votre mère) travaillait-il (elle) ?

❶ A son compte ou salarié chef d'entreprise
❷ Comme salarié
❸ Comme aide-familial

Si réponse 1 (à son compte ou salarié, mais chef de son entreprise):

J2c. et J4c. Nombre de salariés permanents ?

❶ Aucun salarié
❷ 1 à 4 salariés
❸ 5 à 9 salariés
❹ 10 à 19 salariés
❺ 20 à 49 salariés
❻ 50 à 199 salariés
❼ 200 à 499 salariés
❼ 500 à 999 salariés
❾ 1000 salariés ou plus

Module K : « Calendrier mensuel rétrospectif d'activité »

En 1e interrogation ce module est posé à tout enquêté et porte sur les 12 derniers mois. Pour les autres interrogations il n'est pas posé aux retraités et préretraités et porte sur les mois en cours et les deux mois précédents.

K1a. Quelle est ce mois-ci *(ou était au mois de …)* votre situation principale ?

❶ Occupe un emploi (salarié, à votre compte, y compris aide d'une personne dans son travail, un apprentissage sous contrat ou un stage rémunéré)
❷ Etudes (élèves, étudiants) ou stage non rémunéré
❸ Chômage (inscrit ou non à l'ANPE)
❹ Retraite ou préretraite (ancien salarié ou ancien indépendant)
❺ Femme ou homme au foyer
❻ Autre inactif

Pour chacun des mois du calendrier, vous indiquerez une situation et une seule. La première colonne doit être la situation au moment de l'enquête. Dans chaque colonne, indiquez la situation principale du mois, celle qui le caractérise le mieux. C'est, le plus souvent, la plus longue.

Dans les cas ambigus, privilégiez l'emploi sur le chômage, et le chômage par rapport aux autres formes d'inactivité.

A la fin du questionnaire, l'enquêteur précise si l'enquête a été réalisée par visite ou par téléphone.

Cette entretien a été réalisé :

❶ Par visite
❷ A partir d'un téléphone fixe vers un téléphone fixe
❸ A partir d'un téléphone fixe vers un téléphone mobile
❹ A partir d'un téléphone mobile vers un téléphone fixe
❺ A partir d'un téléphone mobile vers un téléphone mobile

Chapitre 5

Quelques consignes pour réussir une enquête de qualité

Mesurer la qualité de l'enquête

Chapitre 5 : La qualité

Quelques consignes pour réussir une enquête de qualité

Bien respecter le protocole de collecte

- Commencer à prendre les rendez-vous dès la semaine de référence.
- Avoir en tête la cible de 60% d'enquêtes réalisées dès la fin de la première semaine de collecte.
- Transmettre QUOTIDIENNEMENT les informations collectées à la DEM.
- Transmettre IMPÉRATIVEMENT à la DEM, le plus tôt possible, les coordonnées des non-répondants pour faciliter les opérations de relance

📖 Voir dans DOCUMENTS DE COLLECTE : Les lettres de relance

Pour une bonne préparation de l'enquête

- Procéder à un ratissage rigoureux pour ne pas oublier de logements ;
- Bien repérer le type de logements au moment du ratissage ou du 1er passage en collecte dans l'aire pour les logements vacants ou occasionnels ;
- Numéroter soigneusement les logements repérés : le numéro attribué (Im-Loc) constitue l'identifiant UNIQUE du logement : il est donc particulièrement important pour la gestion et l'exploitation de l'enquête.
- Ne pas oublier les logements neufs ou oubliés du RP 99 y compris en dernière interrogation.

Remplir soigneusement le tableau de composition du ménage

- N'oublier personne : inscrire tous les individus habituellement présents dans le ménage et tous ceux qui sont rattachés au ménage et dont le logement est leur résidence principale.
- Enregistrer avec précision les dates de naissance des individus recensés dans le ménage pour ouvrir les questionnaires individuels de toutes les personnes de 15 ans ou plus.
- La variable sexe doit être correctement renseignée ; dans les fichiers de diffusion, des anomalies sur cette variable sont souvent constatées.

Obtenir des réponses pour toutes les personnes du ménage

- Si elles sont toutes présentes dans le ménage au moment de l'interview, il est préférable d'interroger chacune séparément pour une meilleure qualité de l'information recueillie.

  ou à défaut
- Si certaines d'entre elles sont absentes, interroger une autre personne capable de répondre à leur place (proxy).
- aider l'enquêté à se souvenir des évènements intervenus au cours de la semaine de référence (jours fériés, absences diverses, maladies, congés…)
- Lire les questions telles qu'elles sont posées, sans les abréger, ce qui permet :
  - ⇨ que les questions posées soient les mêmes pour toutes les personnes enquêtées
  - ⇨ de ne pas influencer les réponses
- Si l'enquêté a manifestement des problèmes de compréhension, lui expliquer certains termes et lui reposer la question telle qu'elle est libellée dans le questionnaire.
- Adopter une démarche de questionnement qui garantisse au mieux l'exactitude des réponses.

- ⇨ en enregistrant la réponse de l'enquêté après lui avoir lu toutes les modalités de réponse proposées dans le questionnaire.
- ⇨ Au cas où l'enquêté répondrait spontanément, reclasser sa réponse dans une des modalités proposées et lui faire valider.

- Faire préciser à l'enquêté les réponses floues ou imprécises mais sans lui proposer d'interprétation personnelle pour ne pas influer sa réponse.
- Ne jamais répondre à la place de l'enquêté. Il faut se méfier d'une certaine prédisposition à se projeter dans la situation de l'enquêté.
- Avoir une attitude totalement neutre tout au long de l'interview.
- Rappeler au besoin, en cours d'interview, la période de référence : semaine de référence pour l'activité actuelle, 4 semaines se terminant par la semaine de référence pour les démarches de recherche d'emploi ; quinzaine suivant l'interrogation pour la disponibilité à travailler.

Mesurer la qualité de l'enquête

Les taux d'avancement

Chaque semaine, le pôle Emploi fournit aux DEM des indicateurs sur le taux d'avancement des résidences principales à enquêter en première et deuxième semaine de collecte. Ces indicateurs permettent de constater les retards éventuels d'avancement. Cette périodicité permet d'en détecter les causes : échecs de transmission, difficultés ou oublis des enquêteurs... Le pôle, en plus de l'envoi hebdomadaire de ces indicateurs de suivi, s'enquiert par téléphone, des difficultés rencontrées par les DEM accusant un retard important.
Afin que ces indicateurs soient le plus proche de la réalité de la collecte, les enquêteurs doivent **transmettre quotidiennement** aux DEM les questionnaires collectés.

Les indicateurs trimestriels

Un bilan trimestriel permet aux DEM de connaître pour chacun de leurs enquêteurs :

- **Le taux d'avancement de la collecte sur les résidences principales** (situation après 1 semaine, 2 semaines puis 2 semaines et 2 jours) : cet indicateur fait le bilan de l'avancement réel des enquêteurs (nombre de résidences principales enquêtées à un moment donné sur le nombre total de résidences principales à enquêter).
- **Le taux d'échec par motifs** qui équivaut à la part des refus, des absents de longue durée, des impossibles à joindre et des impossibles à réaliser sur l'ensemble des logements à enquêter.
- **Le taux d'enquêtes acceptées** qui correspond au rapport entre le nombre de fiches-adresse (FA) donnant lieu à une enquête acceptée (ERV ou ERP) et le nombre total de logements du champ. Il est décliné par rang d'interrogation de l'aire.
- **Le type de contact** qui affiche la part des enquêtes acceptées selon le type d'interrogation (entrante, intermédiaire ou sortante)
- **Le taux d'enquêtes réalisées par proxy :** il donne la part des questionnaires individuels réalisés par proxy.
- **Le suivi des réceptions de questionnaires en DEM** permet de suivre l'arrivée des FA à la DEM. Par comparaison avec l'indicateur sur l 'avancement de la collecte, il permet de suivre les envois des questionnaires réalisés par les enquêteurs.

Ces indicateurs sont donnés à titre indicatif pour que chaque enquêteur ait une idée de son travail par rapport au réseau régional et national. **Attention toutefois, ces indicateurs déclinés à différents niveaux (France, Région et enquêteurs) ne tiennent aucunement compte des disparités des zones de collecte (urbain, rural, quartier difficile, collectif, pavillonnaire…..), ce qui rend les comparaisons délicates.**

Les contrôles à posteriori

Les contrôles a posteriori de l'enquête Emploi sont mis en place depuis le quatrième trimestre 2003. Chaque trimestre, une semaine de référence est retenue, et chaque logement associé à cette semaine et ayant répondu est contrôlé. Trois types de questionnaires existent selon le type d'interrogation. Le questionnement porte sur la prise de contact avec l'enquêteur et le déroulement de l'entretien.

Les résultats des contrôles sont restitués aux DEM. Des résultats cumulés sont restitués auprès de chaque enquêteur.

📖 Voir dans DOCUMENTS DE COLLECTE : les modèles de questionnaires des contrôles a posteriori

Les accompagnements

L'accompagnement d'un enquêteur sur le terrain par un gestionnaire de l'enquête Emploi est réalisé au moins une fois tous les deux ans.
Cependant, la difficulté liée aux travaux de repérage doit systématiquement amener l'enquêteur à demander un accompagnement pour éviter toute erreur.
Cette démarche présente l'avantage de régler sur place et ensemble (gestionnaire + enquêteur) tous les cas difficiles.

Les formations

Chaque année, des sessions de formation sont organisées pour les nouveaux et anciens enquêteurs. Le programme de ces formations porte sur les nouveautés du questionnaire, sur des consignes de collecte (repérage, numérotation ou zoom sur l'instruction de collecte), sur des thèmes particuliers (les professions, les diplômes…) ainsi que sur le module ad hoc associé à l'enquête Emploi.
Lors de ces formations, l'accent est mis sur le côté pratique du travail de l'enquêteur, par le biais d'exercices de repérage, de numérotation, de mise en situation d'interview. Ces formations sont assurées par les responsables et gestionnaires de l'enquête Emploi en DEM.
Les formations à l'enquête Emploi sont toujours programmées en fin d'année; celles des modules ad hoc sont adaptées pour former les enquêteurs au plus près de la collecte de cette enquête.
A la fin des formations, une évaluation écrite est demandée aux enquêteurs. Une synthèse des évaluations est faite par le pôle Emploi.

Le journal interne et les fiches Question-réponse

L'Inter Nec est le journal interne de l'enquête emploi. Il aborde des thèmes particuliers et d'actualité : les nouveautés du questionnaire, le bilan annuel, les formations, des préconisations et des exemples concrets d'interrogation.

Les fiches Question-réponse (FQR) permettent d'apporter une réponse officielle à un problème de toute nature (conceptuelle, informatique, de collecte, d'organisation..) rencontré par un enquêteur ou une DEM.

Voir dans DOCUMENTATION : Les bulletins Inter Nec
Voir dans DOCUMENTATION : Les Fiches Question-Réponse

Bilan annuel des enquêteurs

Un bilan écrit est proposé chaque année aux enquêteurs. Il est très important d'y consacrer du temps, car il est notamment utilisé pour l'élaboration du programme des formations.
Ce bilan est composé de deux parties, l'une consacrée à l'enquête Emploi, et l'autre au module ad hoc.
Les thèmes abordés dans le bilan de l'enquête Emploi concernent les méthodes de repérage et de collecte, les populations à enquêter, les outils de collecte, les besoins de formations, l'application informatique.
Le contenu du bilan enquête Emploi varie peu d'une année sur l'autre, afin de comparer et de mesurer les évolutions des besoins et souhaits des enquêteurs.
Une synthèse du bilan annuel est envoyée à tous les enquêteurs.

L'enquête auprès des non-répondants

Depuis le T1 2007, elle fait partie du protocole de l'EEC. Elle est déclarée à la CNIL et validée par le comité du label
Ses objectifs : comparer le profil des non-répondants par rapport aux répondants, et incorporer des informations dans le processus de production des résultats de l'EEC

C'est une enquête par voie postale qui concerne tous les logements non-répondants quel que soit leur rang d'interrogation et le motif de la non-réponse. Les renseignements donnés par les enquêteurs (nom de l'enquêté) permettent de réaliser le publipostage des documents.

L'envoi postal contient:

- une lettre d'introduction de l'enquête ;
- un questionnaire « logement », décrivant succinctement les membres du logement,
- 3 questionnaires individuels, décrivant la situation vis-à-vis du marché du travail, issus du module BIT de l'enquête Emploi standard et limité à celui-ci.
- une enveloppe T pour la réponse.

Les enquêteurs sont tenus informés de la liste des logements ayant répondu à l'enquête non-répondants, ainsi que des motifs de non réponse indiqués par l'enquêté et le cas échéant du numéro de téléphone. Les répondants sont destinataires d'un courrier de remerciement les invitant à faire bon accueil à l'enquêteur lors de la réinterrogation.

📖 Voir dans DOCUMENTS DE COLLECTE : Lettre-avis de l'enquête non-répondants
📖 Voir dans DOCUMENTS DE COLLECTE : Questionnaire logement de l'enquête non-répondants
📖 Voir dans DOCUMENTS DE COLLECTE : Questionnaire individuel de l'enquête non-répondants

Généralités

Argumentaire pour répondre aux enquêtés

Importance des enjeux de l'enquête Emploi

Description de l'enquête

Champ de l'enquête : logements et habitants

Échantillon de l'enquête Emploi

Logements non-enquêtés

Généralités

Argumentaire

La désignation des ménages

Pourquoi est-ce moi qui suis enquêté?

- il n'y a pas que vous.
- ce n'est pas vous, mais votre logement qui a été choisi.
- d'ailleurs, on enquête tout un groupe de logements.

Qu'est-ce que je risque si je ne réponds pas ?

- d'après les textes, vous risquez une amende mais dans les faits elle n'est pas appliquée.
Nous préférons faire appel à votre sens civique.
- cela ne vous engage à rien : le questionnaire est relativement court et les questions sont simples et d'ordre général.

Vous ne pouvez pas en prendre un autre à ma place ?

- non, un ensemble de logements a été choisi de manière à représenter l'ensemble des logements.
- on ne peut pas les changer sous peine de perdre la représentativité de l'enquête.
- **si quelqu'un d'autre que vous habitait ce logement, c'est cette personne que j'interrogerais.**

Il y a bien des personnes qui ne répondent pas

- il y en a très peu (moins de 4 % de refus).
- souvent ce sont des personnes très âgées ou dans l'incapacité de répondre.

Les enquêtes de l'Insee

Quels sont les types d'enquêtes réalisées par l'INSEE ?

Toutes les opérations de collecte d'informations conduites par l'INSEE portent sur des domaines de nature économique (enquêtes auprès des ménages ou des entreprises, relevés de prix), sociologique ou démographique (enquêtes auprès des ménages, recensement de la population).
L'INSEE ne réalise jamais de sondages à caractère politique ou à but commercial. Ce type d'enquêtes émane d'instituts de sondages privés (IPSOS, SOFRES, LH2, BVA…)..

Comment se fait le choix des enquêtes ?

Qu'il s'agisse de répondre à un besoin d'information provenant d'une institution extérieure à l'INSEE ou de réaliser une étude sur un sujet précis, chaque unité de l'INSEE peut projeter de lancer une opération de collecte répondant à l'objectif fixé. Mais en aucun cas, elle ne peut décider seule du bien-fondé de l'enquête envisagée et donc de sa mise en œuvre.
Toute enquête réalisée par l'INSEE, qu'elle soit nouvelle ou reconduite, doit en effet, recevoir l'agrément du Conseil National de l'Information Statistique (CNIS).

C'est quoi le CNIS ?

Son rôle : le CNIS est « chargé de coordonner les enquêtes statistiques des services publics, à l'exclusion des travaux statistiques d'ordre intérieur ne comportant pas le concours de personnes étrangères à l'administration » (article 1er de la loi n° 51-711 du 7 juin 1951, sur l'obligation, la coordination et le secret en matière statistique modifié par le décret n° 84-628 du 17 juillet 1984).
Le CNIS assure ainsi la concertation entre les producteurs et les utilisateurs de statistiques, coordonne les travaux et enquêtes des services publics français, établit un programme à moyen terme et, dans ce cadre, un programme annuel comprenant l'ensemble des enquêtes.
Sa composition : le Conseil est présidé par le Ministre de l'Économie. Il comprend 170 membres associant des représentants du monde politique, des administrations, des syndicats professionnels et de salariés, des associations et universités et enfin des personnalités qualifiées choisies pour leurs compétences en matière de statistiques et d'études. Il se réunit en assemblée plénière au moins une fois par an.
Il est doté de différentes unités parmi lesquelles :

- les formations qui statuent sur les programmes statistiques annuels et quinquennaux par grands domaines. Elles proposent des avis à l'appréciation du conseil lors de l'assemblée plénière.
- les groupes de travail qui approfondissent des thèmes particuliers.
- le comité du label, dernier maillon intervenant dans l'attribution du « Label d'intérêt général » autorisant le lancement d'une enquête.

C'est dans les formations et groupes de travail que se déroule l'essentiel des activités du CNIS.

Quelles sont les différentes étapes de lancement d'une enquête ?

Pour être lancée, une enquête doit recevoir successivement :
- un « avis d'opportunité » de conduire l'opération. Pour les enquêtes d'initiative nationale, telle que l'enquête Emploi, cet avis est attribué au sein des formations. L'avis est rendu au vu des objectifs du projet, de sa place dans le dispositif d'enquêtes existant et d'une description du projet de l'enquête ;
- un « avis de conformité » sur le montage de l'enquête, sa réalisation, le questionnement. Cet avis est délivré par le Comité du label. S'il est favorable, l'enquête reçoit alors un « label d'intérêt général », avec attribution simultanée d'un numéro de visa si elle est décrétée à caractère obligatoire.

L'utilité de l'enquête Emploi

A quoi sert cette enquête?

- elle sert à mesurer l'emploi et le chômage, à décrire les emplois comme les situations des personnes sans emploi.
- elle sert à étudier le lien entre formation et emploi pour adapter les formations aux besoins de l'emploi.

Au lieu de compter les chômeurs, on ferait mieux de créer des emplois.

- l'enquête permet de prendre des mesures en faveur de l'emploi adaptées aux caractéristiques des chômeurs de longue durée, des jeunes. etc.

Je suis femme au foyer, ma réponse ne servirait à rien.

- on a besoin de connaître la situation de l'ensemble de la population (par rapport à l'emploi de tout le monde) **quelle que soit sa position par rapport à l'emploi**.
- et puis, vous avez peut-être travaillé ou vous souhaitez travailler et tout ceci nous intéresse.

- l'enquête permet d'éclairer le débat sur l'âge des départs à la retraite, sur le travail des femmes, leur rôle dans la société.

J'ai déjà reçu plein d'appels d'instituts de sondage. Ils m'ont déjà demandé ma profession.

- Il s'agit d'instituts de sondage privés dont les objectifs ne sont pas les mêmes que ceux de l'INSEE.
- Ce sont des instituts qui travaillent pour des entreprises de fabrication ou de commercialisation de produits.
- Ils vous ont demandé votre profession mais cela devait être juste pour savoir si vous faisiez partie des personnes qu'ils devaient interroger. Cela ne devait sûrement pas être pour faire une étude sur l'emploi.

La confidentialité

Ce n'est pas confidentiel puisque vous avez mon nom ?

- l'enquêteur est tenu au secret (clause de son contrat).
- l'adresse est indispensable pour repérer le logement.
- l'enquêteur trouve le nom de l'occupant lors de la préparation de son travail (lettre avis).
- les noms et adresses sont détruits dans les fichiers de données selon les règles imposées par la CNIL.

Qu'est-ce que la CNIL ?

Un organisme chargé de défendre les ménages face à l'utilisation abusive de fichiers. **La CNIL signifie la Commission Nationale Informatique et Libertés.**

Qu'est-ce que le secret statistique ?

Le secret statistique c'est simplement **le secret professionnel appliqué aux statisticiens et collaborateurs Insee tel que défini** par le code pénal.

L'enquêteur et le secret statistique

Article 6 de la loi n° 51-711 du 7 juin 1951 sur l'obligation, la coordination et le secret en matière statistique : *Les agents des services publics et des organismes appelés à servir d'intermédiaire pour les enquêtes, dans les conditions fixées à l'article 4, sont astreints au secret professionnel sous les sanctions prévues à l'article 226-13 du code pénal.*
En vertu de cet article les enquêteurs sont soumis au secret statistique : c'est une clause de leur contrat.

Les organismes dépositaires de données statistiques : le secret de service

Article 6 de la loi n° 51-711 du 7 juin 1951 suscitée : *..., les renseignements individuels figurant sur les questionnaires revêtus du visa prévu à l'article 2 et ayant trait à la vie personnelle et familiale et d'une manière générale, aux faits et comportements d'ordre privé, ne peuvent être l'objet d'aucune communication de la part du service dépositaire avant l'expiration du délai de cent ans suivant la date de réalisation du recensement ou de l'enquête.*

La CNIL et le respect du secret statistique

La CNIL, Commission Nationale Informatique et libertés, est chargée de faire respecter les dispositions des articles précités.
Créée par la loi du 6 janvier 1978, la CNIL est une autorité administrative indépendante, composée de parlementaires, de hauts magistrats et de personnes qualifiées.
L'INSEE transmet tous les dossiers des enquêtes qu'elle conduit **à la CNIL**, **laquelle intervient** à la fois :

- en amont de la collecte : vérification de la nature des questions par rapport à certains aspects de la vie privée des personnes enquêtées ;
- en aval de la collecte : vérification des conditions d'exploitation, de conservation et de diffusion des données collectées.

La diffusion des données collectées

L'INSEE n'effectue aucune diffusion de données individuelles nominatives. Toutes les informations permettant d'identifier les personnes sont supprimées des fichiers. En particulier le nom et l'adresse de l'occupant d'un logement ne figurent pas dans les fichiers constitués et conservés par l'INSEE.
L'adresse et le nom de l'enquêté n'ont aucun intérêt pour les études conduites par l'INSEE à partir des données d'enquête. L'INSEE ne s'intéresse pas à l'étude des situations personnelles des personnes enquêtées mais à l'ensemble des diverses situations permettant de décrire et d'expliquer certains phénomènes ou comportements.
L'adresse ne sert d'ailleurs qu'à permettre à l'enquêteur de repérer le logement à enquêter. Le nom de l'occupant est identifié par l'enquêteur au moment de la préparation de son enquête.

Les chiffres du chômage

Les chômeurs vous les comptez comme ça vous arrange, on entend plein de chiffres différents.

- il y a souvent confusion entre le chômage et les autres informations comme les demandeurs d'emplois en fin de mois (DEFM).
- les médias confondent souvent le nombre de DEFM de l'ANPE avec le nombre de chômeurs.
- il faut faire attention à la définition du chômage qui n'est pas toujours la même.
- les chiffres de l'INSEE sont les chiffres officiels, les seuls à respecter les normes internationales du Bureau International du Travail (BIT).

Les chômeurs vous les comptez comme ça vous arrange, la preuve c'est que début 2007, l'Insee n'a pas publié les chiffres parce c'était les élections.

L'analyse des résultats de 2006 montraient une divergence avec les autres informations disponibles par ailleurs sur le chômage et l'évolution de l'emploi. Il était donc préférable d'étudier au plus près les raisons de ces différences. C'est ce qui a été fait.
A partir d'aujourd'hui, les choses seront bien plus nettes :
le taux de chômage officiel sera diffusé chaque trimestre et sera issu des résultats de l'enquête emploi, il sera complètement comparable avec les taux des autres pays européens.

Il est donc encore plus important de répondre à cette enquête puisqu'elle sera **LA** source d'information officielle.

Si et seulement si l'enquêté demande des précisions

Le problème provenait de la divergence avec les données ANPE. L'étude des divergences entre les 2 a montré qu'il n'était plus possible aujourd'hui de les relier compte tenu que d'un côté, on a des listes administratives de demandeurs d'emploi (ANPE) sujettes à des mesures de gestion et de l'autre des chômeurs au sens d'une définition internationale officielle mesurés à partir d'une enquête (enquête emploi) .Au final, il a donc été décidé d'arrêter de publier un taux de chômage mensuel estimé à partir des données ANPE et de diffuser tous les trimestres, le taux de chômage issu des résultats de l'EEC.

La ré-interrogation

Pourquoi, le trimestre prochain, n'interrogez-vous pas un ménage de la commune voisine ?

Le but de l'enquête est certes d'avoir des informations fiables sur la situation du marché du travail mais aussi d'avoir des informations « conjoncturelles » sur l'emploi et le chômage. **(on entend par conjoncture, la situation économique du moment et son évolution à court terme). Cela nécessite** d'avoir des échantillons relativement stables. C'est pourquoi nous avons besoin de suivre la situation des personnes enquêtées pendant plusieurs trimestres.

Et vous allez m'interroger longtemps comme cela ?

- On vous sollicitera 6 fois en tout
- On ne peut pas interroger indéfiniment les mêmes personnes sans risquer des effets de lassitude provoquant une dégradation de la qualité des réponses.
- **Pour les quatre prochaines interrogations, l**e questionnaire sera beaucoup plus court qu'aujourd'hui. **l'enquête se fera** par téléphone. **Nous nous reverrons pour la dernière.**

J'ai un emploi stable (fonctionnaire ; CDI ; ...).Dans 3 mois, je vous répondrai toujours la même chose.

- Même lorsqu'on a un emploi stable on peut être amené à changer légèrement de fonction, avoir une promotion, une nouvelle qualification **etc.,** et être ainsi classé dans une nouvelle catégorie socioprofessionnelle.
- On peut aussi changer de contrat de travail (CDD transformé en CDI), passer du temps partiel au temps complet et vice-versa, changer de forme d'emploi, suivre des formations…

Le suivi des formes d'emploi est un élément important pour analyser l'évolution du marché du travail.

- L'évolution du taux de chômage est un résultat important. **L'enquête emploi permet d'analyser la nature des résultats, par exemple à déterminer si un taux de chômage en baisse se traduit ou non par** une augmentation des emplois précaires ou du sous-emploi.

Je suis au chômage depuis longtemps et j'ai peu de chances d'avoir retrouvé un emploi d'ici 3 mois. Rien n'aura donc changé.

- Si, votre ancienneté de chômage **aura augmenté**, vous aurez peut-être reçu une offre d'emploi, suivi une formation.
- Le suivi du chômage de longue durée est un des éléments contribuant à évaluer l'efficacité des mesures qui sont prises en faveur des populations qui sont les plus ancrées dans le chômage. Il est donc important de suivre de près les personnes qui se trouvent dans cette situation.

Je suis retraité. Je ne vais pas reprendre un emploi demain.

- Pour avoir des taux d'activité, il faut connaître la situation face à l'emploi de l'ensemble de la population. Le suivi conjoncturel des taux d'activité implique donc de ré interroger les mêmes ménages pendant plusieurs mois, quelle que soit leur situation.
- L'évolution de la population des retraités (effectif, composition du ménage, origine sociale…), suivie en parallèle avec celle des actifs est un élément important dans le débat actuel sur l'âge de départ à la retraite et son financement futur.
- **Les enquêtes Emploi font l'objet de comparaisons internationales et les questions posées aux enquêtés sont les mêmes dans tous les pays d'Europe. De plus, dans certains de ces pays européens, des retraités occupent un emploi. En France, le phénomène commence à émerger.**

L'importance des enjeux de l'enquête Emploi

L'enquête Emploi apporte de nombreuses informations sur l'état et les évolutions du marché du travail (volume de la population active et du chômage, caractéristiques des personnes présentes sur le marché du travail, caractéristiques des emplois occupés, méthodes de recherche de travail…), ainsi que sur la formation de l'ensemble des adultes.

Elle contribue ainsi à alimenter le débat social et à éclairer le gouvernement sur les orientations à prendre non seulement en matière d'emploi mais aussi en matière d'éducation et d'enseignement telles que :

- les mesures en faveur des chômeurs de longue durée,

- les mesures en faveur de l'emploi des jeunes (emplois jeunes),

- les mesures incitatives au développement du temps partiel (abattement des charges sociales des entreprises) ou à la réduction du temps de travail (débat sur les 35 heures),

- les mesures d'incitation au départ à la retraite (préretraite progressive…),

- la création ou le renforcement de certaines filières d'enseignement pour une meilleure adéquation entre formation et besoins des entreprises,

- la mise en place de stages d'insertion ou de réinsertion sur le marché du travail (BTS en alternance, stages anciens chômeurs),

- les contrats d'aide à l'emploi (contrats emploi solidarité, contrats initiative emploi).

Elle sert également de support pour de nombreux travaux de recherche dans le domaine économique et social (conditions d'entrée des jeunes sur le marché du travail, lien entre la formation et l'emploi, travail des femmes…)

En outre, le questionnaire de l'enquête Emploi obéit à une forte demande européenne pour répondre à de nouveaux besoins. L'enquête est l'unique source d'information qui mesure un taux de chômage défini selon les normes du Bureau International du Travail. De plus, elle s'inscrit dans le cadre des enquêtes sur les forces de travail réalisées par les différents pays de la communauté européenne. La France peut ainsi comparer le niveau et l'évolution de son taux de chômage par rapport à ceux des autres pays de l'Union Européenne, mais aussi à l'ensemble des pays membres de l'Organisation internationale du travail.

Description de l'enquête

L'enquête Emploi vise à fournir une vision cohérente et complète de la situation des personnes sur le marché du travail. Elle cherche à concilier une étude structurelle de l'ensemble des éléments caractéristiques sur ce sujet, et une mesure de leurs évolutions. Elle tend à améliorer la prise en compte de certains aspects : la multi-activité, les modulations de la durée du travail, le sous-emploi, le non-salariat…

Elle s'inscrit dans le programme européen des « enquêtes force de travail » qui est encadré par plusieurs règlements (notamment les règlements 577/98 du Conseil de l'Union européenne, et 1897/2000 de la Commission). Elle permet plus généralement de remplir les engagements adoptés lors des Conférences internationales des statisticiens du travail, et qui se sont traduits par la définition des concepts dits du BIT (Bureau international du travail). Cette enquête a obtenu le label d'**enquête obligatoire**.

Le champ de l'enquête est constitué de l'ensemble des personnes de 15 ans et plus vivant dans des ménages ordinaires, en France métropolitaine. Ces ménages sont désignés par l'intermédiaire de leur logement principal.

