Direction générale Statistique et Information économique
Forces de travail
Rue de Louvain 44 - 1000 Bruxelles
http://stabel.fgov.be

ENQUÊTE CONTINUE SUR LES FORCES DE TRAVAIL 2010
INSTRUCTIONS AUX ENQUÊTEURS

LES QUESTIONNAIRES DE 2009 NE PEUVENT PLUS ÊTRE UTILISÉS EN 2010 !

Pour renseignements supplémentaires ou en cas de problèmes, veuillez contacter la cellule « Enquêteurs » à Bruxelles :

Par le numéro gratuit **0800 / 11 383** (permanence de 9h. à 12h. et de14h. à 16h.)

Par courriel : enqueteurs@economie.fgov.be

Par fax : 02/277.50.75

Une équipe de 6 personnes est mobilisée pour répondre à vos appels :

Axel VERGEYLEN

Hilda L'HOMME

Lenny MONSECOUR

Luc GEMIS

Marie-Jeanne JANSSENS

Mimi DELHAYE

La cellule « Enquêteurs » est dirigée par Hannelore VAN DER BEKEN (Chef de projet) et par Erik MEERSSEMAN (Coordinateur du service « Enquêtes auprès des citoyens »).

Vous pouvez aussi vous mettre en rapport avec le centre régional de Charleroi ou de Liège :

Centre de Charleroi:
Brigitte SALEMBIER, 02/277.81.27, brigitte.salembier@economie.fgov.be
Sébastien POULET, 02/277.81.08, sebastien.poulet@economie.fgov.be

Centre de Liège:
Stéphanie PAROTTE, 02/277.65.09, stéphanie.parotte@economie.fgov.be
Chantal CRAHAY, 02/277.69.03, chantal.crahay@economie.fgov.be

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES **2**

OBJECTIFS DE L'ENQUÊTE **6**

SUR LES FORCES DE TRAVAIL **6**

Objectif principal 6
Définitions du B.I.T. 6
Objectifs secondaires 6
Où peut-on obtenir les résultats de l'enquête ? 6

ASPECTS JURIDIQUES **7**

Droits et obligations des enquêteurs 7
Droits et obligations des ménages 7

RÈGLES PRATIQUES **8**

CONTENU D'UN « PAQUET ENQUÊTEUR » **9**

CONTACT AVEC LES MÉNAGES **10**

RESPECT DES DÉLAIS FIXÉS *10*

ÉCHANTILLONNAGE *10*

PROCÉDURE DE CONTACT *11*

Directives de base 11
Proposition de rendez-vous 11
En cas d'absence 11
Un autre ménage habite à l'adresse indiquée 12
Enquêtes par téléphone 12
Barrière linguistique 12

MESURES VISANT À AUGMENTER LE TAUX DE RÉPONSE *13*

Lettre d'introduction 13
Téléphone vert 13

Compte rendu hebdomadaire *14*

REMPLIR LES QUESTIONNAIRES **15**

DIRECTIVES DE BASE *15*

QUI RÉPOND AUX QUESTIONS? *15*

QUESTIONS RELATIVES AUX REVENUS *16*

LE QUESTIONNAIRE DE MÉNAGE *17*

Lien de parenté avec la personne de référence 17
Questions du formulaire ménage 18
Question 1: Nombre de personnes dans le ménage 18
Question 2: Résultat de l'enquête 18
Question 4: Numéro de téléphone 18
Question 5: Composition du ménage 18
Question 6: Type d'enquête 18
N'oubliez pas… 18

LES QUESTIONNAIRES INDIVIDUELS *19*
Introduction 19
Questions supplémentaires en Flandre (toute l'année) 19
Module special 19
A. Informations générales 20
Question 0 : Début de l'interview 21
Question 1: travail rémunéré 21
Question 2: aidant non rémunéré 21
Question 3: emploi non exercé 22
Question 4: interruption de carrière complète ou suspension complète des prestations (crédit-temps) . 22
B. Activités principale et secondaire 23
Activité principale 23
Question 5: statut socioprofessionnel 23
Question 6: responsabilité en matière de supervision ou d'encadrement 26
Question 7: absence depuis plus de 3 mois 26
Question 8: perception de la moitié du salaire 26
Question 9c et 9d: profession ou fonction 26
Question 10: Commune où se situe l'établissement – lieu où l'on est employé 27
Question 11a et 11b: secteur et activité économique principale de l'établissement local 28
Quelques exemples en rapport avec les questions 9c, 9d, 10, 11a et 11b 29
Question 12: nombre de travailleurs de l'établissement local 30
Question 13: date de début de l'emploi 30
E3: Filtre salariés / indépendants E4: Filtre salariés selon l'ancienneté dans l'emploi actuel 31
Question 14: intervention d'un service de placement régional dans l'obtention de l'emploi actuel 31
Question 15a : travaillez-vous sous un contrat de titres-services ? 31
Question 15b: emploi permanent / emploi temporaire 32
Question 16a: type de travail temporaire 32
Question 16b: raison d'accepter un emploi temporaire 33
Question 16c: durée du contrat de travail actuel 33
Question 17: distinction temps plein / temps partiel 34
Question 18: pourcentage temps partiel / temps complet 34
Question 19a: motif principal du travail à temps partiel 34
Question 19b : motif d'assumer les soins de ses enfants ou d'autres personnes dépendantes 34
Question 20: nombre d'heures effectivement prestées durant la semaine de référence 35
Question 21: comparaison avec la durée hebdomadaire habituelle du travail 36
Question 22: raisons de travailler moins qu'habituellement (ou pas du tout) 36
Question 23: raisons de travailler plus qu'habituellement 37
Question 24: heures supplémentaires au cours de la semaine de référence 38
Question 25: horaire habituel de travail 38
Question 26: durée contractuelle du travail 39
Deuxième emploi 39
Question 27: existence de plus d'un emploi 39
Question 28: deuxième emploi: nombre d'heures prestées 40
Question 29 : deuxième emploi : durée hebdomadaire habituelle de travail 40
Question 30 : deuxième emploi : statut socioprofessionnel 40
Questions 31 et 32 : deuxième emploi : permanence de l'emploi 40
Question 33a et 33b : deuxième emploi : activité économique principale de l'établissement locale 40
Renseignements sur l'emploi principal pendant la semaine de référence 40
Question 34 : horaire fixe durant le mois de référence 40
Question 35 : travail posté pendant la semaine de référence 41
Question 36 : nuit, soir, samedi, dimanche, à domicile (mois de référence) 42
Souhaits par rapport à l'emploi 42
Question 37 : souhait de travailler plus d'heures par semaine 42
Question 38 : souhait de prestation (heures par semaine) 42
Recherche d'un autre emploi 43
Question 39 : recherche d'un autre emploi – l'intéressé détient déjà un emploi 43
Question 40 : raison de recherche d'un autre emploi 43
Question 41a : souhait actuel d'un autre emploi 43
Question 41b : a déjà trouvé un autre emploi 43
Question 42 : motif de non recherche d'emploi 43

C. Personnes sans emploi ou en interruption de carrière complète – suspension complète des prestations de travail (crédit-temps) pour plus de 3 mois 43
Question 43 : « Statut d'inactivité » au cours de la semaine de référence 43
Question 44 : personne sans emploi qui est à la recherche d'un travail ou d'une activité rémunérée 44
Question 45 : ayant trouvé un emploi, mais ne l'ayant pas encore commencé 45
Question 46: souhait par rapport à l'emploi 45
Question 47a : motif de non recherche ou de « non souhait » d'emploi 45
Question 47b : motif d'assumer les soins des enfants ou d'autres personnes dépendantes 45
D. Recherche d'un emploi 46
Question 48 : statut de l'emploi recherché 46
Question 49/50 : accepterait temps plein / temps partiel 46
E. Emploi trouvé 46
Question 51 : statut de l'emploi trouvé 46
F. Recherche d'un emploi 46
Question 52 : initiatives prises en vue de trouver du travail 46
Question 53 : durée de recherche d'un emploi 47
Question 54 : situation avant la recherche d'un emploi 47
G. Disponibilité pour commencer un emploi 48
Question 55 : disponibilité pour commencer un emploi 48
Question 56 : raison de non disponibilité 48
Question 57: nombre souhaité d'heures de travail par semaine 48
Question 58 : inscription dans un bureau de placement officiel 48
Question 59 : activité un an avant l'enquête 48
Question 60 : emploi rémunéré dans le passé 48
Question 61 : date de fin de l'emploi précédent 49
Question 62 : disponibilité pour un autre emploi 49
Question 63 : non disponibilité pour un autre emploi 49
Question 64 : inscription dans un bureau de placement officiel 49
Question 65 : activité un an avant l'enquête 49
Question 66 : date de fin de l'emploi précédent 50
H. Dernier emploi ou emploi précédent ou emploi interrompu 50
Question 67: raison pour laquelle l'emploi a été quitté ou interrompu 50
Question 68 : statut dans le dernier emploi/emploi précédent/emploi interrompu 51
Question 69a et 69b : profession ou fonction dans le dernier emploi/emploi précédent/emploi interrompu 51
Question 70 : commune de l'établissement (local) du dernier emploi/emploi précédent/emploi interrompu 51
Question 71a et 71b : secteur et activité principale de l'établissement du dernier emploi/emploi précédent/emploi interrompu 51
I. Premier emploi 51
Question 72.a) : emploi significatif d'une durée de 6 mois au moins 51
Question 72.b) : date de début du premier emploi significatif 51
J. Enseignement et formation 52
J1. Enseignement et formation au cours des 12 derniers mois 52
Question 73 : participation à un enseignement régulier au cours des 12 derniers mois (y compris de promotion sociale et contrat d'apprentissage) 52
Question 74 : participation à des cours, séminaires, conférences, etc. en dehors du système d'enseignement régulier pendant les 12 derniers mois 53
Question 75 : activités d'auto-apprentissage au cours des 12 derniers mois 54
Question 76 : activités d'enseignement ou de formation suivies au cours des 12 derniers mois en tant que travailleur salarié 54
Question 77 : intervention financière de l'employeur dans la ou les activités de formation 54
Question 78a et 78b : domaine principal de l'activité de formation la plus longue pour laquelle l'employeur est intervenu financièrement 54
Nomenclature des domaines d'enseignement 55
J2. Enseignement et formation au cours du mois de référence 56
Question 79 : participation à un enseignement régulier au cours du mois de référence (y compris promotion sociale et contrat d'apprentissage) 56
Question 80 : durée totale de toutes les activités de formation suivies au cours du mois de référence 56
Question 81a et 81b : niveau de l'enseignement régulier suivi au cours du mois de référence 56

Question 81c et 81d : domaine principal de l'enseignement régulier suivi au cours du mois de référence 58
J3. Formation(s) suivie(s) en dehors du système d'enseignement régulier au cours du mois de référence 59
Question 82 : participation à des cours, séminaires, conférences, etc. en dehors du système d'enseignement régulier pendant le mois de référence..... 59
Question 83 : durée des activités de formation suivies au cours du mois de référence 59
Question 84a 84b : domaine de l'activité de formation la plus récente..... 59
Question 85 : motif principal de l'activité de formation la plus récente suivie au cours du mois de référence 59
Question 86a : combinaison formation / travail pour l'activité de formation la plus récente (cours, séminaire, conférence) en dehors du système d'enseignement régulier 59
Question 86b : quand a eu lieu l'activité de formation la plus récente ? 59
Question 87 : type de formation (si la question 79=1 ou 2 OU si la question 82=1) 60
J4. Études achevées avec succès 61
Question 88a : niveau du diplôme le plus élevé obtenu 61
Annexe: classification des diplômes par niveau (quelques ajouts) Cas particuliers..... 71
Question 88c et 88d : domaine d'études du diplôme le plus élevé obtenu..... 73
Question 89 : année d'obtention du diplôme le plus élevé..... 73
K. Statut selon déclaration 73
Question 90 : statut selon déclaration 73
L. Revenus en euros avec deux décimales (éventuellement 00) après la virgule 73
Question 91 : salaire 73
Question 92 : autres rémunérations..... 74
Question 93 : allocations..... 74

OBJECTIFS DE L'ENQUÊTE SUR LES FORCES DE TRAVAIL

Objectif principal

L'enquête belge sur les forces de travail (EFT) s'inscrit dans le cadre des enquêtes communautaires par **sondage sur la population active**. Ces enquêtes sont coordonnées par Eurostat, l'office statistique des Communautés européennes en collaboration avec les Instituts nationaux de statistique.

L'EFT a comme objectif principal **l'estimation de la population active occupée**, de la **population active inoccupée** (en chômage) **et de la population non active**, définies selon les critères du Bureau International du Travail (BIT) repris ci-après.

Le but essentiel est l'obtention de **chiffres qui soient comparables au niveau international**, et plus particulièrement au niveau de l'Union Européenne (U.E.). Une enquête similaire est d'ailleurs menée dans tous les pays de l'U.E. L'EFT est la seule source permettant, p. ex., la comparaison des taux d'activité et de chômage entre les pays de l'U.E., car les définitions internationales retenues sont indépendantes des définitions administratives propres à chaque pays.

Définitions du B.I.T.

Population active occupée (« oui » à la question 1 OU « oui » à la question 2 OU « oui » à la question 3): personnes ayant un emploi = ayant travaillé au moins une heure, contre rémunération ou comme aidant familial non rémunéré, **quel que soit le statut sous lequel ce travail a été effectué** (y compris, p. ex., le travail « au noir ») ; on y assimile les personnes qui, durant la semaine de référence, avaient un emploi dont elles étaient temporairement absentes (vacances, maladie, …). **Le cas particulier des personnes en interruption de carrière complète/suspension complète des prestations (dans le nouveau système de crédit-temps) sera traité plus loin dans le présent document.**

Population active inoccupée *(chômeurs selon le BIT):* personnes sans emploi, cherchant activement du travail et prêtes à travailler dans les 15 jours si un emploi était disponible au moment de l'interview, **quel que soit le statut administratif de ces personnes** (inscrites ou non comme chômeur p. ex.).

Population inactive: personnes sans emploi et ne recherchant pas d'emploi, ou non disponibles pour travailler dans les 15 jours de l'interview, **quel que soit le statut administratif de ces personnes** (inscrites ou non comme chômeur p. ex.).

Objectifs secondaires

L'EFT produit une série de variables permettant de caractériser les trois populations définies ci-dessus: type d'emploi, type d'horaire de travail, lieu de travail, profession, secteur d'activité, durée de la recherche d'un emploi, situation avant la recherche d'emploi, niveau de formation atteint, formation en cours, etc. …

Où peut-on obtenir les résultats de l'enquête ?

Il peut être utile de signaler au ménage que de nombreuses informations complémentaires (textes descriptifs, tableaux de résultats, publications complètes, …) sont disponibles sur le site de la Direction générale Statistique et Information économique: http://statbel.fgov.be ou dans les *Infoshops* du SPF Économie (Bruxelles, Anvers, Gand, Liège ou Charleroi), ainsi que dans certaines bibliothèques publiques ou scientifiques.

Les résultats de l'enquête font aussi régulièrement l'objet de publications dans la presse (journaux, radio et télévision).

.

ASPECTS JURIDIQUES

Droits et obligations des enquêteurs

Les renseignements individuels recueillis au cours de cette enquête sont strictement confidentiels et ne peuvent être communiqués à des tiers. Toute infraction en la matière est passible de peines définies par le code pénal.

Les enquêteurs s'engagent à exécuter leurs enquêtes dans les délais fixés, **complètement** (y compris le module du deuxième trimestre), **correctement et personnellement**. La rémunération est due si l'enquêteur a exécuté toutes ses enquêtes conformément aux instructions données et dans le délai fixé.

Les enquêteurs désignés par la Direction générale Statistique et Information économique **sont couverts par une assurance « dommages corporels » souscrite à Ethias**. Ladite assurance n'interviendrait pas en cas d'accident subi par toute autre personne à qui un enquêteur aurait, à l'encontre des instructions, « délégué » sa tâche.

La carte de légitimation est personnelle et nominative. Celle-ci doit être montrée spontanément lors de la visite.

Toute plainte émanant d'un ménage sera traitée et un rapport sera demandé à l'enquêteur concerné. L'enquêteur doit veiller à ce que la visite cause le moins de dérangement possible au ménage visité.

Attention l'article 4 de l'A.R. du 01 juin 2008 prévoit qu'« aucune indemnité forfaitaire ni indemnité de déplacement n'est due pour la participation à une séance de formation si, par la suite, **l'enquêteur n'exécute pas ou n'exécute pas conformément aux instructions les enquêtes qui lui ont été confiées. »** Il ne sera donc pas possible de payer les enquêteurs qui se désistent.

Droits et obligations des ménages

L'enquête continue, qui a débuté au mois de janvier 1999, a pour base juridique l'arrêté royal du 10 janvier 1999 (Moniteur belge du 20 février 1999). Remarquons en particulier que l'article 2, 2° rend **la participation des ménages obligatoire**, quels que soient la nationalité ou le statut des personnes. Sont tenus de répondre également: les parlementaires, magistrats, fonctionnaires européens …. Cet arrêté met en œuvre le règlement (CE) N° 577/98 du Conseil du 9 mars 1998, publié au Journal officiel des Communautés européennes du 14 mars 1998. Le règlement européen ainsi que l'arrêté belge sont mentionnés dans la lettre adressée au ménage par le Directeur général de la DGSIE ; une copie de l'AR est fournie à l'enquêteur.

Attention**:** l'enquêteur n'a **aucune autorité vis-à-vis du ménage, ni pouvoir de menace**. Son rôle doit se limiter au simple constat de refus de réponse. En cas de refus, le ménage est passible de poursuites[1]. Les éventuelles suites à donner à un refus incombent aux services compétents de la Direction générale Statistique et Information économique.
Il est important d'**informer** le ménage sur les buts de l'EFT et de le **rassurer** quant à la stricte confidentialité des réponses qu'il voudra bien fournir. Si des questions en ce sens sont posées, l'enquêteur doit souligner que les données d'identification (nom, adresse…) ne sont pas encodées dans le fichier de l'enquête. **Les informations, lorsqu'elles proviennent de ce fichier, sont toujours anonymes** et ont été globalisées au minimum au niveau de la province. Lorsqu'un fichier est transmis à des tiers (essentiellement à des services ou institutions de recherche), il est communiqué sous couvert d'un contrat de confidentialité délimitant précisément ce qu'il est permis de faire avec ces données.
Le **bourgmestre** est prévenu lorsqu'un groupe sera interrogé dans sa commune, et prié de faciliter la tâche des enquêteurs (en avisant le commissaire de police, en faisant paraître un avis dans le périodique communal, etc.). Nous constatons cependant que la police ou l'administration ne sont pas toujours mis au courant. Quoi qu'il en soit, rappelons que l'EFT repose sur la base juridique susmentionnée.