Chaque trimestre, environ 50 000 logements sont couverts par l'enquête. Le taux de sondage moyen est de l'ordre de 1/600è . D'un trimestre à l'autre, 1/6è de l'échantillon est renouvelé. Chaque logement est interrogé six fois de suite (exceptés les logements occupés par les retraités de plus de 65 ans et les résidences secondaires qui eux sont interrogés deux fois : en 1ère et dernière visite), puis il quitte l'échantillon.

Au cours d'un trimestre, la collecte est étalée uniformément sur chacune des 13 semaines qui le composent. L'ensemble des logements d'une même aire géographique est affecté à l'une de ces 13 semaines appelée semaine de référence. Les enquêtés sont interrogés sur leur situation au cours de cette semaine, la collecte s'organise au cours d'une période de 16 jours commençant juste après cette période.

L'échantillon constitué est de nature **aréolaire**. Les aires ont été définies d'après les données du recensement de 1999. Leur taille est de 20 logements en moyenne. Le tirage de l'échantillon a été effectué pour représenter de manière relativement homogène l'ensemble des régions et des tranches d'unités urbaines (communes rurales, communes des unités urbaines de moins de 10 000 habitants, de 10 000 à 50 000 habitants, de 50 000 à 200 000 habitants, de plus de 200 000 habitants).

La première et la dernière interview d'un ménage sont réalisées en face à face, les interviews intermédiaires le sont en principe par téléphone. Les enquêtes qui ne peuvent être réalisées par ce moyen de communication (ménages sans téléphone, impossibles à joindre, ménages constitués de nombreux adultes, personnes pour lesquelles l'enquête par téléphone poserait des problèmes de compréhension) sont alors réalisées en face à face.

Le champ de l'enquête : Logements et Habitants

Champ de l'enquête

Il est constitué des personnes vivant dans des logements ordinaires. Il exclut donc les communautés.

Les habitations mobiles (caravanes sur roue) et les mariniers sont également exclus car leur résidence ne constitue pas un logement.

Les logements-foyers, les chambres meublées sont au contraire assimilés à des logements et sont donc enquêtés.

Les ménages sont interrogés dans leur *résidence principale*, c'est-à-dire celle où ils vivent habituellement.
Pour les ménages résidant alternativement dans des logements différents, considérer :

- celui où le ménage vit le plus longtemps dans l'année (ménage sans enfant).
- à défaut, celui occupé depuis le plus longtemps (ménage sans enfant).
- celui où vivent habituellement les enfants (ménage avec enfants).

Sont donc exclus : les résidences secondaires mais aussi les logements occasionnels (c'est-à-dire ceux qui sont utilisés une partie de l'année ou de la semaine pour des raisons professionnelles ou pour suivre des études).

Attention ! Ne pas confondre les logements occasionnels avec les logements de fonction.

Personnes à inscrire

On inscrira dans la liste des occupants l'ensemble des personnes qui vivent régulièrement dans le logement, y compris celles qui sont absentes temporairement au moment de l'enquête, et celles qui vivent en partie dans un logement occasionnel (voir ci-dessus) ou en communauté. Les personnes de passage ne doivent pas être prises en compte.

L'échantillon de l'enquête Emploi

Les échantillons des enquêtes réalisées à l'Insee sont constitués par tirage aléatoire d'unités de sondage. Selon la nature et le mode de tirage de ces unités de sondage, ils sont de 2 types :

1) Pour l'ensemble des enquêtes ménages hormis l'enquête Emploi

L'échantillon est constitué de logements tirés dans l'échantillon maître issu du dernier recensement de population et complété par les logements neufs tirés de la BSLN pour les logements construits après le recensement. Ce sont directement les logements à enquêter qui sont désignés dans l'échantillon.

==> Ce mode de tirage permet de réaliser des enquêtes sur des échantillons de logements identifiés par leur adresse et désignés à partir de certaines caractéristiques des ménages qui les occupaient au recensement.

2) L'échantillon de l'enquête Emploi

L'échantillon est de type aréolaire. Il est constitué d'aires, ou zones géographiques bien délimitées, tirées dans toute la France métropolitaine.

==> Ce mode de tirage permet d'enquêter de façon exhaustive tous les logements des aires géographiques désignées, quelles que soient les caractéristiques des ménages qui les occupent.

Ce choix correspond à deux exigences :

- réaliser un mini-recensement sur des zones géographiques bien délimitées qui représentent l'ensemble du territoire.
- assurer une réduction des coûts de collecte (en limitant les déplacements des enquêteurs) tout en assurant la qualité des données collectées (en abaissant les taux de refus sur un nombre d'aires suffisamment important pour avoir une bonne précision des données).

Avantages de l'échantillon aréolaire:

- A nombre d'enquêtes donné, facilite la réalisation d'un plus grand nombre d'enquêtes dans une période de temps limité.
- Réduction et rentabilisation des déplacements des enquêteurs ;
- Permet de faciliter l'information des enquêtés (affichage, gardien, syndic…) et également de limiter le problème d'accès aux immeubles.
- Incitation individuelle à répondre en mettant en avant l'acceptation de l'enquête par le voisinage.
- Meilleure actualisation de la base de logements (en particulier prise en compte des logements neufs).

Inconvénients de l'échantillon aréolaire:

- Passer à côté des mouvements de logements depuis le dernier RP ou la précédente enquête si le repérage préalable à l'enquête n'a pas été fait minutieusement.
- Propagation des refus par effet d'incitation à la non réponse de l'environnement.
- Dans une aire géographique donnée, une similitude des caractéristiques sociodémographiques des ménages risque aussi d'entraîner des similitudes de situation d'emploi.

Les logements non enquêtés

Certains logements situés dans l'aire et ***entrant a priori dans le champ de l'enquête*** ne sont pas à enquêter dans le cadre de l'enquête Emploi.

Quels sont les logements non enquêtés ?

On distingue ***deux types*** de logements non enquêtés :

- des logements neufs recensés sur l'aire et qui n'ont pas été tirés au sort. Ces logements ne font l'objet d'aucune interrogation.
- des logements habités par des personnes de plus de 65 ans inactives et les résidences secondaires. Une fois la situation de ces logements avérée, ils ne seront revus qu'en sixième interrogation.

Remarque : les logements qui en aire entrante sont détruits ou ont disparu par fusion depuis le RP, disparaissent définitivement du carnet de tournée et de collecte pour les interrogations suivantes.

Comment retrouver ces logements ?

Ces logements sont présents dans le carnet de tournée. Ils se distinguent par un code Aenq égal à « 2 ». Ces logements qui ne sont pas à enquêter ne se retrouvent pas dans le carnet de collecte. En conséquence, dans le carnet de collecte, la numérotation n'est pas forcément continue.

L'enquêteur doit donc être vigilant par rapport aux logements qu'il doit interroger et bien se référer aux adresses dans le carnet de collecte ou sur la feuille des logements neufs.

Les logements non enquêtés présents (Aenq=2 dans le carnet de tournée) sur le micro d'un enquêteur sont envoyés automatiquement par l'application CAPI dès qu'un envoi est effectué. ***L'enquêteur ne doit donc pas s'étonner si lors de son premier envoi du trimestre, il observe un grand nombre de logements envoyés par rapport au nombre réel de logements qu'il a enquêté.***

Logements neufs non tirés au sort.

Les logements neufs non tirés au sort ne feront l'objet d'aucune interrogation et ne se verront attribuer un code Aenq à « 2 » définitivement après la validation de la numérotation. A aucun moment de l'enquête ils ne se trouvent dans le carnet de collecte.

Logements non enquêtés en interrogation intermédiaire.

Ils sont composés de deux types de logements :

- les résidences secondaires
- les résidences principales occupées **uniquement** par des personnes **inactives** de **plus de 65 ans**

Quand un enquêteur rencontre un de ces logements en cours d'enquête (une résidence secondaire ou une interrogation de logement dans lequel seules des personnes inactives de plus de 65 ans sont présentes) il mène l'enquête comme il se doit. Ce logement ne sera pas ré-interrogé par la suite avant la sixième interrogation.

Exemples :

- Une résidence secondaire est trouvée en première interrogation. Ce logement sera traité en « autre hors champ » dans l'enquête. Il n'apparaîtra plus dans le carnet de collecte qu'en sixième interrogation. L'enquêteur n'aura pas à vérifier durant les interrogations intermédiaires si ce logement a conservé son statut de résidence secondaire.
- Un logement abrite un couple de retraités. Lors de la troisième interrogation, chacun des habitants du logement a dépassé les 65 ans. Si l'enquête a été réalisée complétement, le logement ne sera pas revu ni en quatrième, ni en cinquième interrogation. Il n'apparaîtra pas dans le carnet de collecte. Il ne sera revu qu'en sixième interrogation.

Documents de collecte (questionnaires, lettres etc..)

Fiche de logements neufs

LOGEMENTS NEUFS	
Numéro AIRE	
Departement	
Commune	
Num. Enquêteur	
Nom Enquêteur	

M	LOC	ADRESSE/SITUATION (étage…)	NUMERO DE PORTE	Nom de l'occupant

Feuille de numérotation local

Numérotation des feuilles de local

Cette fiche est à insérer dans le dossier d'aire pour retour à la Division Enquêtes auprès des Ménages

N° Aire : Feuille /

Enquêteur : N° Nom : ……

Numérotation			Adresse du logement		Code MVL	Observations
Id-RP	EEC					
	IM	LOC	N°	Rue, Route, Avenue, etc…		
	001	01				

Logements présents dans l'échantillon et sur le terrain	Logements absents de l'échantillon et présents sur le terrain	Logements présents dans l'échantillon et absents sur le terrain
⓪ Local	❷ Logement neuf	❻ Logement détruit
❶ Logement d'habitation	❸ Logement oublié	❼ Logt enquêté à tort auparavant (hors des limites de l'aire)
	❹ Logt issu de la transformation **d'un local**	❽ Logement ayant perdu son usage d 'habitation
	❺ Logement résultant d'un éclatement	❾ Logement disparu par fusion
	❿ Logement **ajouté à tort** (absent de l'échantillon et n'existant pas sur le terrain)	

Direction Régionale de
Service Statistique
Division Enquêtes Auprès des Ménages

EEC - Lettre avis - 1ère visite

Dossier suivi par :

Tél. :
Fax :
Messagerie : @insee.fr

Lettre-avis « 1ère visite » (modèle 2008)

Objet : Etude statistique sur l'emploi, le chômage et l'inactivité

Madame, Mademoiselle, Monsieur,

L'Institut national de la statistique et des études économiques (INSEE) réalise une importante enquête statistique sur l'emploi, le chômage et l'inactivité auprès de personnes résidant en France métropolitaine.

Cette enquête, qui est reconduite chaque trimestre, permet de déterminer combien de personnes ont un emploi, sont au chômage, ne travaillent pas ou sont retraitées. C'est également une source d'information très importante sur l'évolution des conditions de travail, des parcours professionnels et de la formation des personnes de 15 ans ou plus. A cet effet, un échantillon de 50 000 logements a été tiré au hasard sur l'ensemble du territoire métropolitain. Votre logement est l'un d'entre eux.

Madame ……., enquêtrice de l'INSEE, prendra contact avec vous prochainement. Elle sera munie d'une carte officielle l'accréditant. Elle vous interrogera notamment sur votre situation par rapport à l'emploi. Que vous soyez actif ou non, votre participation à cette enquête est importante car l'échantillon auquel vous appartenez est représentatif de la diversité des situations de la population.

Soyez assuré(e)s, comme la loi en fait la plus stricte obligation, vos réponses resteront strictement anonymes et confidentielles. Elles serviront uniquement à l'établissement de statistiques.

Je suis persuadé que vous aurez à cœur de faciliter la tâche de ma collaboratrice et que vous lui réserverez le meilleur accueil.

D'avance je vous remercie pour votre participation et vous prie d'agréer, Madame, Mademoiselle, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Le Directeur Régional

signature

Vu l'avis favorable du Conseil National de l'Information Statistique, cette enquête, reconnue d'**intérêt général et de qualité statistique,** est **obligatoire**, en application de la loi n° 51-711 du 7 juin 1951 modifiée sur l'obligation, la coordination et le secret en matière de statistiques. Visa n°2008T002EC du Ministre de l'économie, des finances et de l'emploi, valable pour l'année 2008. Les réponses à ce questionnaire sont protégées par le secret statistique et destinées à l'Institut National de la Statistique et des Etudes Economiques (INSEE). La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique aux réponses faites à la présente enquête. Elle garantit aux personnes concernées un droit d'accès et de rectification pour les données les concernant. Ce droit peut être exercé auprès de l'INSEE

Site du CNIS : http://www.cnis.fr

Direction Régionale
Service Statistique
Division Enquêtes Auprès des Ménages

EEC - Lettre avis - Ré intérrogation intermédiaire

Dossier suivi par :

Tél.
Fax
Messagerie : @insee.fr

Lettre-avis « Visite intermédiaire » (modèle 2008)

objet : Etude statistique sur l'emploi, le chômage et l'inactivité

Madame, Mademoiselle, Monsieur,

Vous avez bien voulu participer, au trimestre dernier, à l'enquête statistique sur l'emploi, le chômage et l'inactivité et je vous en remercie. Je me permets de vous solliciter à nouveau pour un entretien qui sera plus court que le premier.

Comme cela avait été convenu lors de l'enquête précédente, Madame ……., prendra contact avec vous prochainement. Elle vous interrogera à nouveau sur votre situation par rapport à l'emploi. Que votre situation ait changé ou non depuis le dernier entretien, que vous soyez actif ou non, votre participation à cette enquête est importante car l'échantillon auquel vous appartenez est représentatif de la diversité des situations de la population.

Soyez assuré(e)s, comme la loi en fait la plus stricte obligation, vos réponses resteront strictement anonymes et confidentielles. Elles serviront uniquement à l'établissement de statistiques.

Je suis persuadé que vous aurez à cœur de faciliter la tâche de ma collaboratrice et que vous lui réserverez le meilleur accueil.

D'avance je vous remercie pour votre participation et vous prie d'agréer, Madame, Mademoiselle, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Le Directeur Régional

signature

Vu l'avis favorable du Conseil National de l'Information Statistique, cette enquête, reconnue d'**intérêt général et de qualité statistique,** est **obligatoire**, en application de la loi n° 51-711 du 7 juin 1951 modifiée sur l'obligation, la coordination et le secret en matière de statistiques. Visa n°2008T002EC du Ministre de l'économie, des finances et de l'emploi, valable pour l'année 2008. Les réponses à ce questionnaire sont protégées par le secret statistique et destinées à l'Institut National de la Statistique et des Etudes Economiques (INSEE). La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique aux réponses faites à la présente enquête. Elle garantit aux personnes concernées un droit d'accès et de rectification pour les données les concernant. Ce droit peut être exercé auprès de l'INSEE.

Site du CNIS : http://www.cnis.fr

Direction Régionale
Service Statistique
Division Enquêtes Auprès des Ménages

EEC Lettre-avis - 6ème interrogation visite

Dossier suivi par :

Tél.
Fax :
Messagerie : @insee.fr

Lettre-avis « 6ème visite » (modèle 2008)

Objet : Etude statistique sur l'emploi, le chômage et l'inactivité

Madame, Mademoiselle, Monsieur,

Vous avez bien voulu participer, au cours de trimestres passés, à l'étude statistique sur l'emploi, le chômage et l'inactivité et je vous en remercie.

Comme cela vous avait été annoncé, je me permets de vous solliciter pour un dernier entretien, qui se déroulera par visite. Si vous êtes né dans un autre pays que la France, nous vous poserons quelques questions complémentaires pour savoir si cette caractéristique a joué sur votre vie professionnelle.

Ces questions complémentaires concerneront l'ensemble des personnes nées à l'étranger, âgées de moins de 75 ans. Madame ……., prendra contact avec vous prochainement. Elle sera munie d'une carte officielle l'accréditant. Que vous soyez actif ou non, jeune ou moins jeune, votre participation à cette enquête est importante car l'échantillon auquel vous appartenez est représentatif de la diversité des situations de la population.

Soyez assuré(e)s, comme la loi en fait la plus stricte obligation, vos réponses resteront strictement anonymes et confidentielles. Elles serviront uniquement à l'établissement de statistiques.

Je suis persuadé que vous aurez à cœur de faciliter la tâche de ma collaboratrice et que vous lui réserverez le meilleur accueil.

D'avance je vous remercie pour votre participation et vous prie d'agréer, Madame, Mademoiselle, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Le Directeur Régional

Signature

Vu l'avis favorable du Conseil National de l'Information Statistique, ces enquêtes, reconnues d'**intérêt général et de qualité statistique,** sont **obligatoires**, en application de la loi n° 51-711 du 7 juin 1951 modifiée sur l'obligation, la coordination et le secret en matière de statistiques. Visas n°2008T002EC et n°2008X003EC du Ministre de l'économie, des finances et de l'emploi, valables pour l'année 2008. Les réponses à ces questionnaires sont protégées par le secret statistique et destinées à l'Institut National de la Statistique et des Etudes Economiques (INSEE). La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique aux réponses faites aux présentes enquêtes. Elle garantit aux personnes concernées un droit d'accès et de rectification pour les données les concernant. Ce droit peut être exercé auprès de l'INSEE.

Site du CNIS : http://www.cnis.fr

Direction Régionale de
Service Statistique
Division Enquêtes Auprès des Ménages

EEC - Lettre-avis de ré-interrogation après refus ou IAJ

Dossier suivi par :

Tél. :
Fax :
Messagerie : @insee.fr

Lettre-avis « Réinterrogation après refus ou IAJ » (modèle 2008)

Objet : Etude statistique sur l'emploi, le chômage et l'inactivité

Madame, Mademoiselle, Monsieur,

L'Institut national de la statistique et des études économiques (INSEE) réalise une importante enquête statistique sur l'emploi, le chômage et l'inactivité auprès de personnes résidant en France métropolitaine.

Cette enquête, qui est reconduite chaque trimestre, permet de déterminer combien de personnes ont un emploi, sont au chômage, ne travaillent pas ou sont retraitées. C'est également une source d'information très importante sur l'évolution des conditions de travail, des parcours professionnels et de la formation des personnes de 15 ans ou plus. A cet effet, un échantillon de 50 000 logements a été tiré au hasard sur l'ensemble du territoire métropolitain. Votre logement est l'un d'entre eux.

Lors du trimestre dernier, vous avez été contacté sans que l'enquête ait pu être réalisée. Toutefois, il est indispensable pour la qualité des résultats que toutes les personnes sollicitées puissent répondre à cette enquête.

Madame ……., enquêtrice de l'INSEE, prendra contact avec vous prochainement. Elle sera munie d'une carte officielle l'accréditant. Elle vous interrogera notamment sur votre situation par rapport à l'emploi. Que vous soyez actif ou non, votre participation à cette enquête est importante car l'échantillon auquel vous appartenez est représentatif de la diversité des situations de la population.

Soyez assuré(e)s, comme la loi en fait la plus stricte obligation, vos réponses resteront strictement anonymes et confidentielles. Elles serviront uniquement à l'établissement de statistiques.

Je suis persuadé que vous aurez à cœur de faciliter la tâche de ma collaboratrice et que vous lui réserverez le meilleur accueil.

D'avance je vous remercie pour votre participation et vous prie d'agréer, Madame, Mademoiselle, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Le Directeur Régional

signature

Vu l'avis favorable du Conseil National de l'Information Statistique, cette enquête, reconnue d'**intérêt général et de qualité statistique,** est **obligatoire**, en application de la loi n° 51-711 du 7 juin 1951 modifiée sur l'obligation, la coordination et le secret en matière de statistiques. Visa n°2008T002EC du Ministre de l'économie, des finances et de l'emploi, valable pour l'année 2008. Les réponses à ce questionnaire sont protégées par le secret statistique et destinées à l'Institut National de la Statistique et des Etudes Economiques (INSEE). La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique aux réponses faites à la présente enquête. Elle garantit aux personnes concernées un droit d'accès et de rectification pour les données les concernant. Ce droit peut être exercé auprès de l'INSEE.

Site du CNIS : http://www.cnis.fr

Direction Régionale de
Service Statistique
Division Enquêtes Auprès des Ménages

EEC - Lettre-avis de ré-interrogation après refus ou IAJ pour les personnes ayant répondu à l'enquête non-répondants

Dossier suivi par :

Tél. :
Fax :
Messagerie : @insee.fr

Lettre-avis « Réinterrogation après refus ou IAJ » (modèle 2008) pour les répondants à l'enquête non répondants

Objet : Etude statistique sur l'emploi, le chômage et l'inactivité

Madame, Mademoiselle, Monsieur,

L'Institut national de la statistique et des études économiques (INSEE) réalise une importante enquête statistique sur l'emploi, le chômage et l'inactivité auprès de personnes résidant en France métropolitaine.

Cette enquête, qui est reconduite chaque trimestre, permet de déterminer combien de personnes ont un emploi, sont au chômage, ne travaillent pas ou sont retraitées. C'est également une source d'information très importante sur l'évolution des conditions de travail, des parcours professionnels et de la formation des personnes de 15 ans ou plus. A cet effet, un échantillon de 50 000 logements a été tiré au hasard sur l'ensemble du territoire métropolitain. Votre logement est l'un d'entre eux.

Lors du trimestre dernier, vous avez été contacté sans que l'enquête ait pu être réalisée directement par notre enquêtrice. Votre participation à cette enquête est importante car l'échantillon auquel vous appartenez est représentatif de la diversité des situations de la population.

Madame ……., enquêtrice de l'INSEE, prendra contact avec vous prochainement. Elle sera munie d'une carte officielle l'accréditant. Elle vous interrogera notamment sur votre situation par rapport à l'emploi Que vous travailliez ou non, la participation de votre foyer à cette enquête est fondamentale pour la qualité des résultats.

Soyez assuré(e)s, comme la loi en fait la plus stricte obligation, que vos réponses resteront strictement anonymes et confidentielles. Elles serviront uniquement à l'établissement de statistiques.

Je suis persuadé que vous aurez à cœur de faciliter la tâche de ma collaboratrice et que vous lui réserverez le meilleur accueil.

D'avance je vous remercie pour votre participation et vous prie d'agréer, Madame, Mademoiselle, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Le Directeur Régional

signature

Vu l'avis favorable du Conseil National de l'Information Statistique, cette enquête, reconnue d'**intérêt général et de qualité statistique,** est **obligatoire**, en application de la loi n° 51-711 du 7 juin 1951 modifiée sur l'obligation, la coordination et le secret en matière de statistiques. Visa n°2008T002EC du Ministre de l'économie, des finances et de l'emploi, valable pour l'année 2008. Les réponses à ce questionnaire sont protégées par le secret statistique et destinées à l'Institut National de la Statistique et des Etudes Economiques (INSEE). La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique aux réponses faites à la présente enquête. Elle garantit aux personnes concernées un droit d'accès et de rectification pour les données les concernant. Ce droit peut être exercé auprès de l'INSEE.

Site du CNIS : http://www.cnis.fr

Direction Régionale
Service Statistique
Division Enquêtes Auprès des Ménages

EEC_ LA_pers-agees-dernière_visite

Dossier suivi par :

Tél.
Fax :
Messagerie : @insee.fr

Lettre-avis de réinterrogation des personnes âgées (modèle 2008)

Objet : Etude statistique sur l'emploi, le chômage et l'inactivité.

Madame, Monsieur,

Vous avez bien voulu participer, il y a un peu plus d'un an, à l'étude statistique sur l'emploi, le chômage et l'inactivité.

Comme cela vous avait été annoncé, je me permets de vous solliciter pour un dernier entretien, qui se déroulera par visite. Si vous êtes né dans un autre pays que la France, nous vous poserons quelques questions complémentaires pour savoir si cette caractéristique a joué sur votre vie professionnelle.

Madame ……., prendra contact avec vous prochainement. Elle sera munie d'une carte officielle l'accréditant. Que vous soyez actif ou non, votre participation à cette enquête est importante car l'échantillon auquel vous appartenez est représentatif de la diversité des situations de la population.

Soyez assuré(e)s, comme la loi en fait la plus stricte obligation, vos réponses resteront strictement anonymes et confidentielles. Elles serviront uniquement à l'établissement de statistiques.

Je suis persuadé que vous aurez à cœur de faciliter la tâche de ma collaboratrice et que vous lui réserverez le meilleur accueil.

D'avance je vous remercie pour votre participation et vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Le Directeur Régional

Signature

Vu l'avis favorable du Conseil National de l'Information Statistique, ces enquêtes, reconnues d'**intérêt général et de qualité statistique,** sont **obligatoires**, en application de la loi n° 51-711 du 7 juin 1951 modifiée sur l'obligation, la coordination et le secret en matière de statistiques. Visas n°2008T002EC et n°2008X003EC du Ministre de l'économie, des finances et de l'emploi, valables pour l'année 2008. Les réponses à ces questionnaires sont protégées par le secret statistique et destinées à l'Institut National de la Statistique et des Etudes Economiques (INSEE). La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique aux réponses faites aux présentes enquêtes. Elle garantit aux personnes concernées un droit d'accès et de rectification pour les données les concernant. Ce droit peut être exercé auprès de l'INSEE.

Site du CNIS : http://www.cnis.fr

Direction Régionale de
Service Statistique
Division Enquêtes auprès des Ménages

EEC - Lettre de relance_ "Impossible à joindre"

Dossier suivi par :

Tél. :
Fax :
Messagerie: @insee.fr

Lettre de relance après IAJ (modèle 2008)

Objet : Etude statistique sur l'emploi, le chômage et l'inactivité

Madame, Mademoiselle, Monsieur

Je vous ai récemment annoncé la visite de Madame……. ..…….. enquêtrice de l'INSEE, qui viendrait recueillir vos réponses pour une étude statistique sur l'emploi, le chômage et l'inactivité.

Madame ……..... s'est présentée à votre domicile à plusieurs reprises mais n'a pas pu vous joindre.

Sans doute, vos contraintes n'ont pas permis à notre enquêtrice de vous rencontrer. Toutefois, il est indispensable pour la qualité des résultats que toutes les personnes sollicitées puissent répondre à cette enquête.

Je tiens à insister sur l'importance de cette opération approuvée par le Conseil National de l'Information Statistique. Ce Conseil, composé d'une centaine de membres représentatifs des élus, des organisations professionnelles, des syndicats, des associations, des universités et des administrations, a décidé que l'étude est « d'intérêt général et obligatoire ». L'ensemble des réponses aux enquêtes contribue ainsi à l'amélioration de la connaissance de notre société.

Je vous renouvelle l'assurance, comme la loi en fait la plus stricte obligation, vos réponses resteront strictement anonymes et confidentielles. Elles serviront à l'établissement de statistiques.

Je vous serais très reconnaissant de bien vouloir fixer vous-même, à l'aide de l'imprimé et de l'enveloppe ci-joints, les dates et heures auxquelles Madame……..... pourra de nouveau se présenter à votre domicile.

Je vous prie d'agréer, Madame, Mademoiselle, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Le Directeur Régional

Signature

Vu l'avis favorable du Conseil National de l'Information Statistique, cette enquête, reconnue d'**intérêt général et de qualité statistique,** est **obligatoire**, en application de la loi n° 51-711 du 7 juin 1951 modifiée sur l'obligation, la coordination et le secret en matière de statistiques. Visa n°2008T002EC du Ministre de l'économie, des finances et de l'emploi, valable pour l'année 2008. Les réponses à ce questionnaire sont protégées par le secret statistique et destinées à l'Institut National de la Statistique et des Etudes Economiques (INSEE). La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique aux réponses faites à la présente enquête. Elle garantit aux personnes concernées un droit d'accès et de rectification pour les données les concernant. Ce droit peut être exercé auprès de l'INSEE.

Site du CNIS : http://www.cnis.fr

SERVICE STATISTIQUE
Division "Enquêtes auprès des ménages"

PROPOSITION DE RENDEZ-VOUS : A fixer avant le ……

NOM : .....

PRÉNOM : .....

ADRESSE : .....
.....

Objet : Etude statistique sur l'emploi.

Référence : Impossible à joindre - N° F.A……N° Aire :……..

Monsieur le Directeur,

Je vous informe que Madame …….. pourra se présenter à mon domicile à l'une des dates indiquées ci-après, afin que je puisse personnellement fournir les renseignements demandés dans le cadre de l'enquête statistique sur l'emploi.

Le .....à.....heures.....
ou à défaut,
Le .....à .....heures .....
Sinon, vous pouvez me joindre au :
- domicile : .....
- travail : .....

(Eventuellement rajouter)

NOTA : Afin de faciliter le travail de votre collaborateur, je vous précise le code d'accès de mon immeuble : _____

Signature

Imprimé à compléter et à retourner à l'INSEE dans l'enveloppe T ci-jointe (ne pas affranchir).

Direction Régionale de
Service Statistique
Division Enquêtes Auprès des Ménages

EEC - Lettre de relance suite à un refus

Dossier suivi par :

Tél. :
Fax :
Messagerie : @insee.fr

Lettre de relance après Refus (modèle 2008)

Objet : Etude statistique sur l'emploi, le chômage et l'inactivité

Madame, Mademoiselle, Monsieur,

Vous avez été contacté récemment par Madame ……, enquêtrice de l'INSEE, chargée de poser des questions pour une enquête statistique sur l'emploi, le chômage et l'inactivité.

Vous n'avez pas souhaité vous entretenir avec Madame ……, sur ce sujet. Certes, participer à cette étude nécessite un peu de temps. Toutefois, limiter l'enquête aux seules personnes qui acceptent spontanément pourrait fausser les résultats.

Je tiens à insister sur l'importance de cette opération approuvée par le Conseil National de l'Information Statistique. Ce Conseil, composé d'une centaine de membres représentatifs des élus, des organisations professionnelles, des syndicats, des associations, des universités et des administrations, a décidé que l'étude est « d'intérêt général et obligatoire ». L'ensemble des réponses aux enquêtes contribue ainsi à l'amélioration de la connaissance de notre société.

Je vous renouvelle l'assurance, comme la loi en fait la plus stricte obligation, vos réponses resteront strictement anonymes et confidentielles. Elles serviront uniquement à l'établissement de statistiques.

Je vous serais très reconnaissant de bien vouloir fixer vous-même, à l'aide de l'imprimé et de l'enveloppe ci-joints, les dates et heures auxquelles Madame…….... pourra de nouveau se présenter à votre domicile.

Je vous prie d'agréer, Madame, Mademoiselle, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Le Directeur Régional

signature

Vu l'avis favorable du Conseil National de l'Information Statistique, cette enquête, reconnue d'**intérêt général et de qualité statistique,** est **obligatoire**, en application de la loi n° 51-711 du 7 juin 1951 modifiée sur l'obligation, la coordination et le secret en matière de statistiques. Visa n°2008T002EC du Ministre de l'économie, des finances et de l'emploi, valable pour l'année 2008. Les réponses à ce questionnaire sont protégées par le secret statistique et destinées à l'Institut National de la Statistique et des Etudes Economiques (INSEE). La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique aux réponses faites à la présente enquête. Elle garantit aux personnes concernées un droit d'accès et de rectification pour les données les concernant. Ce droit peut être exercé auprès de l'INSEE.

Site du CNIS : http://www.cnis.fr

SERVICE STATISTIQUE
Division "Enquêtes auprès des ménages"

PROPOSITION DE RENDEZ-VOUS : A fixer avant le ……

NOM : .....

PRÉNOM : .....

ADRESSE : .....

.....

Objet : Etude statistique sur l'emploi.

Référence : Refus - N° F.A…… N° d'Aire

Monsieur le Directeur,

Je vous informe que Madame …….. pourra se présenter à mon domicile à l'une des dates indiquées ci-après, afin que je puisse personnellement fournir les renseignements demandés dans le cadre de l'enquête statistique sur l'emploi.

Le .....à.....heures.....

ou à défaut,

Le .....à .....heures .....

Sinon, vous pouvez me joindre au :

↳domicile : .....

↳travail : .....

(Eventuellement rajouter)

NOTA : Afin de faciliter le travail de votre collaborateur, je vous précise le code d'accès de mon immeuble : _____

Signature

Imprimé à compléter et à retourner à l'INSEE dans l'enveloppe T ci-jointe (ne pas affranchir).

Lettre de remerciement

Objet : Etude statistique sur l'emploi, le chômage et l'inactivité.

Madame, Mademoiselle, Monsieur,

Depuis plusieurs trimestres, votre logement fait partie de l'échantillon de l'enquête statistique sur l'emploi, le chômage et l'inactivité.

Cette enquête permet à l'Institut national de la statistique et des études économiques (INSEE) de mieux appréhender le marché du travail qui constitue une des préoccupations principales de notre société.

Je vous remercie d'avoir bien voulu répondre régulièrement à cette enquête et du bon accueil que vous avez réservé à notre enquêtrice.

Grâce à vous, de nombreuses informations sur la situation de la population par rapport au marché du travail en France seront disponibles pour l'ensemble des acteurs de la vie économique et sociale. Je vous rappelle à ce sujet que l'INSEE est à votre disposition pour répondre à toute demande d'information statistique, économique ou sociale. Vous pouvez également consulter le site Internet à l'adresse suivante : http://www.insee.fr.

En vous remerciant encore de votre participation, je vous prie d'agréer, Madame, Mademoiselle, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Le Directeur Régional

Signature

Fiche-adresse

Numéro d'aire :

IM	LOC	Adresse:
		Escalier: Etage: Porte:

AU RECENSEMENT :
Identifiant : (A) IMMRP : LOCRP :

Occupant :

1ERE ENQUETE	**2EME ENQUETE**
DEBUT :	**DEBUT :**
- Nom :	- Nom :
- Résultat :	- Résultat :
- Téléphone :	- Téléphone :
- Observations :	- Observations :
3EME ENQUETE	**4EME ENQUETE**
DEBUT :	**DEBUT :**
- Nom :	- Nom :
- Résultat :	- Résultat :
- Téléphone :	- Téléphone :
- Observations :	- Observations :
5EME ENQUETE	**6EME ENQUETE**
DEBUT :	**DEBUT :**
- Nom :	- Nom :
- Résultat :	- Résultat :
- Téléphone :	- Téléphone :
- Observations :	- Observations :

Questionnaire de contrôle a posteriori des aires entrantes

Madame, Monsieur,

Vous venez d'être enquêté(e) par l'INSEE
dans le cadre d'une étude sur l'emploi.
Vous faites partie des 50 000 ménages
qui ont répondu favorablement à cette enquête.
Je vous en remercie vivement.

Nous avons à coeur de contrôler la qualité de nos travaux,
de la collecte à la diffusion de l'information.
Pour cela, nous avons besoin de recueillir
quelques informations complémentaires
auprès d'une partie des ménages
ayant répondu à l'enquête.

Une réponse de votre part à ce petit questionnaire
nous serait très précieuse.

Il serait souhaitable que la personne
ayant principalement répondu à l'enquêteur
remplisse ce questionnaire.

D'avance, je vous remercie de votre aimable participation
et vous prie d'agréer, Madame, Monsieur,
l'assurance de ma considération distinguée.

Le chef de la Division enquêtes ménages

Signataire

Cadre réservé à l'INSEE	
R	S

Quel est le prénom de la personne qui a **principalement répondu à l'enquêteur** lors de l'enquête ?	.....
Qui **répond** à ce questionnaire ? (prénom)	.....

1 - Votre domicile

L'adresse indiquée sur l'étiquette en tête de ce document correspond-elle au domicile où votre ménage vit **habituellement**, c'est-à-dire la plus grande partie de l'année ?	1 |__| OUI 2 |__| NON

2 - Les habitants du logement

Combien de personnes habitaient normalement dans ce logement le jour de l'enquête ? **<u>Y compris vous-même et les enfants</u>**	|_____|

Indiquez les prénoms de toutes les personnes qui habitaient dans ce logement le jour de l'enquête ?	Cochez la case si la personne était présente lors de la réalisation de l'enquête
Exemple *Martine*	
Julien	*x*
1 (*Vous-même*)	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	

* ***Attention :*** *Comptez bien les personnes qui faisaient toujours partie du ménage à la date de l'enquête, <u>mais résidaient provisoirement</u> dans un logement collectif, tels que les militaires logés en caserne, les élèves en internat, les étudiants en cité universitaire, les jeunes vivant dans un foyer de jeunes travailleurs, etc.*
** N'oubliez pas non plus les personnes qui faisaient partie du ménage, mais qui <u>logeaient aussi à l'occasion</u> dans un autre logement.*

Parmi ces personnes, combien avaient moins de quinze ans au moment de l'entretien avec l'enquêteur **?**	|_____|

3 - Prise de contact

Avant le premier contact avec l'enquêteur, aviez-vous reçu une lettre de l'INSEE vous avertissant de l'enquête ?	1 |__| OUI 2 |__| NON
Si oui, cette lettre-avis de l'INSEE	1 |__| vous est parvenue par la poste 2 |__| vous a été remise par l'enquêteur 3 |__| a été déposée dans votre boîte aux lettres
A la réception de cette lettre, quelle a été votre réaction ?	1 |__| plutôt disposé à répondre 2 |__| plutôt disposé à ne pas répondre
L'enquêteur vous a-t-il présenté l'INSEE ?	1 |__| OUI 2 |__| NON, car vous connaissiez déjà 3 |__| NON, mais vous l'auriez souhaité 4 |__| NON, et c'est très bien ainsi
L'enquêteur vous a-t-il présenté les objectifs de l'enquête à laquelle vous avez répondu ?	1 |__| OUI 2 |__| NON, car vous connaissiez déjà 3 |__| NON, mais vous l'auriez souhaité 4 |__| NON, et c'est très bien ainsi

4 - Déroulement de l'entretien

A combien estimez-vous la durée totale de la visite ou de l'entretien pour l'ensemble du ménage ?	|___|___|___| minutes
Cela vous a-t-il paru :	1 |__| court 2 |__| normal 3 |__| long
L'enquête s'est-elle déroulée par :	1 |__| téléphone 2 |__| visite
Si l'enquête s'est déroulée par visite, l'entretien s'est-il réalisé en une ou plusieurs visites ?	1 |__| une 2 |__| plusieurs *Si plusieurs visites, combien ?* |__|
Si l'enquête s'est réalisée par téléphone, l'enquêteur vous-avait-il proposé de vous rencontrer pour réaliser cet entretien ?	1 |__| OUI 2 |__| NON
Parmi les affirmations suivantes concernant l'entretien, cochez celles avec lesquelles vous êtes d'accord :	1 |__| j'ai trouvé le thème de l'enquête intéressant 2 |__| je n'ai pas compris toutes les questions 3 |__| l'enquêteur a pu m'expliquer les questions que je n'étais pas sûr(e) d'avoir bien comprises 4 |__| je n'ai pas pu répondre avec précision à toutes les

	questions 5 |__| je n'ai pas eu le temps de chercher les papiers qui m'auraient été utiles pour répondre 6 |__| les questions étaient claires et précises 7 |__| j'aurais souhaité que l'entretien se déroule plus lentement 8 |__| j'ai trouvé certaines questions trop indiscrètes 9 |__| le questionnaire ne m'a pas toujours permis de décrire ma situation correctement 10|__| j'aurais souhaité apporter un complément d'information après le départ de l'enquêteur 11|__| nous avons été dérangés pendant l'entretien 12|__| j'aurais souhaité relire mes réponses
En **conclusion**, diriez-vous que :	1 |__| l'entretien s'est plutôt bien déroulé 2 |__| l'entretien s'est plutôt mal déroulé
Si l'entretien s'est plutôt mal déroulé, merci d'en préciser les raisons principales :	…… …… …… …… …… ……
Avez-vous **d'autres observations** dont vous voudriez nous faire part ?	…… …… …… …… …… ……

Nous vous remercions pour le temps passé à remplir ce questionnaire
Merci de bien vouloir nous le retourner rapidement dans l'enveloppe T jointe à cet envoi.

Questionnaire de contrôle a posteriori des aires médianes

Madame, Monsieur,

Vous venez d'être enquêté(e) par l'INSEE
dans le cadre d'une étude sur l'emploi.
Vous faites partie des 50 000 ménages
qui ont répondu favorablement à cette enquête.
Je vous en remercie vivement.

Nous avons à coeur de contrôler la qualité de nos travaux,
de la collecte à la diffusion de l'information.
Pour cela, nous avons besoin de recueillir
quelques informations complémentaires
auprès d'une partie des ménages
ayant répondu à l'enquête.

Une réponse de votre part à ce petit questionnaire
nous serait très précieuse.

Il serait souhaitable que la personne
ayant principalement répondu à l'enquêteur
remplisse ce questionnaire.

D'avance, je vous remercie de votre aimable participation
et vous prie d'agréer, Madame, Monsieur,
l'assurance de ma considération distinguée.

Le chef de la Division enquêtes ménages

Signataire

Cadre réservé à l'INSEE	
R	S

Quel est le prénom de la personne qui a **principalement répondu à l'enquêteur** lors de l'enquête ?	.....
Qui **répond** à ce questionnaire ? (prénom)	.....

1 - Votre domicile

L'adresse indiquée sur l'étiquette en tête de ce document correspond-elle au domicile où votre ménage vit **habituellement**, c'est-à-dire la plus grande partie de l'année ?	1 |__| OUI 2 |__| NON

2 - Les habitants du logement

Combien de personnes habitaient normalement dans ce logement le jour de l'enquête ? **<u>Y compris vous-même et les enfants</u>**	|_____|

Indiquez les prénoms de toutes les personnes qui habitaient dans ce logement le jour de l'enquête ?	Cochez la case si la personne était présente lors de la réalisation de l'enquête
Exemple *Martine*	
Julien	*x*
1 (*Vous-même*)	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	

* ***Attention :*** *Comptez bien les personnes qui faisaient toujours partie du ménage à la date de l'enquête, <u>mais résidaient provisoirement</u> dans un logement collectif, tels que les militaires logés en caserne, les élèves en internat, les étudiants en cité universitaire, les jeunes vivant dans un foyer de jeunes travailleurs, etc.*
** N'oubliez pas non plus les personnes qui faisaient partie du ménage, mais qui <u>logeaient aussi à l'occasion</u> dans un autre logement.*

Parmi ces personnes, combien avaient moins de quinze ans au moment de l'entretien avec l'enquêteur **?**	|_____|

3 - Prise de contact

Le **dernier entretien** que vous avez eu avec l'enquêteur remonte à :	1 |__| moins de 2 mois 2 |__| deux mois ou plus
Juste avant ce dernier entretien avec l'enquêteur, aviez-vous reçu **une lettre de l'INSEE** vous avertissant de ce **nouveau contact** ?	1 |__| OUI 2 |__| NON
Si oui, cette lettre-avis de l'INSEE	1 |__| vous est parvenue par la poste 2 |__| vous a été remise par l'enquêteur 3 |__| a été déposée dans votre boîte aux lettres
A la réception de cette lettre, quelle a été votre réaction ?	1 |__| plutôt disposé à répondre 2 |__| plutôt disposé à ne pas répondre
Lors du précédent entretien, l'enquêteur vous avait-il prévenu que vous seriez à nouveau enquêté ?	1 |__| OUI 2 |__| NON

4 - Déroulement de l'entretien

A combien estimez-vous la durée totale du dernier entretien pour l'ensemble du ménage ?	|___|___|___| minutes
Cela vous a-t-il paru :	1 |__| court 2 |__| normal 3 |__| long
L'enquête s'est-elle déroulée par :	1 |__| téléphone 2 |__| visite
Si l'enquête s'est déroulée par visite, l'enquêteur vous avait-il proposé de la réaliser par téléphone ?	1 |__| oui 2 |__| non
Parmi les affirmations suivantes concernant l'entretien, cochez celles avec lesquelles vous êtes d'accord :	1 |__| j'ai trouvé le thème de l'enquête intéressant 2 |__| je n'ai pas compris toutes les questions 3 |__| l'enquêteur a pu m'expliquer les questions que je n'étais pas sûr(e) d'avoir bien comprises 4 |__| je n'ai pas pu répondre avec précision à toutes les

	questions 5 |__| je n'ai pas eu le temps de chercher les papiers qui m'auraient été utiles pour répondre 6 |__| les questions étaient claires et précises 7 |__| j'aurais souhaité que l'entretien se déroule plus lentement 8 |__| j'ai trouvé certaines questions trop indiscrètes 9 |__| le questionnaire ne m'a pas toujours permis de décrire ma situation correctement 10|__| j'aurais souhaité apporter un complément d'information après le départ de l'enquêteur 11|__| nous avons été dérangés pendant l'entretien 12|__| j'aurais souhaité relire mes réponses
En **conclusion**, diriez-vous que :	1 |__| l'entretien s'est plutôt bien déroulé 2 |__| l'entretien s'est plutôt mal déroulé
Si l'entretien s'est plutôt mal déroulé, merci d'en préciser les raisons principales :	…… …… …… …… …… ……
Avez-vous **d'autres observations** dont vous voudriez nous faire part ?	…… …… …… …… …… ……

Nous vous remercions pour le temps passé à remplir ce questionnaire
Merci de bien vouloir nous le retourner rapidement dans l'enveloppe T jointe à cet envoi

Questionnaire de contrôle a posteriori des aires sortantes

Madame, Monsieur,

Vous venez d'être enquêté(e) par l'INSEE
dans le cadre d'une étude sur l'emploi.
Vous faites partie des 50 000 ménages
qui ont répondu favorablement à cette enquête.
Je vous en remercie vivement.

Nous avons à coeur de contrôler la qualité de nos travaux,
de la collecte à la diffusion de l'information.
Pour cela, nous avons besoin de recueillir
quelques informations complémentaires
auprès d'une partie des ménages
ayant répondu à l'enquête.

Une réponse de votre part à ce petit questionnaire
nous serait très précieuse.

Il serait souhaitable que la personne
ayant principalement répondu à l'enquêteur
remplisse ce questionnaire.

D'avance, je vous remercie de votre aimable participation
et vous prie d'agréer, Madame, Monsieur,
l'assurance de ma considération distinguée.

Le chef de la Division enquêtes ménages

Signataire

Cadre réservé à l'INSEE	
R	S

Quel est le prénom de la personne qui a **principalement répondu à l'enquêteur** lors de l'enquête ?	.....
Qui **répond** à ce questionnaire ? (prénom)	.....

1 - Votre domicile

L'adresse indiquée sur l'étiquette en tête de ce document correspond-elle au domicile où votre ménage vit **habituellement**, c'est-à-dire la plus grande partie de l'année ?	1 |__| OUI 2 |__| NON

2 - Les habitants du logement

Combien de personnes habitaient normalement dans ce logement le jour de l'enquête ? **<u>Y compris vous-même et les enfants</u>**	|_____|

Indiquez les prénoms de toutes les personnes qui habitaient dans ce logement le jour de l'enquête ?	Cochez la case si la personne était présente lors de la réalisation de l'enquête
Exemple *Martine*	
Julien	*x*
1 (*Vous-même*)	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	

* ***Attention :*** *Comptez bien les personnes qui faisaient toujours partie du ménage à la date de l'enquête, <u>mais résidaient provisoirement</u> dans un logement collectif, tels que les militaires logés en caserne, les élèves en internat, les étudiants en cité universitaire, les jeunes vivant dans un foyer de jeunes travailleurs, etc.*
** N'oubliez pas non plus les personnes qui faisaient partie du ménage, mais qui <u>logeaient aussi à l'occasion</u> dans un autre logement.*

Parmi ces personnes, combien avaient moins de quinze ans au moment de l'entretien avec l'enquêteur **?**	|_____|

3 - Prise de contact

Le **dernier entretien** que vous avez eu avec l'enquêteur remonte à :	1 |__| moins de 2 mois 2 |__| deux mois ou plus
Juste avant ce dernier entretien avec l'enquêteur, aviez-vous reçu **une lettre de l'INSEE** vous avertissant de ce **nouveau contact** ?	1 |__| OUI 2 |__| NON
Si oui, cette lettre-avis de l'INSEE	1 |__| vous est parvenue par la poste 2 |__| vous a été remise par l'enquêteur 3 |__| a été déposée dans votre boîte aux lettres
A la réception de cette lettre, quelle a été votre réaction ?	1 |__| plutôt disposé à répondre 2 |__| plutôt disposé à ne pas répondre
Lors du précédent entretien, l'enquêteur vous avait-il prévenu que vous seriez à nouveau enquêté ?	1 |__| OUI 2 |__| NON

4 - Déroulement de l'entretien

A combien estimez-vous la durée totale du dernier entretien pour l'ensemble du ménage ?	|___|___|___| minutes
Cela vous a-t-il paru :	1 |__| court 2 |__| normal 3 |__| long
L'enquête s'est-elle déroulée par :	1 |__| téléphone 2 |__| visite
Si l'enquête s'est déroulée par visite, l'entretien s'est-il réalisé en une ou plusieurs visites ?	1 |__| une 2 |__| plusieurs si plusieurs visites, combien ? |__|
Si l'enquête s'est déroulée par téléphone, l'enquêteur vous-avait-il proposé de vous rencontrer pour réaliser cet entretien ?	1 |__| oui 2 |__| non
Parmi les affirmations suivantes concernant l'entretien, cochez celles avec lesquelles vous êtes d'accord :	1 |__| j'ai trouvé le thème de l'enquête intéressant 2 |__| je n'ai pas compris toutes les questions 3 |__| l'enquêteur a pu m'expliquer les questions que je n'étais pas sûr(e) d'avoir bien comprises 4 |__| je n'ai pas pu répondre avec précision à toutes les

	questions 5 |__| je n'ai pas eu le temps de chercher les papiers qui m'auraient été utiles pour répondre 6 |__| les questions étaient claires et précises 7 |__| j'aurais souhaité que l'entretien se déroule plus lentement 8 |__| j'ai trouvé certaines questions trop indiscrètes 9 |__| le questionnaire ne m'a pas toujours permis de décrire ma situation correctement 10|__| j'aurais souhaité apporter un complément d'information après le départ de l'enquêteur 11|__| nous avons été dérangés pendant l'entretien 12|__| j'aurais souhaité relire mes réponses
En **conclusion**, diriez-vous que :	1 |__| l'entretien s'est plutôt bien déroulé 2 |__| l'entretien s'est plutôt mal déroulé
Si l'entretien s'est plutôt mal déroulé, merci d'en préciser les raisons principales :	…… …… …… …… …… ……
Avez-vous **d'autres observations** dont vous voudriez nous faire part ?	…… …… …… …… …… ……

Nous vous remercions pour le temps passé à remplir ce questionnaire
Merci de bien vouloir nous le retourner rapidement dans l'enveloppe T jointe à cet envoi

DIRECTION DES STATISTIQUES DEMOGRAPHIQUES ET SOCIALES
Département de l'Emploi et des Revenus d'Activité
Division Emploi

Nom et adresse du ménage enquêté

Lettre d'accompagnement de l'enquête non répondant

Paris, le

Numéro à appeler
en cas de problème
03 20 62 86 88

Madame, Mademoiselle, Monsieur,

L'Institut National de la Statistique et des Etudes Economiques est chargé de réaliser une enquête statistique sur l'Emploi, qui permet de déterminer combien de personnes ont un emploi, sont au chômage, ne travaillent pas ou sont retraitées. Cette enquête est une source d'information très importante qui permet de mesurer les évolutions des conditions de travail, des parcours professionnels et de la formation.

Ce trimestre, un enquêteur de l'INSEE a essayé de vous contacter. Malgré tous ses efforts, il n'a pu obtenir votre réponse. Pour la qualité des résultats, il est important que toutes les personnes résidant dans les logements de l'échantillon soient enquêtés y compris les personnes sans emploi ou à la retraite.

Afin de disposer d'un minimum d'informations sur votre situation professionnelle, nous vous proposons exceptionnellement une procédure allégée :

- un questionnaire logement à remplir en énumérant l'ensemble des personnes y résidant habituellement, y compris les enfants et les personnes temporairement absentes sans oublier de mentionner pour chacune leur date de naissance.
- Trois questionnaires individuels à remplir pour toutes les personnes nées avant 1993 (vous vous limiterez à trois personnes si plus de trois sont nées avant cette date). En cas d'absence ou d'indisponibilité d'une des personnes concernées par l'enquête, une autre peut, si elle connaît les réponses, remplir le questionnaire à sa place.

Cette enquête n'est pas très longue, aussi nous vous serions reconnaissants d'y consacrer un peu de votre temps et nous renvoyer les questionnaires remplis, **par retour du courrier et au plus tard dans la prochaine quinzaine** (enveloppe jointe à ne pas affranchir). Comme la loi en fait la plus stricte obligation, soyez assuré(e)s que vos réponses resteront strictement anonymes et confidentielles

Je vous prie d'agréer, Madame, Mademoiselle, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Le Directeur des Statistiques Démographiques et Sociales

Stéfan Lollivier

Vu l'avis favorable du Conseil National de l'Information Statistique, cette enquête, reconnue d'**intérêt général et de qualité statistique,** est **obligatoire**, en application de la loi n° 51-711 du 7 juin 1951 modifiée sur l'obligation, la coordination et le secret en matière de statistiques. Visa n°2008T002EC du Ministre de l'économie, des finances et de l'emploi, valable pour l'année 2008. Les réponses à ce questionnaire sont protégées par le secret statistique et destinées à l'Institut National de la Statistique et des Etudes Economiques (INSEE). La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique aux réponses faites à la présente enquête. Elle garantit aux personnes concernées un droit d'accès et de rectification pour les données les concernant. Ce droit peut être exercé auprès de l'INSEE

Questionnaire logement de l'enquête sur la « non réponse »

INSEE

Enquête sur l'EMPLOI, le CHOMAGE et l'INACTIVITÉ

Feuille de logement

Numéro de la DR : |__|__| **Numéro de l'enquêteur :** |__|__|

Date de début de la semaine de référence : |__|__| |__|__| |__|__|__|__|
jour mois année

Numéro d'aire : |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

Numéro d'immeuble : |__|__|__| **Numéro de local :** |__|__|

CODE à BARRES

Merci de nous indiquer votre numéro de téléphone : |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

A **Inscrivez l'ensemble des personnes habitant dans ce logement, même une partie de la semaine, y compris celles qui sont temporairement absentes.**

N° de rang	Prénom	Sexe	Date de naissance Jour/mois/année	
1		M ☐ F ☐	|__|__| |__|__| |__|__|__|__|	
	Si la personne a 65 ans et plus et ne travaille plus, ne pas remplir de bulletin individuel, cochez la case ci-contre ⇨			☐
2		M ☐ F ☐	|__|__| |__|__| |__|__|__|__|	
	Si la personne a 65 ans et plus et ne travaille plus, ne pas remplir de bulletin individuel, cochez la case ci-contre ⇨			☐
3		M ☐ F ☐	|__|__| |__|__| |__|__|__|__|	
	Si la personne a 65 ans et plus et ne travaille plus, ne pas remplir de bulletin individuel, cochez la case ci-contre ⇨			☐
4		M ☐ F ☐	|__|__| |__|__| |__|__|__|__|	
	Si la personne a 65 ans et plus et ne travaille plus, ne pas remplir de bulletin individuel, cochez la case ci-contre ⇨			☐
5		M ☐ F ☐	|__|__| |__|__| |__|__|__|__|	
	Si la personne a 65 ans et plus et ne travaille plus, ne pas remplir de bulletin individuel, cochez la case ci-contre ⇨			☐
6		M ☐ F ☐	|__|__| |__|__| |__|__|__|__|	
	Si la personne a 65 ans et plus et ne travaille plus, ne pas remplir de bulletin individuel, cochez la case ci-contre ⇨			☐
7		M ☐ F ☐	|__|__| |__|__| |__|__|__|__|	
	Si la personne a 65 ans et plus et ne travaille plus, ne pas remplir de bulletin individuel, cochez la case ci-contre ⇨			☐
8		M ☐ F ☐	|__|__| |__|__| |__|__|__|__|	
	Si la personne a 65 ans et plus et ne travaille plus, ne pas remplir de bulletin individuel, cochez la case ci-contre ⇨			☐

B **Notre enquêteur n'a pas pu obtenir votre réponse à l'enquête sur l'emploi. Pour quelles raisons (plusieurs réponses possibles) ?**

1. Vous étiez absent temporairement ☐
2. Vous étiez absent pour une durée supérieure à 3 mois (hospitalisation, séjour à l'étranger…) ☐
3. Vous n'aviez pas le temps ☐
4. Vous êtes contre les enquêtes ☐
5. Vous ne voulez pas qu'on entre chez vous ☐
6. Vous ne voulez pas être interrogé par téléphone
7. Vous ne vous sentez pas concerné par le sujet ☐
8. Vous ne voulez pas être interrogé plusieurs fois ☐
9. L'enquête est trop longue ☐
10. Enquête impossible pour raison de santé ou autre impossibilité ☐
11. Autres raisons, précisez ☐

……

Ce questionnaire, une fois rempli, doit être replié de façon à ce que l'adresse de l'Insee (en bas à droite) apparaisse dans la fenêtre de l'enveloppe-retour T ci-jointe

INSEE - DR du Nord-Pas-de-Calais
POLE ENQUETE EMPLOI
AUTORISATION 93780
59049 LILLE CEDEX

Vu l'avis favorable du Conseil National de l'Information Statistique, cette enquête, reconnue d'**intérêt général et de qualité statistique,** est **obligatoire**, en application de la loi n° 51-711 du 7 juin 1951 modifiée sur l'obligation, la coordination et le secret en matière de statistiques. Visa n°2007T015EC du Ministre de l'économie, des finances et de l'industrie valable pour l'année 2007. Les réponses à ce questionnaire sont protégées par le secret statistique et destinées à l'Institut National de la Statistique et des Etudes Economiques (INSEE). La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique aux réponses faites à la présente enquête. Elle garantit aux personnes concernées un droit d'accès et de rectification pour les données les concernant. Ce droit peut être exercé auprès de l'INSEE.