---

[1] LOI DU 4 JUILLET 1962 RELATIVE A LA STATISTIQUE PUBLIQUE, MODIFIEE PAR LA LOI DU 1ER AOUT 1985 PORTANT DES MESURES FISCALES ET AUTRES, LA LOI DU 21 DECEMBRE 1994 PORTANT DES DISPOSITIONS SOCIALES ET DIVERSES ET LA LOI DU 2 JANVIER 2001 PORTANT DES DISPOSITIONS SOCIALES, BUDGETAIRES ET DIVERSES. ARTICLE *22.- EST PUNI D'UNE AMENDE DE 26 A 10 000 EUROS.*
1° CELUI QUI, ÉTANT TENU DE FOURNIR DES RENSEIGNEMENTS EN VERTU DE LA PRÉSENTE LOI ET DES ARRÊTÉS PRIS POUR L'EXÉCUTION DE CELLE-CI, NE REMPLIT PAS LES OBLIGATIONS QUI LUI SONT IMPOSÉES (…)

RÈGLES PRATIQUES

- Les enquêtes devront être exécutées conformément aux **directives contenues dans le présent livret d'instructions**.
- S'il apparaît nécessaire de déroger à ces instructions ou en cas de **problèmes**, les enquêteurs devront en faire part en utilisant le téléphone vert destiné aux enquêteurs.
- **Tous les documents** (formulaires individuels blancs, liste d'adresses, formulaires ménages personnalisés, étiquettes auto-collantes, etc…) relatifs à vos groupes d'enquêtes du trimestre en cours vous **seront envoyés par voie postale**. Veuillez vérifier si la totalité des documents s'y trouve bien.
- **L'enquêteur veillera à ce que les formulaires soient remplis de manière complète, correcte et lisible.** L'usage d'un crayon est interdit. Dans chaque centre, le service compétent aura mission d'évaluer individuellement les enquêtes de chaque enquêteur et d'en faire rapport au service central à Bruxelles. Les dossiers mal remplis ou incomplets peuvent entraîner un report de paiement, voire, dans les cas extrêmes, une non-rémunération.
- Au sein d'un groupe de ménages, les **formulaires individuels seront classés par ordre croissant du numéro de ménage** (de 01 à 23 ou 26). Tous les formulaires (ménages + individuels) doivent être remis, y compris les formulaires de ménage non utilisés.
- **Les enquêtes doivent être rentrées au plus tard au début de la quatrième semaine** suivant la semaine de référence.
- **S'il apparaît que les délais imposés (dates-butoirs) ne pourront pas être respectés, appelez le plus tôt possible** le téléphone vert pour enquêteurs. Il sera alors décidé, en concertation, si le délai peut être prolongé.
- **L'enquêteur rapportera de préférence ses enquêtes terminées dans un des centres**, afin d'éviter tout égarement. La possibilité lui est toutefois laissée de renvoyer ses documents dans l'enveloppe prévue jointe au dossier (« port payé par le destinataire »).
- Les service compétents des **centres ont reçu mission d'évaluer les enquêtes de chaque enquêteur individuellement**, et d'en faire rapport au service central à Bruxelles. Des dossiers incomplets ou mal remplis peuvent donner lieu à un report de paiement, voire au non paiement.
- Aucune indemnité forfaitaire ni indemnité de déplacement n'est due pour la participation à une séance de formation si, par la suite, **l'enquêteur n'exécute pas ou n'exécute pas conformément aux instructions les enquêtes qui lui ont été confiées**.
- L'enquête d'un ménage ne sera acceptée et rémunérée que si le **formulaire ménage a également été complété intégralement et correctement**.
- Après vérification, **une décharge faisant foi en matière de payement** sera transmise en double exemplaire à l'enquêteur, dont il aura à renvoyer l'original par retour du courrier.
- Le **payement des enquêtes** devrait se faire dans les 3 mois de la signature de la créance adressée à l'enquêteur. Cette créance ne sera cependant envoyée que lorsque la procédure de contrôle qualitatif aura été réalisée.
- Une fois par semaine au moins, les enquêteurs remettent au SPF Économie un **relevé des ménages interrogés**. Ils le feront de préférence **par l'internet** :

  https://websurveys.economie.fgov.be/lcthhenq.

  Les enquêteurs n'ayant pas accès à l'internet peuvent une fois par semaine contacter un de nos centres par téléphone.

ATTENTION ! N'utilisez plus en 2010 les formulaires individuels de 2009, car différentes parties du questionnaire ont été modifiées entre-temps.

CONTENU D'UN « PAQUET ENQUÊTEUR »

Tous les documents relatifs à vos groupes d'enquêtes du trimestre vous seront envoyés par voie postale. Veuillez vérifier si la totalité des documents s'y trouvent.

1) Une copie de la lettre adressée aux ménages pour les prévenir de leur participation à l'enquête.
2) Une copie de l'arrêté royal du 10 janvier 1999 relatif à l'organisation d'une enquête par sondage sur les forces de travail.
3) Quelques « cartes de visite » à déposer en cas d'absence des personnes à interroger.
4) Un formulaire « Interview téléphonique - téléphone vert ».
5) Une enveloppe « port payé par le destinataire » pour le renvoi des documents au centre concerné.
6) Un bordereau de remise des enquêtes (+ informations sur les enquêtes négatives).
7) Une provision de dépliants présentant l'EFT.
8) Un listing des adresses des ménages à visiter.
9) 23 bulletins « ménage » personnalisés (26 pour Bruxelles) avec la composition (identification des membres) du ménage.
10) Les étiquettes autocollantes des personnes.
11) Les formulaires individuels (vierges).

Si le paquet n'est pas complet, les enquêteurs sont priés d'appeler le téléphone vert pour enquêteurs**.**

CONTACT AVEC LES MÉNAGES

RESPECT DES DÉLAIS FIXÉS

L'enquête sur les forces de travail est continue (permanente) depuis janvier 1999. Cela veut dire que l'enquête s'étale sur l'année entière (semaines de référence réparties uniformément sur l'ensemble de l'année).

Afin de maximiser l'impact de la lettre d'introduction sur le taux de réponse et d'assurer que les réponses obtenues concernant la situation du répondant pendant la semaine de référence soient aussi exactes que possible, il est impératif que les enquêtes soient réalisées dans les délais les plus brefs après la semaine de référence, et, en tout cas, **dans les 3 semaines suivant la semaine de référence**. Cette règle est assouplie durant le **troisième trimestre** (semaines de référence 27 à 39): le délai est alors porté à quatre semaines.

En aucun cas les visites aux ménages ne peuvent commencer avant le lundi suivant la semaine de référence.

Les enquêteurs qui, pour une raison ou l'autre (maladie, événements familiaux...) seraient dans l'impossibilité de clôturer leurs enquêtes dans le délai prévu, appelleront immédiatement le téléphone vert pour enquêteurs. Le respect strict des délais imposés sera un des critères d'appréciation du travail des enquêteurs.

ÉCHANTILLONNAGE

Les ménages privés sont tirés au hasard dans le registre national des personnes physiques. **Les ménages composés *exclusivement* de personnes de 76 ans et plus, sont exclus du tirage.** Un ménage où des individus de 76 ans et plus vivent avec d'autres n'ayant pas atteint cet âge peut être sélectionné. Dans ce cas, *tous* les membres du ménage de 15 ans et plus seront interrogés (qu'ils aient atteint ou non les 76 ans).

Par « ménage », il faut entendre l'ensemble des personnes occupant une même habitation et qui y vivent en commun, quels que soient les liens familiaux existant entre ces personnes (et même s'il n'y a aucun lien familial entre elles). La définition administrative officielle et complète du ménage est la suivante: « le ménage est constitué, soit par une personne vivant habituellement seule, soit par deux ou plusieurs personnes qui, unies ou non par des liens de parenté, occupent habituellement un même logement et y vivent en commun ».

Seuls les **ménages privés** sont retenus dans l'enquête. Les ménages dits collectifs ne sont donc **normalement** pas inclus dans l'échantillon des ménages. Il s'agit des communautés religieuses, couvents, hospices, hôpitaux, prisons, casernes, orphelinats et autres établissements d'éducation, instituts d'entraide, colonies de travail,… **En cas de doute**, l'enquêteur assimilera la/les personne(s) à un ménage privé si elle(s) semble(nt) vivre de façon autonome (indices: cuisine ou kitchenette…) ; dans le cas contraire, on indiquera le code 6. Remarque: l'ensemble des détenus d'une prison forme un ménage collectif, mais le directeur de la prison et sa famille constituent un ménage privé, qu'ils habitent à la même adresse ou non.

Il peut arriver que certaines personnes soient répertoriées comme membres du ménage alors qu'elles sont en réalité en **absence de très longue durée et ont *de fait* cessé d'y habiter**. L'adresse indiquée pour ces personnes peut alors être considérée comme fictive. Ces personnes ne peuvent pas faire l'objet d'une interrogation par proxy et doivent ainsi être exclues de la composition effective du ménage.

Les ménages sont réunis en **groupes** de 23 ménages en Flandre et en Wallonie, et en groupes de 26 ménages en région de Bruxelles-Capitale. Tous les ménages d'un même groupe appartiennent au même secteur statistique, c'est-à-dire à un même ensemble de rues avoisinantes.

Il s'agit d'un échantillon *à épuisement* ; il n'a donc **pas été prévu de ménages de substitution** pour les ménages n'ayant pas pu être intérrogés.

PROCÉDURE DE CONTACT

Directives de base

Les tentatives de prise de contact devront avoir lieu en **face-à-face**, compte tenu que les enquêtes elles-mêmes sont à effectuer aussi en face à face. Des enquêtes téléphoniques ne sont autorisées qu'à titre exceptionnel (voir ci-après).

Le but est d'interroger **le plus grand nombre possible de ménages**. Les ménages sélectionnés doivent tous être contactés.

Lors de l'entretien d'introduction, montrez spontanément votre carte de légitimation et faites référence à la lettre d'introduction que le ménage est censé avoir reçue (cf. ci-après).

La procédure de contact pour un ménage ne peut être considérée comme clôturée que dans les situations suivantes:

- **Ménage positif:** le ménage a été interrogé de façon complète.
- **Refus:** le ménage refuse expressément de participer.
- **Absence après minimum 3 visites:** l'enquêteur ne parvient pas, **après minimum 3 visites à domicile**, à se mettre en rapport avec le ménage. Afin d'augmenter la probabilité d'une prise de contact réussie, il y aura lieu de faire une tentative de contact au moins 1 fois un jour de semaine après 18 heures, et au moins 1 fois un samedi. D'autre part, il conviendra d'étaler les tentatives de contact sur au moins 2 semaines calendaires. Pendant les mois de vacances, un étalement sur au minimum 3 semaines est recommandé. L'expérience montre que la réaction des ménages risque d'être négative en cas de tentatives de prise de contact le dimanche.
- **Problème de langue:** le ménage ne peut pas être interrogé pour des raisons de langue.
- **Adresse fautive:** l'adresse indiquée est introuvable, ou n'est habitée d'aucun ménage privé.
- **Décès:** le ménage se composait d'une seule personne, et celle-ci est décédée.

Proposition de rendez-vous

La possibilité de prendre rendez-vous avec un ménage **par téléphone** préalablement à la visite est laissée au libre choix de l'enquêteur. L'expérience montre cependant qu'un ménage refuse plus facilement la visite d'un enquêteur lorsque la demande d'interview est faite par téléphone que lorsque cette demande est exprimée en face à face.

D'autres enquêteurs préfèrent **écrire aux ménages**, et annoncent leur visite pour tel jour, telle heure, en mentionnant un numéro de téléphone où les contacter si la date ne convient pas au ménage. Nous prions ces enquêteurs de **ne pas utiliser le logo** du SPF Économie, ni celui de l'Institut, **ni d'utiliser un courrier présenté comme émanant d'une autorité publique**: leur lettre, à la différence de celle du Directeur général, n'est pas une communication officielle de l'administration. De même, nous demandons à nos enquêteurs d'éviter toute référence à une fonction d'autorité (que vous le soyez ou non, ne vous présentez pas comme commissaire de police…).

En cas d'absence

En cas d'absence, ou lorsque seuls des enfants sont présents au domicile, l'enquêteur laisse une « **carte de visite** ». Sur ces cartes, mises à la disposition par le SPF Économie, l'enquêteur peut noter une **proposition de rendez-vous** et mentionner le **numéro de téléphone** par lequel le ménage pourra joindre l'enquêteur.

L'enquêteur ne peut en aucun cas imposer un jour ou une heure de rendez-vous. C'est à l'enquêteur de se plier aux désirs du ménage interrogé. C'est seulement en cas de mauvaise volonté manifeste du ménage que l'enquêteur sera amené à noter cette attitude comme un « refus ».

L'enquêteur ne manquera pas de prévenir les autres personnes susceptibles de répondre au numéro de téléphone donné (son conjoint, ses collègues de travail,…), de telle sorte que le ménage qui essaye de le contacter soit correctement accueilli. Il peut être opportun d'accompagner le numéro de téléphone d'une plage horaire dans laquelle l'enquêteur a le plus de chances d'être disponible pour répondre.

Un autre ménage habite à l'adresse indiquée

Si **un autre ménage** habite à l'adresse indiquée, l'enquêteur interrogera cet autre ménage en lieu et place du ménage sélectionné. Remarquez toutefois que ce nouveau ménage n'a pas été préalablement avisé de l'enquête par voie de lettre d'introduction, et qu'il est donc en droit de refuser. Si le nouveau ménage refuse, notez sur le formulaire ménage le code 5 : « n'y habite plus ».

Dans ce cas, on biffera le nom de la personne de référence sur l'étiquette et indiquera sur le bulletin de ménage le nom et prénom de la personne de référence du « nouveau ménage ». L'on modifiera aussi, s'il y a lieu, le nombre de personnes faisant partie du ménage. Les bulletins individuels devront aussi être adaptés en conséquence. **Le numéro d'identification ne peut jamais être modifié**, même si un autre ménage habite à l'adresse donnée.

À défaut, il est **permis à l'enquêteur d'interroger** à sa nouvelle adresse **le ménage initialement sélectionné**, pour autant qu'il soit encore domicilié dans **la même commune**. Attention: il peut arriver qu'un ménage soit parti s'installer une rue plus loin seulement, mais qu'il s'agisse déjà d'une autre commune.

En **aucun cas l'ancien et le nouvel** occupant d'un même logement ne seront interrogés tous les deux.

Enquêtes par téléphone

Les enquêtes doivent être effectuées en face-à-face. Dans certains cas, les enquêtes par téléphone sont autorisées. Elles ne pourront concerner que les **ménages composés uniquement de personnes âgées de 65 ans ou plus** (et éventuellement d'enfants de moins de 15 ans) **et ne comprenant aucune personne active.** S'il apparaît, après contact téléphonique qu'une personne du ménage est encore en activité, la visite à domicile et l'interview en face à face est alors requise.

EXCEPTION: si, pour quelque **raison impérieuse** (p.ex. inondation, absence de longue durée, maladie grave, exigence formelle du ménage,...), l'interview en face à face n'est pas possible, l'enquêteur peut alors, quelle que soit la composition du ménage, mener l'entretien par téléphone. Dans un tel cas, **il y aura lieu de détailler, à la page 4 du formulaire de ménage, les circonstances particulières justifiant cette procédure exceptionnelle, de sorte que la Direction générale Statistique et Information économique puisse en vérifier le caractère fondé.**

Barrière linguistique

Il peut arriver que les personnes à interroger (réfugiés, fonctionnaires internationaux, …) comprennent mal le français. Nous vous saurons gré de faire néanmoins le maximum pour les interroger dans une autre langue. Afin de faciliter la traduction, le SPF Économie mettra à votre disposition une version néerlandaise, allemande ou anglaise du questionnaire individuel. Cependant, les réponses devront être consignées sur le formulaire prévu en langue française.
En cas d'impossibilité totale de communiquer, veuillez l'indiquer sur le formulaire « ménage » comme code 4 « barrière linguistique ».

MESURES VISANT À AUGMENTER LE TAUX DE RÉPONSE

Lettre d'introduction

À l'effet de faciliter l'entretien de présentation et d'agrandir la probabilité de participation du ménage, une **lettre d'introduction** est envoyée aux ménages au début de la semaine de référence. Il s'agit d'un courrier émanant du chef de la Direction générale Statistique et Information économique du SPF Économie et signé par lui (voir spécimen en annexe). Sont précisés dans ce courrier les éléments suivants:

- Le commanditaire de l'enquête (Direction générale Statistique et Information économique du SPF Économie, Eurostat) ;
- Le sujet de l'enquête (activité professionnelle, niveau d'études, recherche d'emploi, etc.) ;
- Le fait que le ménage a été sélectionné pour participer à l'enquête ;
- Le fait que les ménages sont obligés d'y participer ;
- L'anonymité garantie des réponses données ;
- Le fait que l'enquêteur effectue toujours sa visite après l'avoir préalablement annoncée, et qu'il se fera connaître au moyen d'une carte de légitimation ;
- L'indication du numéro vert.

Téléphone vert

Pour obtenir de plus amples renseignements, les ménages peuvent s'adresser entre 9 et 12 heures et entre 14 et 16 heures à une « ligne verte ». La mission des opérateurs est d'**informer les citoyens**.

Si le répondant veut fixer un rendez-vous, l'opérateur prendra note du numéro de téléphone du ménage, puis le transmettra à l'enquêteur concerné. L'enquêteur à son tour devra contacter le ménage pour déterminer un rendez-vous. En aucun cas, l'opérateur lui-même ne fixera de rendez-vous au nom de l'enquêteur.

Dans les cas de **ménages qui refusent**, l'opérateur tentera de convaincre le ménage de prendre part à l'enquête. L'enquêteur concerné sera avisé de l'attitude de refus du ménage.

Il est des cas où un ménage répondant aux conditions peut, **au moment où il prend contact avec le téléphone vert, être interrogé par l'operateur téléphonique lui-même**. L'information sera ensuite communiquée à l'enquêteur et l'enquête considérée comme positive. À la réception du formulaire restreint rempli par le service du téléphone vert, il vous incombera de vérifier la cohérence des informations avec celles dont vous disposez (composition du ménage, date de naissance,…) et de transcrire ces informations sur les formulaires avec la mention « Enquête téléphone vert - centre de … ». En cas de doute, vous reprendrez contact avec le ménage.

Compte rendu hebdomadaire

Le SPF Économie procède, de façon continue, à des contrôles de qualité, notamment en recontactant une partie des ménages interrogés afin de vérifier si tout s'est déroulé correctement. Pour éviter des effets de mémoire, ces contrôles ont lieu de préférence le plus tôt possible après la visite de l'enquêteur. C'est pourquoi les enquêteurs sont priés de faire parvenir au SPF Économie au moins une fois par semaine un relevé des ménages interrogés (positifs) :

1. Allez sur notre site internet **https://websurveys.economie.fgov.be/ICTHHENQ**. Attention : HTTPS
2. S'il y a lieu, désactivez la sécurité qui bloque les pop-ups.
3. Au moyen du numéro d'identification [**Identification web-login**], vous aurez accès à l'environnement web.
4. Le mot de passe une fois saisi [**Mot de passe web-login**], la procédure de communication des ménages interrogés peut être lancée.
5. Au besoin, vous pourrez changer de langue en cliquant sur « Langue du formulaire » à gauche sur l'écran, en choisissant ensuite une langue, et en cliquant enfin sur « OK ».
6. Sélectionnez le groupe dont vous avez interrogé des ménages et cliquez sur « suivant ».
7. Cochez le petit cercle situé à côté des numéros des ménages que vous avez interrogés. N'oubliez pas de cocher le petit cercle de droite si l'entretien s'est déroulé par téléphone. Après que tout a été noté, cliquez sur « suivant ».
8. N'oubliez pas, au moment de clore la session, de sauvegarder les données en cliquant sur « enregistrer et fermer ».

Si vous **n'avez pas accès à l'internet**, vous êtes tenu de vous mettre chaque semaine en rapport avec le responsable de l'EFT dans les centres.

REMPLIR LES QUESTIONNAIRES

DIRECTIVES DE BASE

- **Les questions du questionnaire** doivent être posées sur place et oralement **par l'enquêteur lui-même**. En aucun cas, les personnes interrogées ne peuvent compléter elles-mêmes le questionnaire, et en aucun cas, vous n'êtes autorisés à céder le questionnaire au ménage.
- Les questionnaires remplis ne doivent pas être cédés aux répondants ou à des tiers pour consultation.
- **L'enquêteur donnera lecture littérale de l'entièreté du texte des questions hors parenthèses.** Le texte entre parenthèses comprend des instructions à l'intention de l'enquêteur. L'enquêteur ne pourra expliquer la signification d'une question que si la personne interrogée demande explicitement des éclaircissements ou si l'enquêteur constate qu'elle n'a pas compris la question.
- **Toutes les possibilités de réponse doivent**, elles aussi, **être lues à haute voix**. En sont exceptées les questions ayant comme instruction (*ENQ. Ne rien suggérer*) et les questions à oui ou non.
- **L'enquêteur se borne à enregistrer les réponses du déclarant,** sans les orienter ni les commenter, **sauf si la réponse à une question lui semble incompatible avec une autre** (exemple: « travail à temps partiel » et « durée habituelle du travail = 75 heures/semaine »).
- Les questionnaires sont complétés directement et uniquement au moyen d'un **stylo à bille bleu ou noir.** Les autres couleurs sont réservées à l'encodage des données. L'usage d'un crayon est strictement interdit.
- Dans le cas des questions fermées, le code de réponse correspondant devra être entouré d'un cercle, d'une façon suffisamment nette.
- Certaines questions (telles que les questions 9 & 11) demandent une réponse en texte (profession, activité de l'établissement, …). L'enquêteur est prié d'écrire **le plus lisiblement possible** et de fournir une description la plus **détaillée et la plus complète possible**. L'encodage de ces réponses est effectué ultérieurement au SPF Économie par une équipe spécialisée.
- Si le répondant hésite à répondre à une question (ex. sur le revenu):
  - rassurez-le par rapport à l'anonymat des réponses ;
  - informez le répondant sur l'importance d'obtenir des informations complètes pour garantir la qualité des statistiques.

QUI RÉPOND AUX QUESTIONS?