Questionnaire individuel de l'enquête sur la « non-réponse »

Q1 **Durant la semaine du lundi 3 janvier au dimanche 9 janvier 2005, avez-vous effectué ne serait-ce qu'une heure de travail rémunéré ?**

1. Oui ..... ☐ → *aller en Q2* 2. Non ..... ☐ → *aller en Q4*

Q2 **Etait-ce ?**

1. Un travail régulier ..... ☐ → *aller en Q12*
2. Uniquement un travail occasionnel ou un petit boulot ..... ☐ → *aller en Q5*
3. Uniquement un stage en entreprise ou dans une administration ..... ☐ → *aller en Q3*

Q3 **Pendant ce stage …**

1. Le travail était de la même nature que celui de vos collègues ..... ☐ → *aller en Q9*
2. Ce stage visait uniquement à mieux connaître le fonctionnement d'une entreprise ou d'un service..... ☐ → *aller en Q9*

Q4 **Avez-vous cependant un emploi ?**

1. Oui..... ☐ → *aller en Q6* 2. Non ..... ☐ → *aller en Q8*

Q5 **Avez-vous un autre emploi ?**

1. Oui..... ☐ → *aller en Q6* 2. Non ..... ☐ → *aller en Q8*

Q6 **Pour quelle raison n'avez vous pas travaillé dans le cadre de cet emploi ?**

1. Congés payés (y.c. jours de RTT) ..... ☐ → *aller en Q9*
2. Congé maladie, accident du travail ..... ☐ → *aller en Q7*
3. Congé de maternité, paternité ..... ☐ → *aller en Q9*
4. Congé parental, congé sans solde, congé individuel de formation (non-rémunéré par l'employeur) ...☐ → *aller en Q7*
5. Temps partiel ..... ☐ → *aller en Q9*
6. Formation rémunérée par l'employeur ou dans le cadre d'un contrat en alternance ..... ☐ → *aller en Q9*
7. Chômage partiel, chômage technique ..... ☐ → *aller en Q7*
8. Mise à pied, période de fin d'emploi ..... ☐ → *aller en Q9*
9. Grève ..... ☐ → *aller en Q9*
10. Période de morte saison dans le cadre d'une activité de saisonnier, ou période précédant le début d'emploi ... ☐ → *aller en Q9*

Q7 **Quelle a été la durée (**ou **quelle est la durée prévue) de ce congé ou de ce chômage partiel ?**

Précisez s'il s'agit de jours, de semaines ou de mois) ..... → *aller en Q12*

Q8 **Avez -vous trouvé un emploi** (ou **un autre emploi**) **qui commencera plus tard ?**

1. Oui..... ☐ → *aller en Q9* 2.Non ..... ☐ → *aller en Q9*

Q9 **La semaine du lundi 3 janvier au dimanche 9 janvier 2005, avez-vous effectué un travail non-rémunéré ?**

1. Oui, de l'aide à un membre de la famille sans être salarié (aide familial) ..... ☐ → *aller en Q11*
2. Oui, un stage en entreprise ou dans une administration ..... ☐ → *aller en Q10*
3. Oui, du bénévolat ..... ☐ → *aller en Q13*
4. Oui, des travaux domestiques ou familiaux ..... ☐ → *aller en Q13*
5. Non, pas de travail ..... ☐ → *aller en Q13*

Q10 **Pendant ce stage …**

1. Le travail était de la même nature que celui de vos collègues ..... ☐ → *aller en Q13*
2. Ce stage visait uniquement à mieux connaître le fonctionnement d'une entreprise ou d'un service..... ☐ → *aller en Q13*

Q11 **S'agissait-il uniquement d'un travail occasionnel ou exceptionnel ?**

1. Oui..... ☐ → *aller en Q13* 2.Non ..... ☐ → *aller en Q13*

Q12 **Quelle est votre profession principale ?** ..... → *aller en Q13*

Q13 **Au cours des quatre semaines du lundi 12 décembre 2004 au dimanche 9 janvier 2005, étiez-vous inscrit comme demandeur d'emploi (à l'ANPE, auprès de l'ASSEDIC, l'antenne de l'ANPE à la mairie) ?**

1. Oui, inscrit et non-dispensé de recherche..... ☐ → *aller en Q14*
2. Oui, mais dispensé de recherche..... ☐ → *aller en Q14*
3. Non ..... ☐ → *aller en Q14*

Q14 **Au cours des quatre semaines du lundi 12 décembre 2004 au dimanche 9 janvier 2005, étiez-vous à la recherche d'un emploi (même à temps partiel, même occasionnel) ?**

1. Oui..... ☐ → *aller en Q15* 2. Non ..... ☐ → *aller en Q18*

Q15 **Au cours des quatre semaines du lundi 12 décembre 2004 au dimanche 9 janvier 2005, pour trouver un emploi ou vous installer, avez-vous...**

	Oui	**Non**
- pris contact avec l'ANPE, l'APEC ou un autre organisme public (chambre des métiers, APCE)	☐	☐
- été contacté par l'ANPE, l'APEC ou un autre organisme public dans le cadre de votre recherche d'emploi ?	☐	☐
- eu un contact avec une agence d'intérim ?	☐	☐
- envoyé une candidature, démarché un employeur ou fait une autre démarche directe auprès d'un employeur ? ...	☐	☐
- recherché un terrain, des locaux, du matériel, des clients, ou avez-vous fait une étude de marché ?	☐	☐
- cherché à obtenir des aides publiques, des emprunts bancaires ou d'autres ressources financières ?	☐	☐
- fait une demande de permis, de licence ou d'autorisation pour vous installer ?	☐	☐
- participé à un salon professionnel, une bourse d'emploi, un forum des métiers, ou pris contact avec un cabinet de recrutement?	☐	☐
- contacté des relations personnelles ou professionnelles (famille, amis, syndicat...) pour vous installer ou trouver un emploi ?	☐	☐
- passé un test, un entretien, un concours de recrutement, un concours administratif ?	☐	☐
- fait passer ou affiché une annonce pour trouver un emploi ?	☐	☐
- répondu à une annonce d'offre d'emploi ?	☐	☐
- étudié les annonces d'offres d'emploi (journaux, tableaux d'affichage, minitel, télévision, internet) ?	☐	☐
- cherché une entreprise à racheter ou à prendre en location gérance ?	☐	☐
- fait d'autres démarches ?	☐	☐

Si oui, lesquelles ? .....

→ *aller en Q16*

Q16 **Si on vous proposait un emploi, seriez-vous prêt à travailler dans un délai inférieur à deux semaines** (ou : **Si on vous le proposait, seriez-vous prêt à occuper votre futur emploi ou votre emploi de saisonnier dans un délai inférieur à deux semaines) ?**

1. Oui..... ☐ → *aller en Q18* 2. Non ..... ☐ → *aller en Q17*

Q17 **Pour quelle raison, principalement ?**

1. Pour achever vos études ou votre formation ..... ☐ → *aller en Q18*
2. Pour accomplir votre service militaire ou civil obligatoire ..... ☐ → *aller en Q18*
3. Vous ne pouvez pas quitter votre emploi actuel dans les deux semaines ..... ☐ → *aller en Q18*
4. Vous êtes enceinte ou gardez des enfants ..... ☐ → *aller en Q18*
5. En raison de responsabilités personnelles ou familiales ..... ☐ → *aller en Q18*
6. Pour cause de maladie temporaire (moins d'un mois) ..... ☐ → *aller en Q18*
7. Pour cause d'invalidité ou de longue maladie ..... ☐ → *aller en Q18*
8. Autre raison ..... ☐ → *aller en Q18*

Q18 **Prénom de la personne qui a rempli le questionnaire :** .....

Lettre de remerciement de l'enquête sur la « non-réponse »:

Direction Générale
Direction des Statistiques Démographiques et Sociales
Division Emploi

La (date)

Nom et adresse du ménage

Madame, Mademoiselle, Monsieur,

Je vous remercie d'avoir bien voulu répondre à la procédure allégée de l'enquête Emploi en y consacrant un peu de temps.

Votre réponse va nous permettre d'améliorer la qualité de nos estimations d'emploi et de chômage et d'enrichir les nombreuses informations sur la situation de la population par rapport au marché du travail en France mises à disposition de l'ensemble des acteurs de la vie économique et sociale et qui constitue une des préoccupations principales de notre société.

J'espère aussi que vous aurez à cœur de reprendre le cours normal des enquêtes en réservant, le trimestre prochain, un bon accueil à notre enquêteur. *

Je vous rappelle que vous pouvez trouver les informations statistiques, économiques ou sociales de l'Insee - et en particulier les résultats de l'enquête Emploi - sur notre site internet: http://www.insee.fr./

En vous remerciant encore de votre participation, je vous prie d'agréer, Madame, Mademoiselle, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Le directeur des statisques démographiques et sociales

Stéfan Lollivier

** cette phrase ne figure pas sur la lettre de remerciement des ménages sortants*

Fiches techniques

1. Type d'interrogation en fonction du ménage ou du logement

2. Les différentes parties du questionnaire

3. Le code MVL

4. Consigne de ratissage et de numérotation

5. Repérage des logements neufs

6. Procédure de numérotation pour les immeubles collectifs de plus de 99 logements

7. Opérations à effectuer dans le carnet de tournée

8. Rappel de quelques procédures particulières sous CAPI

Types d'interrogation en fonction du ménage ou du logement

Type :Ménage ou Logement	1ère trimestre	2ème trimestre	3ème trimestre	4ème trimestre	5ème trimestre	6ème trimestre	OBSERVATIONS
Ménage ordinaire **Résidence Principale**							
			Nouveau ménage				Nouveau ménage installé entre la 2ème et la 3ème interrogation
Ménage avec un retraité de moins de 65 ans							Si toujours < 65 ans avant le 1er jour de collecte de l'aire
Ménage avec un retraité atteignant 65 ans lors des interrogations intermédiaires							Retraité atteignant 65 ans entre le 2ème et le 3ème trimestre.
Ménage avec un ou des retraités de plus de 65 ans							Au plus tard 65 ans le 1er jour de collecte de l'aire
Ménage : 2 QI > 15ans + **1 QI 14ans**	2 QI	2 QI	2 QI	2 QI	3 QI	3 QI	Si 3ème QI 15ans au plus tard le 1er jour de collecte du 5ème trimestre.
Résidence Secondaire							QL, pas de QI

2 QI en réinterrogation + 1 QI 1ère interrogation

grisé = *néant* = visite = téléphone

Cas particuliers des interrogations intermédiaires : les enquêtes seront réalisées par visite pour les ménages non équipés d'un téléphone, les ménages dont l'enquêteur n'a pu se procurer le numéro de téléphone, les ménages composés d'un grand nombre de personnes de plus de 15 ans **(plus de 4 ou à l'appréciation de l'enquêteur)**, pour lesquels une interview par téléphone serait trop longue, les personnes difficiles à interroger par téléphone du fait d'un handicap particulier (malentendants, difficulté linguistique etc.), les personnes impossibles à joindre par téléphone ou ayant refusé l'enquête par téléphone.

Remarques : - Pour qu'un ménage retraité sorte pendant les interrogations intermédiaires, il faut qu'il soit au moins enregistré 1 fois retraité de 65 ans et + avant la 5ème interrogation. Démarche identique aux retraités pour les QI de 15 ans.

Les différentes parties du questionnaire

Module A : Position sur le marché du travail

Sous-modules	description	interrogation
BIT	*Il comprend la plupart des questions nécessaires à la codification de l'activité au sens du BIT et à la détermination des actifs occupés. Voici quelques questions :* *Durant la semaine du …au …, avez-vous effectué ne serait-ce qu'une heure rémunérée ?* *Souhaitez-vous avoir un autre emploi en plus ou en remplacement de celui que vous avez ?* *au cours des 4 semaines du … au …, étiez-vous inscrit comme demandeur d'emploi ?* *si oui, quelles démarches ? continuez-vous aujourd'hui à chercher ?*	posé systématiquement, quel que soit le rang d'interrogation et quelle que soit la situation de la personne enquêtée excepté pour les 75 ans et plus question unique : « avez-vous un emploi actuellement ? »

Pour les trois modules suivants : on les détaillera en 1ère interrogation ; lors des ré-interrogations suivantes, on demandera tout d'abord :
'depuis la dernière enquête, avez-vous changé de profession principale ? de lieu de travail dans le cadre de votre emploi principal ? si non : de poste ou de fonction ?
Ensuite, on rappellera les réponses à la vague précédente et on demandera confirmation ou non.

Module B : Activités professionnelles

Activités professionnelles	Notion retenue : Emploi⇒croisement entre profession et employeur On liste l'ensemble des activités professionnelles de l'enquêté puis on détaille son emploi principal. profession ? exerce à son compte ? exerce comme salarié ? aide-familial ? exerce pour un ou plusieurs employeurs ? la qualification professionnelle ? fonction principale ? nom de l'employeur ? son activité ?	Décrite en détail lors du 1er passage Ensuite, on demande s'il y a eu un changement / interrogation précédente. -Changement de lieu de travail. -changement de fonction de travail Si 2 fois « non », on rappelle les infos du trimestre n-1 et on confirme

Statut	*pour un fonctionnaire : grade, catégorie ? titulaire ? si stagiaire : durée totale du stage ? type de contrat : cdi, cdd, saisonnier,…* intérimaire : durée de la mission d'intérim	exemple de ré-interrogation : 'Dans le cadre de sa profession principale, Éric était contractuel. Est-ce toujours le cas ?'
Établissement employeur	On décrit les principales caractéristiques du lieu de travail : adresse précise (-> Sirène), taille de l'établissement et de l'entreprise (💣Attention ! SIRENE : Pour les fonctionnaires, ne pas prendre sur les fiches de paie le SIRET commençant par 100 car c'est l'organisme payeur et non l'activité de production)	Décrite en détail lors du 1er passage Ensuite, on demande s'il y a eu un changement / interrogation précédente.
Durée, horaires, congés	permet de suivre les modulations de la durée du travail 3 notions retenues : -durée effective, moyenne/semaine -durée légale/semaine -durée réelle pendant la semaine de référence temps complet, partiel ? nb jours / semaine, à son domicile, le soir, de nuit, samedi, dimanche ? nb heures effectuées en moyenne ? mesure du sous-emploi : souhait d'effectuer plus d'heures avec augmentation correspondante de sa rémunération ou moins avec diminution semaine de référence : congés, absence pour maladie, heures supp, … ?	<u>module ouvert systématiquement</u> les questions relatives à la *<u>durée</u>* sont décrites en détail à chaque interrogation *<u>congés</u>* : on rappelle les réponses de la vague précédente et on demande confirmation
Revenus d'activité	Pour éviter d'alourdir le questionnaire, les questions sur les revenus sont centrés sur : les revenus d'activité, les minimas sociaux et les allocations chômage La modalité 'NSP' (ne sait pas) est acceptée. <u>pour les salariés</u> : rémunération totale du mois précédant l'enquête ? primes de ce dernier mois ? et primes habituellement touchées sur d'autres mois de l'année. *<u>pour les entrepreneurs individuels</u>* : *revenu professionnel annuel*	posés en visite uniquement, <u>donc 1er et dernier passage</u>
Ancienneté dans l'entreprise, dans l'emploi et accès à l'emploi	**objectif** : -> permettre de mesurer évolution de carrière. Depuis quand il exerce cette profession ? comment est-il entré dans cette entreprise ? A ses débuts, occupait-il le même poste ? Avant d'entrer dans cette entreprise, que faisait-il ?	posé en 1er passage

FIN DE LA 1ère PARTIE POUR LES ACTIFS OCCUPÉS	
Module C : Recherche d'emploi	
posé aux personnes qui disent explicitement qu'elles recherchent ou souhaitent un emploi. Ces questions visent à caractériser quel type d'emploi est recherché, depuis combien de temps.	Le module est déroulé à chaque passage pour les personnes en recherche d'emploi.
Module D : Inscription à l'ANPE	
On demande notamment depuis combien de temps ces personnes inscrites comme demandeur d'emploi sont inscrites à l'ANPE ou auprès de l'ASSEDIC de manière ininterrompue.	En interrogation, méthode analogue à celle figurant en tête de l'activité professionnelle.
Module E : Activité professionnelle antérieure	
A toutes les personnes n'ayant pas d'emploi pendant l'enquête : on demande « avez-vous déjà exercé une activité professionnelle régulière ? » Si oui, on décrit leur dernier emploi. à tous les enquêtés : on demande s'ils ont eu un emploi dans le passé ayant duré plus longtemps que leur dernier emploi et on le décrit	posé en première interrogation uniquement
Module F : Formation	
La formation = point clé de la compréhension du marché du travail. Cette partie sert à connaître quel est le niveau de formation atteint par les enquêtés et quelles sont les formations qu'ils suivent (quel que soit le type de formation : professionnelle ou non, auto formation,…) On s'intéresse au niveau de formation atteint à la fin de la formation initiale et au niveau atteint au moment de l'enquête. La différence permet de prendre en compte le rôle de la formation professionnelle. On demande de préciser la durée et la forme de ces formations en cours. On rappelle éventuellement les infos dont on dispose.	Les questions sur la **Formation** sont posées à tous en première interrogation, et **en ré-interrogation** aux personnes ayant suivi des cours ou une formation ou suivant une formation au moment de l'enquête. L'enquêteur ne code plus le niveau ou le diplôme, mais doit écrire en clair les libellés.
Module G : Inactivité	

sert à repérer les personnes qui n'ont pas de travail et qui ne cherchent plus, parce qu'ils sont découragés. On essaie de cerner surtout quels liens ils conservent avec le marché du travail, l'ANPE …	
Module H : Allocations	
Allocations : minima sociaux (allocation parentale d'éducation, api, rmi…, chômage) ; si oui, dernier versement : en francs ou en euros	posés en visite uniquement, donc 1er et dernier passage
Les trois derniers modules visent à élargir la période d'observation en posant des questions rétrospectives.	
Module I : Situation 1 an auparavant	
Où résidiez-vous, il y a un an, dans le même logement, dans un autre appartement….	Posé en 1ère interrogation
Module J : Origine géographique et sociale	
profession du père et de la mère, exerçaient-ils à leur compte, comme salariés ou aides-familiaux	Posé en 1ère interrogation
Module K : Calendrier mensuel rétrospectif d'activité	
On récapitule la situation depuis un an, pour chaque mois : à son compte, salarié, en cdd, au chômage, élève,… ?	Posé en 1ère interrogation

Le code MVL

Le code MVL sert à repérer un changement dans la situation du logement (ou du local) par rapport à la situation constatée lors du recensement de 1999.

Pour la première enquête, c'est la situation de la base de sondage (le recensement) qui sert de référence. La valeur de ce code a donc été initialisée à 1

Pour les logements sans modification, le **code MVL prend la valeur 1**.

Le **code MVL ne peut prendre la valeur 0 qu'en ré-interrogation** dès lors que le logement concerné a été enregistré à l'enquête précédente comme logement ayant perdu son usage d'habitation (code mvl = 8).

Tous les autres cas sont classés selon que la modification aboutit à un logement **"en plus"** l'année d'enquête par rapport à l'année de référence, ou à un logement **"en moins"**.

💣💣💣 **Dans tous les cas, il est important de** bien considérer les modifications par rapport à la situation à la date de l'enquête précédente (ou au RP).

Pour les **logements en plus**, c'est à dire les logements **absents** de l'échantillon mais **présents** sur le terrain, plusieurs modalités sont possibles :

- **Code MVL = 2 :** logement neuf
- **Code MVL = 3 :** logement oublié
- **Code MVL = 4 :** logement issu de la transformation d'un local
- **Code MVL = 5 :** logement résultant d'un éclatement

Pour les **logements en moins**, c'est-à-dire les logements **présents** dans l'échantillon alors qu'ils sont **absents** sur le terrain, différents cas peuvent se présenter :

- **Code MVL = 6 :** logement détruit
- **Code MVL = 7 :** logement enquêté à tort auparavant (hors des limites de l'aire)
- **Code MVL = 8 :** logement ayant perdu son usage d'habitation
- **Code MVL = 9 :** logement disparu par fusion

Parmi les logements en moins et donc exclus de la collecte, des logements NOUVEAUX ajoutés à tort par l'enquêteur, peuvent y figurer. Dans ce **seul cas**, l'enquêteur utilisera le **code MVL = 10. Il faut bien prendre garde que ce code MVL = « 10 » est STRICTEMENT réservé à des logements qui viennent d'être créés à tort par l'enquêteur dans son carnet de tournée, donc des logements qui n'ont pas d'identifiant RP**

Un bon repérage et une **numérotation préalable sur le papier** doivent restreindre l'utilisation de ce code.

Attention : il **ne faut pas mettre un code MVL=10 pour un logement présent dans l'échantillon**, et qui doit être exclu de la collecte. L'enquêteur DOIT utilisé un code MVL prenant une des valeurs comprises entre 6 et 9

Sinon le logement reste bloqué sur son micro alors qu'il est attendu à la DEM puis au CNIO. Pour le « débloquer » seul une intervention de l'équipe CAPI est possible.

Ces cas rares, quand ils arrivent, retardent toutes les DR et tous les enquêteurs. Il faut donc bien préciser à l'ensemble des enquêteurs que la modalité des « logements faits par erreur » ne peut et ne doit être utilisée que pour des logements qui n'étaient pas présents dans l'échantillon et que l'enquêteur vient donc de rajouter.

EMPLOI Feuille de local :

La semaine de référence y avait-il un changement dans la situation du logement par rapport au recensement ?

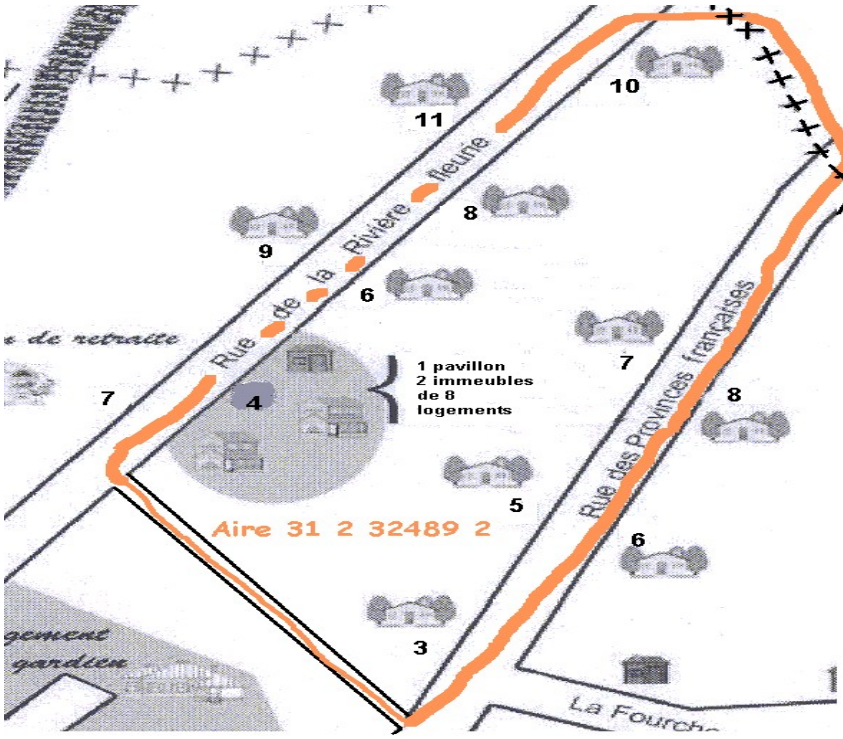
Logements présents dans l'échantillon et sur le terrain	**Logements absents de l'échantillon et présents sur le terrain**	**Logements présents dans l'échantillon et absents sur le terrauin**
⓿ Local	❷ Logement neuf	❻ Logement détruit
❶ Logement d'habitation	❸ Logement oublié	❼ Logt enquêté à tort auparavant (hors des limites de l'aire)
	❹ Logement issu de la transformation **d'un local**	❽ Logement ayant perdu son usage d 'habitation
	❺ Logement résultant d'un éclatement	❾ Logement disparu par fusion
	❿ Logement **ajouté à tort** (absent de l'échantillon et n'existant pas sur le terrain)	

Consignes de ratissage et de numérotation

Ratissage de l'aire : méthode de repérage

Rester impérativement dans les limites de l'aire. La liste des logements au RP99 fournie par la DEM peut être considérée comme donnée à titre indicatif. Il **ne faut pas hésiter à retirer les logements** s'ils ne sont pas dans la limite de l'aire (en sélectionnant MVL=7) **et à en ajouter** s'ils ne figurent pas au RP tout en étant dans les limites décrites. C'est le cas des logements nouvellement construits (après 1999).
Adopter un sens de parcours qui soit toujours le même : contourner les groupes d'immeubles en allant de la gauche vers la droite (sens des aiguilles d'une montre). Cela permet d'une part de ne pas oublier des logements, mais surtout à un autre enquêteur travaillant après sur cette aire de s'y retrouver.

Exemple :



1. *n° 7 - rue des Provinces françaises*
2. *n° 5 - rue des Provinces françaises*
3. *n° 3 - rue des Provinces françaises*
4. *n° 4 - rue de la Rivière fleurie*
5. *n° 6 - rue de la Rivière fleurie*

Repérer chaque immeuble, chaque logement de l'aire c'est-à-dire tous les locaux susceptibles d'être habitables (résidence principale ou secondaire, logement occasionnel ou vacant) ou d'inclure un logement d'habitation (logement de fonction ou de gardien,..).
Dans une zone habitée, repérez les groupes d'immeubles et les pâtés de maisons.

Les immeubles collectifs.

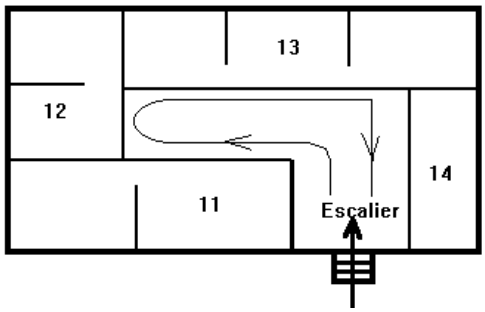
Décrivez les logements étage par étage en partant du bas de l'immeuble. Exclure les locaux professionnels (ex : un cabinet médical)

Pour tous les paliers, abordez les logements dans le même sens.
Situer chaque logement par rapport à la montée de l'escalier en commençant par la gauche.
Pour le repérage, la priorité est donnée à l'escalier par rapport à l'ascenseur.

Exemple : Soit un immeuble de 5 niveaux, comportant 4 logements à chaque niveau. Les logements sont numérotés ainsi par le constructeur :

R.d.C :	01	02	03	04
1er étage	11	12	13	14
.....				
4ème étage	41	42	43	44

Attention : les numéros donnés ici sont les vrais numéros des portes.
Il ne s'agit pas de la numérotation de l'enquêteur qui, elle, doit être continue.
Exemple de configuration du 1er étage :



Dans la numérotation, l'enquêteur ne peut rentrer un nombre de logements supérieur à 99. Il doit garder à l'esprit qu'un bâtiment présentant plusieurs entrées doit être considéré comme plusieurs immeubles (un par entrée).
Certains immeubles comportent également plusieurs cages d'escalier. C'est le cas, par exemple, d'ensembles HLM importants. On compte un immeuble pour chaque cage d'escalier. On applique cette règle même si le bâtiment ne comporte qu'une seule porte d'entrée sur l'extérieur, situation très fréquente dans les constructions anciennes.

INCLURE	NE PAS INCLURE
les locaux à usage d'habitation de ces immeubles (logement de gardien, logement de fonction, etc.)	les immeubles qui ne sont pas destinés à l'habitation (bureaux, usines, etc.)
les logements ordinaires (logement du gardien, du directeur, etc.) des communautés.	les immeubles abritant des communautés (*foyers de travailleurs ou d'étudiants, cités universitaires, hospices, maisons de retraite, hôpitaux, cliniques, communautés religieuses, centres d'hébergement ou d'accueil, internats, casernes, camps militaires ou assimilés, établissements pénitentiaires*)
Dans les hôtels ou meublés : les logements ordinaires (logement de l'hôtelier), les chambres occupées par des personnes y résidant de manière continue	Dans les hôtels ou meublés : les chambres occupées par des clients de passage ; les chambres occupées par des clients de manière continue mais qui disposent d'une résidence principale ailleurs
Les logements-foyers pour personnes âgées qui sont assimilés à des logements	Habitations mobiles ou péniches (attention, les **inclure** lorsqu'elles sont immobilisées sur socle ou à quai de façon permanente)

Même limités à une cage d'escalier, certains immeubles comprennent plus de 99 logements, nombre maximum de logements que l'on peut indiquer sur le carnet de tournée.
Dans le cas, par exemple, d'une cage d'escalier comportant 12 étages de 10 logements chacun (le rez-de-chaussée ne comprenant aucun logement) on définit, au sens du recensement :

- un premier immeuble correspondant à l'ensemble des étages 1 à 9 et comprenant donc 90 logements
- un second immeuble correspondant à l'ensemble des étages 10 à 12 et comprenant donc 30 logements

Tous les logements d'un étage doivent faire partie d'un "même immeuble".

Dans tous les cas, si l'enquêteur trouve un bâtiment de plus de 100 logements ; il doit se rapprocher de sa DR pour valider son travail et **suivre la procédure décrite dans la fiche technique F**.

Les aides possibles.

Une visite en mairie peut vous aider considérablement pour le repérage, en particulier pour les zones d'habitation très clairsemées.
Certains immeubles sont d'accès difficile (digicode, par exemple). Profitez de l'entrée ou de la sortie d'une tierce personne, sonnez chez le gardien pour faciliter votre repérage.

Logements neufs

Logements oubliés au recensement de 1999

Certains logements sont à ajouter, c'est le cas des logements neufs. **Tous les logements neufs rencontrés sur l'aire doivent être repérés.** Renseigner la feuille de repérage des logements neufs. Sur cette feuille, numéroter les immeubles et logements neufs et indiquer la situation précise de chaque logement à l'intérieur de l'immeuble.

Attention ! Ne pas confondre les logements neufs qui ont été construits après le RP99 et les logements oubliés au RP99. Sur la feuille papier « logements neufs », seuls les logements neufs doivent figurer.

Après validation du carnet de tournée, CAPI sélectionnera les logements neufs qui seront réellement enquêtés :

- si <10 : tous les logements neufs seront interrogés ;
- si 10 à 40 : 10 logements neufs au total seront interrogés ;
- si 41 à 99 : un quart des logements neufs sera interrogé ;
- si 100 ou plus : 25 logements neufs seront interrogés ;

Dans les cas exceptionnels de logements oubliés au RP, CAPI sélectionnera les logements qui seront réellement enquêtés :

- si <10 : tous les logements oubliés au RP seront interrogés ;
- si 10 à 40 : 10 logements oubliés au RP au total seront interrogés ;
- si 41 à 99 : un quart des logements oubliés au RP sera interrogé ;
- si 100 ou plus : 25 logements neufs seront interrogés ;

En dernière interrogation, l'ensemble des logements neufs apparus sur l'aire depuis la 1ère interrogation devront être repérés (ajout dans le carnet de tournée et renseignement de la fiche « Logements neufs »).

La phase de « repérage/numérotation **papier** » est très importante. Un logement oublié lors de cette phase ne pourra être intégré avant la 6ème interrogation.

LOGEMENTS NEUFS

Numéro AIRE	31 2 32489 2
Departement	59
Commune	St Martin
Num. Enquêteur	Lenquêteur
Nom Enquêteur	001

IMM	LOC	ADRESSE/SITUATION (étage...)	NUMERO DE PORTE	Nom de l'occupant
		Rue de la Rivière Fleurie	6	Durand.

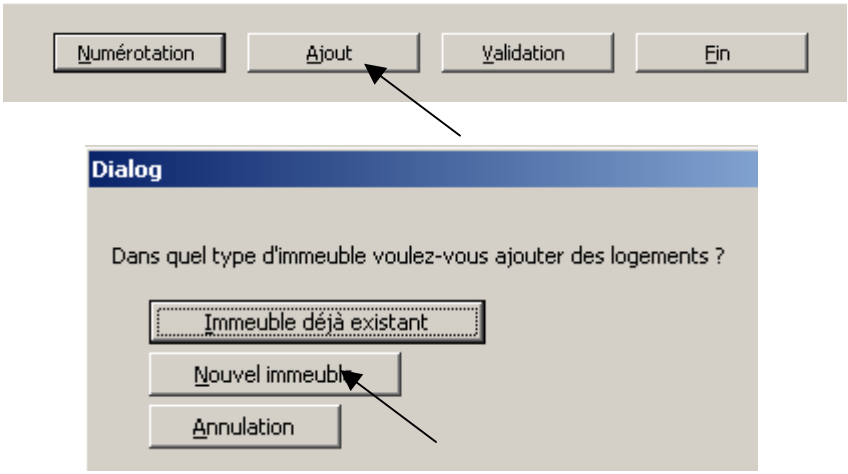
La procédure de numérotation pour les immeubles collectifs de plus de 99 logements

Dans le menu collecte de CAPI

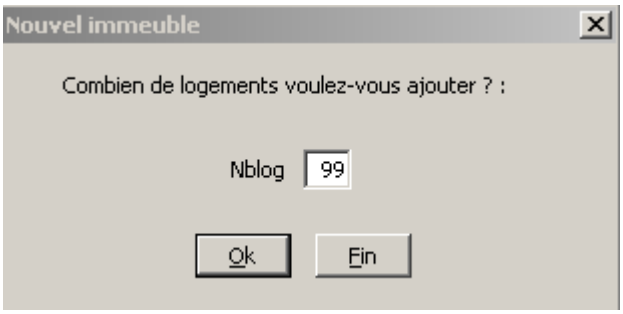
Enquête

Gestion

Carnet de tournée



En phase de numérotation, l'enquêteur ne peut rentrer **un nombre de logements supérieur à 99**.



Différents cas peuvent se présenter :

1 bâtiment de + de 99 logements avec plusieurs entrées

Un bâtiment avec plusieurs entrées est considéré comme plusieurs immeubles (un par entrée).

Exemple : 1 bâtiment de 120 logements avec 4 entrées

- 4 Im et 120 Loc : 001 01… 30
  002 01…30
  003 01…30
  004 01…30

1 bâtiment de + de 99 logements avec plusieurs cages d'escalier

Certains immeubles peuvent comporter plusieurs cages d'escalier. C'est le cas, par exemple, d'ensembles HLM importants.
Par conséquent, on compte un immeuble pour chaque cage d'escalier. On applique cette règle même si le bâtiment ne comporte qu'une seule porte d'entrée sur l'extérieur, situation très fréquente dans les constructions anciennes.

Exemple : 1 bâtiment de 120 logements avec 1 entrée et 4 cages d'escalier

- 4 Im et 120 Loc : 001 01… 30
  002 01…30
  003 01…30
  004 01…30

1 bâtiment avec 1 cage d'escalier comportant + de 99 logements

Même limités à une cage d'escalier, certains immeubles comprennent plus de 99 logements, nombre maximum de logements que l'on peut indiquer pour un même immeuble.

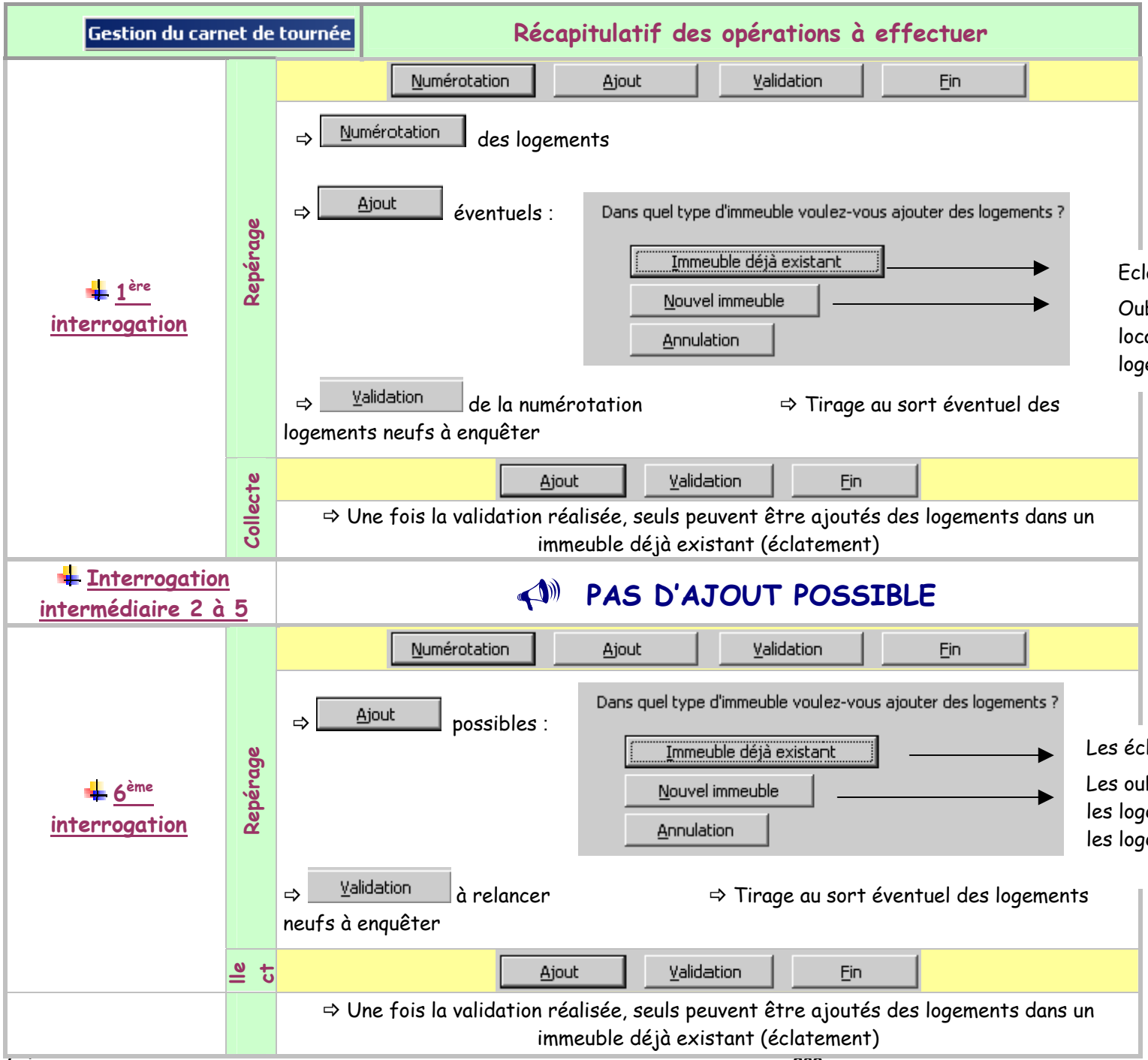
Exemple : 1 cage d'escalier avec 12 étages de 10 logements

1 premier immeuble comprenant les étages 1 à 9 avec 90 logements
1 second immeuble comprenant les étages 10 à 12 avec 30 logements

- 2 Im et 120 Loc : 001 01… 90
  002 01… 30

Dans tous les cas, si l'enquêteur trouve un bâtiment de + de 100 logements, il doit contacter les gestionnaires de l'enquête de sa DR.

Opérations à effectuer dans le carnée de tournée



Rappels de quelques procédures particulières sous CAPI

1 La préparation de l'enquête.

recouvre 2 phases respectives :

- Téléchargement l'enquête pour le trimestre (étape 1).
- Récupération des Fiches Adresses (étapes 2 et 3).

Étape 1 :On ne télécharge l'enquête qu'1 seule fois pour le trimestre entier. On effectue cette étape 1 à 2 semaines avant le début du trimestre.

Étape 1 : le téléchargement de l'enquête.

⇒ Vous êtes dans le menu primaire.

⇒ Sélectionner le menu *Divers* > *Installation d'une nouvelle enquête* > *par Téléchargement*. **Entrée**.

⇒ Entrer le code de l'enquête : **EMPLOI**. **Ok**.

⇒ Sélectionner le trimestre dans la liste déroulante. **Ok**.

⇒ Voulez-vous continuer l'installation ? **Oui**.

⇒ L'ordinateur se connecte au réseau et télécharge l'enquête.

Étape 2 On récupère les Fiches Adresses des aires entrantes et des aires en ré-interrogation sur la 1ère moitié du trimestre. On effectue cette étape 1 à 2 semaines avant le début du trimestre.

Étape 2 : la récupération des FA. 1ère partie.

⇒ Menu primaire : Sélectionner le menu *Enquête* > *Choix*.

⇒ Sélectionner l'Enquête Emploi en Continu dans la liste. **Ok**.

⇒ Sélectionner le trimestre dans la liste déroulante. **Ok**.

⇒ Menu primaire : Sélectionner le menu *Enquête* > *Transferts*.

⇒ Ouvrir le menu Transferts ? **Oui**.

⇒ Sélectionner le menu *Enquête* > *Gestion* > *Transfert de fiche adresse* > *Récupération des FA*.

⇒ L'ordinateur se connecte au réseau et récupère les Fiches Adresses.

Étape 3 On récupère les Fiches Adresses des aires en ré-interrogation sur la 2ère moitié du trimestre. On effectue cette étape 1 à 2 semaines avant la moitié du trimestre. Ne Pas refaire l'étape 1 sous peine d'écraser les données collectées lors des premières semaines du trimestre.

Étape 3 : la récupération des FA. 2ème partie.

⇒ procéder comme l'étape 2

2 Abandon d'une aire.

Si l'on doit procéder à un abandon d'une aire sans avoir déjà travaillé sur l'EEC du trimestre concerné, il faut impérativement effectuer un envoi de FA à la DEM afin qu'elle récupère les logements LNE. Si cet envoi n'est pas fait, les logements non enquêtés resteront bloqués sur le poste de l'enquêteur qui procède à l'abandon.

Abandon d'une aire :

⇒ Menu primaire : Sélectionner le menu *Enquête > Choix*.
⇒ Sélectionner l'Enquête Emploi en Continu dans la liste. **Ok**.
⇒ Sélectionner le trimestre dans la liste déroulante. **Ok**.
⇒ Menu primaire : Sélectionner le menu *Enquête > Transferts*.
⇒ Ouvrir le menu Transferts ? **Oui**.
⇒ Sélectionner le menu *Enquête > Gestion > Transfert de fiche adresse > Abandon des FA*.
⇒ Lancement de la procédure d'abandon. **Oui**.
⇒ Choix de l'aire transfert de logements. **Ok**
⇒ L'ordinateur se connecte au réseau et abandonne les Fiches Adresses.

3 Démarquage d'un logement.

Il faut impérativement prévenir la DEM avant d'effectuer un démarquage.

Démarquage d'un logement :

⇒ Menu primaire : Sélectionner le menu *Enquête > Choix*.
⇒ Sélectionner l'Enquête Emploi en Continu dans la liste. **Ok**.
⇒ Sélectionner le trimestre dans la liste déroulante. **Ok**.
⇒ Menu primaire : Sélectionner le menu *Enquête > Collecte*.
⇒ Ouvrir le menu Collecte ? **Oui**.
⇒ Sélectionner le menu *Enquête > Gestion > Démarquage*.
⇒ Lancement de la procédure de démarquage d'un logement. **Oui**.
⇒ Choix de l'aire pour démarquage de logements. **Ok**
⇒ Démarquage de logements de l'aire XX. **Ok**
⇒ Démarquer le logement d'IM= xxx et Loc=xx. **Oui**

4 Envoi SOS.

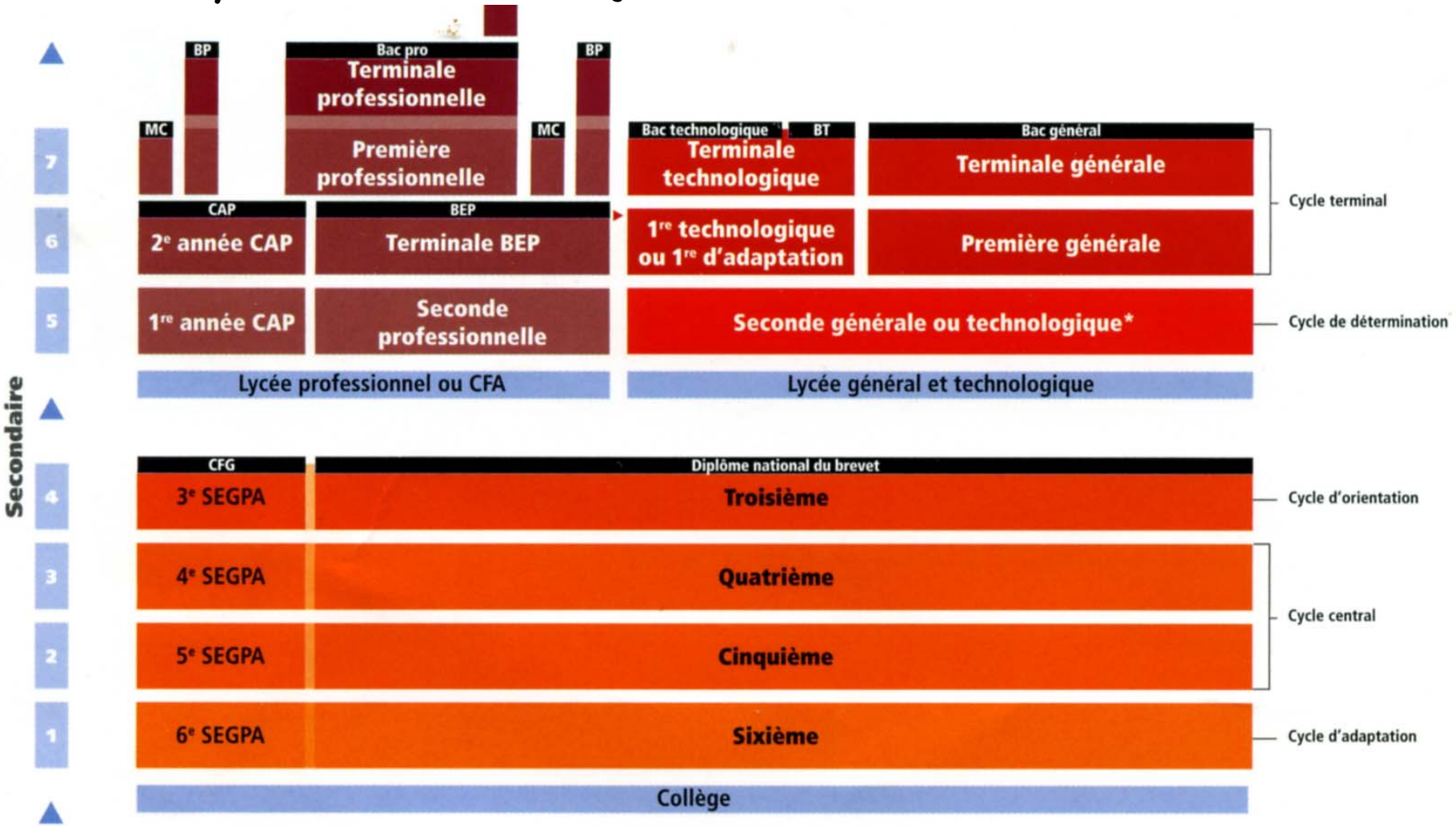
Après un envoi SOS, on ne peut pas travailler sur l'enquête concernée durant le dépannage fait par l'équipe CAPI. Le problème réglé, l'équipe CAPI contacte la DEM, qui avertit l'enquêteur.

Envoi SOS :

⇒ Menu primaire : Sélectionner le menu *Enquête > Choix*.
⇒ Sélectionner l'Enquête Emploi en Continu dans la liste. **Ok**.
⇒ Sélectionner le trimestre dans la liste déroulante. **Ok**.
⇒ Menu primaire : Sélectionner le menu *Enquête > Transferts*.
⇒ Ouvrir le menu Transferts ? **Oui**.
⇒ Sélectionner le menu *Enquête > Gestion > SOS > Envoi*.
⇒ Lancement du transfert de données. **Oui**.
⇒ L'ordinateur se connecte au réseau et fait l'envoi.

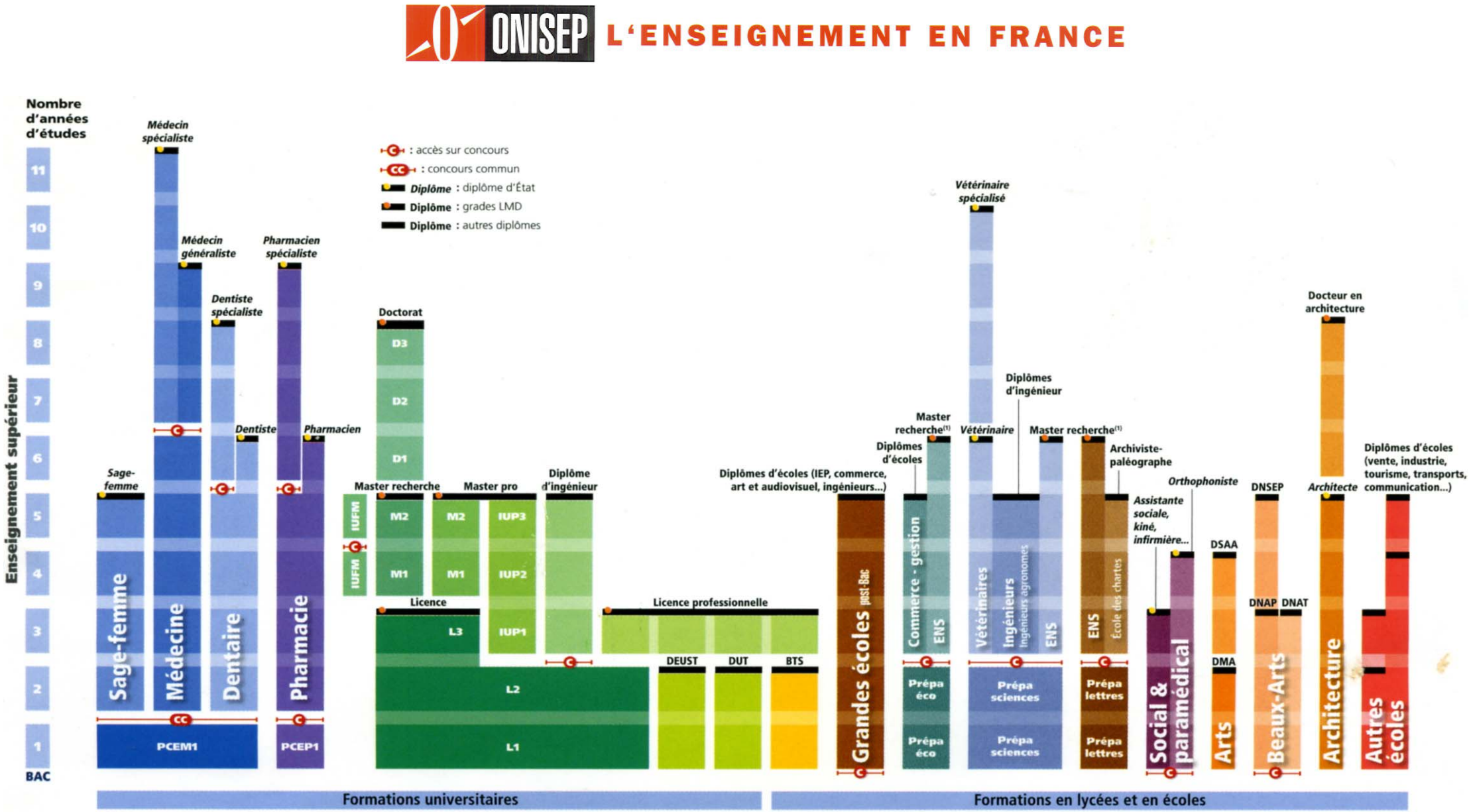
Enseignement, formation, diplômes

Le système éducatif français en 2007



ONISEP L'ENSEIGNEMENT EN FRANCE

Le système éducatif français, L'enseignement supérieur



Les niveaux de diplôme

I	1	Bac +5 (cadre dirigeant)
II	2	Bac +3 ou Bac +4 (cadre)
III	3	Bac +2 ou formations médicales et sociales (technicien supérieur)
IV	4	Bac (technicien ou profession intermédiaire)
V	5	CAP, BEP (ouvrier ou employé qualifié)
V bis	6	Brevet ou équivalents (emploi non qualifié)
VI	7	CEP ou équivalents (emploi non qualifié)

L'enseignement secondaire 2006-2007

1) L'enseignement général

a. le premier cycle de l'enseignement général

La totalité ou presque d'une classe d'âge parvient aujourd'hui en troisième. Le palier d'orientation de fin de cinquième a donc à peu près disparu et le collège unique instauré en 1975 par la réforme Haby est effectif.
Depuis 1996, l'enseignement adapté (*pour les élèves présentant des difficultés scolaires graves et persistantes*) est intégré aux collèges. Les nouvelles sections d'enseignement général et professionnel adapté (SEGPA) qui ont succédé aux sections d'enseignement spécialisé (SES) y sont organisées comme les classes habituelles**.**
En fin de troisième les élèves présentent le diplôme national du **brevet** (DNB qui a succédé au BEPC) ou le certificat de formation générale (**CFG**) pour ce qui concerne l'enseignement adapté.

b. le second cycle de l'enseignement général

Il prépare en 3 ans au **baccalauréat** dans les **lycées d'enseignement général ou technologique**. La seconde « générale et technologique » est commune aux seconds cycles généraux et technologiques.
La spécialité du baccalauréat (L pour lettres, ES pour économique et social, S pour scientifique) est choisie à l'issue de la classe de seconde.
Ces 3 séries ont succédé en 1995 à 5 sections (A pour littéraire et artistique, B pour économique et social, C pour mathématiques et sciences physiques, D pour mathématiques et sciences naturelles, E pour mathématiques et technique).

2) L'enseignement technologique et professionnel

L'enseignement technologique est dispensé dans les lycées d'enseignement général ou technologique et l'enseignement professionnel dans les **lycées professionnels** ou centres de formation d'apprentis (**CFA**).

a. le second cycle de l'enseignement technologique

Il prépare en 3 ans au baccalauréat technologique (**bac techno**) dans les lycées d'enseignement général ou technologique. La seconde « générale et technologique » est commune aux seconds cycles généraux et technologiques.
Il existe 8 séries : STG (sciences et technologies de gestion), STI (sciences et technologies industrielles), STL (sciences et technologies de laboratoire), SMS (sciences et techniques médico-sociales), STPA (sciences et technologies du produit agroalimentaire), STAE (sciences et technologies de l'agronomie et de l'environnement), TMD (techniques de la musique et de la danse) et Hôtellerie.
Le bac techno a succédé en 1995 au baccalauréat technique (séries F, G et H).
La série STG a remplacé la série STT à partir de la session 2007 du bac. La série STAV (sciences et technologies de l'agronomie et du vivant) se substituera aux 2 séries STAE et STPA à partir de la session 2008, la série ST2S (sciences et technologies de la santé et du social) se substituera à la séries SMS à partir de la session 2009.

b. le second cycle court de l'enseignement professionnel

Le lycée professionnel, permet de préparer en deux ans, après la 3e, soit un **CAP** (certificat d'aptitude professionnelle), soit un **BEP** (brevet d'études professionnelles). Ces diplômes peuvent être aussi préparés par la voie de l'**apprentissage** dans un CFA.

c. le second cycle long de l'enseignement professionnel.

Après un CAP ou BEP[2], il est possible de poursuivre ses études en lycée professionnel ou CFA pour préparer un baccalauréat professionnel (**Bac pro**) en 2 ans (première professionnelle puis terminale professionnelle).
Le bac pro (*1ère session en 1987*) propose pus de 60 spécialités.

d. autres diplômes de l'enseignement technologique et professionnel [3]

Après le BEP, le CAP ou le Bac pro, il est possible de poursuivre des études en préparant en 1 an une **MC** (mention complémentaire).
Le **BT** (brevet de technicien) donne une qualification plus pointue que le bac techno : il se prépare dans les lycées d'enseignement général et technologique. Peu nombreux, les BT sont progressivement remplacés par des bacs techno ou des bacs pro.

---

[2] Il est aussi possible de préparer un bac techno après un BEP (très rarement un CAP) via la première d'adaptation.
[3] On peut aussi citer le **BMA** (brevet des métiers d'arts), le **BTM** (brevet technique des métiers), le **BM** (brevet de maîtrise)

Le **BP** brevet professionnel se prépare en 2 ans après le CAP ou le BEP en apprentissage ou formation continue (pour les salariés). Il permet d'approfondir les techniques professionnelles et les connaissances en gestion. Il est utile pour s'installer à son compte.

L'enseignement supérieur 2006-2007

L'enseignement supérieur est principalement structuré en France autour de deux filières : l'Université et les écoles. Mais une partie des études supérieures se déroule dans les lycées (Sections de techniciens supérieurs et classes préparatoires aux grandes écoles).

1) L'université

- **Les études de Santé** se déroulent à l'université :
  La 1ère année du 1er cycle d'études médicales (**PCEM1**) est commune aux étudiants inscrits en médecine, dentaire, sage-femme et pour certaines universités à d'autres formations médicales (kinésithérapeutes, ergothérapeutes…)
  - Les études de **médecine** conduisent au diplôme d'État de docteur en médecine (générale ou spécialisée) : elles durent 9 ans (médecine générale) ou de 10 à 11 ans (spécialistes).
  - Les études d'**odontologie** conduisent au Diplôme d'État de docteur en chirurgie dentaire : elles durent de 6 ans (DE) ou 8 ans (Internat).
  - Les études de **sage-femme** conduisent au diplôme d'État de sage-femme : elles durent 5 ans.

  Les études de **pharmacie** conduisent au diplôme d'État de pharmacien. Elles ont un cursus spécifique dès la 1ère année (PCEP1) et elles durent de 6 ans (DE) à 9 ans (DE + Diplôme d'études spécialisées).

- **Les études longues en université** fonctionnent sur le **modèle LMD(3-5-8) :**
  Le nouveau cursus mise en œuvre dans toutes les universités depuis 2005 est le suivant :
  - La **licence** se prépare en 3 ans après le BAC : L1, L2 et L3.
  - Le **master** se prépare en 2 ans après la licence : M1 et M2. La 2ème année (M2) se décline en master recherche (préalable à un doctorat) ou master professionnel.
  - Le **doctorat** se prépare en 3 ans après un master recherche.

  Les diplômes intermédiaires DEUG et maîtrise continuent à être délivrés.
  Après la licence les étudiants peuvent être admis en IUFM pour préparer un concours de l'enseignement.

- **L'offre de formation de l'université comprend d'autres diplômes ou cursus professionnalisés**
  - **DEUST** (Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques) : il a pour finalité l'accès direct au marché du travail, il se prépare en 2 ans après le bac.
  - **Licence professionnelle** : elle a pour objectif de favoriser l'insertion en préparant à un métier dans un secteur précis. L'admission se fait à la suite d'une 2ème année de licence, d'un DEUST, d'un DUT ou d'un BTS.
  - **IUP** (Instituts universitaires professionnalisés) : ils recrutent au niveau BAC + 2 ou BAC + 3 et offrent des parcours de formation professionnalisés jusqu'au master (BAC + 5)

- **Les IUT (instituts universitaires de technologie) :**
  Ils préparent aux **DUT** (diplômes universitaires de technologie) en 2 ans.

2) Le lycée

- **Les STS (section de techniciens supérieurs) :**
  Situées dans les lycées, elles préparent aux **BTS** (brevets de techniciens supérieurs) en 2 ans.

- **Les CGPE (classes préparatoires aux grandes écoles) :**
  Situées dans les lycées, elles constituent la voie principale d'accès aux grandes écoles en 2 ans. Elles ne délivrent pas de diplômes.

3) Les écoles

- **Les grandes écoles *(ingénieur, lettres, commerce, gestion, vétérinaire) :***
  L'expression « grande école » désigne un certain nombre d'établissements supérieurs, caractérisés par une sélection à l'entrée une taille restreinte et une formation assez généraliste de niveau BAC + 5 (ou BAC +6). Il n'y a pas de liste officielle de grandes écoles.
  La plus grande part recrute sur concours les élèves de CGPE ou venant de l'université (admission parallèle à BAC + 2, BAC + 3 ou BAC + 4). Quelques-unes unes recrutent après le bac (classes préparatoires intégrées).
  Les grandes écoles délivrent des diplômes dans des domaines divers : ingénieur, écoles de commerce, vétérinaire, sciences po (Institut d'études politiques)…

- **Les écoles d'art**
  Elles préparent aux métiers du graphisme ou du design.
  - Le cycle court des écoles d'art plastiques dure 3 ans et est sanctionné par le **DNAT** (diplôme national d'arts et techniques) ; le cycle long dure 5 ans et conduit au **DNSEP** (diplôme national supérieur d'expression plastique) avec pour étape intermédiaire au bout de 3 ans le **DNAP** (diplôme national d'arts plastiques).
  - Les écoles d'arts appliqués préparent en 2 ans au **DMA** (diplôme des métiers d'arts), et en 4 ans au **DSAA** (diplôme supérieur d'arts appliqués).

- **Les écoles d'architecture**
  Avec l'harmonisation des études européennes, les écoles d'architecture délivrent les diplômes suivants :
  - Le diplôme d'études en architecture (bac +3)
  - Le diplôme d'État d'architecte (bac +5)
  - La capacité à exercer la maîtrise d'œuvre (bac +6)

- **Les écoles spécialisées**
  Ce sont essentiellement des écoles privées qui délivrent des diplômes reconnus par l'État ou des professionnels dans des domaines divers (transports, communication, journalisme, vente…). Il y aussi des écoles de la fonction publique (armée, police...).

- **Les écoles de la santé ou du travail social**
  Elles préparent en 3 ou 4 ans aux **DE** (diplômes d'État) des professions paramédicales (infirmier, audioprothésiste,…) et sociales (assistante sociale…).
  Certaines formations (psychomotricien, ergothérapeute et la majorité des écoles de kiné) recrutent leurs étudiants après un passage en 1ère année de médecine (PCEM1).