Tous les membres d'un même ménage âgés de 15 ans et plus sont interrogés. Il s'agit de l'âge à la fin de la semaine de référence, c'est-à-dire le dimanche, veille de la « date de départ ».

En principe, **on s'efforcera d'interroger chacune des personnes du ménage individuellement**. En cas d'absence d'une ou de plusieurs des personnes concernées, la personne de référence ou un autre membre adulte (majeur) du ménage pourra répondre en leur nom, pour autant qu'il soit bien au courant de leur activité professionnelle**. Une personne de moins de 18 ans ne peut en aucun cas répondre au nom d'un autre membre du ménage.** Les renseignements individuels doivent en tout état de cause être obtenus pour **chaque membre du ménage de 15 ans et plus** (y compris les personnes de 75 ans et plus).

N'omettez pas de remplir, à la page 3 du formulaire ménage, la colonne « **interrogation directe** »: « OUI » signifie que la personne a répondu elle-même, « NON » qu'un autre membre du ménage a fourni les renseignements (un proxy) — la réponse devant être « OUI » pour au moins une personne.

Il peut arriver que certaines personnes soient répertoriées comme membres du ménage alors qu'elles sont en réalité en **absence de très longue durée et ont *de fait* cessé d'y habiter**. Pour qu'il puisse être question d'absence de longue durée, il est nécessaire que la personne ait été absente pendant au moins une année ou qu'elle ait l'intention de s'absenter pendant une année ou plus. L'adresse indiquée

pour ces personnes peut alors être considérée comme fictive. Ces personnes ne peuvent pas faire l'objet d'une interrogation par proxy et doivent ainsi être exclues de la composition effective du ménage. Les personnes qui se sont absentées (ou qui s'absenteront) pendant moins d'un an sont considérées comme membres du ménage et doivent donc être interrogées (par l'intermédiaire d'un *proxy*). C'est le cas p.ex. d'étudiants partis étudier à l'étranger pour moins d'un an.

QUESTIONS RELATIVES AUX REVENUS

Ce n'est parce que les répondants ont le droit de refuser de répondre aux questions sur le revenu que ces questions n'auraient pas besoin d'être posées. Lorsque le filtre E13 est d'application, ces questions DOIVENT toujours être posées. Veuillez procéder de la manière suivante :

- Ne jamais manquer de poser les questions, tout en veillant à ne pas laisser transparaître, de quelque façon que ce soit, qu'il s'agit d'une question sensible.
- Si le répondant n'est pas sûr du montant, ou si celui-ci tend à osciller de mois en mois, invitez le répondant à en faire une estimation. Ne faites jamais une estimation vous-même. Il vaut mieux, en cas de doute, de ne rien indiquer plutôt que n'importe quoi.
- Si le répondant refuse, insistez quelque peu, tout en soulignant le caractère anonyme de l'enquête.
- Respectez le refus réitéré du répondant, et notez alors 99999,99 (c'est-à-dire remplissez toutes les cases avec le chiffre 9).

LE QUESTIONNAIRE DE MÉNAGE

L'identification du ménage (l'adresse et la personne de référence selon le Registre national) figure sur la première page du questionnaire ménage. La composition du ménage d'après le Registre national au moment du tirage est présentée en pages 2 et 3. Ce sont, pour chaque membre du ménage: les nom et prénom, la date de naissance et l'âge, le lien de parenté, l'état civil et la nationalité. C'est à partir de cette composition qu'il convient de personnaliser le questionnaire individuel au moyen des étiquettes autocollantes fournies. Le nombre de bulletins individuels remplis doit concorder avec le nombre de personnes de 15 ans et plus faisant partie du ménage. Il est donc recommandé à l'enquêteur de vérifier que le nombre d'étiquettes correspond bien au nombre de membres du ménage de 15 ans et plus.

Pour notre enquête, la « **personne de référence** » du ménage est:

- la personne active occupée (ayant un emploi) la plus âgée.
- ou, à défaut de personne active ayant un emploi, celle qui apporte les principales ressources.

Il s'agit ici d'une définition « **socio-économique** », qui ne correspond pas nécessairement à la définition « administrative » telle que retenue dans les registres communaux et dans le Registre national.

À l'issue des entretiens, l'enquêteur vérifiera si la « personne de référence socio-économique » coïncide avec la « personne de référence du Registre national » figurant sur le formulaire ménage. S'il y a lieu, il adaptera le formulaire de ménage en fonction de la personne de référence socio-économique. **Attention:** un « fils ou fille » (code 03) peut devenir « beau-fils ou belle-fille » (code 13) si la personne de référence socio-économique s'avère être l'épouse qui travaille, plutôt que le mari qui est chômeur ou pensionné (ou inversement).

Le code 18 (partenaire cohabitant) ne figure pas au registre national ; l'enquêteur s'informera, le cas échéant, si le code 12 (non apparenté) doit être changé en code 18 (partenaire cohabitant).

Lien de parenté avec la personne de référence

(à vérifier — et éventuellement à corriger ou à compléter — par l'enquêteur)

01 PERSONNE DE RÉFÉRENCE (une et une seule par ménage !)
02 ÉPOUX OU ÉPOUSE
18 PARTENAIRE COHABITANT
03 FILS OU FILLE
04 BEAU-FILS OU BELLE-FILLE (mari de la fille ou femme du fils)
13 BEAU-FILS OU BELLE-FILLE (fils ou fille du conjoint)
19 FILS OU FILLE DU PARTENAIRE COHABITANT
05 PETIT-FILS OU PETITE-FILLE
06 PÈRE OU MÈRE
07 BEAU-PÈRE OU BELLE-MÈRE
08 GRAND-PÈRE OU GRAND-MÈRE
09 FRÈRE OU SŒUR
10 BEAU-FRÈRE OU BELLE-SŒUR
15 ONCLE OU TANTE
16 NEVEU OU NIÈCE (fils ou fille d'un frère ou d'une sœur)
17 COUSIN OU COUSINE (fils ou fille d'un oncle ou d'une tante)
11 AUTRE PERSONNE APPARENTÉE OU ALLIÉE
12 AUTRE PERSONNE, NON APPARENTÉE OU NON ALLIÉE
14 ARRIÈRE-PETIT-FILS OU ARRIÈRE-PETITE-FILLE
20 MÉNAGE COLLECTIF, MAISON DE REPOS

Il peut arriver que certaines personnes soient répertoriées comme membres du ménage alors qu'elles sont en réalité en **absence de très longue durée et ont *de fait* cessé d'y habiter**. L'adresse indiquée pour ces personnes peut alors être considérée comme fictive. Ces personnes ne peuvent pas faire l'objet d'une interrogation par proxy et doivent ainsi être exclues de la composition effective du ménage.

Questions du formulaire ménage

Question 1: Nombre de personnes dans le ménage

Sert à confirmer la composition du ménage. Il indique le nombre de membres du ménage, tel qu'il a été relevé dans les registres de la population ; ce nombre ne doit pas être considéré comme étant définitif: il s'agit simplement d'une indication.

C'est **la composition réelle du ménage à la fin de la semaine de référence** (= le dimanche, veille de la date «start») qui est déterminante ; ainsi, l'enquêteur mentionnera sur le formulaire de ménage un enfant né durant la semaine de référence, mais pas un bébé né après ladite semaine.

Question 2: Résultat de l'enquête

Positif **(code 1):**

Pour les ménages où l'enquêteur a pu obtenir **tous** les renseignements nécessaires.

Négatif...

- Refus (**code 2**): Le ménage a pu être contacté mais a expressément refusé de participer à l'enquête.
- Absence constatée au bout d'au minimum 3 tentatives de prise de contact **(code 3**): Le ménage n'a pu être contacté après au moins 3 visites.
- Barrière linguistique (**code 4**): Impossibilité de communiquer en raison de la langue.
- N'y habite plus (**code 5**) : le ménage sélectionné n'habite plus à l'adresse indiquée. Éventuellement aussi : les nouveaux occupants ne veulent pas participer, ou en sont incapables.
- Autre raison (**code 6**): **est à préciser:** par ex. décès, logement inhabité, adresse incorrecte, …

Question 4: Numéro de téléphone

Le numéro de téléphone est nécessaire pour pouvoir effectuer des contrôles. Pour les enquêtes positives, si le ménage n'a pas de téléphone ou s'il refuse de donner ce numéro, indiquer clairement « pas de téléphone » ou « refus ».

Si la personne (de référence) est active occupée, Il importe de disposer également d'un numéro de téléphone au bureau ou au lieu de travail. En tout état de cause, poser la question quant à une préférence (jour – heure) pour le contact téléphonique.

Question 5: Composition du ménage

À modifier le cas échéant, si les informations du Registre national ne concordent pas avec la composition actuelle du ménage.

Question 6: Type d'enquête

Les enquêtes par téléphone (code 2) sont admises dans certains cas.

N'oubliez pas…

- de compléter la colonne « interrogation directe » (p. 3 du formulaire de ménage) ;
- de modifier, si nécessaire, les liens de parenté, lorsque la personne de référence a été modifiée ;
- d'indiquer, pour les personnes nées à l'étranger, le « nombre d'années en Belgique » ;
- de formuler, s'il y a lieu, vos remarques en p. 4.

LES QUESTIONNAIRES INDIVIDUELS

Introduction

Remplir un bulletin individuel **pour chaque membre du ménage âgé de 15 ans et plus**. Le nombre de bulletins individuels remplis doit coïncider avec le nombre de personnes de 15 ans et plus faisant partie du ménage.

Les questionnaires doivent être **personnalisés avec les étiquettes autocollantes** fournies. Vérifier que le nombre d'étiquettes correspond bien au nombre de membres du ménage de 15 ans et plus.

Les étiquettes personnalisant le questionnaire individuel mentionnent uniquement le **numéro d'ordre du groupe** et le **numéro du ménage** au sein de ce groupe (**numéros définitifs qui ne doivent en aucune façon être modifiés**), ainsi que les **nom** et **prénom** de la personne concernée.

Les autres renseignements se trouvent dans le formulaire de ménage: soit, outre le nom et prénom, le **sexe**, la **date de naissance**, le **pays de naissance**, l'**état civil** et le **lien de parenté**. TOUS LES MEMBRES DU MENAGE (Y COMPRIS LES ENFANTS DE MOINS DE 15 ANS) sont mentionnés dans le bulletin de ménage personnalisé.

S'il se trouve que ces renseignements doivent à être modifiés, écrire <u>lisiblement</u> ces modifications dans le cadre correspondant.

Si un autre ménage habite à l'adresse indiquée, et si celui-ci accepte d'être interrogé, conservez les numéros de groupe et de ménage et donnez un numéro d'ordre à chaque personne du ménage. La personne de référence figurera toujours en première place dans l'ordre numérique des membres du ménage. Écrivez les autres informations dans le cadre de personnalisation.

Les questions sont toutes formulées à la deuxième personne, « vous ». Dites « vous » quand le répondant est interrogé directement. Si les questions du questionnaire sont posées par le biais d'un « proxy », le pronom « vous » devra alors être lu - suivant le contexte – comme « votre époux (épouse) », « votre fils (prénom) », « votre fille (prénom) », etc.
Les énoncés des questions relatives à la fonction ou à la profession ont été établis pour des répondants dont la situation professionnelle au moment de l'interrogation est la même que celle qui prévalait dans la semaine de référence (p.ex. *« Quelle profession ou fonction exercez-vous dans votre activité principale ? »).* Si le répondant a vu sa situation changer entre-temps, il y aura lieu de poser la question au passé (p.ex. *« Quelle profession ou fonction exerciez-vous dans votre activité principale, dans la semaine du... au... ? »*

Une seule réponse est admise. **EXCEPTION : la question 52,** où plusieurs modalités peuvent être notées.

Questions supplémentaires en Flandre (toute l'année)

À la demande du département « Werk en Sociale Economie » (WSE) de l'administration flamande, on a ajouté, deux questions supplémentaires sur les handicaps ou problèmes de santé chroniques. Ces questions sont à poser à toutes les personnes âgées de 15 à 64 ans qui habitent **en région flamande**. Les questions seront posées après la question 93. Les enquêteurs francophones actifs en région flamande recevront une feuille d'instructions en français à ce sujet.

Module special

Pendant le deuxième trimestre (semaines 14 à 26), un « ***module ad hoc*** », composé de quelques questions complémentaires, s'ajoutera, pour une certaine fraction de la population, au questionnaire individuel de première interrogation. Au printemps **2010**, l'enquête portera aussi sur la « combinaison travail – vie de famille ». Des instructions particulières seront fournies lors des séances de formation de mars 2010.

A. Informations générales

Interruption de carrière/suspension complète des prestations et congés sans solde

Il convient de distinguer différentes situations.

- M_ a **interrompu son emploi** (a pris un congé sans solde) **pour en exercer un autre:** c'est ce **nouvel emploi** qui est considéré comme **l'activité principale.** On indiquera donc «Oui» à la question 1 et passera à la question 5 (à moins que la personne n'ait été absente pendant la semaine de référence pour cause de congé ou de maladie, auquel cas on notera «Non» à la question 1, «Oui» à la question 3, et «Non» à la question 4). La suite des questions se rapporte au nouvel emploi.
- M_, qui a **interrompu son emploi et n'en exerce aucun**, répond «Non» aux questions 1 et 2.
  - Si M_ est enregistré comme personne en interruption de carrière complète/suspension complète des prestations (dans le système de crédit-temps) auprès de **l'ONEM** (qui lui verse une allocation d'interruption) et conserve la possibilité de reprendre son ancien emploi, il répondra «Oui» à la question 3, sera dirigé vers la question 4, et répondra «Oui», en précisant si la **durée totale probable** (passée + future) de l'interruption est ***trois mois maximum***, auquel cas il passe à la question 5.
  - ***supérieure à trois mois***, le répondant saute alors à la question 44, car Eurostat le classe comme personne sans emploi (soit en inactivité, soit — s'il va reprendre son emploi interrompu ou en cherche un autre — au chômage) ; les nouvelles modalités de réponse à la question 45 permettent de savoir si l'intéressé(e) pense reprendre son emploi interrompu, et dans quel délai ; les caractéristiques de cet emploi pourront être déterminées grâce aux questions 68 à 71.
    - En revanche, si M_ a «simplement» **arrêté de travailler** pour un motif quelconque (reprise d'études, circonstances familiales,…) sans être inscrit à l'ONEM, on notera «non» à la question 3.

Le cas des personnes (agents de l'État et enseignants notamment) «**en disponibilité préalable à la pension**» est traité en détail à la question 43 (statut d'inactivité). Ces personnes répondent «NON» aux questions 1, 2 et 3 (à moins qu'elles n'exercent une autre activité).

Rappelons qu'une réponse **«Oui» à la question 1 envoie immédiatement à la question 5**.

Schéma:

(on assimilera la *suspension complète des prestations* à une *interruption de carrière complète.*)

Travaillé durant la semaine de référence?	**Q1**	**Q2**	**Q3**	**Q4**
Oui, rémunéré (même si emploi occasionnel)	**OUI → Q5**	**---**	**---**	**---**
Oui, aidant familial non rémunéré	**NON → Q2**	**OUI → Q5**	**---**	**---**
Non: temporairement absent de l'emploi pour cause de vacances, de maladie, de maternité…	**NON → Q2**	**NON → Q3**	**OUI → Q4**	**NON-Code 2 → Q5**
Non: interruption de carrière complète de 3 mois maximum	**NON → Q2**	**NON → Q3**	**OUI → Q4**	**OUI-Code 0 → Q5**
Non: interruption de carrière complète de plus de 3 mois	**NON → Q2**	**NON → Q3**	**OUI → Q4**	**OUI-Code1 → Q44**
Non: personne sans emploi	**NON → Q2**	**NON → Q3**	**NON → Q43**	**---**

Question 0 : Début de l'interview

Dans le but de pouvoir calculer la durée moyenne exacte des interviews et de la rapporter à Eurostat, il importe de noter le moment exact du début et de la fin de l'interview oral. À la question 0, on notera l'heure exacte du début de l'interview selon le système de 24 heures. 6 h 30 de l'après-midi sera noté ainsi : *18 h 30 min*. Il faut également noter la date de l'interview à la question 0. 7 novembre sera noté ainsi : *Jour : 07 Mois : 11.* **N'oubliez pas non plus de noter, selon le même principe, l'heure de la fin de l'interview à la question T, qui se trouve après les questions sur le revenu.**

Question 1: travail rémunéré

Tout type de travail rémunéré doit ici être pris en compte, quelle que soit sa durée (« ne fût-ce même qu'une heure »), et quel que soit le statut sous lequel il a été accompli: salarié, travailleur indépendant, étudiant-travailleur, travailleur au noir, etc. Par 'travail rémunéré', il faut entendre: toute forme de travail pour lequel un salaire a été perçu, que ce soit en espèce ou en nature (paiement sous forme de biens ou services). Il est indifférent que ce salaire ait été perçu durant la semaine de référence ou non.

En particulier, les étudiants qui ont travaillé contre rémunération (sous contrat d'étudiants, autre contrat, ou sans contrat) durant la semaine de référence (principalement durant les mois d'été) répondent «OUI».

Le travail **bénévole** (p. ex. pour la Croix-Rouge) **n'est pas un travail rémunéré** et n'entre donc pas en ligne de compte.

De même, les **conjoints-aidants** (= aidants non rémunérés) répondent «NON» et à la question 2 et 3 « OUI ».

En revanche, les «**parents d'accueil**» (majoritairement des femmes) qui gardent de jeunes enfants **effectuent bien un travail rémunéré**.

Un enseignant qui a préparé ses cours, corrigé des examens,… durant la semaine de référence a travaillé, même s'il ne s'est pas rendu à l'école (réponse «OUI»). Par contre, s'il était en congé et n'a pas eu la moindre activité de préparation-correction, il répond «NON».

L'activité d'un **indépendant** ayant une entreprise, une exploitation agricole ou exerçant une profession libérale (médecin, avocat,…) doit être considérée comme travail rémunéré lorsque:

1. S'il travaille dans sa propre entreprise, son exploitation agricole ou son cabinet, dans un but lucratif, même si cette activité ne dégage pas de profit ;
2. S'il consacre du temps à la gestion d'une entreprise, d'une exploitation agricole ou d'un cabinet, même s'il n'est procédé à aucune vente, si aucun service professionnel n'est fourni ou si rien n'est véritablement produit (p. ex. un exploitant agricole qui entreprend des travaux d'entretien ; un architecte ou un avocat qui attend des clients dans son bureau ; un pêcheur qui répare ses filets pour les pêches à venir ; un chef d'entreprise qui assiste à un congrès) ;
3. S'il est occupé à créer une entreprise, une exploitation agricole ou un cabinet. Cela comprend l'achat ou l'installation d'équipements, ainsi que la commande de fournitures en vue de l'exercice de cette nouvelle activité.

Question 2: aidant non rémunéré

Cette question vise spécifiquement l'**aidant familial non rémunéré**, c'est-à-dire un **membre de la famille d'un indépendant** qui aide ce dernier dans l'exercice de sa profession, mais sans percevoir de salaire. Cependant, un salaire fictif lui est attribué dans la déclaration fiscale de l'entreprise.

ATTENTION: ne répond par « OUI » que l'aidant qui a **effectivement travaillé durant la semaine de référence**. Ceux qui travaillent habituellement comme aidant mais étaient en vacances, malades, … durant la semaine concernée répondent «Non» et vont à la question 3.

Question 3: emploi non exercé

Cette question concerne les personnes qui ont un emploi salarié ou indépendant (avec ou sans personnel, y compris les aidants), mais qui ne **l'ont pas exercé** pendant la semaine de référence pour cause, p. ex., de congé légal, congé de maladie, 'petit chômage', congé sans solde, absence du travail pour raison familiale,...

Les personnes en interruption de carrière (complète ou partielle)/en suspension ou diminution des prestations (dans le nouveau système de crédit-temps) répondent OUI à cette question.

Par contre, durant les mois de juillet et août, les enseignants temporaires (non nommés à titre définitif) qui ne sont pas sûrs de retrouver un emploi en septembre répondent NON.

Les personnes **en disponibilité préalable à la retraite** répondent « NON ».

Les personnes ayant trouvé un emploi mais qui n'ont pas encore commencé répondent NON.

Question 4: interruption de carrière complète ou suspension complète des prestations (crédit-temps)

Il s'agit ici uniquement de l'interruption de carrière **complète** (ancien système) ou de la suspension **complète** des prestations de travail (nouveau système de crédit-temps, introduit progressivement à partir de 2002, et qui ne diffère guère de l'ancien — cependant, l'obligation de remplacer un travailleur en interruption de carrière a disparu dans le système de crédit-temps).