Chronologie des diplômes (quelques dates importantes)

1808	Création du baccalauréat.
1834-1882	Création du certificat d'études primaires (CEP).
1911	Création du certificat d'aptitude professionnelle (CAP).
1945	Disparition du brevet supérieur (BS).
1946	Premier baccalauréat technique « Mathématiques et techniques ».
1947	Disparition du brevet élémentaire primaire supérieur (BEPS) .
1948	Première session du Brevet d'études du 1er cycle (BEPC) qui se substitue au brevet élémentaire (BE). Le BE continuera à être décerné en petit nombre jusqu'à la fin des années 60 (moins de 5 000 diplômés par an).
1948	Création du brevet professionnel (BP).
1952	Création du brevet de technicien (BT).
1954	Première session du baccalauréat « techniques économiques de gestion ».
1959	Création du brevet de technicien supérieur (BTS).
1964	Suppression de la première partie du baccalauréat .
1966	Ouverture des premiers instituts universitaires de technologie (IUT).
1966	Réforme de l'enseignement supérieur : création de deux cycles de 2 ans (DUEL : diplôme universitaire d'études littéraires, DUES : diplôme universitaire d'études supérieures suivis de licence, maitrise).
1968	Bac général : nouvelles séries d'épreuves (A philosophie-lettres, B économique et social, C mathématiques et sciences physiques, D mathématiques et sciences de la nature, E mathématiques et techniques) qui remplacent les anciennes séries (philosophie, sciences expérimentales et mathématiques élémentaires).
1969	Première session du baccalauréat de technicien (séries F, G et H).
1969	Première session du Brevet d'études professionnelles (BEP) : il se prépare en 2 ans après la classe de 3ème .
1970	Création des maîtrises d'informatique appliquées à la gestion (MIAGE).
1971	Création des maîtrises de Sciences et Techniques (MST).
1971	Créations des titres homologués (TH).
1973	Création des maîtrises de sciences de gestion (MSG).
1973	Le DEUG (diplôme d'études universitaires générales) remplace le DUEL et le DUES.
1974	Création du DEA (diplôme d'études approfondies) et du DEES (diplôme d'études supérieures spécialisées).
1983	Création du certificat de formation générale (CFG) : il valide des acquis dans des domaines de connaissances générales, notamment pour les élèves de l'enseignement général et professionnel adapté et de troisième d'insertion.
1987	Première session du baccalauréat professionnel (bac pro) : il se prépare en 2 ans après le BEP ou le CAP.
1987	Le diplôme national du brevet (DNB) succède au BEPC.
1989	Suppression du certificat d'études primaires. Depuis le début des années 1970, il ne s'adressait plus qu'aux adultes.
1991	Suppression des écoles normales et ouverture des Instituts universitaires de formation des maîtres (IUFM) chargés de la formation des professeurs d'école et du secondaire.
1991	Ouverture des premiers instituts universitaires professionnalisés (IUP).
1995	Nouvelles séries du bac général : ES (économique et social), L (littéraire), S (scientifique).
1995	Première session du baccalauréat technologique qui se substitue au baccalauréat de technicien : les séries F, G et H sont remplacées par les séries STI, STL, SMS, STT, TMD, STAE, STPA et Hôtellerie .
2001	Première session de la licence professionnelle.
2003 -2006	Mise en œuvre progressive du système LMD (Licence-Master-Doctorat) dans les universités françaises. Le master pro remplace le DESS et le master recherche se substitue au DEA.
2007-2009	Baccalauréat technologique : la série STG (sciences et techniques de gestion) remplace la série STT à partir de la session 2007, la série STAV (sciences et technologies de l'agronomie et du vivant) se substitue aux 2 séries STAE et STPA à partir de la session 2008, la série ST2S (sciences et technologies de la santé et du social) se substituera à la séries SMS à partir de la session 2009.

La réforme LMD

DESCRIPTION DU DISPOSITIF

En France, le nouveau dispositif d'études universitaires LMD (licence, master, doctorat) a été mis en œuvre progressivement depuis la rentrée 2002-2003 et actuellement il est appliqué dans toutes les universités à de rares exceptions près.
Cette réforme baptisée Construction de l'Espace européen de l'enseignement supérieur et de la recherche est une initiative inter gouvernementale initiée en 1998 qui vise à :

a) faciliter les comparaisons d'un pays à l'autre

L'application de la réforme à 36 États de la « grande Europe » consiste à
- adopter une architecture comparable des études supérieures fondée sur les 3 niveaux de référence: la **licence, le master, le doctorat** selon des durées analogues
- développer des formations modulaires selon le système européen de crédits
- assurer la reconnaissance mutuelle des diplômes au niveau européen

b) développer les possibilités d'échanges et d'études en Europe
- faciliter la mobilité des étudiants par la mise en place de bourses de mobilité.
- faciliter la mobilité des enseignants
- donner aux formations une dimension européenne

c) développer la professionnalisation des études supérieures
- formation continue diplômante
- validation des acquis de l'expérience

d) offrir plus de lisibilité et de flexibilité aux parcours de formation

Une organisation de l'offre de formation des universités sous forme de **parcours- types** (ensemble d'unités d'enseignement) diversifiés et adaptés.
L'étudiant peut cependant construire son propre parcours de formation.

1-LE CURSUS LICENCE (BAC+3)

La licence généraliste ou professionnelle se prépare en trois ans (L1, L2, L3) après le bac.

La licence généraliste

Une organisation des enseignements très diversifiée propre à chaque université qui se décline en :
- **domaines de formation**, (*ex. : lettres et langues* ou *administration économique et sociale*.)
- **mentions** (*langues littératures et civilisations étrangères, sciences économiques et sociales*) et éventuellement
- **spécialités** (*allemand, anglais*..)

Les formations sont organisées sous forme de **parcours** mono disciplinaire (ex: licence de *droit*) ou bi-disciplinaire (licence *Géographie et Économie*) voire pluridisciplinaire (Licence *Lettres Arts et Sciences humaines).*
Chaque semestre est composé d'un ensemble **d'unités d'enseignement** (UE) obligatoires et optionnelles qui correspondent elles-mêmes à un nombre de crédits.
Les parcours conduisant à la délivrance de Licences sanctionnent un niveau validé par **180 crédits** en 6 semestres consécutifs.

La licence professionnelle ou licence pro

La licence professionnelle créée en 1999 répond aux objectifs définis au niveau européen et vient compléter l'offre de formations professionnalisées proposée par les établissements d'enseignement supérieur. L'admission se fait à l'issue d'une 2ème année de licence validée, d'un DUT, d'un BTS ou d'un DEUST, et le cursus dure deux semestres.

2-LE CURSUS MASTER (BAC+5)

Après la licence, on entre dans le parcours Master. Remplaçant la maîtrise et le troisième cycle (DEA et DESS), il faut pour l'obtenir acquérir **120 crédits** supplémentaires répartis sur 4 semestres et valider l'aptitude à maîtriser une langue étrangère. Le Master, qui regroupe les 2 années successives de formation **M1 et M2,** sanctionne des parcours- types comportant soit une voie à finalité professionnelle, soit une voie à finalité recherche (seule la spécialité recherche permet la poursuite d'études en Doctorat).

Il existe **deux diplômes** distincts de Master **: Le Master Recherche (R)** qui se décline en Domaine, Mention et Spécialité recherche et **le Master Professionnel (P)** à spécialité professionnelle.

exemple: Domaine : DROITMention : Droit des affaires

*1-**Masters Recherche***
- *Droit économique*
- *Droit social*
- *Contrats d'affaires et du crédit*

*2-**Masters professionnels***
- *Droit bancaire et financier*
- *Carrières judiciaires et contentieux*
- *Droit des affaires et fiscalité*
- *Droit de l'entreprise*

3-LE CURSUS DOCTORAT (BAC+8)

Plus haut diplôme du LMD (niveau bac+8) après le master recherche, le Doctorat est délivré après la soutenance d'une thèse. Il nécessite la validation de **180 crédits** supplémentaires après le master recherche répartis sur 6 semestres (480 crédits au total).

LA CODIFICATION DES NOUVEAUX LIBELLÉS

Les nouveaux libellés de diplômes et niveaux LMD sont intégrés progressivement aux bases d'apprentissage depuis 2005 pour permettre leur codification automatique.

Pour la licence : préciser dans le libellé de niveau ou diplôme s'il s'agit d'une **« licence »** généraliste ou d'une **« licence pro »** qui est codée différemment.
Pour les années non terminales de la licence, on peut utiliser les abréviations L1 pour la 1ère année et L2 pour la 2ème année.

Pour le master : de nouveaux codes sont affectés aux nouveaux masters en distinguant les **« master recherche »** des **« master pro »**. Il est donc important de bien les repérer lors de la collecte et de préciser le libellé (ne pas mettre en libellé de niveau ou diplôme « master » sans autre indication).

LA CODIFICATION DES ANCIENS LIBELLÉS

Les libellés des niveaux et diplômes obtenus avant la réforme LMD restent inchangés. Il est important de conserver les dénominations d'origine (DEA, DESS) …).
Par ailleurs, les anciens diplômes tels que le Deug et la maîtrise continuent à être décernés par les universités aux étudiants qui le souhaitent.

Liste de diplômes de l'enseignement secondaire technique ou professionnel et de l'enseignement supérieur

Cette fiche fournit une liste des diplômes les plus fréquents qui relèvent de l'enseignement secondaire technique ou professionnel et de l'enseignement supérieur[4]. Les diplômes qui n'existent plus aujourd'hui sont mentionnés en italique.

Les diplômes de l'enseignement secondaire technique ou professionnel sont répartis en 2 groupes hiérarchisés : ceux qui relèvent du cycle court (niveau CAP-BEP) et ceux qui relèvent du cycle long (niveau bac).

Les diplômes de l'enseignement supérieur sont répartis en 3 groupes hiérarchisés: les diplômes de niveau bac, les diplômes de niveau bac +2 et les diplômes de niveau supérieur à bac +2.

1 Diplômes de l'enseignement secondaire technique ou professionnel

1-1 Cycle court

- **CAP-BEP**
  - Certificat d'aptitude professionnelle (CAP)
  - Certificat d'aptitude professionnelle agricole (CAPA)
  - Brevet d'études professionnelles (BEP)
  - Brevet d'études professionnelles agricoles (BEPA)
  - Mention complémentaire au CAP, BEP
- **Autres diplômes niveau CAP-BEP**
  - Brevet de compagnon (BC)
  - Brevet professionnel agricole (BPA) de niveau CAP-BEP
  - *Brevet d'apprentissage agricole (BAA)*
  - Examen de fin d'apprentissage artisanal (EFAA)
  - Certificat de spécialisation agricole (CSA) niveau CAP-BEP
  - Titre homologué ou certification professionnelle de niveau CAP-BEP : titres AFPA 1er degré…
  - Diplôme sante et travail social niveau CAP-BEP : aide soignante, auxiliaire de puériculture…
  - Autre formation de niveau CAP-BEP : *moniteur auto école, enseignement ménager*,..
- **CEPRO**
  - *Certificat d'éducation professionnelle (CEPRO)*

1-2 Cycle long

- **Bac technologique**
  - Baccalauréat technologique STG, STT, STI, STL, SMS, TMD, Hôtellerie
  - *Baccalauréat de technicien F, G, H*
  - Baccalauréat technologique agricole STPA, STAE
  - *Baccalauréat de technicien agricole*
- **Bac professionnel**
  - Baccalauréat professionnel (BAC PRO)
  - Baccalauréat professionnel agricole (BAC PRO AG)
- **Brevet de technicien**
  - Brevet de technicien (BT)
  - Brevet de technicien agricole (BTA)
- **Brevet professionnel, brevet de maîtrise**

[4] *Les diplômes de l'enseignement général ne sont pas traités dans cette fiche car le recueil de l'information dans le champ de l'enseignement général repose sur une question à modalités fermées*

- Brevet professionnel (BP)
- Brevet professionnel agricole (BPA) de niveau BAC
- Brevet de maitrise (BM) de niveau BAC
- Brevet des métiers d'art (BMA)
- Brevet technique des métiers (BTM)
- Certificat de spécialisation agricole (CSA) niveau BAC
- *Brevet des métiers du spectacle (BMS)*

➢ **Autres diplômes techniques ou professionnels niveau bac**

- Diplôme de la santé et du travail social de niveau bac : moniteur éducateur, prothésiste dentaire…
- Mention complémentaire niveau BAC
- Brevet d'État d'éducateur sportif (BEES) 1er degré
- Titre homologue ou certification professionnelle de niveau Bac : secrétaire médicale, brevet pour l'exercice de la profession d'enseignant de la conduite automobile et de la sécurité routière (BEPECASER), titres AFPA 2nd degré…
- *Brevet d'enseignement industriel (BEI)*
- *Brevet d'enseignement commercial (BEC)*
- *Brevet d'enseignement hôtelier (BEH)*
- *Brevet d'enseignement agricole (BEA)*
- *Brevet d'enseignement social (BES)*
- *Brevet supérieur d'enseignement commercial (BSEC)*
- Autres diplômes niveau BAC : technicien du cadastre, lieutenant sapeur-pompier…

2 Diplômes de l'enseignement supérieur

2-1 Diplômes niveau BAC

➢ **Diplôme d'accès à l'université**

- Capacité en droit, diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU), *Examen spécial d'entrée à l'université (ESEU)*

2-2 Diplômes niveau BAC + 2

➢ **Premier cycle universitaire**

- Diplôme d'études universitaires générales (DEUG), autres diplômes universitaires 1er cycle : premier cycle des études médicales (PCEM), *diplôme universitaire d'études littéraires (DUEL), diplôme universitaire d'études scientifiques (DUES)…*
- *Propédeutique*
- *Formation instituteur et PEGC : certificat d'aptitude à l'enseignement (CAP), certificat de fin d'étude normale (CFEN)…*

➢ **BTS, DUT, DEUST**

- Brevet de technicien supérieur (BTS)
- Brevet de technicien supérieur agricole (BTSA)
- Diplôme universitaire de technologie (DUT)
- Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)
- Diplôme de technicien supérieur (DTS)
- Diplôme national de technologie spécialisé (DNTS)
- Diplôme préparatoire aux études comptables et financières (DPECF)

➢ **Diplômes paramédicaux et sociaux (niveau bac +2)**

- Diplôme de la sante et du travail social de niveau bac +2 : infirmière, kiné, laborantin, orthophoniste, puéricultrice, assistante sociale, éducateur...

➢ **Autres diplômes niveau technicien supérieur (bac +2)**

- Diplôme des métiers d'art (DMA)
- Brevet de maitrise supérieur de niveau bac +2
- Diplôme national d art et de technologie (DNAT)
- Diplôme national d'arts plastiques (DNAP)

- Diplôme de premier cycle du CNAM (DPC)
- Diplôme universitaire (DU) de 1er cycle
- Certificat de spécialisation agricole (CSA) niveau bac + 2
- Titre homologue ou certification professionnelle de niveau bac +2 : clerc de notaire, brevet de banque
- Autre diplôme de niveau bac +2 : diplômes d'écoles d'art, théâtre, musique..

2-3 Diplômes niveau supérieur à BAC + 2

- **Licence, licence professionnelle, licence IUP**
  - Licence
  - Licence professionnelle
  - IUFM, CAPE, CAPES, CAPET, autres concours d'enseignement secondaire (CAPLP, Profs de sport)
- **Maîtrise, MST, MIAGE, Maîtrise IUP**
  - Maîtrise
  - Maîtrise de sciences et techniques (MST)
  - Maîtrise de sciences de gestion (MSG)
  - Maîtrise des méthodes informatiques appliquées à la gestion (MIAGE)
  - Maîtrise de sciences et techniques comptables et financières (MSTCF)
  - Diplôme d'ingénieur maître (maîtrise d'IUP)
  - Diplôme de recherche et d'études appliquées (DREA)
  - Agrégation
- **Autres diplômes supérieurs (niveau Bac +3 et plus)**
  - Brevet d'État éducateur sportif 2ème et 3ème degrés
  - Diplôme supérieur des arts appliqués (DSAA)
  - Diplôme national supérieur d'expression plastique (DNSEP)
  - Diplôme d'études supérieures du CNAM (DESE, DEST)
  - Diplôme universitaire (DU) de 2ème cycle
  - Diplôme supérieur de travail social (DSTS)
  - Titre homologué ou certification professionnelle de niveau supérieur à bac + 2 et plus : architecte, expert-comptable, DESCF, DECF…
  - Autre diplôme de niveau supérieur à bac +2 : avocat, notaire, magistrat, expert géomètre, journaliste, études judiciaires, sciences-po…
- **Masters, DEA, DESS, Magistères**
  - Magistère
  - Diplôme d'études approfondies (DEA), *Diplôme d'études spécialisées (DES)*
  - Master recherche
  - Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS)
  - Master professionnel
  - Master spécialisé
  - Diplôme universitaire (DU) de 3ème cycle
  - Diplôme de recherche et de technologie (DRT)
- **Écoles de commerce**
  - Diplômes des écoles supérieures de commerce : ESC, Sup co..
- **Écoles d'ingénieur**
  - Diplômes des écoles d'ingénieur
- **Doctorats**
  - Doctorats de 3ème cycle universitaire
  - Doctorats professions de santé : médecine, pharmacie, dentaire, vétérinaire
  - Diplôme de capacité de médecine (CAPME)
  - Habilitation à diriger des recherches (HDR)

La validation des acquis de l'expérience (VAE)

Créée en 2002, la validation des acquis de l'expérience (VAE) permet de faire reconnaître son expérience (professionnelle ou non) afin d'obtenir **tout ou partie** d'un diplôme, un titre ou un certificat de qualification professionnelle selon d'autres modalités que l'examen. Cette expérience, en lien avec la certification visée, est contrôlée et validée par un jury.

La VAE n'est pas un diplôme mais un **mode d'accès** à la certification au même titre que la formation initiale, la formation continue ou l'apprentissage.
La VAE **permet aussi d'intégrer un cursus** sans avoir le diplôme habituellement requis (exemple : intégration en master professionnel sans avoir de master 1 par exemple)

A qui s'adresse la VAE ?

La VAE est un droit ouvert à tous :

- salariés (en contrat à durée indéterminée ou déterminée, intérimaires...) ;
- non-salariés (commerçants, artisans, exploitants agricoles, professions libérales...).;
- demandeurs d'emploi ;
- bénévoles (dans une association ou un syndicat) ;
- agents publics.

La seule condition requise est de justifier **d'une expérience professionnelle de 3 ans** en continu ou en discontinu, en rapport avec le contenu de la certification (diplôme, titre...) envisagée. Par exemple, l'épouse collaboratrice d'un artisan, chargée de la comptabilité, de la gestion et de la relation clientèle, peut obtenir - en faisant valoir son expérience dans les conditions prévues pour la VAE - un BTS d'assistante de gestion de PME-PMI

Pour quels diplômes et titres ?

la VAE se met en place progressivement pour les **diplômes nationaux et titres des principaux ministères.** En 2005 l'ensemble des ministères certificateurs ont délivré 22 630 titres et diplômes au lieu de 17 720 en 2004 et 10 710 en 2003.

Les cas plus courants de certification sont :

- les diplômes professionnels de l'Éducation nationale (exemples : CAP, BEP, Bac Pro, BP, BTS) ;
- les diplômes de l'Enseignement supérieur (masters, licences, licences pro, DUT) ;
- les diplômes du Ministère chargé de la Jeunesse et des Sports (exemples : BEES, BJEPS, BEATEP) ;
- les diplômes du Ministère de l'Agriculture (exemples : CAPA, BEPA, Bac Pro agricole, BPA, BTSA) ;
- les diplômes du Ministère chargé de l'action sociale et de la Santé (exemples : diplôme d'État d'auxiliaire de vie sociale, diplôme d'État d'éducateur spécialisé, diplôme d'aide soignante) ;
- les titres du Ministère chargé de l'Emploi (exemple : assistant(e) de vie).

La VAE s'appliquera à terme à l'ensemble des **certifications enregistrées au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP[5])** sauf dérogation particulière. Pour des raisons liées à la sécurité, à la défense nationale ou encore à la santé, le règlement d'obtention de certaines certifications peut interdire leur accès par la voie de la VAE : un diplôme de médecine ne peut, par exemple, être obtenu par la VAE.

[1] Le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) est une base de données des certifications à finalité professionnelle (titres, diplômes, Certificats de qualification professionnelle) reconnues par l'Etat et les partenaires sociaux, classées par domaine d'activité et/ou par niveau, consultable sur le site Internet de la CNCP (www.cncp.gouv.fr).

Activité professionnelle

Codification de la Profession

Importance de la PCS dans l'enquête emploi

La grande originalité de la PCS est de faire le lien entre une nomenclature de profession et une nomenclature sociale. **Il s'agit donc d'une information d'une grande richesse pour l'Insee et l'enquête emploi est l'outil privilégié pour collecter cette information.**
Ceci implique également que cette PCS soit une nomenclature très détaillée : 486 postes pour les actifs et 11 postes pour les inactifs. Par conséquent, pour obtenir une bonne qualité de cette information, l'enquête nécessite une collecte d'une grande précision. On ne peut se contenter de libellés trop vagues ou de variables mal renseignées.

Fonctionnement de la codification automatique

Le processus de récupération de la PCS pour l'enquête Emploi est complexe. Le point de départ est la collecte de l'information par l'enquêteur. L'enquêteur fournit des libellés de profession ainsi que des informations complémentaires sur :

- **le statut** de l'enquêté : s'il est **salarié** (les salariés sont les individus qui passent un contrat de travail avec une entreprise) ou **indépendant** (se sont les personnes à leur compte, les chefs d'entreprise, les personnes aidant un membre de leur famille indépendant),
- **la nature de l'employeur : fonction publique** (qui comprend les administrations d'état, les collectivités locales, les organismes consulaires comme les chambres d'agriculture, des métiers, du commerce, de l'industrie, les offices de HLM, les hôpitaux publics) ou **entreprise**,
- la **taille de l'entreprise**,
- la **fonction principale de l'emploi occupé**,
- etc..

Ces informations transitent par la division enquêtes ménages de la DR avant d'enrichir les bases de données de l'EEC.

Une fois les données récupérées dans les centres informatiques, une procédure relativement compliquée va se mettre en place pour associer les codes PCS aux informations collectées. Tout d'abord, un logiciel va récupérer le libellé de profession écrit par l'enquêteur et va tenter de le lire (autrement dit de le reconnaître). A partir de cette lecture, le logiciel va regarder les variables complémentaires collectées (statut de l'enquêté, fonction…), choisir quelles sont les informations à utiliser pour codifier la profession et attribuer le code. En cas d'échec, une personne chargée de la reprise tentera de déterminer le code manuellement.

Pour que ces étapes se déroulent bien, il est essentiel que dès la première étape du processus l'enquêteur récupère une information de qualité c'est-à-dire une information qui permette de repérer et de coder des professions, même un peu particulières. Il n'y a que l'enquêteur qui peut récupérer l'information sur le métier et lui seul.

Il va sans dire que ceci implique quelques précautions et règles de base dans la collecte :

- Le logiciel qui prend en charge la lecture des libellés est peu friand de **fautes d'orthographe**. L'enquêteur doit donc être attentif à ce qu'il tape.
- Le manque de **précision d'un libellé** pourra empêcher la bonne codification de la profession. Il faut donc que l'enquêteur ne se limite pas à des termes vagues. Il ne doit pas non plus surcharger le libellé avec des éléments qui ne décrivent pas la profession.
- **Les variables du questionnaire autres que le libellé** pourront éventuellement secourir le codeur si le libellé de la profession ne permet pas d'aboutir à un code. Elles doivent donc être remplies avec attention.

Remarque : Si dans cette fiche nous allons nous concentrer sur les libellés de profession, il va sans dire que les mêmes précautions valent pour les libellés d'activité, de diplôme et de niveau d'études qui font également l'objet d'une codification automatique.

Précision des libellés

Un bon libellé permet de savoir ce que fait réellement la personne, le métier qu'elle exerce. Ce libellé doit permettre en général de connaître le niveau de responsabilité de l'enquêté et son métier, qui révèle les compétences exercées.
Pour une bonne adéquation entre l'information fournie par la collecte et l'information requise **pour obtenir un code, quelques règles sont à respecter**.

1) Éviter les libellés contenant autre chose que la profession ou le grade

Certaines personnes déclarent **des noms d'établissement, d'entreprise, de ville ou des activités de l'entreprise** que l'outil de codification ne saura pas traiter.

ex : employé chez Michelin, intérimaire à Marseille, ouvrier SNCF ou dans les transports

On veut décrire le métier de la personne, pas besoin du nom de l'entreprise ici.
Certaines personnes précisent également leur **type de contrat de travail** : CIE (Contrat Initiative Emploi), CES (Contrat Emploi Solidarité), ou intérimaire, apprenti, stagiaire, etc...
Ces éléments sont à éviter dans les libellés ; ils sont traités dans d'autres questions. Ils parasitent la codification pour la profession.

2) Éviter les libellés imprécis, flous, les abréviations inconnues ou incorrectes

Si certaines professions ont des libellés peu ambigus (maçon, charcutier), d'autres posent des problèmes en codification si le libellé n'est pas assez précis.
Les professions administratives ainsi que celles des ouvriers et des techniciens de l'industrie sont parfois reçues dans des termes vagues qui ne permettent pas la codification.

Pour éviter d'avoir à coder des libellés trop vagues tels que « responsable » ou « chef de service » sans autre indication, il faut avoir pris soin de faire préciser le véritable niveau de responsabilité (cadre, agent de maîtrise, technicien…) et le service (administratif, technique, informatique, comptable, mécanique, maintenance...)

Des précisions permettant de compléter des déclarations comme « employé » ou « ouvrier » sont utiles dans la saisie du libellé.

ex : « employé comptable », « ouvrier d'entretien ou de fabrication ».

Des variables annexes bien renseignées

En cas de libellé insuffisamment bien renseigné, on fait appel aux autres variables pour attribuer une PCS à un enquêté. **Le manque ou l'insuffisance d'informations concernant les variables annexes entraîne des attributions de codes erronés ou des échecs de codification.**

Il faut donc veiller à bien remplir les variables en dehors du libellé donnant :

- le type d'employeur, public ou privé, et les coordonnées de l'établissement employeur
- la qualification de l'emploi occupé
- le statut (indépendant ou salarié), le grade des salariés du public
- la fonction principale de l'emploi occupé
- la taille de l'entreprise (en particulier pour les chefs d'entreprise),
- le département, la surface et l'orientation agricole pour les agriculteurs

Une très bonne saisie des variables annexes est demandée pour les artisans et les ingénieurs de l'État et des collectivités territoriales.

Une **attention particulière à la précision du libellé est requise** pour les domaines suivants :

- les artistes ; il faut connaître leur spécialité (arts plastiques, musique, arts dramatiques)

- les cadres de banque (chef d'établissement, commerciaux, opérations bancaires)
- les éducateurs spécialisés (jeunes enfants, éducateurs techniques, moniteurs)
- les cadres administratifs et commerciaux d'entreprises (gestion, juristes, finance de marché, comptabilité, immobilier, RH et recrutement, formation, publicité, communication)
- les informaticiens de la fonction publique (métier en clair et non pas seulement le grade)
- les vendeurs (spécialisés, non spécialisés, télévendeurs, vendeurs par correspondance)
- les ouvriers spécialisés de type industriel : les pilotes d'installation, les ouvriers qualifiés travaillant sur différentes machines (il faut préciser quelle machine), le contrôle qualité (qui concerne essentiellement les ingénieurs, les cadres techniques d'entreprises et les techniciens), l'environnement, la logistique.
- pour les professeurs, on a besoin de savoir s'ils travaillent dans un lycée, collège ; dans l'enseignement général, technique, professionnel ou supérieur ; s'ils sont agrégés, certifiés ou non ; si nécessaire, s'ils sont maîtres auxiliaires, professeurs de LEP, PEGC…

Éviter des libellés de professions trop imprécis :

Profession principale (question B4)		**Classification (pour les personnes travaillant dans le secteur public) (question B16a)**
Déclaration de profession à éviter	**Déclaration de profession souhaitable**	**Précision du grade nécessaire**
Artisan	Boulanger-pâtissier	
Commerçant	Droguiste détaillant	
	Quincaillier en gros	
Médecin	Médecin généraliste	
	Gynécologue	
Enseignant	Instituteur spécialisé	
Professeur	Professeur de lycée	Maître auxiliaire
	Professeur de collège	Professeur certifié
Fonctionnaire	Technicien Informatique	Contrôleur de l'INSEE
	Agent de service hospitalier	Catégorie C
	Secrétaire administratif	Adjoint administratif principal
Militaire	Mécanicien avions	Sergent-chef
	Contrôleur aérien	Lieutenant
Employé	Aide-livreur	
	Hôtesse d'accueil	
	Sténo-dactylo	
Ouvrier	Tourneur sur métaux	
	Chaudronnier en matière plastique	
	Contremaître de laminoir	

Ne pas confondre l'activité individuelle et l'activité de l'établissement employeur :

Déclaration de profession à éviter	**Déclaration de profession souhaitable**
Cadre dans une banque	Chef du service comptabilité
	Trader
Technicien EDF	Technicien informatique
	Technicien environnement
Employé d'assurance	Employé de classement

	Rédacteur de sinistres
Employé d'hôtel	Réceptionniste
	Femme de chambre
Ouvrière en confection	Coupeuse en confection
	Patronnière gradueuse
Ouvrier Michelin	Conducteur de calandreuse
	Aide-opérateur sur mélangeuse

Ne pas confondre la profession avec le diplôme, le grade, la classification ou le statut

Déclaration de profession à éviter	**Déclaration de profession acceptable**
Ingénieur Arts et Métiers	Directeur financier
	Ingénieurs d'étude en automatique
Technicien DUT génie civil	Technicien bureau d'étude TP
	Dessinateur TP
Aide familial	Shampouineur
	Caissier dans un salon de coiffure
OP1	Chaudronnier plastique OP1
	Monteur de machines à laver OP1
Intérimaire	Ouvrier d'entretien
	Manutentionnaire

Fiche mémoire pour la profession

I - Consignes générales pour tous les libellés de profession

L'enquêteur :

- demande le libellé de profession à l'enquêté
- n'hésite pas à faire préciser, reformuler, épeler s'il ne connaît pas
- dans tous les cas, inscrit le libellé de profession avec l'aval de l'enquêté (hors mots non valides si l'enquêté est d'accord)

  - Libellé précis mais pas trop riche
  - Demander synonyme si nécessaire
  - Libellé sans mots inutiles ou redondants avec variables annexes (associé, stagiaire, étudiant…, échelle, indice, grade…, en apprentissage…)
  - Libellé de profession et non d'activité
  - Une seule profession
  - Pas de contradiction
  - Pas de sigles du type ( ) / . ,
  - Attention aux fautes d'orthographe
  - Éviter les abréviations
  - Suppression autorisée des mots inutiles (de, du, la, les…)

II - Consignes spécifiques à la profession actuelle du secteur public

1/ Le grade en clair (question GRADEC B16)

- Pour les professions du secteur public **hors militaires de carrière**
- prioritairement : déclaration de l'enquêté, si elle convient (éviter grades non valides)
- sinon : orientation avec aide des propositions de grades (tableau ci-dessous) ou ne rien indiquer si la déclaration ne convient pas (grade identique à la profession ou grade non valide)
- en cas de doute : laisser la déclaration de l'enquêté

Propositions de grades :

Avec le mot grade	Avec le mot cadre	Avec le mot catégorie	Avec le mot cat
grade A	cadre A	catégorie A	cat A
grade B	cadre B	catégorie B	cat B
grade C2 ou CII	cadre C2 ou CII	catégorie C2 ou CII	cat CII ou C2
grade C	cadre C	catégorie C	cat C
grade D	cadre D	catégorie D	cat D

Exemples de grades non valides :
idem
groupe, niveau, échelle, classe, corps, coefficient, échelon, indice
A+, B+… : ne pas mettre le « + »
lettres A B C D seules : indiquer « catégorie » devant

le mot « cadre » non associé aux lettres A B C D : « cadre A », « cadre B »…
contractuel, stagiaire, titulaire, vacataire
assimilé,
le mot « catégorie » associé à un nombre (ex : catégorie 1),
employé…

+ **éviter** :

les caractères du type : / , . ( ) etc → préférez les espaces
les mots agrégé, certifié
les grades aboutissant à une double profession ou en doublon avec le libellé de profession

- Pour les militaires de carrière (et non les civils traités dans le 1/)

Importance du grade de militaire (brigadier, colonel…) au début du libellé de profession ou dans le grade en clair.