Le régime de **crédit-temps** ne s'appliquera que dans le **secteur privé** (Convention Collective de Travail n°77). Le secteur public (l'autorité fédérale, les autorités régionales et communautaires, les autorités locales et provinciales, la SNCB, la Poste et Belgacom) de même que l'enseignement n'est donc pas concerné par ce régime. Les travailleurs du secteur public restent donc soumis aux dispositions de la loi de redressement du 22 janvier 1985 en matière d'interruption de carrière.

L'interruption de carrière **complète** ou la suspension **complète** des prestations de travail est une suspension légale de l'activité professionnelle pour une période déterminée (d'un an maximum, ou pour une période plus longue en cas d'accord sectoriel), mais sans qu'il soit mis fin au contrat de travail. Cela signifie que l'on reste absent du lieu de travail sans commencer un autre emploi (voir remarques à la question 1) et que l'on pourra, à l'issue de cette période, reprendre son travail. Durant cette période, le contrat de travail avec l'employeur est maintenu. **LA PERSONNE SE VOIT OCTROYER UNE ALLOCATION PAR L'ONEM** et conserve ses droits en matière de sécurité sociale.

Les systèmes d'interruption de carrière *thématiques* ne sont pas modifiés par la convention collective de travail n°77.En conséquence, les travailleurs pourront toujours continuer à bénéficier:

- d'un congé parental
- d'un congé pour soins palliatifs
- d'un congé pour assistance et soins à une personne malade de leur famille.

*Notons que comme l'ancien, le nouveau système permet aussi au travailleur de réduire ses prestations (p. ex. mi-temps ou semaine de 4 jours). Dans ce cas, la personne répond OUI à la question 1 (ou NON à Q1 et OUI à Q3 si elle n'a pas travaillé durant la semaine de référence pour cause de maladie, vacances,...) et répond NON à Q4. C'est seulement en cas d'interruption de carrière **complète** ou de suspension **complète** des prestations que la personne répond «OUI» (code 0 ou code 1) à la question 4.*

L'on fait une **distinction selon que la durée totale** (**passé + futur prévu**) de l'interruption s'élève à:

- trois mois maximum (code 0): les questions relatives à l'activité principale (Q5 et suivantes) de ces personnes portent sur leur activité professionnelle avant l'interruption de carrière (et qu'elles reprendront à bref délai) ;

- *plus de trois mois* (code 1): ces personnes passent à la question 44.

Exemple: individu en interruption de carrière complète depuis le 1er décembre 2007 ; interview en janvier 2008. Si l'intéressé prévoit de reprendre (éventuellement à temps partiel) son activité antérieure le 1er mars au plus tard, alors code 0; sinon: code 1.

Les fonctionnaires en disponibilité ne sont PAS en interruption de carrière. Un congé de maternité ne constitue PAS une interruption de carrière.

B. Activités principale et secondaire

Activité principale

Toute personne ayant répondu «OUI» à la question 1, 2 ou 3, À L'EXCEPTION DES PERSONNES EN INTERRUPTION DE CARRIÈRE COMPLÈTE (OU EN SUSPENSION COMPLÈTE DES PRESTATIONS DANS LE SYSTÈME DE «CRÉDIT-TEMPS») POUR PLUS DE TROIS MOIS, se retrouve ici. P. ex., si un pensionné ou un étudiant travaille (contre rémunération) un jour par semaine, il s'agit de son activité principale.

Une personne qui a **changé d'emploi** durant la semaine de référence indiquera l'activité qu'elle a exercée à la **fin de la semaine.**

Les personnes ayant plusieurs activités décident elles-mêmes laquelle doit être considérée comme leur activité principale. Pour les personnes salariées, l'activité principale est liée à un seul employeur. Dans les cas douteux, l'activité principale doit être celle dans laquelle elles effectuent habituellement le plus grand nombre d'heures de travail. Si les heures de travail sont réparties à parts égales entre différentes activités, on choisira comme activité principale celle qui procure le revenu le plus élevé.

Pour les travailleurs intérimaires qui se sont vu confier plusieurs missions, l'activité principale est liée à celle de ces missions pour laquelle il a effectué le plus grand nombre d'heures.
Un enseignant dont l'horaire se répartit sur plusieurs écoles de niveau équivalent indiquera une seule activité principale, avec comme « nom et adresse de l'établissement » (question 10) l'école où il donne le plus d'heures, et comme « durée du travail » (question 20) le total. En revanche, un professeur donnant 20 heures dans l'enseignement de plein exercice (cours du jour) et 3 heures dans l'enseignement de promotion sociale (cours du soir) les mentionnera respectivement comme activité principale et activité secondaire (deuxième emploi).

Question 5: statut socioprofessionnel

Dans la liste de statuts proposés, il s'agit de désigner le statut qui correspond **le mieux** à la personne interrogée pendant la semaine de référence.
En cas de doute, il faut d'abord déterminer si la personne a ou non un employeur (officiel ou non). Si oui, la personne sera considérée comme « salarié » et il faut alors déterminer si elle travaille dans le secteur privé (codes 1 ou 2) ou public (codes 3 ou 4).

Dans les autres cas, l'on indiquera le code 5 ou 6, à moins qu'il ne s'agisse d'un travailleur familial (aidant) non rémunéré (= code 7) — une telle personne ayant au demeurant déjà été identifiée sous la question 2.

Travailleurs salariés
Si la personne travaille pour un employeur privé, elle sera considérée comme un ouvrier ou un employé du secteur privé.

Code 1: **ouvrier**

Personne inscrite en tant qu'**ouvrier** dans le secteur privé, ou ayant fourni durant la semaine de référence un travail occasionnel de type **manuel** (p. ex. jardinage, travaux de peinture,…).

Code 2: **employé**

Personne inscrite en tant qu'**employé** dans le secteur privé, ou ayant fourni durant la semaine de référence un travail occasionnel de type **intellectuel** (p. ex. garde d'enfants, traductions,…).

Remarque: les « titres-services »

Le titre-service est un titre de paiement qui comprend une intervention financière de l'État fédéral et qui permet à des particuliers de payer à une entreprise agréée des travaux ou des services de proximité effectués par un travailleur avec un contrat de travail.
Les services concernés sont accomplis par les travailleurs d'entreprises qui ont été spécifiquement agréées dans le cadre du système des titres-services.

Les entreprises qui peuvent accéder au système des titres-services sont des entreprises avec ou sans activité commerciale, comme les entreprises de nettoyage et d'intérim, les ASBL, les mutuelles, les CPAS, les entreprises à finalité sociale et les employeurs indépendants qui embauchent des travailleurs.

Les personnes travaillant dans ce cadre répondent:

Q5: code 1 ou 2 (secteur privé: ouvrier / employé)
Q9c et 9d: la profession qui est exercée dans la cadre des titres-services
Q10: commune du lieu de travail
Q11a: par convention, on les reprendra sous « ménages en tant qu'employeurs de personnel domestique »
Q12: par convention, le code 82 (« ne sait pas, 11 ou plus) est retenu
Q13: date de leur première prestation dans le cadre des titres-services
Q15b: code 2 (emploi temporaire)
Q16a: code 2 (titre-service)

Si la personne ne travaille pas pour un employeur du secteur privé, elle sera considérée comme salarié du **secteur public**. Le secteur public se définit au sens large et comprend des institutions telles que (liste non exhaustive):

- les services publics fédéraux (SPF), les ministères régionaux et communautaires ;
- les provinces, les communes, les intercommunale, les CPAS ;
- l'Ordre judiciaire, le Conseil d'État, la Cour d'Arbitrage ;
- les membres de la Chambre, du Sénat, des Parlements régionaux, et le personnel de ces assemblées (y compris la Cour des Comptes) ;
- l'armée, la police (fédérale et communale) ;
- l'enseignement de la Communauté, provincial ou communal (ainsi que l'enseignement subventionné — voir infra) ;
- les fonctionnaires internationaux (p. ex. personnel de la Commission européenne) ;
- les organismes d'utilité publique (dits «parastataux», ex. ONSS, ou «pararégionaux», ex. TEC, STIB), et les institutions publiques scientifiques (ex. IRM) ;
- les entreprises publiques autonomes ou S.A. de droit public (la Poste, la SNCB, Belgacom, Régie des Voies Aériennes).

En revanche, les entreprises **privatisées** (totalement ou majoritairement) telles que l'ex-CGER (à présent intégrée au groupe Fortis) font partie du secteur privé.
L'ensemble du personnel de **l'enseignement** tant **officiel** (Communauté, province, commune) que **libre subventionné** — qu'il soit catholique (Université Catholique de Louvain) ou autre (Université Libre de Bruxelles) — est à ranger dans le secteur public. Par contre, une école privée (p. ex. préparation au jury central, ou auto-école) appartient au secteur privé.
Le personnel soignant d'un hôpital public (CPAS) fait partie du secteur public, celui d'une institution privée (p. ex. chrétienne) du secteur privé.

Une activité de conseiller provincial ou communal relève aussi du secteur public, mais est généralement exercée comme activité accessoire (voir Question 26) par quelqu'un dont l'emploi principal est soit un mandat à plein temps (député...), soit une profession en dehors de la politique.

Parmi les salariés du secteur public, une distinction est faite entre fonctionnaires et contractuels.

Code 3: fonctionnaire statutaire

Est considéré comme **fonctionnaire statutaire** quelqu'un occupant un poste statutaire et nommé à titre définitif (y sont assimilés également les stagiaires avant leur — probable — nomination « à titre définitif » comme statutaire dans un ministère, puisqu'ils occupent une place du cadre).

Code 4: contractuel

Est considéré comme **contractuel** quelqu'un travaillant dans le secteur public sous contrat de travail à durée déterminée ou indéterminée.
Un mandataire politique (p. ex. échevin), élu pour une durée déterminée, est assimilé à « secteur public – contractuel ».

Une personne travaillant en **ALE** reçoit le code 4, puisque c'est son Agence Locale pour l'Emploi (la commune) qui est considérée comme son «employeur» — voir aussi la question 10.

Un individu ne travaillant pas pour un employeur est considéré comme **INDEPENDANT**.

REMARQUES: Les personnes travaillant dans le cadre d'une ALE (titres-services) répondent:

Q5: code 4 (secteur public — contractuel)

Q9: *la profession qui est exercée dans la cadre d'une ALE*

Q10: la commune de l'ALE où la personne est inscrite (ou de l'entreprise agréée)

Q11: par convention, on les reprendra sous « ménages en tant qu'employeurs de personnel domestique »

Q12: par convention, on retiendra le code 82 (« ne sait pas, 11 ou plus »)

Q13: d*ate de leur première prestation pour l'ALE (ou prestation dans le cadre des titres-services)*

Q15: code 2 (emploi temporaire)

Q16a: code 2 (ALE / titres-services)

Codes 5 à 6: Indépendants

Indépendant sans personnel (code 5).
Un individu sans employeur (officiel ou non), est considéré comme indépendant (définition incluant les «professions libérales» qui disposent d'un cabinet: avocat, médecin,…).

Attention: un indépendant travaillant uniquement avec un aidant non rémunéré (par exemple son conjoint) n'occupe pas de personnel.

Indépendant avec personnel (code 6).
Sera considéré comme employant du personnel l'indépendant qui travaille régulièrement avec des personnes contractées ou engagées par lui ou sa société.

Code 7: Aidants non rémunérés

Ce code vise spécifiquement l'aidant familial non rémunéré, c'est-à-dire un membre de la famille d'un indépendant qui aide ce dernier dans l'exercice de sa profession. Il ne touche pas de rémunération ; seul un salaire fictif lui est attribué dans la déclaration fiscale de l'entreprise. Ceux qui ont dit oui à la question 2 reçoivent le code 7 à la question 5.

Les **personnes détachées** (enseignant mis à la disposition d'une ASBL, fonctionnaire travaillant temporairement dans un cabinet ministériel,...):

- **pour trois mois maximum:** répondent (profession, lieu de travail, etc.) en fonction de leur statut initial (l'autre ne constituant pas une seconde activité).

- **pour plus de trois mois:** indiqueront l'activité (profession, lieu de travail, etc.) dans laquelle ils sont détachés (l'autre ne constituant pas une seconde activité).

Question 6: responsabilité en matière de supervision ou d'encadrement

Cette question concerne uniquement les travailleurs salariés, dans l'emploi principal.
On prend en considération la situation « habituelle » et non celle éventuellement « spécifique » qui a prévalu pendant la semaine de référence. Ainsi le fait de remplacer *temporairement* un responsable d'encadrement ne doit-il pas être ici pris en compte.

Les responsabilités d'encadrement incluent les responsabilités formelles de supervision directe d'au moins un salarié (autre que les apprentis), et parfois la participation au travail supervisé. Elles impliquent que le superviseur ou le contremaître prenne en charge le travail à faire, le dirige et veille à ce qu'il soit correctement exécuté.

Les responsabilités d'encadrement ne constituent pas les tâches principales, mais en forment une composante essentielle.

Exemples: infirmières en chef organisant et conduisant le travail du personnel infirmier d'un service, producteurs artistiques dirigeant les acteurs et les techniciens, officiers de marine commandant et coordonnant l'équipage de pont et l'équipage affecté à la salle des machines, contremaître d'un chantier de construction, etc.

E2: les personnes qui ont travaillé durant la semaine de référence passent à la **question 9**.
Les personnes qui, pour l'une ou l'autre raison, n'ont pas exercé leur emploi au cours de la semaine de référence passent à la **question 7**.

Question 7: absence depuis plus de 3 mois

Il s'agit de la durée totale de l'absence **jusqu'à la fin à de la semaine de référence**.

Question 8: perception de la moitié du salaire

Le but de cette question est, en combinaison avec la question 7, de mesurer le lien formel avec l'emploi.
Le salaire à prendre ici en considération est le salaire net perçu dans le cadre de l'emploi principal. Le salaire peut être payé soit par l'employeur, soit par un organisme de sécurité sociale, soit par les deux.

Question 9c et 9d: profession ou fonction

Si la personne concernée exerce plusieurs professions ou occupe plusieurs fonctions, les informations demandées ne portent que sur la profession ou la fonction qui correspond à l'activité principale (cf. définition ci-dessus).

Attention ! Ce qui est demandé, c'est la profession qui est exercée dans la cadre de l'activité principale actuelle, et non la formation suivie par la personne. Si une personne possédant un diplôme de licenciée en sciences exerce la profession de femme de ménage, c'est cette dernière activité qu'il faut indiquer.

Les personnes travaillant en ALE mentionneront le type d'activité caractérisant la majorité des missions effectuées.

Afin d'être en mesure par la suite d'encoder la profession correctement, il nous faut une description la plus complète possible. Veuillez donc noter d'abord l'intitulé de la profession ou de la fonction (question 9c), et ensuite une description détaillée de ce en quoi consiste cette fonction (question 9d).

Par exemple:

- Une personne occupée dans l'agriculture répondra: agriculteur, valet de ferme…
- Pour l'industrie ou le secteur des services, l'on répondra par: conducteur de machine, piqueuse, comptable, manœuvre, chauffeur, ouvrier métallurgiste, infirmière, imprimeur offset, secrétaire-assistant, aide ménagère, chef du personnel...
- Un commerçant répondra par: détaillant en alimentation ou en habillement, négociant en vins, hôtelier, pharmacien…
- Les magistrats, les agents de l'État, des communautés, des régions, des provinces, des communes et des organismes parastataux, les militaires de carrière indiqueront leur grade ou leur fonction.
- Les prêtres, religieux ou religieuses qui exercent une fonction ne relevant pas du service du culte proprement dit (par ex.: enseignement, soins aux malades, etc.) répondront par la mention: 'prêtre/religieux', suivi de la profession qu'ils exercent.
- La personne qui aide habituellement un autre membre de la famille dans l'exercice de sa profession (aidant familial) indiquera la profession qu'elle-même exerce, et non celle exercée par celui ou celle qu'elle aide.

Question 10: Commune où se situe l'établissement – lieu où l'on est employé

«L'unité locale» est le lieu géographique où la personne concernée exerce principalement son emploi.

Contrairement aux années antérieures où le nom et adresse de l'établissement étaient demandés, seule la commune doit être maintenant mentionnée. Si la personne travaille dans un pays étranger, l'enquêteur inscrira au moins la ville, la région ou le département.

Dans le cas où la personne est amenée, dans le cadre de son emploi, à faire de fréquents déplacements, c'est l'endroit où il peut être considéré comme étant basé qui tiendra lieu d'unité locale (p. ex. l'endroit où est donné l'ordre de mission, ou, dans le cas d'un représentant de commerce indépendant, son propre domicile).

Si l'emploi est exercé dans différents sites (un enseignant exerçant dans différents établissements scolaires, p. ex.), on choisira l'adresse (la commune) où le plus grand nombre d'heures de travail sont prestées.

Si la personne concernée travaille comme **intérimaire**, « l'unité locale » correspond au lieu où la personne a exercé sa mission principale pendant la semaine de référence (et non le lieu où se situe l'agence d'intérim). Les personnes travaillant en **ALE** mentionneront la commune où se situe l'agence locale pour l'emploi de laquelle elles dépendent.

Les personnes travaillant dans le cadre des **titres-services** mentionneront la commune où le travail est exécuté.

Question 11a et 11b: secteur et activité économique principale de l'établissement local

Définition de « **établissement local** »: le lieu géographique (bâtiment, groupe de bâtiments) où la personne exerce principalement son emploi**.**

Ne pas confondre avec « l'entreprise », considérée comme un regroupement d'établissements. Une entreprise peut avoir plusieurs établissements locaux ou filiales (p. ex. banque, grande surface,...). L'on entend par « entreprise complète » l'ensemble des établissements.

Des succursales d'une même entreprise, localisées à des adresses différentes, sont considérées comme des établissements distincts. L'activité économique principale d'un établissement peut être différente de l'activité économique principale de l'entreprise.

L'activité principale de l'unité locale ne doit pas être confondue avec une activité auxiliaire telle que, dans une usine chimique p.ex., la comptabilité ou le service des ressources humaines. Un service qui assure la comptabilité ou l'administration pour le seul usage de sa propre unité locale restera codée « secteur chimique », et non « services comptables ».

On demandera le nom du secteur (q11a) ainsi qu'une description de l'activité principale de l'unité locale (q11b).

Sous 11a, on signalera l'activité, sans description (p.ex. *commerce de détail en articles de sport*).

Au cas où la personne se borne à mentionner 'commerce de détail', on s'efforcera, à l'aide de la question Q11b, dans laquelle une description de l'activité est demandée, d'obtenir des renseignements plus précis (*vente de chaussures à des particuliers*).

L'activité principale de l'établissement sera mentionnée avec la plus grande précision possible.

Ne pas se contenter, p. ex. de « commerce », mais préciser davantage le type de commerce (p. ex.: commerce de détail en articles de sport).

Attention:

1. **Il n'est donc pas question ici de la profession ou de la fonction de la personne interrogée, mais de l'activité de l'établissement local où elle est employée.** Pour un peintre travaillant dans une usine de construction automobile, on ne déclarera pas « peinture » mais bien « construction automobile ».
2. Les personnes travaillant comme intérimaires mentionneront l'activité de l'**établissement local** où ils ont exercé leur mission en tant qu'intérimaire pendant la semaine de référence (et non pas l'activité de l'agence d'intérim).
3. Les travailleurs sous statut **ALE** indiqueront comme employeur l'agence ALE locale qui leur confie des missions à exécuter.

En cas de doute: notez le plus de détails possible sur l'activité de l'établissement local. S'il n'y a pas assez de place, utilisez la partie « commentaire » à la fin du formulaire ménage.

Pour information, vous trouverez ci-joint la liste des activités selon la NACE-Bel de 2008 que les codeurs vont utiliser. Une liste encore plus complète des activités peut être consultée sur notre site Internet: http://economie.fgov.be/fr/binaries/NACEBEL2008_fr%5B1%5D_tcm326-65642.pdf.

Cette description ne doit pas nécessairement être adoptée, mais elle peut fournir une précision sur le type d'informations dont les codeurs ont besoin.

Pour apprendre à décrire correctement l'activité des entreprises, référez-vous aux exemples que vous trouverez ci-dessous. **Le codage de l'activité économique se fait par une équipe spécialisée du SPF Economie et non par les enquêteurs.**

Quelques exemples en rapport avec les questions 9c, 9d, 10, 11a et 11b

VEUILLEZ ECRIRE LISIBLEMENT et NE PAS REMPLIR LES CASES DES QUESTIONS 9D, 10 11A & 11B (réservées au personnel du SPF Économie).