2/ Le libellé de profession (question PCLC B4)

- Militaires de carrière, fonctionnaires :

On accepte les libellés de profession assez généraux spécifiques aux fonctionnaires (ex : adjoint administratif, caporal…) associés ou non à un libellé plus précis.

- Personnels des Impôts, Trésor, Douanes :

libellé *suivi de* **« des impôts »** ou **« du Trésor »** ou **« des douanes »**

- Professeurs :

Exemple de précisions indispensables (liste non exhaustive ; d'autres termes sont possibles) :

Professeurs de l'éducation nationale : niveau d'enseignement (+ matière uniquement pour la santé)	**Professeurs hors éducation nationale : matière enseignée**
Professeur des écoles	Professeur de musique
Professeur de collège	Professeur de théatre
Professeur de lycée (Rq : si l'enquêté ne travaille pas dans un lycée professionnel)	Professeur de danse
Professeur de lycée professionnel ou professeur de LEP	Professeur de yoga
Professeur d'université	Professeur de judo
Professeur de médecine université / professeur pharmacie université	Professeur de dessin

III - Consigne spécifique à la profession des parents s'ils travaillent(aient) dans le secteur public

Cette consigne est spécifique aux professions du père / de la mère qui travaillent(aient) dans le secteur public et n'est valable que si l'enquêté connaît leur grade du type A, B, CII, C, D.

Libellé de profession = **cadre N** *espace* **libellé de profession**
(N = A, B, CII, C ou D)

Différents types de contrats de travail

DISPOSITIFS	CONTRAT NOUVELLES EMBAUCHES (CNE)	CONTRAT D'AVENIR (CA)	CONTRAT D'ACCOMPAGNEMENT DANS L'EMPLOI (CAE)
DATE DE MISE EN APPLICATION	Ordonnance n° 2005-893 du 2 août 2005 relative au contrat de travail "nouvelles embauches" (JO du 3 août)	Créés par la loi du 18 janvier 2005 de programmation pour la cohésion sociale	
ANCIEN CONTRAT	-	Ils remplacent depuis le 01 mai 2005, suite à la loi n° 2005-32 du 18 janvier 2005 de programmation pour la cohésion sociale les contrats emploi solidarité (CES) et les contrats emploi consolidé (CEC).	
OBJECTIF	Favoriser le recrutement dans les petites entreprises (20 salariés maximum).	Favoriser le retour à l'emploi des bénéficiaires des minima sociaux grâce à des actions d'accompagnement et de formation.	Favoriser le retour à l'emploi des personnes rencontrant des difficultés particulières d'accès au marché du travail, avec un contrat de travail et une aide à l'insertion adaptée.
PUBLIC VISÉ	Tous les publics.	Bénéficiaires du RMI, ASS, API, AAH, depuis 6 mois au cours des 12 derniers mois.	Personnes sans emploi rencontrant des difficultés sociales et professionnelles d'accès à l'emploi.
TYPE DE CONTRAT	CDI, garantissant à son titulaire : • les droits et garanties attachés à la qualité de salarié • l'accès au congé de formation et au droit individuel à la formation (DIF). • toutes les dispositions de la convention collective applicables à l'entreprise, à l'exception des clauses relatives à la période d'essai et aux modalités de rupture des CDI. Pendant les deux premières années, le CNE peut être rompu selon une procédure simplifiée par lettre recommandée AR En contrepartie, en cas de rupture par l'employeur, le titulaire du CNE bénéficie d'une indemnité de rupture, d'un revenu de remplacement et d'un accompagnement renforcé par le service public de l'emploi pour favoriser son retour à l'emploi.	• CDD de 2 ans, renouvelable dans la limite de 3 ans (voire 5 ans pour les plus de 50 ans et les travailleurs handicapés au moment de la conclusion du contrat). • Par dérogation, CDD d'une durée comprise entre 6 et 24 mois, renouvelable 2 fois dans la limite de 36 mois.	CDD de 6 mois minimum dans la limite de 24 mois
DURÉE DU TRAVAIL	Plein temps ou temps partiel.	Temps partiel 26 heures hebdomadaires de travail.	Temps plein ou temps partiel 20 heures hebdomadaires de travail minimum (sauf difficultés particulières d'insertion de la personne embauchée).

DISPOSITIFS	CONTRAT D'APPRENTISSAGE	CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION	PARCOURS D'ACCÈS AUX CARRIÈRES DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE, HOSPITALIÈRE ET DE L'ÉTAT (PACTE)
DATE DE MISE EN APPLICATION	Réformé par La loi de programmation pour la cohésion sociale du 18 janvier 2005	Loi n° 2004-391 du 4 mai 2004 relative à la formation professionnelle et au dialogue social	Ordonnance n° 2005-901 du 2 août 2005
ANCIEN CONTRAT	-	Il remplace à compter du 1er octobre 2004 les contrats d'orientation, de qualification et d'adaptation	-
OBJECTIF	Permettre à des jeunes de travailler et de suivre un enseignement en alternance conduisant à l'obtention d'une qualification professionnelle sanctionnée par un diplôme ou un titre à finalité professionnelle.	Favoriser l'insertion ou le retour à l'emploi durable des jeunes et des demandeurs d'emploi grâce à un contrat permettant d'acquérir une qualification professionnelle en relation avec les besoins identifiés par les branches professionnelles.	Favoriser l'insertion ou la réinsertion professionnelle des jeunes sans qualification ou peu qualifiés par l'acquisition d'une formation professionnelle en rapport avec l'emploi occupé (catégorie C).
PUBLIC VISÉ	Jeunes de 16 à 25 ans révolus (possibilité de dérogation aux limites d'âge sous certaines conditions)	• Jeunes de 16 à 25 ans révolus • Demandeurs d'emploi de 26 ans et plus	Jeunes de 16 à 25 ans révolus, sortis du système éducatif sans diplôme, sans qualification professionnelle reconnue ou avec un niveau de formation inférieur au baccalauréat.
TYPE DE CONTRAT	• CDD de 1 à 3 ans (possibilité de dérogation à la durée du contrat sous certaines conditions)	• CDD • CDI • CDI/CNE L'action de professionnalisation peut être conclue pour une durée de 6 à 12 mois. Possibilité d'extension jusqu'à 24 mois par accord de branche.	• Contrat de droit public d'une durée minimale d'un an et 'une durée maximale de deux ans. Titularisation au terme du contrat.
DURÉE DU TRAVAIL	Temps de travail identique aux autres salariés de l'entreprise incluant le temps de formation.	Temps de travail identique aux autres salariés de l'entreprise incluant le temps de formation.	Temps plein dont 20 % au moins consacrés à la formation professionnelle.

DISPOSITIFS	CONTRAT D'INSERTION DANS LA VIE SOCIALE (CIVIS)	CONTRAT DE TRAVAIL TEMPORAIRE OU D'INTÉRIM (CTT)	CONTRAT SAISONNIER
DATE DE MISE EN APPLICATION	Contrat aménagé par la loi du 21 avril 2006 sur l'accès des jeunes à la vie active en entreprise	Plusieurs articles du Code du travail et de nombreux accords collectifs concernent les salariés effectuant des missions d'intérim	-
ANCIEN CONTRAT	Contrat emploi-jeunes	-	-
OBJECTIF	Organiser des actions nécessaires à la réalisation de projet d'insertion dans un emploi durable.	Exécuter des tâches précises et temporaires, dénommées mission, et seulement dans les cas énumérés par la loi.	Exécuter des tâches normalement appelées à se répéter chaque année, à des dates à peu près fixes, en fonction du rythme des saisons (récolte, cueillette,...) ou des modes de vie collectifs (tourisme...)
PUBLIC VISÉ	Jeunes de 16 à 25 ans révolu rencontrant des difficultés particulières d'insertion professionnelle.	Personne disponible à réaliser des remplacements temporaires. Faciliter l'embauche de personnes sans emploi rencontrant des difficultés sociales et professionnelles particulières.	
TYPE DE CONTRAT	• Il est conclu pour une durée d'1 an. Il peut être renouvelé pour une durée maximale d'1 an lorsque l'objectif d'insertion professionnelle n'est pas atteint. Pour les jeunes sans qualification, il peut être renouvelé, par périodes successives d'1 an, jusqu'à la réalisation du projet d'insertion professionnelle.	• Forme particulière de CDD. La durée du contrat, renouvellement compris, ne peut excéder la durée maximale prévue pour les CDD ayant un terme précis (18 mois, 9 ou 24 mois).	• Contrat, qui peut être à temps partiel, est conclu par écrit soit pour une durée fixée à l'avance (18 mois maximum), soit pour une saison. Très utilisé dans l'agriculture ou le tourisme.
DURÉE DU TRAVAIL	-	-	-

DISPOSITIFS	LE CONTRAT DE TRAVAIL INTERMITTENT	LE CONTRAT VENDANGE	CONVENTION DE COOPÉRATION UNEDIC
DATE DE MISE EN APPLICATION	Ordonnance n° 86-948 du 11 août 1986	-	-
ANCIEN CONTRAT		-	-
OBJECTIF	Mis en œuvre pour des emplois permanents qui, par nature, comportent l'alternance de périodes travaillées et non travaillées qu'impliquent les fluctuations d'activités (certains emplois de formateurs ou de moniteurs de ski par exemple).	Permettre de recruter un salarié pour les préparatifs des vendanges, leur réalisation (cueillette du raisin, portage des hottes et paniers), les travaux de rangement et de nettoyage du matériel.	Favoriser la reprise d'emploi. Elle permet au régime d'assurance chômage de verser à l'entreprise qui recrute un demandeur d'emploi d'indemnisé l'allocation que ce demandeur d'emploi aurait perçue s'il était resté au chômage.
PUBLIC VISÉ	-	Tous les salariés, y compris les salariés en congés payés et les fonctionnaires, peuvent être embauchés par le biais du contrat vendanges.	Demandeur d'emploi indemnisé par l'Assedic depuis 8 mois minimum (ou 244 jours) au moment de son embauche.
TYPE DE CONTRAT	• CDI	Type particulier de contrat saisonnier. Possibilité d'en conclure plusieurs successivement.	• CDI • CDD de 12 mois minimum
DURÉE DU TRAVAIL	-	1 mois	

Note :

- Les contrats tels CES, CEC, de qualification d'adaptation et d'orientation ne peuvent plus être conclus à ce jour mais continuent de produire leur effet jusqu'à leur terme.

- Il existe en France, pas moins de 38 formes de contrats de travail différentes, 27 régimes dérogatoires ainsi qu'une dizaine d'organisations du temps de travail spécifiques. Cette hétérogénéité des formes d'emplois répond à l'histoire de chacune des branches d'activité.
Ainsi des " contrats d'usage " en vigueur chez les artistes, les mannequins ou les déménageurs. Ces contrats, qui s'apparentent à des CDD, sont pourtant renouvelables sans aucune limitation dans le temps et ne donnent pas lieu à une indemnisation spécifique en cas de rupture.
À contrario, dans le secteur du bâtiment, il existe toujours un " contrat de chantier " qui, lui, s'assimile à un CDI tout en s'éteignant avec la fin de la mission. De plus, une trentaine de catégories professionnelles ont un statut dérogatoire, tels les marins (qui possèdent leur propre Code du travail), les intermittents du spectacle (dont le " contrat d'intermittence " s'apparente à un régime spécifique) ou encore celui des journalistes pigistes (un " CDI multi-employeurs ").

Exemples de positions professionnelles des fonctions publiques d'état, hospitalière et territoriale

(liste non exhaustive et non figée)

	SERVICES HOSPITALIERS ET SOCIAUX	ENSEIGNEMENT	COLLECTIVITÉS LOCALES	FINANCES	LA POSTE	POLICE	GENDARMERIE	ARMÉE	MARINE NATIONALE	Pompiers
Catégorie C	Agent hospitalier Agent de service hospitalier Aide soignante Auxiliaire puéricultrice		A(T)SEM Adjoint administratif Agent administratif Agent de service Employé de cantine	Adjoint administratif Agent d'assiette des impôts Agent de constatation Agent de recouvrement	Agent d'exploitation Agent d'administration principal Facteur (C ou B) Préposé	Agent contractuel Brigadier(chef) Enquêteur Gardien de la paix Sergent de ville Sous brigadier	Maréchal des logis (chef) Gendarme (adjoint) Maréchal des logis Brigadier (chef)	Sergent (chef) Maréchal des logis (chef) Caporal (chef) Brigadier (chef)	Maître Second maître Quartier maître Matelot	Adjudant Caporal Sapeur-pompier Pompier Marin-pompier Sergent
Catégorie B	Assistante sociale Éducateur Infirmier Puéricultrice	Professeur de lycée professionnel (A ou B) Directeur d'école maternelle ou primaire (A ou B) Instituteur Professeur de collège (A ou B)	Secrétaire de mairie (A ou B) Receveur Rédacteur territorial Technicien territorial	Contrôleur	Facteur (C ou B) Chef de section Contrôleur Guichetier Receveur (B ou A)	Inspecteur de police Inspecteur divisionnaire Officier de la paix Officier de police Capitaine	Major Adjudant (chef)	Major Adjudant (chef)	Major Maître principal Premier maître	Lieutenant (civil)

Catégorie A	Médecin salarié Pharmacien salarié Psychologue scolaire Sage femme Praticien hospitalier	Directeur d'école maternelle ou primaire (A ou B) Principal collège Proviseur lycée Maître auxiliaire Professeur des écoles Professeur de lycée professionnel (A ou B) Professeur de collège (A ou B)	Secrétaire de mairie (A ou B) Attaché territorial Député Directeur d'hôpital Ingénieur des collectivités locales Maire Secrétaire général de mairie	Administrateur Attaché Inspecteur Percepteur Receveur	Inspecteur Receveur (B ou A)	Contrôleur inspecteur Commandant de police Commissaire de police	Général de corps d'armée Général de division Général de brigade Colonel Lieutenant-colonel Chef d'escadron Commandant Capitaine Lieutenant Sous-lieutenant	Général d'armée Général de division Général de brigade Colonel Lieutenant colonel Chef d'escadron Chef de bataillon Commandant Capitaine (sous) Lieutenant	Amiral Vice amiral (d'escadre) Contre amiral Capitaine de vaisseau Capitaine de frégate Capitaine de corvette Lieutenant de vaisseau Enseigne de vaisseau	Capitaine Commandant Lieutenant-colonel Colonel Lieutenant (militaire)

Temps de travail, RTT, Congés, heures supplémentaires…

DURÉE LÉGALE du travail : La durée légale du travail est une durée de référence : au-delà se déclenchent les heures supplémentaires. C'est aussi un repère pour définir **le travail à temps partiel**, le plafond en dessous duquel s'apprécient les droits au chômage partiel. A noter : votre entreprise peut être soumise à une convention ou un accord fixant la durée du travail en deçà de 35 heures. Vous devez alors respecter cette durée conventionnelle.

ANNUALISATION de la durée du travail : Annualiser, c'est calculer le temps de travail sur l'année. Réduction du temps de travail par attribution de journées de repos, forfaits annuels en heures ou en jours des cadres, modulation du temps de travail… sont autant de dispositifs d'annualisation de la durée du travail. L'annualisation est calculée sur la base de la durée légale hebdomadaire (35 heures) ou la durée conventionnelle (si elle est inférieure), diminuée des heures correspondant aux jours de congés légaux et aux jours fériés énumérés par le code du travail. Dans tous les cas, la durée du travail ne doit pas dépasser une moyenne annuelle de 35 heures par semaine et en tout état de cause, 1 600 heures par an (moins si des jours fériés coïncident - une année donnée - avec des jours habituellement travaillés.)

MODULATION de la durée du travail : Afin d'éviter le paiement d'heures supplémentaires en période de haute activité et le recours au chômage partiel dans les phases de basse activité, l'entreprise peut recourir à la modulation des horaires et répartir ainsi la durée du travail sur tout ou partie de l'année.
Ainsi, les heures effectuées au cours d'une période donnée, au-delà de la durée légale du travail, ne sont pas considérées comme des heures supplémentaires si elles sont compensées, au cours d'une autre période et dans les mêmes proportions, par une diminution du temps de travail.
Condition pour mettre en place la modulation du temps de travail : appliquer une convention ou accord de branche étendu, ou bien encore une convention ou un accord d'entreprise organisant ce dispositif. Dans tous les cas, la durée de travail ne peut dépasser, en moyenne sur l'année, 35 heures par semaine et, en tout état de cause, 1 600 heures par an (moins si l'année considérée, compte tenu du nombre de jours fériés légaux correspondant à des jours habituels de travail, la durée annuelle du travail est inférieure à ce plafond).

TEMPS PARTIEL : Travaille à temps partiel le salarié dont la durée du travail est inférieure à la durée légale (35 heures à compter du 1er janvier 2002) ou conventionnelle (34, 33…heures) applicable dans l'entreprise. Le temps partiel peut être organisé dans le cadre de la semaine, du mois ou - pour les besoins de la vie familiale du salarié et dans le cadre de la réduction de son temps de travail - de l'année.
Si une convention ou un accord collectif le prévoit, il est également possible de mettre en place un temps partiel modulé : la durée hebdomadaire ou mensuelle du travail du salarié peut ainsi varier, dans certaines limites, sur tout ou partie de l'année à condition que sur un an, cette durée ne dépasse pas en moyenne celle mentionnée dans le contrat de travail.

CONGÉS PAYÉS : **tout salarié a droit** à 2 jours et demi ouvrables de congés payés par mois de travail effectif, soit 30 jours ou 5 semaines, pour 12 mois de travail.
Sont considérés comme jours ouvrables tous les jours de la semaine à l'exception du dimanche et des jours fériés chômés. Les congés sont calculés à partir d'une période de référence qui va du 1er juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours.
Fractionnement des congés payés : la durée des congés pris en une seule fois ne peut excéder 24 jours ouvrables.

Le salarié doit prendre:
- au minimum 12 jours,
- au maximum 24 jours continus entre le 1er mai et le 31 octobre.

Le congé principal d'une durée supérieure à 12 jours ouvrables peut être fractionné par l'employeur avec l'accord des salariés. La 5ème semaine doit être prise séparément.
Les salariés peuvent bénéficier d'un jour supplémentaire s'ils prennent une fraction du congé principal comprise entre 3 et 5 jours en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre et de 2 jours supplémentaires, si cette fraction est au moins égale à 6 jours.

CONGÉ de FIN d'ACTIVITÉ dans la fonction publique : Il est ouvert aux agents titulaires et non titulaires des trois fonctions publiques (État, territoriale et hospitalière) réunissant certaines conditions d'âge, de durée de cotisation et de services. Le congé de fin d'activité est une situation irrévocable.

Pour en bénéficier, il faut :

- pour les personnes nées entre le 1er janvier 1943 et le 31 décembre 1944
  - justifier d'au moins 25 années de service en qualité de fonctionnaire ou agent public,
  - et justifier d'au moins 37,5 années de cotisations ou retenues à un ou plusieurs régime de base d'assurance vieillesse (soit 150 trimestres),
- pour les personnes nées entre le 1er janvier 1943 et le 31 décembre 1946
  - justifier d'au moins 15 années de service en qualité de fonctionnaire ou agent public,
  - et justifier d'au moins 40 années de cotisations ou retenues à un ou plusieurs régime de base d'assurance vieillesse (soit 160 trimestres).

HEURES SUPPLÉMENTAIRES : On appelle heures supplémentaires les heures effectuées en plus de la durée légale du travail.

HEURES COMPLÉMENTAIRES : Ce sont les heures effectuées au-delà de la durée fixée par le contrat de travail mais dans la limite de la durée légale du travail (soit 35 heures par semaine). Elles sont limitées, au cours d'une semaine ou d'un mois, au dixième de la durée du travail prévue au contrat.

RETRAITE des SALARIÉS : Tout assuré ayant cotisé à l'assurance vieillesse et que cette cotisation permette la validation ne serait-ce que d'un trimestre, peut obtenir une retraite. La demande peut être effectuée dès l'âge de 60 ans, en règle générale. Il s'agit d'un droit et non d'une obligation.

Il est toutefois possible d'obtenir une pension de retraite à 56, 57, 58 ou 59 ans pour les salariés ayant commencé à travailler très jeune, avant l'âge de 17 ans, et remplissant certaines conditions de durée d'assurance et d'activité.

Cette mesure s'applique depuis le 1er janvier 2004.

Il est également possible d'obtenir une pension de retraite à 55, 56, 57, 58 ou 59 ans pour les salariés justifiant d'une incapacité permanente d'au moins 80 %, pendant une certaine durée d'assurance.

Cette mesure s'applique depuis le 1er juillet 2004.

Dès 60 ans, la pension de retraite peut être perçue à taux plein (c'est-à-dire calculée sur la base de 50 % de votre salaire annuel moyen), si l'assuré remplit certaines conditions.

Il doit totaliser un nombre suffisant de trimestres d'assurance ou de périodes reconnues équivalentes, tous régimes de retraite de base confondus.

RETRAITE des FONCTIONNAIRES : La retraite des fonctionnaires bénéficie aux fonctionnaires titulaires de l'État, des hôpitaux et des collectivités locales, ainsi qu'aux magistrats et aux militaires. Les fonctionnaires ne relèvent pas du régime général des salariés mais d'un régime spécial unique dont les règles sont fixées par le code des pensions civiles et militaires de retraite.

Tout fonctionnaire a le droit à une pension de retraite s'il a été radié des cadres après avoir effectué 15 ans de services et s'il remplit une condition d'âge. L'âge de départ en retraite est fixé, en règle générale, à 60 ans.

Départ en retraite et versement d'une pension

Lors du départ en retraite, deux opérations distinctes ont lieu. Tout d'abord, intervient la radiation des cadres de l'administration qui fait perdre à l'agent sa qualité de fonctionnaire.

Elle est prononcée par l'autorité compétente en matière de nomination. Elle n'implique pas, dans tous les cas, le paiement immédiat de la pension. Est ensuite opérée la liquidation de la pension par le service des pensions compétent.

Les différentes allocations relevées dans l'enquête Emploi

Allocation parentale d'éducation (APE) :

Conditions pour en bénéficier

Vous pouvez bénéficier de l'allocation parentale d'éducation (APE) si vous avez interrompu totalement ou partiellement votre activité professionnelle et que vous avez au moins deux enfants, nés avant le 1er janvier 2004, dont l'un a moins de trois ans.

Enfant adopté ou accueilli

Par exception à cette règle, pour un enfant adopté ou accueilli en vue d'adoption avant le 1er janvier 2004, âgé de plus de deux ans et de moins de seize ans, vous pouvez bénéficier de l'APE pendant une année complète jusqu'à l'âge limite de 16 ans.

Dans tous les cas, vous pouvez en bénéficier que vous soyez le père ou la mère de l'enfant.

Vous devez justifier d'une activité professionnelle salariée ou non:

- d'au moins 2 ans dans les 5 ans qui précèdent la naissance, l'adoption ou l'arrivée au foyer d'un deuxième enfant,
- d'au moins 2 ans dans la période de 10 ans qui précède soit la naissance, l'adoption ou l'arrivée au foyer du troisième enfant à charge, soit la demande d'allocation au titre du troisième enfant (ou plus).

Les périodes de congé maladie, de congé de maternité ou d'adoption, de chômage indemnisé, d'accident de travail, et de formation rémunérée sont assimilées à de l'activité professionnelle.

Cas particulier, décompte des périodes assimilées

Pour une allocation pour un troisième enfant ou plus, les situations de chômage indemnisé et de formation rémunérée ne sont pas assimilées à de l'activité professionnelle.

Allocation à taux partiel

Vous exercez une activité professionnelle ou suivez une formation rémunérée à temps partiel. Vous pouvez bénéficier d'une allocation à taux partiel.

Si les deux parents exercent une activité professionnelle ou suivent une formation rémunérée à temps partiel, ils reçoivent chacun une APE à taux partiel.

En cas d'adoption

Vous devez être titulaire d'un jugement d'adoption rendu en France ou à l'étranger.

S'il s'agit d'un placement en vue d'adoption, l'enfant doit avoir été placé par l'ASE (aide sociale à l'enfance) ou une œuvre autorisée.

Si l'enfant vient de l'étranger, il doit avoir été confié en vue d'adoption par une autorité étrangère compétente et autorisé à entrer à ce titre sur le territoire français.

Vous devez en outre être titulaire de l'agrément délivré par le conseil général.

Vous reprenez une activité professionnelle

Depuis le 1er janvier 2001, vous pouvez cumuler l'APE à taux plein avec un revenu d'activité pendant une durée de deux mois:

- si l'enfant est âgé de plus de 18 mois et de moins de 30 mois,
- s'il est âgé de plus de 18 mois et de moins de 60 mois en cas de naissance multiple.

Allocation de parent isolé (API) :

Définition du parent isolé

Une personne est considérée parent isolé si :

- elle est célibataire, veuf ou veuve, divorcé(e), séparé(e) de droit ou de fait, ou abandonné(e) et si elle élève seul(e) son enfant ou ses enfants, depuis moins de 18 mois,
- ou bien si elle est seule et enceinte.

Conditions de vie

- résider en France,
- vivre seul(e) ou dans sa famille, mais ne pas vivre maritalement.

La moyenne des ressources mensuelles des 3 derniers mois doit être inférieure à 551,81 EUR pour une femme enceinte, cette somme est majorée de 183,94 EUR par enfant à charge (montants valables au 1er janvier 2006).
Pour les femmes enceintes les examens médicaux obligatoires doivent être suivis.
L'allocataire perçoit l'API :

- jusqu'à ce que le plus jeune enfant ait 3 ans,
- ou pendant 12 mois consécutifs si les enfants sont âgés de plus de 3 ans et s'il a présenté sa demande dans les 6 mois à partir du moment où il assure seul la charge de l'enfant.

Le droit à l'allocation est réétudié tous les 3 mois. La prestation est versée chaque mois.

Revenu minimum d'insertion (RMI) :

Principe

Peut bénéficier du RMI toute personne :

- résidant en France,
- âgée d'au moins 25 ans,
- âgée de moins de 25 ans à condition d'attendre un enfant ou d'assumer la charge d'un ou de plusieurs enfants,
- dont les ressources sont inférieures au montant du RMI,
- concluant un contrat d'insertion.

Attention ! Les personnes remplissant les conditions pour bénéficier du RMI et qui justifient de 160 trimestres de cotisations d'assurance vieillesse sans avoir atteint 60 ans, peuvent, sous certaines conditions, bénéficier de l'allocation équivalent retraite (AER : voir ci-dessous), plus avantageuse, à la place ou à la suite du RMI.

Allocation équivalent retraite (AER) :

Principe

L'AER est une allocation chômage du régime de solidarité. Elle constitue un revenu de remplacement ou de complément susceptible d'être versé au profit des travailleurs involontairement privés d'emploi.
Le régime de l'AER est défini par le code du travail et financé par l'État. Sa mise en œuvre (instruction des demandes et versement de l'allocation) est assurée par l'ASSEDIC.

Les différentes formes d'AER

Pour certains bénéficiaires, l'AER prend le relais de certaines allocations chômage ou du RMI. On parle alors d'AER de remplacement. Cette AER de remplacement peut également être versée au salarié, involontairement privé d'emploi, qui ne perçoit aucune allocation d'assurance chômage.
Pour d'autres, l'AER vient en complément de certaines allocations chômage. On parle alors d'AER de complément.

Conditions communes pour bénéficier de l'AER de remplacement ou de complément

L'AER est accordée à tout individu inscrit en tant que personne à la recherche d'un emploi :

- qui justifie, avant l'âge de 60 ans, d'au moins 160 trimestres validés par l'assurance vieillesse,
- et qui remplit certaines conditions de ressources.

Conditions propres à l'AER de remplacement

Pour bénéficier de l'AER de remplacement, il est nécessaire également :

- d'être bénéficiaire du RMI ou de l'allocation de solidarité spécifique (ASS),
- ou de ne percevoir aucune autre allocation.

Dans ce dernier cas, les personnes doivent avoir épuisé leurs droits aux allocations chômage ou bien, si elles ne remplissent pas les conditions pour bénéficier de l'allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE), elles ne doivent pas avoir perdu leur dernier emploi volontairement.

Conditions propres à l'AER de complément

Pour bénéficier de l'AER de complément, il faut bénéficier également de :

- l'allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE),
- ou de l'allocation chômeur âgé (ACA),
- ou de l'allocation unique dégressive (AUD).