Soyez aussi précis que possible !

- ***Électricien travaillant dans un atelier de la SNCB***

  Profession (question 9c): électricien.

  Description de la fonction (question 9d) : intervention sur installations électriques et exécution de travaux d'entretien sur le matériel ferroviaire roulant électrique.

  Commune de l'établissement local (question 10) : Anvers (p. ex.).

  Secteur de l'unité locale (question 11a) : réparation de machines.

  Activité de l'unité locale (question 11b) : réparation et entretien de trains.

- ***Caissière dans un grand magasin***

  Profession (question 9c): caissière.

  Description de la fonction (question 9d) : gestion de la caisse.

  Commune de l'établissement local (question 10): p. ex. Woluwe-Saint-Lambert.

  Secteur de l'unité locale (question 11a) : commerce de détail en produits alimentaires.

  Activité de l'unité locale (question 11b) : vente à des particuliers de produits alimentaires en tous genres.

- ***Comptable employé au service des ressources humaines d'une entreprise chimique (seulement si l'administration, ou le service des ressources humaines, sont hébergés dans un bâtiment séparé de l'usine, et/ou si l'entreprise considère l'administration du personnel comme une entité à part).***
  Profession (question 9c) : comptable.

  Description de la fonction (question 9d) : élaboration et contrôle des processus financiers et comptables, rédaction du rapport annuel.

  Commune de l'établissement local (question 10) : commune où se trouve le service des ressources humaines.

  Secteur de l'unité locale (question 11a) : ressources humaines

  Activité de l'unité locale (question 11b) : gestion des ressources humaines.

- ***Comptable dans une agence de voyages (dans un même bâtiment)***

  Profession (question 9c) : comptable.

  Description de la fonction (question 9d) : élaboration et contrôle des processus financiers et comptables.

  Commune de l'unité locale (question 10) : commune dans laquelle se situe l'agence de voyages.

  Secteur de l'unité locale (question 11a) : agences de voyages.

  Activité de l'unité locale (question 11b) : vente de voyages organisés.

- ***Assistant dans une faculté universitaire***

  Profession (question 9c) : assistant d'université.

  Description de la fonction (question 9d) : assister le professeur dans la rédaction de son cours, dans son enseignement, dans l'accompagnement des étudiants, dans la recherche scientifique,…

  Commune de l'établissement local (question 10) : commune où se trouve la faculté.

  Secteur de l'unité locale (question 11a) : Enseignement.

  Activité de l'unité locale (question 11b) : enseignement universitaire – recherche.

Question 12: nombre de travailleurs de l'établissement local

Indiquer de la manière la plus précise possible. En cas de doute, savoir au moins si l'établissement local **compte plus de 10 travailleurs ou non**. **L'employeur doit aussi être comptabilisé ;** ainsi, si l'unité locale se compose d'un patron, de son conjoint (aidant non rémunéré) et de trois salariés, ces 5 personnes répondraient « 5 ».

Voir les questions 10 et 11 pour la définition d'établissement local.

Par convention, pour les travailleurs occupés en **ALE** ou relevant du système des titres-service, on indiquera le code 82 (ne sait pas, 11 ou plus).

Question 13: date de début de l'emploi

P. ex.: pour « **mai 2008 »**, entrez « **05/2008 »** (notez l'année en quatre chiffres). Si la personne ne se rappelle plus le mois, « 00/(année) » sera accepté.

Situations spécifiques:

Contrat renouvelé: pour un contrat renouvelé, c'est la date de début du premier contrat qui est à prendre en considération, pour autant qu'il n'y ait pas d'interruption entre les différents contrats. On considère également qu'il s'agit d'un renouvellement du premier contrat quand une période prévue légalement est nécessaire entre les contrats.

Périodes d'emploi séparées auprès d'un même employeur:

seul l'emploi continu compte. Pour cette raison, la date de début est celle de la période d'emploi la plus récente. Une période pendant laquelle la personne aurait travaillé auparavant pour le même employeur n'entre pas en ligne de compte. Exemple: pour les travailleurs saisonniers qui reviennent chaque année travailler chez le même employeur, la date de début de l'emploi correspond à la date de début de la dernière période d'emploi.

L'entreprise change de propriétaire:

Si les conditions de travail ne changent pas, l'emploi est considéré comme continu et la date de début correspond à celle du premier contrat. Si la personne a été mise au chômage lors du changement puis a été réengagée par les nouveaux propriétaires, il s'agit d'une nouvelle période d'emploi et c'est la date de début du nouveau contrat qui compte.

Agences d'intérim:

La date de début correspond à la date à partir de laquelle une personne travaille de manière continue pour la même agence d'intérim.

Détachement:

La période au cours que laquelle une personne est détachée auprès d'un autre employeur n'est pas considérée comme une interruption pour autant qu'il s'agisse d'un contrat similaire.

Indépendants:

La date de début de l'activité indépendante principale actuelle.

E3: Filtre salariés / indépendants
E4: Filtre salariés selon l'ancienneté dans l'emploi actuel

E3: Ce filtre permet de séparer travailleurs salariés et indépendants.

Les questions (**14, 15 et 16**) portant sur une éventuelle intervention d'un service de placement régional dans l'obtention de l'emploi actuel, sur le caractère temporaire de l'emploi et sur le type de contrat ne sont posées qu'aux **salariés** (du secteur privé et public, **codes de 1 à 4 à la question 7**).

Les indépendants et les aidants passent directement à la question 17 sur le régime de travail (temps plein ou partiel) (+motif).

E4: Un deuxième filtre concerne les seuls salariés.

Les salariés qui ont commencé leur emploi actuel au cours des 12 derniers mois vont à la question 14, laquelle traite de l'éventuelle contribution apportée par le service de placement régional dans l'obtention de l'emploi actuel. Les autres salariés (ayant une ancienneté de plus d'un an) passent à la question 15, laquelle a trait au type de contrat.

Question 14: intervention d'un service de placement régional dans l'obtention de l'emploi actuel

Il sera répondu « oui » si le FOREM ou Actiris (avant ORBEM) a contribué concrètement à l'obtention de l'emploi actuel. La question la plus importante susceptible d'être posée ici est celle de savoir si la personne concernée aurait trouvé son emploi si le FOREM ou Actiris (avant ORBEM) n'avaient pas existé. Le rôle du FOREM et d' Actiris (avant ORBEM) consiste à mettre en contact employeur et demandeur d'emploi en informant l'un de l'existence de l'autre. Les formations et autres activités propres à améliorer les compétences des demandeurs d'emploi, et grâce auxquelles il a été possible d'obtenir l'emploi, doivent être exclues.

Question 15a : travaillez-vous sous un contrat de titres-services ?

La question a été ajoutée ici parce que les titres-services peuvent être liés tant à des contrats de travail à durée indéterminée que déterminée.

Attention : ce qui est visé ici n'est pas l'*utilisation* de titres-services ; il est demandé **si le répondant lui-même travaille sous un contrat de titres-services.**
Le système des titres-services remplace dans une large mesure le système des ALE, qui ne subsiste que pour un nombre limité d'activités.

Depuis le 1er janvier 2004, le nouveau système de titres-services est opérationnel. Il s'agit d'une initiative du gouvernement fédéral visant à favoriser le développement de services et d'emplois de proximité.

Le titre-service permet à des particuliers de faire exécuter, par une entreprise agréée, des prestations d'aide à domicile de nature ménagère.

Les services sont exécutés par des travailleurs engagés par des entreprises spécifiquement agréées dans le cadre du dispositif des titres-services.

Les personnes qui sont encore occupées, par l'intermédiaire d'une **agence locale de l'emploi (ALE)**, à exécuter un travail déterminé pour le compte d'un tiers prennent également le code 2.

Les personnes travaillant directement pour une agence ALE (qui gèrent les dossiers, etc.) et qui ont avec cette agence un contrat de travail à durée déterminée sont désignées par le **code 5**.

Question 15b: emploi permanent / emploi temporaire

code 1: emploi permanent

Sont seuls considérées comme des personnes détenant un emploi permanent celles qui ont un contrat de travail dont la durée n'est pas limitée dans le temps.

Dans le secteur public, les personnes contractuelles (non statutaires) sont souvent appelées « temporaires ». Leur emploi doit cependant être considéré comme permanent si leur contrat d'engagement est à durée indéterminée.

Les **stagiaires** (en principe lauréats d'un concours de recrutement) effectuant leur **stage dans la fonction publique** (période de 6 à 12 mois, à l'issue de laquelle la grande majorité est nommée définitivement), sont assimilés aux personnes ayant un emploi permanent.

Il en va de même des personnes dont le contrat comporte une **clause d'essai** ;la période d'essai est fixée par écrit, au plus tard le premier jour de travail ; elle dure de 7 à 14 jours pour un ouvrier, de 1 à 12 mois pour un employé. Pendant cette période, travailleur et employeur peuvent mettre fin au contrat immédiatement ou très rapidement. Au terme de la période d'essai, le contrat est automatiquement converti en contrat à durée indéterminée.

Les enseignants nommés à titre définitif pour une partie de leur horaire, temporaires pour une autre, seront censés avoir un emploi permanent.

code 2: emploi temporaire

Toute personne n'ayant pas de contrat de travail de durée indéterminée est considérée comme ayant un emploi temporaire, ce qui inclut donc les contractuels (contrat à durée déterminée dans un ministère/SPF), quand bien même leurs contrats seraient régulièrement prolongés depuis des années.

Question 16a: type de travail temporaire

Les personnes appartenant aux catégories suivantes sont considérées comme des personnes ayant un contrat de travail à durée déterminée:

Code 1: Agence d'intérim

Les personnes engagées **pour le compte d'un tiers** par une **agence de travail intérimaire** en vue de l'exécution d'une **mission de travail déterminée**.

Les personnes travaillant directement pour une agence d'intérim (qui gèrent les dossiers des travailleurs intérimaires p. ex.) et qui ont avec cette agence un contrat de travail à durée déterminée doivent choisir le **code 5**.

Code 2: Travail dans le cadre des titres-services / ALE

Voir à la question 15a.

Code 3: formation, stage, apprentissage

Concerne les personnes qui ont des contrats de travail temporaires dont le but spécifique est de permettre **la formation ou le stage**, et qui combinent emploi et formation. Sont également classés sous ce code les personnes sous **contrat d'apprentissage** et les **assistants universitaires**.

Les individus sous Convention de Premier Emploi (« Rosetta ») ne relèvent PAS de cette catégorie, mais doivent être rangés sous le code 5.

Code 4: travail d'étudiant

Sous contrat de travail spécifique d'étudiant.

Les jeunes âgés de quinze ans ou plus peuvent conclure un contrat d'occupation d'étudiant(e) pour autant:

- qu'ils suivent un enseignement de plein exercice;
- qu'ils suivent un enseignement à temps partiel, à condition de:
  - ne pas travailler dans les liens d'un contrat de travail ou de stage à temps partiel ;
  - ne pas effectuer un apprentissage dans les liens d'un contrat d'apprentissage industriel ou de « Classes moyennes » ;
  - ne pas bénéficier d'allocations de transition (assurance chômage) ;
  - travailler comme travailleurs étudiants uniquement pendant les périodes de vacances scolaires.

La loi prévoit quelques dispositions spécifiques pour le contrat d'occupation d'étudiants. Il s'agit d'un contrat à durée déterminée.

Un contrat écrit est obligatoire et doit être signé au plus tard au moment de l'entrée en service.

L'étudiant, même âgé de moins de 18 ans, peut conclure et résilier seul son contrat, de même qu'il peut percevoir seul son salaire sauf opposition des parents ou du tuteur.

Le travail d'étudiant sans contrat relève du code 7.

Code 5: contrat de travail à durée déterminée ou à travail déterminé

Les personnes engagées pour une **durée limitée** ou un **travail déterminé** (p. ex. acteurs de théâtre) **avec contrat de travail**. Sous ce code sont à ranger également:

les travailleurs saisonniers qui ont travaillé pendant la semaine de référence.

Code 6: autre CONTRAT

Ne sera utilisé que si aucun des codes mentionnés ci-dessus n'est applicable. Veuillez donner une description précise de ce en quoi consiste cet autre contrat de travail de durée déterminée.

Code 7: travail occasionnel

Travail rémunéré qui a été effectué (pendant la semaine de référence) sans qu'un contrat de travail ait été conclu, **ou** qui n'a aucun caractère de régularité (p. ex. job d'étudiant sans contrat spécifique, baby-sitting, travail « au noir », …). En général, de tels emplois ne sont pas considérés par les personnes concernées comme de « vrais emplois ».

Question 16b: raison d'accepter un emploi temporaire

On demande la raison actuelle pour laquelle il/elle accepte un emploi temporaire. Les possibilités de choix sont « ne parvient pas à trouver un emploi permanent **approprié** » et « ne souhaite pas un emploi permanent ».

Question 16c: durée du contrat de travail actuel

Prenez en compte uniquement la durée du **contrat qui avait cours pendant la semaine de référence, durée telle que stipulée dans ce contrat ou telle que convenue avec l'employeur (exemple : une personne qui en est à son dixième contrat d'une semaine consécutif répondra : moins d'un mois).** Si la personne concernée n'a pas de contrat officiel, donner une *estimation* de la durée probable de l'emploi actuel telle qu'elle a été convenue entre l'employeur et la personne concernée.

Question 17: distinction temps plein / temps partiel

Cette question est posée (depuis janvier 2001) **À TOUS LES TRAVAILLEURS**, **SALARIÉS ET NON-SALARIÉS.** La distinction temps plein — temps partiel est faite sur la base d'une réponse spontanée de la personne interrogée. Cette réponse devra concorder avec la question 24 portant sur la durée habituelle du travail.

Les personnes qui bénéficient du crédit-temps à mi-temps répondent « à temps partiel ».

Question 18: pourcentage temps partiel / temps complet

Ex.: 80% d'un temps plein (dans le même secteur).

Question 19a: motif principal du travail à temps partiel

Seul le motif considéré comme principal par l'intéressé doit être mentionné. Prière de ne pas suggérer de réponses et d'entourer d'un cercle la réponse spontanée du répondant.

Code 1 : concerne les pensionnés, les prépensionnés et les personnes en disponibilité préalable à la retraite qui n'étaient pas autorisés à travailler davantage (sous peine de dépasser un plafond de revenus et de perdre leur pension).

Sous les motifs d'ordre professionnel (code 7), on réunit différentes raisons qui ont pour caractéristique commune d'être liées strictement au cadre de travail et d'avoir une portée négative (stress, brimades,…).

Une possibilité de réponse supplémentaire a été ajoutée (code 12) pour les personnes travaillant à temps partiel parce que l'emploi souhaité n'était offert qu'à temps partiel. Pour ces personnes, l'attrait de l'emploi en question résidait dans la nature même de l'emploi et non pas dans l'aspect temps partiel. Attention : le code 12 ne figure pas à la fin de la liste de réponses, mais entre les codes 2 et 3.

Les personnes qui prennent un crédit-temps à mi-temps donnent les raisons pour lesquelles elles prennent ce type de crédit-temps, p. ex. motifs d'ordre familial.

Lorsque la réponse est '**prend en charge les soins de ses propres enfants ou celui d'autres personnes dépendantes**', l'on en demandera la raison à la question 19b.

Question 19b : motif d'assumer les soins de ses enfants ou d'autres personnes dépendantes

Le but est de vérifier dans quelle mesure l'absence de possibilités de prise en charge adéquate et financièrement abordable représente une entrave à la participation au marché du travail.

Il peut s'agir de l'absence de ces services ou du fait de n'avoir pas les moyens financiers d'une prise en charge adéquate, soit des enfants, soit de personnes dépendantes, soit de ces deux catégories à la fois. Une autre modalité de réponse est 'autre raison', c'est-à-dire sans rapport avec les possibilités de prise en charge.

'Assumer les soins de' implique des responsabilités en ce qui concerne :

- ses propres enfants ou ceux du partenaire, qu'ils habitent ou non au sein du ménage ;
- des membres de la famille âgés, malades ou handicapés (âgés de 15 ans ou plus).

Le besoin de services d'accueil peut exister pendant les heures de travail normales ou pendant certaines périodes particulières de la journée (p. ex. tôt le matin ou tard le soir) ou pendant certaines époques de l'année (p. ex. vacances scolaires).

L'aide non rémunérée apportée par des membres de la famille, des amis ou des voisins n'est pas considérée ici comme un service d'accueil. Peuvent être cités comme exemples de service d'accueil: les crèches, les centres d'accueil de jour, l'aide familiale organisée, les garderies postscolaires, les soignants rémunérés, les centres spécialisés pour handicapés, l'aide à domicile,… Ces services d'accueil peuvent être des services privés ou des services subventionnés par l'État ou l'employeur, et par conséquent peuvent être payants ou non.

'Adéquat' signifie que le service d'accueil satisfait à certaines normes de qualité minimales.

De plus, le service d'accueil doit être disponible à une distance raisonnable.
Afin de juger si tel service d'accueil entre ou non dans les moyens de la personne interrogée, il y a lieu de tenir compte, d'une part, du montant du salaire que la personne serait susceptible de gagner si le service d'accueil était disponible, et d'autre part, du coût de la prise en charge elle-même.

Question 20: nombre d'heures effectivement prestées durant la semaine de référence

Attention: sont seules à prendre en compte les heures prestées de l'emploi *principal*.

Le nombre d'heures indiqué ici doit correspondre au nombre d'heures que la personne a effectivement prestées pendant la semaine de référence. Il s'agit de toutes les heures, y compris les heures supplémentaires, payées ou non. Les déplacements entre domicile et lieu de travail, ainsi que les principales interruptions (pauses de midi p. ex.) doivent être exclus.

Le nombre de minutes doit être arrondi: vers le bas pour un nombre entre 1 et 29 (p. ex. une durée du travail = 38 h 15 sera codée 38) ; vers le haut pour un nombre entre 30 et 59 (p. ex. une durée du travail = 38 h 30 ou 38 h 45 sera codée 39).

Pour rappel: depuis 2001, **les enseignants comptent le total des heures prestées à l'école** (heures de cours, d'étude, de permanence, de réunions, de surveillance, d'activités sportives ou culturelles, de guidance d'un mémoire dans l'enseignement supérieur, ainsi que les heures de fourche consacrées aux préparations) **et à domicile** (préparations, corrections,…) pendant la semaine de référence.

Attention: la plupart des enseignants auront tendance à indiquer (comme durée du travail presté à l'école) le nombre de périodes de cours, généralement de **50 minutes.** Dans ce cas, il y a lieu de les convertir (et arrondir) selon la grille suivante:

Périodes	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Coder	1	2	3	3	4	5	6	7	8	8	9	10	11	12	13	13	14	15	16	17	18	18	19	20

(Exemple: 20 périodes de 50 minutes = 1000 minutes = 16 heures et 40 minutes, arrondi à 17 heures.)

Pour les autres salariés, le travail à domicile n'est comptabilisé que s'il est explicitement convenu avec l'employeur qu'une partie du travail doit être effectué à domicile.

Les apprentis, stagiaires et autres personnes en formation ne doivent pas comptabiliser le temps passé dans une institution de formation (école, etc.).

Si le répondant n'a pas exercé son emploi au cours de la semaine de référence (et a répondu « oui » à la question 3), entourez d'un cercle le code 0 et passez à la question 22.

Question 21: comparaison avec la durée hebdomadaire habituelle du travail

La durée hebdomadaire habituelle du travail correspond au nombre d'heures que la personne concernée travaille normalement au titre de son activité principale (voir ég. la question 25, en particulier le cas de figure de l'interruption de carrière – crédit-temps)

Les personnes qui prennent un crédit temps à temps partiel – pour moins de trois mois – répondent: 'moins d'heures qu'habituellement' (code 2) et à la question 22 : le code 9.

Question 22: raisons de travailler moins qu'habituellement (ou pas du tout)

Il est demandé ici, à ceux uniquement qui ont travaillé moins qu'habituellement, quelle en est la raison. Seule la raison principale est demandée. Ne suggérez pas de réponse, et entourez d'un cercle le code qui correspond à la réponse spontanée du répondant.

Code 0: jour(s) férié(s)

Il s'agit des jours fériés légaux (lundi de Pâques, Premier mai) ou propres à certains secteurs (comme le 15 novembre dans les ministères ou SPF).

Code 1: vacances

Sont à considérer ici les vacances prises par l'intéressé, à sa convenance ou en accord avec l'employeur.