Allocation adulte handicapé (AAH) :

Définition

L'allocation aux adultes handicapées (AAH) est un revenu d'existence assuré par l'État aux personnes handicapées, pour faire face aux dépenses de la vie courante.
L'AAH est attribuée à partir d'un certain taux d'incapacité, sous réserve de remplir des conditions de résidence, d'âge et de ressources.

Condition liée au handicap

La personne doit être atteinte d'un taux d'incapacité permanente :

- d'au moins 80 %,
- ou compris entre 50 et 79 %. Dans ce cas, elle doit remplir deux conditions supplémentaires : être dans l'impossibilité de se procurer un emploi compte tenu de son handicap et ne pas avoir occupé d'emploi depuis un an à la date du dépôt de sa demande d'allocation.

Condition de résidence

L'AAH peut être versée aux personnes résidant en France métropolitaine ou dans les départements d'Outre-mer ou à Saint-Pierre et Miquelon de façon permanente.
Les personnes de nationalité étrangère doivent être en possession d'un titre de séjour régulier ou être titulaire d'un récépissé de renouvellement de titre de séjour.

Condition d'âge

Age minimum

Le demandeur ne doit plus avoir l'âge de bénéficier de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé, c'est à dire qu'il doit être âgé :

- de plus de vingt ans,
- ou de plus de seize ans, s'il ne remplit plus les conditions pour ouvrir droit aux allocations familiales.

Age maximum

En principe, l'AAH n'est plus versée à partir de soixante ans. A cet âge, les bénéficiaires basculent dans le régime de retraite pour inaptitude.

Minimum vieillesse :

Pour bénéficier du "minimum vieillesse" il faut :

- être âgé de 65 ans (de 60 ans dans certains cas: inapte au travail, ancien combattant, mère de famille ouvrière...),
- être de nationalité française ou de nationalité étrangère, sous réserve dans ce cas de fournir une preuve de la régularité du séjour.
- résider en France.

Il se compose de trois éléments :

- une retraite versée par votre régime d'assurance vieillesse, ou une allocation non contributive,

- un complément éventuel,
- une allocation supplémentaire prévue à l'article L 815-2 du code de la Sécurité sociale (ex Fonds national de solidarité - FNS -).

Allocation veuvage :

Qu'est-ce que l'assurance veuvage ?

Elle garantit au conjoint survivant d'un assuré une allocation temporaire.
Le demandeur doit être veuf ou veuve d'un conjoint assuré au régime général ou au régime des salariés agricoles.
Cette condition est remplie si le conjoint décédé était en activité mais aussi s'il était en arrêt de travail indemnisé, au chômage, ou bénéficiaire de l'allocation aux adultes handicapés.

Conditions d'attribution :

- le conjoint décédé doit avoir été affilié à l'assurance vieillesse au mois trois mois (90 jours), consécutifs ou non, durant l'année précédant le décès,
- le demandeur doit avoir moins de 55 ans à la date de la demande,
- il ne doit pas être remarié(e), vivre maritalement, ou conclure un pacte civil de solidarité (PACS).
- le demandeur doit résider en France
- ses ressources ne dépassent pas 2 022,63 EUR par trimestre (depuis le 1er janvier 2006).

Allocation de retour à l'emploi (ARE) :

L'allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE) est un revenu de remplacement versé par l'ASSEDIC sous certaines conditions aux personnes inscrites comme demandeurs d'emploi et involontairement privés d'emploi. L'ARE est versée pour une durée qui varie selon l'âge de l'intéressé, la durée de son affiliation à l'assurance chômage et la date de fin de son contrat de travail. Le montant de l'ARE est calculé à partir du salaire journalier de référence du bénéficiaire, des règles spécifiques s'appliquent à certaines professions. L'allocation peut cesser d'être versée ou être réduite lorsque le demandeur d'emploi ne respecte pas ses obligations, notamment celle de rechercher activement un emploi.
Les demandeurs d'emploi qui ne bénéficient pas ou plus de l'allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE) peuvent être indemnisés par l'État au titre du régime de solidarité et percevoir :

- l'allocation d'insertion (AI), réservée à certaines personnes en situation d'insertion ou de réinsertion professionnelle ayant une durée d'affiliation à l'assurance chômage insuffisante,
- l'allocation de solidarité spécifique (ASS), notamment pour les demandeurs d'emploi dont les droits à l'ARE sont épuisés,
- l'allocation équivalent retraite (AER), en complément ou en remplacement de l'ARE. Une demande de revenu minimum d'insertion (RMI) peut être effectuée auprès de la Caisse d'allocations familiales (CAF) ou de la Caisse de mutualité sociale agricole (MSA pour les personnes qui relèvent du régime agricole) par les personnes ne remplissant pas les conditions d'attribution de ces allocations.

Documentation

1 Internec

2 Fiches Questions Réponses

Bulletins InterNec

N°	Parution	Thèmes abordés
1	janvier 2002	Nouveautés du questionnaire 2002 - Nouveautés Capi - Consignes Capi.
2	février 2002	Paie des déchets - Indicateurs - Contrôles sur libellés de formation.
3	mars 2002	Le libellé « idem » - Nomenclature PCS.
4	juillet 2002	Améliorations de l'application - Libellés de diplômes - Abandon d'aire.
5	Septembre 2002	Module BIT - MVL = 10 - Ancienneté dans l'entreprise.
6	décembre 2002	Ajout logements neufs - Précisions sur le questionnaire Emploi.
7	janvier 2003	Cas des élèves fonctionnaires, intermittents - Libellés de diplômes.
8	mars 2003	Composition des ménages ordinaires : communautés, logement indépendant.
9	juin 2003	Libellés de formation continue - Base Emploi à alimenter en continu
10	septembre 2003	Démarche qualité
11	décembre 2003	Les nouveautés de l'enquête 2004.
12	décembre 2004	Les nouveautés de l'enquête 2005
13	janvier 2005	Synthèse du bilan des enquêteurs (enquête 2003)
14	mars 2005	Modifications enquête Emploi et complémentaire du 2e trimestre 2005
15	juillet 2005	Principaux résultats de l'enquête Emploi 2004.
16	juillet 2005	Synthèse du bilan des enquêteurs (enquête 2004).
17	décembre 2005	Les nouveautés de l'enquête 2006
18	janvier 2006	Points sur les dysfonctionnements informatiques de début d'enquête 2006
19	mars 2006	Modifications enquête Emploi et complémentaire du 2e trimestre 2006
20	Décembre 2006	Les nouveautés de l'enquête 2007
21		Synthèse du bilan des enquêteurs (enquête 2006).
22		Collecte de l'enquête emploi : les constats
23	Décembre 2008	Les nouveautés de l'enquête 2008

Fiches Question-Réponse

Thèmes	N° Fiches	Sujets traités
GÉNÉRALITÉS	FQR n°15	Le congé de fin d'activité
	FQR n°19	La ré-interrogation
	FQR n°18	Définition d'une entreprise publique;
REPÉRAGE-NUMÉROTATION	FQR n°5	Quels Mobile-homes prendre en compte?
	FQR n°6	Aire d'enquête sans logement
	FQR n°12	Quel type d'immeuble pour un Mobile-home ?
	FQR n°20	Logement appartement à l'échantillon EEC et à un autre échantillon
Questionnaire LOGEMENT	FQR n°41	Quelle catégorie de logement en cas de déménagement ?
Tableau des habitants du logement	FQR n°4	Lieu de naissance dans les T.O.M.
	FQR n°7	Détenus en prison et absence de longue durée
	FQR n°10	Les étudiants
	FQR n°21	La résidence principale d'un enfant en nourrice toute la semaine
	FQR n°13	Horaires habituels
	FQR n°16	Horaires habituels pour les enseignants
	FQR n°17	Libellé de profession d'un agent de l'administration
	FQR n°23	Revenus du travail
	FQR n°31	Nouveaux dispositifs 2005 d'aide à l'emploi
	FQR n°32	Ancienneté professionnelle : comment classer les intérimaires, les travailleurs handicapés ?
	FQR n°34	Ancienneté professionnelle : le contrat "Nouvelles embauches »
Module "RECHERCHE d'EMPLOI"	FQR n°9	Personne sans emploi suite à la retraite de l'employeur
Module "FORMATION"	FQR n°1	Brevet de technicien
	FQR n°2	Agrégation
	FQR n°8	I.M.E : modalités des variables FORENS, FORNIV, EFORM.
	FQR n°14	Où classer la formation en alternance hors apprentissage ?
	FQR n°26	Variable FORNIP et ETUNES
	FQR n°28	Précisions sur les Mastaires et masters
	FQR n°29	Doit-on prendre en compte les diplômes délivrés par l'Armée ?
	FQR n°30	Précisions sur la 3ème PVP
	FQR n°33	Suppression certificat d'études et diplôme équivalent
	FQR n°35	Les mentions complémentaires
	FQR n°36	Le brevet de technicien des professions médicales et paramédicales
	FQR n°37	Les diplômes aides-soignantes, aides-puéricultrices, auxiliaires de vie
	FQR n°38	Où classer les étudiants en IUFM?
	FQR n°39	Comment prendre en compte les secondes technologiques?
	FQR n°40	Diplôme obtenu après VAE - Diplôme "équivalent bac"
Module "SITUATION 1 AN AUPARAVANT"	FQR n°27	Etudes suivies (variable EFORM)
Module "CALENDRIER RÉTROSPECTIF"	FQR n°22	Comment prendre en compte le congé parental dans ce calendrier ?

N.B = la FQR n° 3 est obsolète, elle traitait d'un bug informatqiue sur l'enquête complémentaire 2004.

Cartes codes

Enquête sur l'emploi, le chômage et l'inactivité

Carte code n°1

B13a. VOUS ÊTES CLASSÉ COMME :

1. Manœuvre ou ouvrier spécialisé
2. Ouvrier qualifié ou hautement qualifié, technicien d'atelier
3. Technicien
4. Agent de maîtrise, maîtrise administrative ou commerciale, VRP (non cadre)
5. Ingénieur, cadre (à l'exception des directeurs généraux ou de ses adjoints directs)
6. Directeur général, adjoint direct
7. Employé de bureau, employé de commerce, personnel de services

Carte code n°2

B14a QUELLE EST VOTRE FONCTION PRINCIPALE ?

1. Production, chantier, exploitation
2. Installation, réparation, maintenance
3. Gardiennage, nettoyage, entretien ménager
4. Manutention, magasinage, logistique
5. Secrétariat, saisie, accueil
6. Gestion, comptabilité
7. Commercial, technico-commercial
8. Études, recherche et développement, méthodes
9. Enseignement, soins aux personnes

Carte code n°3

B56. Pour les salariés,

Quelle rémunération totale mensuelle retirez-vous de votre profession principale ?

en net mensuel avant impôt (y compris primes et compléments mensuels)

A. Moins de 500 €
B. De 500 € à moins de 1.000 €
C. De 1.000 € à moins de 1.250 €
D. De 1.250 € à moins de 1.500 €
E. De 1.500 € à moins de 2.000 €
F. De 2.000 € à moins de 2.500 €
G. De 2.500 € à moins de 3.000 €
H. De 3.000 € à moins de 5.000 €
I. De 5.000 € à moins de 8.000 €
J. 8.000 € ou plus

Carte code n°4

B59. Pour les personnes à leur compte,

Quel revenu professionnel total, avant impôt mais après paiement des charges professionnelles, vous et votre famille tirez-vous de cette entreprise par an ?

A. Moins de 6.000 €
B. De 6.000 € à moins de 10.000 €
C. De 10.000 € à moins de 15.000 €
D. De 15.000 € à moins de 20.000 €
E. De 20.000 € à moins de 25.000 €
F. De 25.000 € à moins de 30.000 €
G. De 30.000 € à moins de 35.000 €
H. De 35.000 € à moins de 50.000 €
I. De 50.000 € à moins de 100.000 €
J. 100.000 € ou plus

Carte code n°5

A3b. Pour quelle raison n'avez-vous pas travaillé dans le cadre de cet emploi ?

1. Congé rémunéré (yc. jours de RTT)
2. Congé maladie, accident du travail
3. Congé de maternité, congé de paternité (selon le sexe)
4. Temps partiel
5. Congé parental
6. Autres congés non rémunérés
7. Formation rémunérée par l'employeur, ou dans le cadre d'un contrat en alternance ou en apprentissage
8. Chômage partiel (chômage technique)
9. Mise à pied, période de fin d'emploi
10. Grève
11. Période de morte saison dans le cadre d'une activité de saisonnier, ou période précédant le début d'emploi

Carte code n°6

A11b. Pour quelle raison, principalement n'êtes vous pas prêt à travailler dans un délai inférieur à deux semaines ?

1. Pour achever vos études ou votre formation
2. Pour accomplir votre service militaire ou civil
3. Vous ne pouvez pas quitter votre emploi actuel dans les deux semaines
4. Est enceinte (si sexe féminin) ou garde des enfants
5. En raison de responsabilités personnelles ou familiales
6. Pour cause de maladie temporaire (moins d'un mois)
7. Pour cause d'invalidité ou de longue maladie
8. Autre raison

Carte code n°7

B23b. De quel type de contrat s'agit-il ?

1. Contrat de qualification
2. Contrat d'adaptation à l'emploi
3. Contrat d'orientation
4. Emploi Jeune
5. Contrat Emploi Solidarité
6. Contrat Emploi Consolidé
8. Contrat Initiative Emploi
9. Convention de coopération (avec l'UNEDIC)
10. Contrat jeune en entreprise
11. Revenu minimum d'activité
12. Contrat de professionnalisation
13. Contrat d'accompagnement vers l'emploi
14. Contrat d'avenir

Carte code n°8

B65e. Comment êtes-vous entré dans cette entreprise ?

1. Par une démarche personnelle auprès de l'employeur ou une candidature spontanée
2. Par relations familiales, personnelles ou professionnelles
3. Par petites annonces
4. Par l'ANPE ou un autre organisme public (APEC, mission locale…)
5. Par un cabinet de recrutement
6. Par votre école ou organisme de formation
7. Par un concours de recrutement
8. Par un contact de la part de l'entreprise
9. Par votre ancien employeur ou celui de votre conjoint (mutations, reclassements dans le même groupe…)
10. Par un autre moyen

Carte code n°9

C1. Pourquoi souhaitez-vous un autre emploi ?

1. Vous risquez de perdre l'emploi actuel
2. Vous désirez un emploi plus intéressant ou correspondant mieux à votre qualification
3. Vous désirez un travail avec un rythme horaire plus adapté ou plus modulable
4. Vous désirez des conditions de travail moins pénibles ou plus adaptées à votre santé
5. Vous désirez trouver un emploi mieux payé
6. Vous désirez trouver un emploi plus proche de votre domicile
7. Vous devez ou vous voulez déménager dans une autre région
8. Autre raison

Carte code n°10

C2c. Pour quelle raison n'avez-vous pas commencé vos recherches ?

1. Vous jugez que ce n'est pas le moment de faire des recherches
2. Vous avez actuellement des problèmes de santé
3. Pour vous occuper de votre ou de vos enfants, ou d'un autre membre de votre famille
4. Pour d'autres raisons familiales ou personnelles
5. Vous n'avez pas le temps actuellement
6. Vous pensez qu'il n'y a pas d'emploi disponible dans votre domaine de compétence
7. Vous vous jugez trop jeune ou trop vieux pour trouver du travail
8. Autre raison

Carte code n°11

C2g. A la suite de quelle circonstance êtes-vous sans emploi actuellement

1. Vous avez terminé vos études
2. Vous avez terminé votre service national
3. Vous avez terminé un stage
4. Vous avez quitté ou perdu un emploi d'intérim
5. Vous avez quitté ou perdu un emploi à durée limitée
6. Vous avez quitté ou perdu un emploi occasionnel
7. Vous avez perdu votre emploi : licenciement collectif ou suppression d'emploi
8. Vous avez perdu votre emploi : licenciement individuel
9. Vous avez démissionné
10. Vous avez pris votre retraite
11. Vous avez cessé votre activité
12. Vous n'avez jamais travaillé

Carte code n°12

G1c. Quels moyens avez-vous utilisés (pour rechercher un emploi) ?

1. A pris contact avec l'ANPE, l'APEC ou un autre bureau public de placement pour trouver un emploi
2. A reçu une offre d'emploi de l'ANPE, l'APEC ou un autre bureau public de placement
3. A pris contact avec un bureau privé de placement (cabinet de recrutement)
4. A pris contact avec une agence intérimaire
5. A rendu visite à une bourse d'emploi, un forum des métiers
6. A fait une démarche directe auprès d'un employeur (envoi d'une candidature…)
7. S'est adressé à des relations personnelles ou professionnelles
8. A fait passer une annonce
9. A répondu à une annonce
10. A passé un test, un entretien, un concours de recrutement
11. A étudié les annonces d'offres d'emploi (journaux, minitel, internet)
12. A recherché un terrain, des locaux ou du matériel
13. A cherché à obtenir des ressources financières (aides publiques, emprunts bancaires…)
14. A recherché des permis, licences, autorisations

SIGLES

A

AAH Allocation aux Adultes Handicapés
AER Allocation Equivalent Retraite
AHC Autres Hors Champ (logements)
AI Allocation d'Insertion
ALD Absent de Longue Durée
ANPE Agence Nationale Pour l'Emploi
APE Allocation Parentale d'Education
APE Activité Principale Exercée
APEC Association Pour l'Emploi des Cadres
API Allocation de Parent Isolé
ARPE Allocation de Remplacement Pour l'Emploi
ASS Allocation de Solidarité Spécifique
ASSEDIC ASSociation pour l'Emploi Dans l'Industrie et le Commerce

B

BAC BACcalauréat
BE Brevet Élémentaire
BEP Brevet d'Études Professionnelles
BEPC Brevet d'Études du Premier Cycle
BEPS Brevet d'Enseignement Primaire Supérieur
BIT Bureau International du Travail
BTS Brevet de Technicien Supérieur

C

CAE Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi
CAP Certificat d'Aptitude Professionnelle
CAPA Certificat d'Aptitude Professionnelle Agricole
CAPES Certificat d'Aptitude au Professorat de l'Enseignement du Second degré
CAPET Certificat d'Aptitude au Professorat de l'Enseignement Technique
CAPI Collecte Assistée par Informatique
CDD Contrat à Durée Déterminée
CDI Contrat à Durée Indéterminée
CEJ Contrat Emploi Jeunes
CEP Certificat d'Études Primaires
CEREQ Centre d'Études et de REcherches sur les Qualifications
CFA Congé de Fin D'Activité
CIE Contrat Initiative Emploi
CNE Contrat Nouvelles Embauches
CNIL Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés
CNIS Conseil National de l'Information Statistique
COTOREP COmmission Technique d'Orientation et de REclassement Professionnel

CPA **C**essation **P**rogressive **d'**Activité

D

DARES D**irection de l'**A**nimation de la** R**echerche, des** É**tudes et** **Des** S**tatistiques**

DEA **D**iplôme d'**É**tudes **A**pprofondies

DEM D**ivision** E**nquêtes** M**énages**

DESS D**iplôme d'**É**tudes** S**upérieures** S**pécialisées**

DEUG D**iplôme d'**É**tudes** U**niversitaires** G**énérales**

DFEO **D**iplôme de **F**in d'**É**tudes **O**bligatoires

DG D**irection** G**énérale**

DNB **D**iplôme **N**ational du **B**revet

DR D**irection** R**égionale**

DUT D**iplôme** U**niversitaire de** T**echnologie**

E

EEC **E**nquête **E**n **C**ours

EPSR É**quipe de** P**réparation et de** S**uivi du** R**eclassement**

ERP E**nquête** R**éalisée** P**artiellement**

ERV E**nquête** R**éalisée** V**alidée**

EURL E**ntreprise** U**nipersonnelle à** R**esponsabilité** L**imité**

EUROSTAT **Office** STAT**istique des communautés** EURO**péennes**

F

FA F**iche** A**dresse**

FQR **F**iche **Q**uestion **R**éponse

G

H

I

IAJ **I**mpossible **A** **J**oindre

IM-LOC **IM**meuble **LOC**al

INED **I**nstitut **N**ational d'**É**tudes **D**émographiques

INSEE **I**nstitut **N**ational de la **S**tatistique et des **É**tudes **É**conomiques

IUT **I**nstitut **U**niversitaire de **T**echnologie

ID-RP **ID**entifiant **R**ecensement de la **P**opulation

J

K

L

LMD **L**icence-**M**aster-**D**octorat

LNE L**ogement** N**on** E**nquêté**

M

MVL **M**ou**V**ement du **L**ogement

N

NAF N**omenclature d'**A**ctivité** F**rançaise**

O

P

PAIO P**ermanence d'**A**ccueil d'**I**nformation et d'**O**rientation**

PAJE **P**restation **A**ccueil **J**eune **E**nfant

PCS Professions et Catégories Socioprofessionnelles

Q

QI Questionnaire Individuel

QL Questionnaire Logement

R

RP Recensement de la population

RMA Revenu Minimum d'Activité

RMI Revenu Minimum d'Insertion

RTT Réduction du Temps de Travail

S

SA Société Anonyme

SARL Société Anonyme à Responsabilité Limitée

SIREN Dans SIRene n°d'identification à 9 chiffres de l'ENtreprise

SIRENE Système Informatique pour le Répertoire des ENtreprises et leurs Établissements

SIRET Dans SIRene n°d'identification à 14 chiffres de l'ETablissement

SESI Service des Statistiques, des Études et des Systèmes d'Informations

T

THL Tableau des Habitants du Logement

TEF Tableau de l'Économie Française

U

URSAFF Union pour le Recouvrement des cotisations de la Sécurité Sociale et d'Allocations Familiales

UNEDIC Union Nationale pour l'Emploi Dans l'Industrie et le Commerce.

V

VRP Voyageur Représentant Placier

Définitions

A ACTIF

La population active dite "au sens du BIT" regroupe la population active occupée et les chômeurs (ces deux concepts étant entendus selon les définitions BIT).

ACTIF OCCUPÉ

La population active occupée "au sens du BIT" comprend les personnes (âgées de 15 ans ou plus) ayant travaillé (ne serait-ce qu'une heure) au cours d'une semaine de référence, qu'elles soient salariées, à leur compte, employeurs, aides dans l'entreprise ou l'exploitation familiale. Elle comprend aussi les personnes pourvues d'un emploi mais qui en sont temporairement absentes pour un motif tel qu'une maladie (moins d'un an), des congés payés, un congé de maternité, un conflit du travail, une formation, une intempérie,... Les militaires du contingent, les apprentis et les stagiaires effectuant un travail font partie de la population active occupée

La population active occupée au sens du recensement de la population comprend les personnes qui déclarent, dans le formulaire:

- exercer une profession (salariée ou non) même à temps partiel
- aider un membre de la famille dans son travail (même sans rémunération)
- être apprenti stagiaire...;
-être militaire du contingent (tant que cette situation existait).

B BUREAU INTERNATIONAL DU TRAVAIL (BIT):

Le Bureau international du travail (BIT) est un organisme rattaché à l'ONU (Organisation des Nations Unies) et chargé des questions générales liées au travail dans le monde, il réside à Genève. Il harmonise les concepts et définitions relatives au travail et à l'emploi, en particulier celles relatives à la population active occupée et aux chômeurs.

C CHOMAGE (Le):

Seule l'enquête Emploi permet d'avoir une mesure du chômage, comparable à celle des autres pays européens. Elle fournit des informations trimestrielles. Entre deux enquêtes Emploi, deux sources permettent d'avoir un suivi de l'évolution du marché du travail :

Les demandes d'emploi en fin de mois (DEFM) de l'ANPE fournissent des indications mensuelles sur la situation du marché du travail mais elles ne donnent pas une mesure du chômage au sens du BIT.

L'INSEE effectue des estimations mensuelles de chômage, en actualisant les données de l'enquête Emploi à partir de l'évolution des DEFM, de l'emploi intérimaire et du nombre de créations d'entreprises employeuses. Les estimations sont établies au niveau national, par sexe et âge, mais aussi, de façon trimestrielle, aux niveaux régional et départemental.

CHOMEUR:

En application de la définition internationale adoptée en 1982 par le Bureau international du travail, un chômeur est une personne en âge de travailler (15 ans ou plus) qui répond simultanément à trois conditions :

- être sans emploi, c'est à dire ne pas avoir travaillé, ne serait-ce qu'une heure, durant une semaine de référence ; - être disponible pour prendre un emploi dans les 15 jours
- chercher activement un emploi ou en avoir trouvé un qui commence ultérieurement.

Remarque : un chômeur au sens du BIT n'est pas forcément inscrit à l'ANPE (et inversement).

COMMUNAUTES :

Ensemble de locaux d'habitation relevant d'une même autorité gestionnaire et dont les habitants partagent à titre habituel un mode de vie en commun.

Les communautés regroupent :
les services de moyen ou long séjour des établissements de santé
les foyers de travailleurs
les établissements sociaux, les maisons de retraite
les communautés religieuses
les casernes, les gendarmeries
les cités universitaires, les internats
les établissements pénitentiaires
les logements foyer

D

E

EMPLOI

Il existe plusieurs types de sources de données sur l'emploi :
-La première est l'enquête Emploi faite par l'*INSEE* qui fournit quatre fois par an des données structurelles sur l'emploi : en niveau et en évolution par secteur d'activité, statut (privé public), sexe et région du lieu de travail.
-La deuxième sont les sources administratives *UNEDIC, URSSAF, DADS* qui donnent des informations sur l'emploi salarié hors administration, établissements semi-publics et secteur agricole.
les fichiers de paye de la fonction publique complétés par l'enquête Collectivités Territoriales (enquête COLTER) qui permettent d'établir des statistiques sur l'emploi dans les trois fonctions publiques.
-La troisième est l'enquête trimestrielle ACEMO faite par la *DARES* dans les établissements de plus de 10 salariés, appartenant au secteur privé industriel et commercial.
Parmi les sources d'informations sur le chômage et l'emploi, il faut encore citer le recensement de la population qui permet, à partir de données exhaustives, d'avoir une mesure du chômage et de l'emploi. Mais, outre leur faible fréquence, ces informations diffèrent de celles issues de l'enquête Emploi car elles sont établies sur simple déclaration des enquêtés et ne correspondent pas aux normes établies par le Bureau International du Travail.

EMPLOI À DURÉE LIMITÉE

L'emploi à durée limitée regroupe les contrats à durée déterminée, les emplois intérimaires, les stages et contrats aidés, l'apprentissage.

ENTREPRISE (L')

L'entreprise est une unité économique, juridiquement autonome, organisée pour produire des biens ou des services pour le marché. On distingue :
- l'entreprise individuelle (personne physique) qui ne possède pas de personnalité juridique distincte de celle de la personne physique de son exploitant ;
- l'entreprise sociétaire par exemple Société Anonyme (SA), Société à Responsabilité Limitée (SARL).

ETABLISSEMENT

L'établissement est une unité de production géographiquement individualisée, mais juridiquement dépendante de l'entreprise. L'établissement, unité de production, constitue le niveau le mieux adapté à une approche géographique de l'économie.

F

G

H

I

IMMEUBLE

Une construction d'un seul logement d'habitation est un immeuble
Exemple : Une maison individuelle est un immeuble.

IMMEUBLE COLLECTIF

Un immeuble collectif est une construction qui comprend au moins deux logements d'habitations. Certains bâtiments comportent plusieurs cages d'escalier. Par convention, chaque cage détermine un immeuble.

INACTIF

On définit conventionnellement les inactifs comme les personnes qui ne sont ni actifs occupés ni au chômage : jeunes scolaires, étudiants, retraités, hommes et femmes au foyer, personnes en incapacité de travailler.

J

K

L *LOGEMENTS-FOYERS POUR PERSONNES AGÉES*

Il s'agit de logements dans les établissements assurant des services collectifs facultatifs (foyer, restaurant ….) aux personnes hébergées (généralement valides) tout en préservant leur indépendance de vie.

M

N

O

P *POPULATION ACTIVE*

La population active regroupe la population active occupée (appelée aussi "population active ayant un emploi") et les chômeurs.
La mesure de la population active diffère selon l'observation statistique qui en est faite. On peut actuellement distinguer trois approches principales : au sens du BIT, au sens du recensement de la population, au sens de la Comptabilité nationale.

Q

R

S *SIREN*

Le numéro SIREN est un identifiant de neuf chiffres attribués à chaque entreprise. Les huit premiers chiffres n'ont aucune signification, excepté pour les organismes publics (communes,...) dont le numéro SIREN commence obligatoirement par 1 ou 2. Le neuvième chiffre est un chiffre de contrôle de validité du numéro

SIRET

Le numéro SIRET est un identifiant d'établissement. Cet identifiant numérique de 14 chiffres est articulé en deux parties : la première est le numéro SIREN de l'entreprise (ou unité légale ou personne juridique) à laquelle appartient l'unité SIRET ; la seconde, habituellement appelée NIC (Numéro Interne de Classement), se compose d'un numéro d'ordre à quatre chiffres attribué à l'établissement et d'un chiffre de contrôle, qui permet de vérifier la validité de l'ensemble du numéro SIRET.

SOCIETE (une)

Une société est une entité juridique, créée dans le but de produire des biens ou des services pour le marché, qui peut être une source de profit ou d'autres gains financiers pour son ou ses propriétaires ; elle est la propriété collective de ses actionnaires, qui ont le pouvoir de désigner les administrateurs responsables de sa direction générale.
Les sociétés exercent leur activité sous de nombreuses formes juridiques ; les plus fréquentes sont :
- la SARL, société groupant des associés dont la responsabilité est limitée à leur apport personnel ;
- la Société Anonyme (SA) où l'exercice de l'activité est séparé de la responsabilité des actionnaires ;
- la société civile, présente notamment dans les professions libérales et l'immobilier.

T *TAUX DE CHOMAGE AU SENS DU BIT*

Le Taux de chômage au sens du Bureau international du travail (BIT) est la proportion du nombre de chômeur au sens du BIT dans la population active au sens du BIT.

TAUX D'EMPLOI

Le taux d'emploi est la proportion de personnes disposant d'un emploi parmi celles en âge de travailler (15 à 64 ans). Le taux d'emploi reflète la capacité d'une économie à utiliser ses ressources en main-d'œuvre.

VERSION DÉCEMBRE 2007