Remarque à propos des codes 0 et 1: Dans la mesure où c'est la raison principale (une seule réponse) qui est demandée, certaines situations particulières peuvent apparaître. Exemple: si un jour férié est un jeudi et que le vendredi est pris comme jour de congé annuel pour « faire le pont », on optera pour le code 0 « jour férié ». Dans bien des cas, la décision de prendre un jour de congé a été déterminée par le fait que le jeudi était un jour férié.

Code 2: congé de compensation

Code 3: maladie, accident, incapacité temporaire

Sont compris ici entre autres les jours de congé en compensation d'un jour férié tombant sur un samedi ou un dimanche (p. ex. congé le 20 juillet si le 21 juillet est un samedi).Code 3: maladie, accident ou inapacité temporaire.

Code 4: horaire variable:

C'est le travailleur qui choisit. Il a une obligation de présence pendant un nombre minimum d'heures par jour, mais peut choisir lui-même son heure d'arrivée et de départ du travail. C'est souvent le cas des horaires flottants: l'on doit être au bureau entre 10 h 00 et 17 h 00 comme minimum obligatoire, mais l'on peut commencer entre 8 h 30 et 10 h 00 et cesser entre 17 h 00 et 18 h 30.

Code 5: horaire flexible

L'horaire de travail est déterminé **par l'employeur** en fonction des nécessités du service ou de la demande du client. Dans ces cas, travailler davantage ou moins d'heures est prévu dans le contrat et n'est pas considéré comme heures supplémentaires.

Code 6: motif technique ou économique

En font partie, p. ex., les pannes de machines ou le manque de matières premières. Sont aussi rangées sous ce code les personnes dont le travail a été entravé du fait de conflits (grève des transports, incendie chez un fournisseur,...) survenus dans un autre secteur ou établissement que le leur. Si le travail a été entravé du fait d'une grève dans **leur propre** établissement: **code 12.**

Code 7: congé de maternité ou de paternité

Ce code est utilisé pour les femmes qui sont en **congé légal de maternité** et pour les hommes qui sont en congé de paternité. Le congé de paternité se réfère au droit qu'a un employé, indépendam-

ment de son régime de travail (à temps plein ou partiel) de s'absenter de son travail pendant 10 jours suite à la naissance pour laquelle la filiation est établie ou l'adoption d'un enfant. Ces 10 jours peuvent être choisi librement pendant lune période de 30 jours à compter à partir de la naissance de l'enfant.

Code 8: congé parental

Ce code est utilisé pour toute personne (homme ou femme) en **congé parental**.

Code 9: interruption de carrière partielle et complète ou crédit-temps

Ce code ne concerne que les personnes ayant répondu « oui » à la question 4 (interruption de carrière complète ou crédit-temps) et les personnes ayant travaillé moins qu'habituellement parce qu'elles sont en interruption de carrière partielle ou en régime de crédit-temps.

Code 10: congé sans solde

Code 11: motifs d'ordre personnel ou familial

Sont notamment concernées par ce code les personnes ayant pris congé à l'occasion de la naissance d'un enfant ou pour élever un enfant.

Code 12: conflit du travail

Ce code n'est utilisé que pour les personnes qui étaient directement impliquées dans un conflit du travail. Les personnes qui n'ont pas travaillé ou qui ont travaillé moins parce que la production dans leur entreprise était entravée par un conflit du travail dans une autre entreprise doivent être codées sous 06 (raisons techniques ou économiques).

Code 13: fin d'emploi au cours de la semaine de référence

Concerne les personnes dont l'emploi s'est terminé pendant la semaine de référence et qui ont de ce fait travaillé moins que d'habitude.

Code 14: préavis non presté

Concerne les travailleurs licenciés que l'employeur dispense de travailler pendant la durée du préavis.

Code 15: début ou changement d'emploi au cours de la semaine de référence

concerne les personnes dont l'emploi a commencé pendant la semaine de référence et qui de ce fait ont travaillé moins que le nombre d'heures habituel qu'ils sont appelés à travailler à l'avenir.

Code 16: enseignement/formation

Concerne tout type d'enseignement ou de formation.

Code 17: conditions climatiques/ intempéries

Code 18: autre motif.

Question 23: raisons de travailler plus qu'habituellement

Code 22: horaire variable:

L'horaire est déterminé **par la personne concernée**. Elle a une obligation de présence pendant un nombre minimum d'heures par jour, mais peut choisir lui-même son heure d'arrivée et de départ du travail. (P. ex. horaire flottant: l'on est tenu, comme minimum obligatoire, d'être au bureau entre 10 h 00 et 17 h 00, mais on a le choix par ailleurs de commencer entre 8 h 30 et 10 h 00 et de cesser le travail entre 17 h 00 et 18 h 30.)

Code 23: horaire flexible:

L'horaire de travail est déterminé **par l'employeur** en fonction des nécessités du service ou de la demande du client (voir ég. à la question 22).

Code 24: raisons techniques ou économiques :

Lorsque, p. ex., un surcroît de production doit être assuré du fait d'une conjoncture favorable à l'entreprise.

Question 24: heures supplémentaires au cours de la semaine de référence

Sont considérées comme des heures supplémentaires : toutes les heures, rémunérées ou non, effectuées au-delà de la *durée normale de travail*, laquelle durée désigne « le nombre d'heures fixé dans chaque pays par la législation, par accords collectifs [...], ou, à défaut d'une durée normale ainsi déterminée, le nombre d'heures au-delà duquel tout travail effectué est rémunéré aux taux des heures supplémentaires ou constitue une exception aux règles ou usages admis pour l'établissement ou les travaux considérés » (OIT, 1962).

Les heures ajoutées dans le cadre d'un horaire flexible ne sont pas considérées comme des heures supplémentaires puisqu'elles sont récupérées par une durée de travail moindre que la durée contractuelle lors d'autres jours ouvrables.

ATTENTION : il s'agit ici uniquement des heures supplémentaires **non récupérables** qui ont été prestées durant la semaine de référence. Un salarié qui pendant la semaine de référence a presté un nombre d'heures supérieur à la normale mais qui récupérera ses heures ultérieurement (sous forme de congés supplémentaires ou d'une déduction de la durée du travail au cours d'une autre semaine) sera rangé sous le code l I_0_I_0_I, aussi bien pour 24 a) que pour 24 b).

Personnel enseignant:

Pour les enseignants, on ne peut postuler automatiquement que les heures qu'ils prestent en sus des heures prévues contractuellement sont des heures supplémentaires non récupérables. On peut considérer la préparation des leçons, la surveillance, les réunions, etc. (voir question 20) comme relevant de la durée normale de travail, mais les heures prestées par exemple pour la préparation de la fête de l'école comme des heures supplémentaires.

Question 25: horaire habituel de travail

Attention: seule est prise en compte l'activité principale.

Le nombre d'heures indiqué ici doit correspondre au nombre d'heures que la personne travaille habituellement par semaine. Il s'agit de toutes les heures, y compris les heures supplémentaires, payées ou non.

(autre formulation: « combien d'heures travaillez-vous au total par semaine — en moyenne — pendant une semaine ordinaire…? »)
Les déplacements entre domicile et lieu de travail, ainsi que les principales interruptions (pauses de midi p. ex.) ne doivent pas être comptabilisés.

Pour les **enseignants**, on retiendra ici la **somme** des heures de cours (+ autres activités sur place, voir Q20) et des heures de préparation à domicile.

Pour les autres salariés, le travail à domicile n'est comptabilisé que s'il est explicitement convenu avec l'employeur qu'une partie du travail doit ou peut être effectué à domicile.

Chez les apprentis, stagiaires et autres personnes en formation, le temps passé dans un centre de formation (école, etc.) ne doit pas être comptabilisé comme temps de travail.

Le nombre de minutes doit être arrondi: vers le bas pour un nombre entre 1 et 29 (p. ex. une durée du travail = 38 h 15 sera codée 38) ; vers le haut pour un nombre entre 30 et 59 (p. ex. une durée du travail = 38 h 30 ou 38 h 45 sera codée 39).

Attention : À ceux (indépendants, employeurs, aidants, mais aussi professions du spectacle, travail occasionnel,...) qui ne sont pas en mesure d'indiquer une durée hebdomadaire habituelle de travail, celle-ci variant trop fortement d'une semaine à l'autre, il sera demandé de donner la **durée hebdo-**

madaire moyenne de travail des quatre dernières semaines. Toutefois, un employé qui travaille « normalement » 38 heures par semaine répond « 38 », même s'il a été en vacances durant une des 4 dernières semaines. Indiquer le **code 98** seulement si l'intéressé n'est capable de donner ni une durée hebdomadaire habituelle, ni une durée hebdomadaire moyenne de travail.

Si la personne a une durée hebdomadaire habituelle de travail de **97 heures ou plus**, codez alors **97**.

Pour les personnes en interruption de carrière **partielle** ou en **diminution** des prestations:

- *pour trois mois maximum (durée totale : passé + futur prévu)* : indiquer la durée habituelle de travail avant l'interruption de carrière ;
- *pour plus de trois mois (durée totale : passé + futur prévu)* : indiquer la durée habituelle de travail sous le régime actuel de diminution.

Pour les personnes en interruption de carrière **complète** ou en **suspension** complète des prestations (pour trois mois maximum ; rappelons que si l'interruption dure plus de 3 mois, le répondant saute de Q4 à Q44): indiquer le nombre d'heures qui était presté avant l'interruption.

Il en est de même pour les autres personnes temporairement absentes de leur emploi (maternité, maladie,…).

Question 26: durée contractuelle du travail

Il s'agit de la durée hebdomadaire de travail telle que convenue dans le contrat de travail ou à travers le statut de la personne concernée.

Le nombre de minutes doit être arrondi: vers le bas pour un nombre entre 1 et 29 (p. ex. une durée du travail = 38 h 15 sera codée 38) ; vers le haut pour un nombre entre 30 et 59 (p. ex. une durée du travail = 38 h 30 ou 38 h 45 sera codée 39).

Pour les personnes en interruption de carrière **partielle** ou en **diminution** des prestations :

- *pour trois mois maximum (durée totale : passé + futur prévu)* : indiquer la durée contractuelle de travail avant l'interruption de carrière ;
- *pour plus de trois mois (durée totale : passé + futur prévu)* : indiquer la durée contractuelle de travail sous le régime actuel de diminution.

Pour les personnes en interruption de carrière **complète** ou en **suspension** complète des prestations (pour trois mois maximum ; rappelons que si l'interruption dure plus de 3 mois, le répondant saute de Q4 à Q44) : indiquer le nombre d'heures prévu dans le contrat ou dans le statut avant l'interruption.

Dans beaucoup de sociétés, tout le monde a une durée de travail effective de 40 heures semaine au lieu de la durée contractuelle de 38 heures. Ces personnes travaillant 2 heures de trop par semaine, elles se voient accorder, p. ex., 12 journées annuelles de compensation. Dans de tels cas, c'est 38 heures (durée contractuelle de travail) et non 40 heures (durée effective de travail) qu'il convient d'indiquer.

Deuxième emploi

Question 27: existence de plus d'un emploi

Par cette question il est demandé si l'intéressé a **d'autres emplois** outre son activité principale. La personne qui a un deuxième emploi (ou davantage) est désignée par le **code 1** (OUI), même si elle n'a pas exercé cet emploi pendant la semaine de référence.

Celui qui, au cours de la semaine de référence, a changé d'employeur mais n'a qu'un seul emploi n'est pas considéré comme détenant plusieurs emplois, étant donné en effet qu'il indique l'activité exercée par lui à la fin de la semaine de référence (voir remarque à la question 5).

Question 28: deuxième emploi: nombre d'heures prestées

Attention: Les renseignements demandés dans les questions 27 à 33 incluse concernent uniquement le deuxième emploi. Si l'intéressé détient davantage encore d'emplois accessoires, des renseignements ne seront demandés qu'au sujet de l'emploi accessoire le plus important.

Le nombre d'heures prestées au titre du deuxième emploi correspond au nombre d'heures que la personne a effectivement prestées pendant la semaine de référence. Il s'agit de toutes les heures, y compris les heures supplémentaires, payées ou non. Les déplacements entre domicile et lieu de travail, ainsi que les principales interruptions (pauses de midi p. ex.) doivent être exclus.

Il conviendra d'arrondir le nombre de minutes: vers le bas pour un nombre entre 1 et 29 (p. ex. une durée du travail = 38 h 15 sera codée 38) ; vers le haut pour un nombre entre 30 et 59 (p. ex. une durée du travail = 38 h 30 ou 38 h 45 sera codée 39).

Si l'intéressé **n'a pas** exercé l'emploi accessoire pendant la semaine de référence, remplissez alors le code 00.

Les **apprentis, stagiaires et autres personnes en formation** ne doivent pas comptabiliser le temps qu'ils ont passé en formation.

Question 29 : deuxième emploi : durée hebdomadaire habituelle de travail

Cf. question 25.

Question 30 : deuxième emploi : statut socioprofessionnel

Cf. question 5.

Questions 31 et 32 : deuxième emploi : permanence de l'emploi

Cf. questions 15 et 16.

Question 33a et 33b : deuxième emploi : activité économique principale de l'établissement locale

Cf. question 11a et 11b.

Renseignements sur l'emploi principal pendant la semaine de référence

Attention ! Les renseignements demandés dans ce bloc de questions concernent, eux aussi, uniquement **l'activité principale** de l'intéressé. Ces renseignements portent sur le **mois de référence de l'enquête = la semaine de référence + les trois semaines qui la précèdent.**

Question 34 : horaire fixe durant le mois de référence

Code 1 : horaire fixe:

Répondront « oui » les personnes qui pendant la semaine de référence sont arrivées à leur travail à une même heure précise chaque jour et qui l'ont quitté également à une même heure précise chaque jour.

De même, les personnes qui p. ex. cessent le travail plus tôt tous les vendredis (15 h 30 au lieu de 17 h 30) répondront « oui ».

code 9 : sans objet

Les travailleurs occasionnels et les personnes absentes de leur travail depuis un mois ou plus (interruption de carrière complète/suspension complète des prestations, congé de maternité, absence de longue durée, enseignants interrogés en août,…) reçoivent le code 9 et passent à la question 39.

Question 35 : travail posté pendant la semaine de référence

(code 1 à 3 compris) Travail en équipes successives

Cela concerne les personnes qui changent régulièrement d'horaire de travail (chaque semaine p. ex.). Un système de travail posté implique donc qu'il y a des équipes alternantes. La plupart des gens savent spontanément s'ils travaillent en équipes ou non.

Une certaine diversité dans les formes d'organisation du travail en équipes est possible.

Exemples:

- Travail en 2 équipes : p. ex. une équipe du matin (de 6 heures à 14 heures) et une équipe du soir (de 14 heures à 22 heures).
- Travail en 3 équipes : p. ex. une équipe du matin, du soir et de nuit (20 heures à 6 heures).
- Les cas de travail en 4 équipes correspondent en général à des systèmes où trois équipes sont renforcées par une quatrième, utilisée comme réserve pour permettre les congés de récupération (les systèmes de ce type sont liés à la durée du travail en vigueur dans l'entreprise).

Pour déterminer le **nombre d'équipes**, sont seules à prendre en compte les équipes dans lesquelles l'intéressé lui-même est actif.

Exemples : l'industrie chimique, la sidérurgie, les hôpitaux.

code 4 : Horaire variable :

Attention : il y a lieu de bien distinguer entre 'horaire variable' et 'horaire flexible'. La principale différence est que, dans le cas d'un horaire variable, l'intéressé est certes tenu de travailler un nombre fixe d'heures, mais qu'il peut choisir lui-même comment réaliser ce nombre. Dans le cas d'un horaire flexible, en revanche, c'est l'employeur qui — en fonction des besoins de l'entreprise ou des clients, etc. — impose à l'intéressé à quel moment il devra travailler.

C'est donc le travailleur qui choisit ; ce régime de travail est désigné aussi du terme « horaire flottant » : la personne concernée est obligée d'être présente un nombre minimum d'heures par jour, mais peut elle-même choisir son heure d'arrivée et de départ du travail, pour autant qu'elle preste un nombre d'heures suffisant par mois (la personne concernée doit, par exemple, se trouver au bureau entre 10 h 00 et 17 h 00, mais peut commencer le travail entre 7 h 30 et 9 h et LE cesser entre 16 h 30 et 18 h), à condition de prester un minimum de 40 heures par semaine) ; ce régime est fréquent dans les ministères ou SPF.

code 5 : Horaire flexible :

Dans un régime de travail hebdomadaire flexible, l'horaire n'est pas déterminé à l'avance. L'horaire de travail **dépend des nécessités du service ou de la demande du client**. L'horaire de travail de la personne concernée est fixé par **l'employeur**. En principe, dans un régime de travail hebdomadaire flexible, le nombre d'heures fluctuant est considéré comme 'normal', et non comme équivalant à des heures supplémentaires.

Ce type d'horaire se rencontre p. ex. dans le commerce de détail, dans le secteur horeca, dans l'intérim, dans le secteur du nettoyage…

code 6 : Horaire décalé/coupé :

L'horaire est généralement organisé en deux blocs: le matin (p. ex. de 6 h à 10 h) et le soir (p. ex. de 17 h à 21 h).

Ce type d'horaire se rencontre notamment dans le secteur du nettoyage, du commerce (p. ex. dans les grands magasins) et des soins de santé (p. ex. dans les maisons de repos, les hôpitaux,…).

code 7 : Catégorie résiduelle :

Toute personne ayant un horaire fluctuant et ne se retrouvant pas dans une des descriptions qui précèdent.

Question 36 : nuit, soir, samedi, dimanche, à domicile (mois de référence)

Cette question vise à déterminer dans quelle mesure la personne concernée doit travailler le soir, la nuit, les samedis, les dimanches ou à son domicile. À chaque fois, il sera consigné à quelle fréquence cette personne est amenée à le faire.

Fréquence :	jamais	**code 1**
	moins de 50% du temps	**code 2**
	50% du temps ou plus	**code 3**
	toujours	**code 4**

P. ex. travail le samedi : (4 samedis dans le mois de référence)
0 fois = jamais ;
1 fois = moins de 50% ;
2 OU 3 fois = 50% du temps ou plus ;
4 fois = toujours.

Soir / nuit: la personne concernée est considérée comme travaillant sous ce régime dès lors qu'elle preste des heurs de travail entre 19 h 00 et 23 h 00 (**soir**) ou entre 23 h 00 et 5 h 00 (**nuit**).

p. ex. pour quelqu'un travaillant toujours entre 22 h 00 et 6 h 00, on codera à la fois « toujours la nuit » et « toujours le soir ».

p. ex. pour quelqu'un travaillant de 4 h 00 à 12 h 00 pendant une moitié de la semaine de travail, on cochera « 50% du temps de travail ou plus la nuit ».

Attention ! Il s'agit bien de la présence effective au travail et non des durées de déplacement entre domicile et lieu de travail. Si, p. ex., une personne quitte son domicile le matin à 4 h pour commencer son travail à 5 h 30, cette personne ne travaille pas la nuit !

Travail à domicile : ce concept s'applique à de nombreux travailleurs indépendants exerçant, p. ex., une profession artistique ou libérale, qui travaillent uniquement à leur domicile, souvent dans un espace particulier prévu à cet effet. Toutefois, attention ! Si le lieu de travail de ces personnes dispose d'une entrée séparée (p. ex. cabinet de consultation d'un médecin, bureau d'un conseiller fiscal), le travail effectué dans ces locaux ne doit PAS être considéré comme du travail « à domicile ». De même, un agriculteur ne doit pas être considéré comme travailleur à domicile, lorsqu'il est occupé dans les champs ou des bâtiments adjacents à sa maison.

Pour les enseignants, on tiendra désormais compte également du temps de préparation des leçons presté à domicile (éventuellement le soir, le samedi,…). Cependant, l'enseignant qui prépare toutes ses leçons à l'école (salle des professeurs, bureau à l'université,…) répondra «jamais» à la Question 36e.

Souhaits par rapport à l'emploi

Question 37 : souhait de travailler plus d'heures par semaine

Cette question vise à déterminer si la personne concernée souhaite travailler plus qu'elle ne le fait actuellement **au titre de tous ses emplois réunis (et pas seulement au titre de son activité principale !)**.

Précisez que travailler plus s'accompagne d'une augmentation proportionnelle du salaire.

Question 38 : souhait de prestation (heures par semaine)

Attention : Il s'agit une fois encore du **nombre d'heures prestées dans tous les emplois réunis**, et pas uniquement le nombre d'heures de l'emploi principal.

Recherche d'un autre emploi

Question 39 : recherche d'un autre emploi – l'intéressé détient déjà un emploi

Cette question ne s'adresse qu'aux personnes qui ont déjà un emploi.

Rechercher un autre emploi peut signifier que la personne concernée cherche un emploi **destiné à remplacer l'emploi actuel** ou un emploi **complémentaire à l'emploi actuel**.

On prendra de préférence en considération la réponse spontanée de la personne interrogée.

Est considéré également comme recherchant un emploi celui qui cherche une opportunité de formation professionnelle dans une entreprise, p. ex. en tant qu'apprenti ou stagiaire.

Question 40 : raison de recherche d'un autre emploi

Une seule raison (la raison principale) doit être choisie. En cas d'hésitation, choisir la raison qui paraît la plus proche des motivations exprimées par la personne interrogée.

Question 41a : souhait actuel d'un autre emploi

Le souhait d'un autre emploi peut recouvrir le désir de **remplacer l'emploi actuel** ou de trouver un emploi **servant d'appoint à l'emploi actuel**.

Question 41b : a déjà trouvé un autre emploi

Les personnes qui, souhaitant un autre emploi (réponse « oui » à la question 41a), en ont déjà trouvé un, mais qui n'ont pas encore commencé ce nouvel emploi, répondent ici par « oui ».

Question 42 : motif de non recherche d'emploi

Une seule raison (la raison principale) doit être choisie. Ne suggérez pas de réponse, et entourez d'un cercle le code qui correspond à la réponse spontanée du répondant.

C. Personnes sans emploi ou en interruption de carrière complète – suspension complète des prestations de travail (crédit-temps) pour plus de 3 mois

Question 43 : « Statut d'inactivité » au cours de la semaine de référence

Code 1 : en disponibilité préalable à la pension
Code 2 : prépension (conventionnelle)
Code 3 : pension anticipée:
Code 4 : pension

Mise en disponibilité préalable à la retraite : régime spécial existant dans divers secteurs publics, e.a. le personnel de l'enseignement (& centres PMS), les militaires et les agents de « Bruxelles Propreté » En 2001, la mesure fut élargie à certains agents (niveau 3 et 4) des **ministères fédéraux (devenus depuis services publics fédéraux (SPF).** À la Poste, il existe également le système de : 'congé préalable à la pension (mise à disposition préalable à la retraite pour raisons personnelles)'.

Ces personnes (en général âgées de 55 à 60 ans) **ont définitivement cessé leur activité** mais continuent à toucher une fraction importante (70 à 80%) de leur traitement, **à charge de leur employeur (précédent)** (SPF Enseignement, SPF Défense, Région de Bruxelles-Capitale,…). Contrairement aux prépensionnés, ils n'ont pas besoin de s'inscrire à l'ONEM.

Attention : la législation (secteurs concernés, âge, ancienneté requise) étant en pleine évolution, le répondant doit néanmoins être en mesure de dire si son statut correspond bien à la « mise en disponibilité préalable à la retraite ».

Attention : Il s'agit exclusivement de la mise en disponibilité complète.

Certains travailleurs du secteur privé (ayant reçu un « parachute doré » de l'employeur, qui continue à payer une fraction importante de leur salaire jusqu'à leur retraite), relèvent également de cette catégorie.

Par contre: les enseignants de moins de 55 ans, mis en disponibilité temporaire (suite à la suppression du poste, d'une maladie chronique,…) peuvent espérer être réaffectés ; ils répondront « oui » à la question 3, et répondront aux questions suivantes en fonction de leur activité antérieure à leur mise en disponibilité (p. ex. question 22 : « autre raison: en disponibilité »).

La **prépension** est un régime qui permet à certains travailleurs âgés de moins de 65 ans de bénéficier, s'ils sont licenciés, en sus de l'allocation de chômage, d'une indemnité complémentaire jusqu'à l'âge légal de la pension. En principe, la prépension peut être obtenue à partir de 60 ans. Il est possible toutefois d'abaisser l'âge de la prépension à 58 ans sur la base d'une convention collective conclue au sein du secteur ou de l'entreprise. Parfois, il est possible d'abaisser cet âge encore plus, jusqu'à 52 ans, voire jusqu'à 50 ans (entreprises en difficulté). Tous les prépensionnés sont inscrits à l'ONEM.

Attention: il ne s'agit ici que des prépensionnés à temps plein. **Remarque: le Canada Dry n'est PAS une prépension.**

Le régime *Canada Dry* est un régime de licenciement semblable au régime de prépension mais malgré tout différent. L'employeur octroie au travailleur licencié une indemnité complémentaire venant en sus de l'allocation de chômage. Dans la pratique, on a surtout recours au système Canada Dry lorsque le travailleur a plus de 50 ans mais n'a pas droit à la prépension, par exemple parce qu'il n'a pas atteint l'âge minimum donnant droit à la prépension. *(Les conditions concernant l'âge et le nombre d'années de travail ne sont pas non plus les mêmes que pour la prépension).* Ces personnes sont considérées comme étant des chômeurs.

Retraite anticipée : la cessation de toute activité professionnelle entre l'âge de 60 et de 65 ans. La retraite anticipée, c'est-à-dire avant l'âge légal de la pension, peut être obtenue par les travailleurs qui ont atteint l'âge de 60 ans et peuvent justifier d'une carrière de 35 ans. Le montant de la pension sera réduit de 5% par année d'anticipation.

Pension : l'âge légal de la pension se situe à 65 ans pour les hommes et pour les femmes. Il existe des régimes spéciaux dans lesquels l'âge de la pension peut être inférieur (militaires) ou supérieur (magistrature).

Ces quatre catégories de personnes (en disponibilité préalable à la pension, pensionnés, prépensionnés, et en retraite anticipée) peuvent exercer, *dans certaines limites*, une activité professionnelle. C'est pourquoi certaines auront répondu « oui » à la question 1, 2 ou 3 (et ne répondront donc pas à la question 4), tandis que d'autres (codes 1, 2, 3 ou 4 à la question 43) pourraient être à la recherche d'emploi et seront identifiées à la question 44.

Les individus (veufs et veuves) qui touchent une pension de survie seront classés parmi les pensionnés pour autant qu'ils aient atteint l'âge de 65 ans (hommes) ou de 64 ans (femmes). Les mêmes critères d'âge s'appliquent aux personnes dont le conjoint touche une pension de ménage.

Les rentes d'invalidité ne sont pas visées.

Question 44 : personne sans emploi qui est à la recherche d'un travail ou d'une activité rémunérée

La question est de nouveau formulée à l'indicatif présent, afin de mieux appréhender les personnes qui, ayant trouvé un emploi, ne cherchent pas (ou ne cherchent plus).

Prenez en considération la réponse spontanée de la personne interrogée.

Est également considérée comme recherchant un emploi la personne qui cherche une opportunité de formation professionnelle dans une entreprise, p. ex. en tant qu'apprenti ou stagiaire rémunéré, ainsi que la personne qui cherche à s'établir comme indépendant (commerçant, médecin,…).

E5 : Les personnes qui étaient, pendant la semaine de référence, en disponibilité préalable à la pension, ou en pension, en prépension ou en retraite anticipée, vont à la **question 58**.

Question 45 : ayant trouvé un emploi, mais ne l'ayant pas encore commencé

Remarquez : la fin de la semaine de référence = la fin du mois de référence = le dimanche, veille de la date « start » (lundi) de début des interviews.

Répondront oui les personnes (sans emploi pendant la semaine de référence) qui en avaient déjà trouvé un **avant ou pendant** la semaine de référence, en précisant alors si cet emploi débutera **3 mois au maximum** après la semaine de référence (code 0, en particulier si l'emploi a commencé entre la fin de la semaine de référence et le jour de l'interview) ; code 1 si ce nouvel emploi débutera plus de 3 mois après la semaine de référence. Au cas où la personne aurait trouvé un emploi entre la semaine de référence et la date de l'interview, choisir le code 6.

ATTENTION : Les personnes en interruption de carrière complète (suspension complète des prestations dans le nouveau système de crédit-temps) qui

- pensent reprendre leur ancien emploi dans les 3 mois: code 2 ou 3, selon que la reprise de l'emploi se fera à temps plein ou partiel (le régime de travail – plein ou partiel – *avant* l'interruption de carrière complète n'ayant pas d'importance).
- pensent reprendre leur ancien emploi dans plus de 3 mois: code 4 ou 5, selon que la reprise de l'emploi se fera à temps plein ou partiel (le régime de travail – plein ou partiel – *avant* l'interruption de carrière complète n'ayant pas d'importance).
- pensent ne pas reprendre leur ancien emploi (et démissionner à l'expiration de l'interruption, pour occuper un nouvel emploi ou non) : code 6 (sauf si autre emploi a déjà été trouvé : code 0 ou 1).

EXEMPLE: individu en interruption de carrière complète depuis le 1er novembre 2009 ; fin de la semaine de référence le dimanche **8 janvier** 2010 ; interview en janvier 2010.

(Si l'intéressé reprend son activité le 1er février au plus tard: il s'agit alors d'une interruption de 3 mois maximum ; la personne est considérée comme en emploi et ne passe pas par Q43).

Si l'intéressé reprend son activité entre le 2 février et le 5 avril : code 2 ou 3.
Si l'intéressé reprend son activité à une date plus lointaine : code 4 ou 5.
Si l'intéressé(e) n'a pas l'intention de reprendre son activité : code 6.

Question 46: souhait par rapport à l'emploi

Se reporter à la situation à la fin de la semaine de référence = à la fin du mois de référence.

Attention : les personnes répondant NON à la question concernant le *souhait* d'emploi passent également à la question relative au motif du « non souhait », de la même manière que ceux déclarant *ne pas chercher d'emploi* tout en ayant *un souhait par rapport à l'emploi*.

Question 47a : motif de non recherche ou de « non souhait » d'emploi

Cf. question 19a. Une seule raison (la raison principale) doit être donnée. Ne suggérez pas de réponse, et entourez d'un cercle le code qui correspond à la réponse spontanée du répondant.

Question 47b : motif d'assumer les soins des enfants ou d'autres personnes dépendantes

Cf. question 19a.

E6: Si la personne souhaite avoir un travail rémunéré, on passera à la **question 55** ; dans le cas contraire, à la **question 58.**

D. Recherche d'un emploi

Question 48 : statut de l'emploi recherché

Dans cette question, « **indépendant** » doit se comprendre comme une personne désirant s'établir « à son propre compte » ; « **salarié** » désigne les personnes qui désirent travailler pour un employeur, y compris celles qui recherchent un emploi dans le secteur public.

Question 49/50 : accepterait temps plein / temps partiel

Prenez en considération la réponse spontanée de la personne interrogée. Si l'on questionne sur les conditions d'un travail à temps partiel, indiquez que le **salaire varie proportionnellement au nombre d'heures prestées**.

E. Emploi trouvé

Question 51 : statut de l'emploi trouvé

Dans cette question, « **indépendant** » doit se comprendre comme une personne se proposant de s'établir « à son propre compte » ; « **salarié** » désigne les personnes qui désirent travailler pour un employeur, y compris celles qui recherchent un emploi dans le secteur public.

F. Recherche d'un emploi

Question 52 : initiatives prises en vue de trouver du travail

Attention ! Cette question porte sur le « mois de référence », lequel comprend la semaine de référence et les trois semaines la précèdent.
Sont concernées par cette question toutes les personnes (sans emploi ou avec un emploi) déclarant chercher un emploi (ou, le cas échéant, un autre emploi…), de même que les personnes déclarant avoir un emploi qui n'a pas encore commencé.

Les modalités de réponse doivent être passées en revue les unes après les autres, dans l'ordre indiqué.

Plusieurs modalités peuvent être cochées (pas de limitation).

REMARQUE (voir aussi Questions 58 et 64) :

- l'ONEM (Office National de l'Emploi ; néerlandais : RVA, allemand : LAB) est l'organisme fédéral chargé notamment **du paiement** (via la CAPAC ou un syndicat) **des allocations** de chômage, mais aussi d'interruption de carrière, de crédit-temps ou de prépension.
- le **placement** et la **formation** des chômeurs dépendent des organismes régionaux et communautaires: FOREM en Wallonie, VDAB en Flandre, et ADG pour les Cantons de l'Est. À Bruxelles, le placement relève d'Actiris (avant ORBEM-BGDA), alors que la formation est assurée par l'IBFFP pour les francophones et par le VDAB pour les néerlandophones.

Code 0 : contact avec une Agence Locale pour l'Emploi (ALE) ou une entreprise agréée dans le cadre du système des titres-services.

Un contact avec l'Agence ou avec l'entreprise agréée.

Code 1 : contact service public de placement

Il s'agit bien ici d'un contact pris avec le FOREM, Actiris (avant ORBEM) ou le VDAB ou l'ADG) **en vue de trouver du travail ;** la simple (ré)inscription, durant le mois de référence, à l'ONEM ou au pointage communal **n'est pas** considéré comme un contact avec un service public de placement. Les contacts pris avec une Maison de l'Emploi entrent aussi en ligne de compte.

Située au cœur de la commune, la Maison de l'Emploi est un lieu privilégié d'accueil, d'information et de conseil de proximité sur toutes les questions liées à l'emploi. Elle est le fruit d'un partenariat entre la commune, son CPAS et le Forem. Les Maisons de l'Emploi se situent dès lors en Wallonie.

En Flandre, des endroits similaires sont appelés « Werkwinkel » ; à Bruxelles, on parle de « Mission Locale ».

Code 2 : contact agence d'intérim

La personne concernée doit s'être inscrite pendant le mois de référence, ou, si elle s'était déjà inscrite auparavant, avoir pris contact avec l'agence. Ce contact peut avoir été téléphonique.

Code 3 : contact employeur / bourse d'emploi

Le contact doit avoir été pris pendant le mois de référence. Ce contact peut avoir été téléphonique.

Code 5, 7 : annonces

Tous les types d'annonce doivent être pris en compte: presse écrite, parlée ou télévisée, Internet, affichage,…

Code 8 : a attendu une proposition de l'agence de l'emploi

FOREM, ACTIRIS, VDAB ou de la Maison de l'Emploi (Maison de l'Emploi : Voir code 1)

Code 11, 12, 13 : quête terrains, moyens financiers,…

Ces codes concernent essentiellement les personnes qui ont déclaré rechercher un emploi indépendant (code 1 à la question 48).

code 15 : aucune activité de recherche

Cette réponse est incompatible avec la saisie d'une des réponses précédentes.

Question 53 : durée de recherche d'un emploi

Si l'intéressé est à la recherche d'un emploi depuis plus de 1 mois, indiquez le nombre de mois que l'intéressé est déjà occupé à chercher.

En général, la recherche d'un emploi débute à l'issue des études, à la suite d'un licenciement ou d'une fermeture d'entreprise, ou après un changement de la situation familiale…

Pour les personnes ayant un emploi actuellement, il y aura lieu de déterminer depuis combien de temps elles entreprennent des démarches concrètes pour trouver un autre emploi.

Les personnes ayant déjà trouvé un emploi qui n'a pas encore commencé mentionneront le temps qui a été nécessaire pour trouver cet emploi.

Question 54 : situation avant la recherche d'un emploi

Les personnes qui ont un emploi mais en recherchent un autre recevront le **code 1**.

Les autres situations incluent les pensionnés, les chômeurs,…

G. Disponibilité pour commencer un emploi

E7 : les personnes ayant un emploi, exercé ou non pendant la semaine de référence (*sauf* interruption de carrière complète ou suspension complète des prestations pour plus de 3 mois) sont dirigées vers la **question 62**.

Les personnes sans emploi, y compris celles en interruption de carrière complète ou en suspension complète des prestations pour plus de 3 mois, passent à la **question 55**.

Question 55 : disponibilité pour commencer un emploi

Si la personne interrogée déclare **au moment de l'entretien** qu'elle serait capable de commencer à travailler dans un délai de deux semaines, elle sera considérée comme disponible et recevra le **code 1**.

Question 56 : raison de non disponibilité

Code 2 : ce code ne doit être utilisé que lorsque la personne pense qu'elle serait incapable de travailler, quel que soit le travail proposé.

Attention : une incapacité de travail peut être temporaire: cela signifie que des personnes qui sont malades au moment de l'entretien et le resteront pendant un certain temps encore, seront inclus dans cette catégorie.

Question 57: nombre souhaité d'heures de travail par semaine

Prenez en considération la réponse spontanée de la personne interrogée. Notons que des personnes se déclarant non disponibles (dans un délai de deux semaines) peuvent néanmoins chercher un emploi et souhaiter un certain nombre d'heures dans un emploi ultérieur (p. ex. étudiants devant achever leur mémoire).

Question 58 : inscription dans un bureau de placement officiel

Toutes les personnes sans emploi (en y associant celles en interruption de carrière complète ou en suspension complète des prestations pour plus de trois mois) répondent à cette question. Certains individus peuvent être en recherche d'emploi sans être inscrits auprès d'un bureau officiel de placement (notamment, ceux qui souhaitent se lancer dans une activité indépendante). D'autres (p. ex. les prépensionnés) sont inscrits mais ne cherchent généralement pas ou plus d'emploi.

Question 59 : activité un an avant l'enquête

Cette question se réfère à la situation un an avant la semaine de référence. Attendre d'abord la réponse spontanée de la personne avant de lui proposer les alternatives de réponse.

Le code 1 comprend les personnes ayant un emploi ou se trouvant en interruption complète de carrière ou bénéficiant de crédit-temps pour une durée de 3 mois maximum.

Question 60 : emploi rémunéré dans le passé

Cette question ne concerne que les personnes qui n'avaient pas d'emploi pendant la semaine de référence.

Il ne sera pas tenu compte d'un emploi occasionnel (travail de vacances, …), ni du service militaire ou civil. En revanche, une personne qui a travaillé dans le passé comme aidant – conjoint aidant (aidant non rémunéré) répond « oui ».

Question 61 : date de fin de l'emploi précédent

Cette question s'adresse aux personnes qui n'avaient pas d'emploi pendant la semaine de référence, mais qui avaient déjà exercé un emploi par le passé.

Pour les **travailleurs intérimaires**, prendre en compte la date de la fin du dernier contrat.

E8 : les personnes ayant quitté ou perdu leur emploi depuis 8 ans ou moins sont dirigées vers le module H (question 67 sur le dernier emploi) — Les personnes ayant quitté ou perdu leur emploi depuis plus de 8 ans sont dirigées vers le module J (question 73 sur l'enseignement et la formation).

Personnes ayant un emploi (à l'exclusion de l'interruption de carrière complète et de la suspension complète des prestations pour plus de trois mois) ou ayant travaillé pendant la semaine de référence

Question 62 : disponibilité pour un autre emploi

Cette question concerne les personnes qui ont un emploi, mais qui pourraient éventuellement en changer ou qui cherchent un emploi complémentaire, ainsi que les personnes qui ont presté un travail occasionnel pendant la semaine de référence.

Code 1, oui, signifie que si un autre emploi ou un emploi supplémentaire était trouvé au moment de l'entretien, la personne serait capable de travailler dans un délai de deux semaines.

Question 63 : non disponibilité pour un autre emploi

Code 3 : ne doit être utilisé que lorsqu'une personne pense qu'elle serait incapable de travailler, quel que soit le travail proposé.

Question 64 : inscription dans un bureau de placement officiel

Toutes les personnes en emploi (à l'exception de celles en interruption de carrière complète et suspension complète des prestations pour plus de trois mois) répondent à cette question. Une personne ayant un emploi peut aussi être inscrite comme demandeur d'emploi (exemple: quelqu'un ayant accepté provisoirement un temps partiel, mais désirant un temps plein). Une personne en interruption de carrière complète ou en suspension complète des prestations (de trois mois maximum) répondra « Oui, avec indemnité ».

Question 65 : activité un an avant l'enquête

Il s'agit ici de l'activité professionnelle un an avant la semaine de référence. Ici également, l'on retiendra **la réponse spontanée** de la personne interrogée. On ne tiendra pas compte d'éventuels emplois occasionnels exercés pendant cette période.

« Même emploi » devra être entendu de façon stricte: même statut, même fonction ou profession, même établissement local de l'entreprise ; par conséquent, un enseignant qui change d'école répondra « autre emploi », et passera à la question 66.

En revanche, l'enseignant qui passe de 12h/semaine à 16h/semaine dans la même école exerce le même emploi.

Code 1: exerçait un autre emploi.
Ce code concerne les personnes qui ont changé d'emploi au cours de l'année précédent l'interview.

Question 66 : date de fin de l'emploi précédent

Seules les personnes qui détenaient un emploi pendant la semaine de référence, mais qui ont changé d'emploi durant l'année précédente, répondent à cette question. Pour ceux-ci, la date de fin de l'emploi est celle de l'emploi exercé avant le début de l'emploi actuel.

Pour les enseignants qui ont changé d'établissement d'une année scolaire à l'autre, la date du 1er septembre sera retenue.

H. Dernier emploi ou emploi précédent ou emploi interrompu

Ce module concerne les personnes

- qui n'ont plus d'emploi et qui ont quitté leur *dernier emploi* il y a 8 ans maximum,
- qui avaient un emploi mais en ont changé (ont quitté leur *emploi précédent*) dans l'année (12 mois) précédant l'enquête,
- qui se trouvent en interruption de carrière complète ou en suspension complète des prestations pour plus de 3 mois (les questions portant dans ce cas sur *l'emploi interrompu*).

Question 67: raison pour laquelle l'emploi a été quitté ou interrompu

Il n'y a qu'une seule réponse possible (la raison principale). Ne suggérez pas de réponse, et encerclez le code qui correspond à la réponse spontanée du répondant.

Seuls les codes 10 à 12 (ou 13) s'appliquent en cas d'interruption de carrière complète ou de crédit-temps.

Code 1 : mise en disponibilité préalable à la pension (pour la définition, voir question 43).

Code 2 : ce code concerne les personnes qui ont été mises en prépension du fait de la fermeture ou de la restructuration de l'entreprise qui les employait. Il s'agit du régime légal de prépension, tel que décrit à la question 43.

Code 3 : pension anticipée (pour des raisons autres qu'économiques ou de santé).

Code 4 : Il s'agit ici de la pension légale prise aux conditions d'âge qui sont en vigueur dans le secteur concerné (s'applique tant aux anciens indépendants qu'aux anciens salariés).

Code 5 : la personne (salariée) a été renvoyée, licenciée, ou son poste de travail a été supprimé, mais **l'établissement dans lequel elle travaillait a continué son activité**.

Code 6 : il s'agit ici du statut légal d'incapacité de travail qui est accordé par l'INAMI (incapacité de travail totale ou partielle reconnue).

Code 7 : la venue à échéance d'un contrat de durée déterminée.

Code 8 : ce code concerne les personnes qui ont été licenciées du fait de la cessation des activités de l'entreprise dans laquelle elle travaillait (s'applique aussi aux travailleurs indépendants: cessation d'activité pour motifs économiques).

Code 9 : p. ex. quelqu'un qui a mis fin à son emploi pour déménager vers la Belgique avec son conjoint.

Code 10 : s'occuper de ses propres enfants.

Code 11 : autres personnes dépendantes à charge

Code 12 : autre motif d'ordre personnel ou familial.

Code 13 : suivre des études ou une formation.

Code 14 : autre motif.

Question 68 : statut dans le dernier emploi/emploi précédent/emploi interrompu

Voir question 5.

Question 69a et 69b : profession ou fonction dans le dernier emploi/emploi précédent/emploi interrompu

Voir question 9a et 9b.

Question 70 : commune de l'établissement (local) du dernier emploi/emploi précédent/emploi interrompu

Voir question 10.

Question 71a et 71b : secteur et activité principale de l'établissement du dernier emploi/emploi précédent/emploi interrompu

Voir question 11a et 11b.

I. Premier emploi

Les questions 72 et 73 s'appliquent à toutes les personnes ayant un emploi (exercé ou non au cours de la semaine de référence) OU ayant déjà eu un emploi rémunéré au cours des 8 dernières années.

Question 72.a) : emploi significatif d'une durée de 6 mois au moins

Un *emploi significatif* doit réunir les deux conditions : durée minimum de 6 mois ET à mi-temps au moins (= 20 heures, suivant les critères EUROSTAT). Il doit en outre avoir débuté après que la personne a quitté l'enseignement.

Le **service militaire ou civil** n'est pas considéré comme emploi, pas plus qu'un travail bénévole (non rémunéré), sauf comme aidant familial. Une **formation combinée avec un emploi** fait encore partie de l'enseignement.

Si un emploi est en cours (qui dure depuis moins de 6 mois), on se fondera sur sa durée prévisible (« significatif » si contrat d'une durée de 6 mois ou plus ; ou bien durée inférieure à 6 mois, mais « bon espoir » de prolongation).

Question 72.b) : date de début du premier emploi significatif

Notez l'année pendant laquelle le premier emploi significatif d'au moins 6 mois a débuté.

J. Enseignement et formation

J1. Enseignement et formation au cours des 12 derniers mois

C'est, strictement parlant, l'**année de référence** qu'il y a lieu ici de considérer, c'est-à-dire la semaine de référence et les 51 semaines qui précèdent.

Il convient de distinguer entre l'apprentissage formel ou l'enseignement régulier (questions 73 ; 79-81b) et l'apprentissage non formel ou les formations hors du système d'enseignement régulier (questions 74; 82 à 86) et l'apprentissage informel ou l'auto-apprentissage (question 75).
La question 87 porte aussi bien sur le système d'enseignement régulier que sur celui non régulier. Les questions 76 à 78 concernent tous types de formation, quelle qu'en soit la nature.

- **L'apprentissage formel** se déroule dans des établissements d'enseignement et de formation régulier et débouche sur l'obtention de diplômes et de qualifications reconnus.

- **L'apprentissage non formel** intervient en dehors des principales structures d'enseignement et de formation et n'aboutit pas nécessairement à l'obtention de certificats officiels.

L'apprentissage non formel peut se faire sur le lieu de travail ou dans le cadre des activités d'organisations ou de groupes de la société civile (associations de jeunes, syndicats ou partis politiques). Il peut aussi être dispensé par des organisations ou services établis en complément des systèmes formels (classes d'enseignement artistique, musical ou sportif ou cours privés pour préparer des examens).

- **Apprentissage informel.** Compte tenu du champ particulièrement vaste que cette notion recouvre, on se limitera ici à la notion d'*auto-apprentissage*, reconnu par les individus eux-mêmes comme un apport à leurs connaissances et compétences, tant professionnelles que personnelles.

Il s'agit bien ici d'une activité entreprise par la personne concernée dans l'intention d'apprendre (ce qui est désigné par '*apprentissage fortuit'* ou *'apprentissage incidentel'* n'étant pas pris en considération ici) et *sans* l'aide directe d'une autre personne (enseignant, formateur).

Question 73 : participation à un enseignement régulier au cours des 12 derniers mois (y compris de promotion sociale et contrat d'apprentissage)

La question est posée à tous. Certains adultes peuvent en effet reprendre des cours dans le système d'enseignement régulier, par exemple à temps partiel.
Dans le système d'enseignement formel, les cours peuvent être organisés à temps plein ou à temps partiel, ou encore en soirée.

La période de référence pour cette question est l'année de référence (c'est-à-dire la semaine de référence et les 51 semaines qui la précèdent).

Si la personne a suivi deux types d'enseignement durant la période de référence, on ne prend en compte que celui qui **a démarré à la date la plus proche du moment de l'interview**.

L'enseignement régulier comprend :

- Les **études secondaires**, y compris l'enseignement **spécial**, l'enseignement secondaire professionnel en **alternance** organisé par les Centres d'Éducation et de Formation en Alternance (CEFA), l'enseignement professionnel à temps partiel, l'enseignement secondaire expérimental à programme d'études limité ;
- Les cours de promotion sociale (enseignement / formation à temps partiel)
- La formation initiale d'apprenti organisée en alternance par les **Classes moyennes** (contrats d'apprentissage et formations de chef d'entreprise) ;
- Les **études artistiques à temps plein (conservatoire) ;**

- Les **études supérieures**, y compris les cours qui se donnent à horaire décalé (soir) ou à temps partiel ;
- Les **études universitaires**, y compris les cours qui se donnent à horaire décalé ou à temps partiel.

Ces études ou ces formations **débouchent nécessairement sur un diplôme reconnu par l'Administration générale de l'Enseignement, le SPF Agriculture ou le SPF Défense**.

Question 74 : participation à des cours, séminaires, conférences, etc. en dehors du système d'enseignement régulier pendant les 12 derniers mois

Les formations à prendre en compte ici ne peuvent pas être de l'enseignement régulier. Il s'agit essentiellement d'activités de formation auxquelles la personne **s'est inscrite**, pour des motifs professionnels ou personnels (loisirs,…) et dans lesquelles **un formateur intervient**. Ces formations **peuvent ou non donner lieu à la délivrance d'un certificat**.

Les certificats dont il est question ici ne produisent pas d'effet de droit comme les certificats délivrés dans l'enseignement. Il s'agit uniquement d'un effet de notoriété, non reconnu par une instance officielle mais qui peut être requis dans certains contextes professionnels, dans un secteur particulier.

Exemples :

- Formation organisée par la firme, l'entreprise ou l'institution employant la personne interrogée.
- Les formations sectorielles et les formations internes organisées dans les différents ministères (ou SPF) et administrations se rangent également dans cette catégorie ; y sont classées aussi les formes moins traditionnelles de formation (cercles de qualité, supervision par des collègues plus expérimentés,…).
- Les formations organisées dans les centres de formation publics du FOREM/IBFFP/VDAB ; les formations continues des Classes moyennes (IFPME).
- Formations professionnelles, y compris les activités de remise à niveau et d'orientation.
- Les formations de base et de promotion ou de remise à niveau organisées par l'école de police.
- Stages de formation, séminaires, notamment ceux organisés par les organismes de formation permanente, les syndicats, les partis politiques.
- Les formations assurées par le secteur associatif: Cours d'alphabétisation pour adultes, formations générales et pré-professionnelle organisées par des ASBL (Ateliers de Formation par le Travail, Entreprises de Formation par le Travail, ASBL d'Orientation et d'Insertion professionnelle, Missions locales, …).
- La formation par correspondance s'appelle généralement « enseignement à distance » (qui permet notamment de préparer des examens organisés par les Jurys Centraux des Communautés, Université ouverte….). D'autres initiatives de ce type existent également. L'enseignement à distance peut aussi être dispensé par d'autres média (Internet…). Ces cours sont pris en compte pour autant qu'il y ait eu inscription et que la personne soit en relation avec un formateur.
- Formation sportive, musicale, artistique à temps partiel (académies),…
- Cours dans un organisme privé (p. ex. cours de langue étrangère).
- Auto-école (par intérêt personnel ou professionnel, p. ex. obtention du permis « camion »).
- Conférences.

Ces formations peuvent avoir commencé avant la période de référence (c'est-à-dire la semaine de référence et les 51 semaines précédentes) ou se poursuivre au-delà de cette période.

E9 : Les personnes ayant, *au cours des 12 derniers mois*, suivi un enseignement ou une formation ou acquis des connaissances à travers l'auto-apprentissage (formel, non formel, informel), se dirigent vers la **question 76**. Les personnes n'ayant suivi aucune formation vont à la **question 88.a)**, relative au niveau du diplôme le plus élevé obtenu.

Question 75 : activités d'auto-apprentissage au cours des 12 derniers mois

Il s'agit ici de tout ce qui relève de l'apprentissage informel.

On se limitera ici à la notion d'auto-apprentissage, reconnu par les individus eux-mêmes comme un apport à leurs connaissances et compétences, tant professionnelles que personnelles.

Il s'agit bien ici d'une activité entreprise par la personne concernée dans l'intention d'apprendre (ce qui est désigné par '*apprentissage aléatoire'* ou *'apprentissage incidentel'* n'étant pas pris en considération ici) et qui est exercée *sans* l'aide directe d'une autre personne (enseignant, formateur).

Exemples : étude de documents imprimés (livres, guides, journaux professionnels, revues spécialisées, etc. ; auto-apprentissage en ligne via Internet mais de manière interactive ; suivre des émissions éducatives à la radio ou à la télévision ; utilisation de cassettes audio ou vidéo, de DVD ou de cédéroms ; fréquentation d'une bibliothèque, d'un centre de documentation et d'information, d'un centre de ressources multimédia, d'un centre d'apprentissage, d'un salon professionnel,…

Question 76 : activités d'enseignement ou de formation suivies au cours des 12 derniers mois en tant que travailleur salarié

La question est posée seulement aux personnes ayant participé au cours des 12 derniers mois à une quelconque activité d'apprentissage (enseignement régulier ; cours, séminaires, conférences, etc. en dehors du système d'enseignement régulier ; auto-apprentissage). Il faut donc que la personne interrogée ait répondu par « oui » au moins à l'une des trois questions précédentes.

Les personnes qui, alors qu'elles travaillaient comme salariés, se sont livrées à au moins une de ces activités d'apprentissage au cours des 12 derniers mois, répondent « oui ». Il n'est pas nécessaire pour cela que la personne concernée travaille encore comme salarié au moment de l'interview.

Question 77 : intervention financière de l'employeur dans la ou les activités de formation

Il s'agit ici d'appréhender l'intervention financière des employeurs en faveur d'au moins une de ces activités de formation. De nouveau, il y aura lieu de prendre en considération tous types de formation, de quelque nature que ce soit. La période de référence est, ici aussi, de 12 mois.

Question 78a et 78b : domaine principal de l'activité de formation la plus longue pour laquelle l'employeur est intervenu financièrement

Veuillez toujours à la fois consigner le *domaine* (question 78a) et décrire le *contenu* de l'activité de formation (question 78b).

L'encodage des domaines d'étude sera ensuite réalisée, à partir des descriptions données, par une équipe spécialisée du SPF Économie. Vous trouverez ci-après la nomenclature qui sera utilisée par cette équipe. Contrairement aux années précédentes, vous ne devrez donc plus saisir le <u>code</u> vous-mêmes.

Nomenclature des domaines d'enseignement

	Intitulés	**Code ISCED détaillé (INS)**
1	Programmes de base	010
2	Alphabétisation, arithmétique	080
3	Développement personnel (gestion du temps, prise de parole, techniques de recherche d'emploi,…)	090
4	Artistique, photographie, graphisme, cinéma, musique, artisanat d'art, arts du spectacle,…	210
5	Agriculture, agronomie et sciences vétérinaires	600
6	Traitement des produits alimentaires, alimentation (boulangerie, boucherie, etc.)	541
7	Travail des matériaux (bois, papier, plastique, verre)	543
8	Bâtiment, construction, architecture	580
9	Commerce, comptabilité, travaux de bureau, administration, marketing, finance, secrétariat	340
10	Droit, notariat, criminologie	380
11	Habillement, coupe – couture	542
12	Horeca, tourisme	811
13	Industrie (électronique, électricité, mécanique, etc.), sciences appliquées (sauf informatique) + ingénieur	520
14	Informatique (usage)	482
15	Informatique (science)	481
16	Langues étrangères	222
17	Lettres, langues (langue maternelle, langues anciennes,… — sauf langues étrangères), histoire, philosophie, religion	220
18	Mathématiques et statistiques	460
19	Sciences (en général, non repris dans les rubriques suivantes)	400
20	Sciences (physique, chimie, sciences de la terre,…)	440
21	Sciences de la vie (biologie, biochimie, sciences de l'environnement)	420
22	Services sociaux (orthopédagogie, services pour la jeunesse, travail social,…)	760
23	Pédagogie, formation d'enseignants (puéricultrices, instituteurs, régents,...)	140
24	Sciences sociales et du comportement, psychologie, sociologie, sciences économiques et politiques	310
25	Journalisme et information	320
26	Services aux personnes, services à domicile	814
27	Coiffure et soins de beauté	815
28	Paramédical, médecine, santé, kinésithérapie, études dentaires, soins infirmiers, logopédie, pharmacie	720
29	Sport	813
30	Services de transport	840
31	Protection de l'environnement	850
32	Sécurité	860
33	Autre	899
34	Inconnu	900
35	Non applicable	999

J2. Enseignement et formation au cours du mois de référence

Il s'agit ici des mêmes questions sur la participation à des formations dans l'enseignement régulier ou à des cours, séminaires, conférences etc. en dehors du système régulier d'enseignement (en laissant de côté ici l'auto-apprentissage), mais rapporté à une période de référence de 4 semaines au lieu de 12 mois.

Il est visé en outre d'appréhender le niveau d'enseignement, la durée des activités, les domaines d'enseignement et de formation, le principal motif de l'activité de formation la plus récente, etc.

Question 79 : participation à un enseignement régulier au cours du mois de référence (y compris promotion sociale et contrat d'apprentissage)

Voir à la question 73 pour une définition de l'enseignement régulier.

La période de référence pour cette question est le **mois de référence** (c'est-à-dire la semaine de référence et les 3 semaines qui la précèdent).

Si la personne a suivi deux types d'enseignement durant la période de référence, on ne prend en compte que celui qui **a démarré à la date la plus proche du moment de l'interview**.

Le **code 1** est d'application lorsque la personne interrogée a été étudiant ou élève dans le système d'enseignement régulier pendant les trois semaines précédant la semaine de référence ou pendant la semaine de référence. Il s'agit bien de l'enseignement (y compris les examens éventuels) suivi DURANT LE MOIS DE REFERENCE. Ainsi, les étudiants universitaires interrogés en juillet diront « oui » s'ils ont présenté la session en juin/juillet (et étaient occupés à « bloquer » en juin).

Code 2 : étudiant ou élève en vacances scolaires durant **tout** le mois de référence.

Il s'agit ici de toute personne inscrite à des cours mais en vacances scolaires durant la période de référence. Tous les adultes qui se sont inscrits à un cours en EPS (enseignement de promotion sociale), mais auxquels, en raison des vacances, aucun enseignement n'a été dispensé pendant la période de référence, sont également pris en compte ici.

L'introduction de ce code (avec cheminement ultérieur identique à celui des répondants 'code 1') permet de disposer d'informations complémentaires sur la totalité des personnes qui ont suivi un enseignement régulier. L'effet saisonnier (juillet – août) est ainsi annulé.

Question 80 : durée totale de toutes les activités de formation suivies au cours du mois de référence

Il s'agit ici uniquement des heures de **cours** suivies au cours du **mois de référence** dans l'enseignement régulier. Attention : **EXCLURE** LES DEVOIRS OU TEMPS D'ETUDE A LA MAISON. En revanche, **INCLURE** les heures consacrées à passer un examen.

Question 81a, 81ab et 81ac : niveau de l'enseignement régulier suivi au cours du mois de référence

Attention: ne pas confondre la question 81a avec la question 88a ! Il s'agit ici du niveau de l'**enseignement qui a été suivi au cours du mois de référence.** Il ne s'agit pas ici d'un diplôme obtenu. Quelqu'un qui fait un master sera enregistré sous le code 12 (*master haute école*) ou code 14 (*master université*), même si le diplôme n'a pas encore été obtenu, alors qu'à la question 88a (*diplôme obtenu*), on retiendra le code 10 ou 11 bachelier académique (haute école ou université).

La question a été divisée en plusieurs parties. D'abord, il est demandé, à la question 81a, si le répondant a suivi, au cours du mois de référence ou peu avant les vacances scolaires, un enseignement primaire, secondaire, supérieur, ou un autre enseignement. Suivant la réponse donnée à cette question, l'on passe ensuite au détail du niveau d'enseignement suivi. Les répondants ayant suivi un enseignement

secondaire en donnent le détail à la question 81ab. Les répondants ayant suivi un enseignement supérieur en donnent le détail à la question 81ac. Les personnes ayant suivi un enseignement primaire passent directement à E11. Les répondants ayant répondu « autres » à la question 81a doivent donner une description détaillée de l'enseignement suivi. Ils vont ensuite à la question 81c (domaine d'enseignement). Tâchez, autant que faire se peut, de classer le niveau d'enseignement en enseignement primaire, secondaire ou supérieur.

Les étudiants/élèves en vacances scolaires indiquent ici le niveau de l'enseignement normal qu'ils ont suivi juste avant les vacances scolaires.

Des consignes précises pour la détermination des niveaux sont données à la question 88a.

Règles particulières pour les études ou formations en cours :

L'actuel système d'enseignement secondaire (rénové) comprend 3 niveaux (degrés). Le premier degré comprend les 2 premières années de l'enseignement secondaire (1 et 2), le deuxième degré correspond aux 3e et 4e années et le troisième degré aux deux dernières années (soit les 5e et 6e années).

Dans le premier degré, il n'est pas fait de distinction entre les types d'enseignement secondaire: général, technique, artistique, professionnel. Pour les degrés suivants en revanche, on fait la distinction entre enseignement secondaire général (code 3), enseignement technique et secondaire artistique (code 4) et enseignement secondaire professionnel (code 5).

L'**enseignement secondaire inférieur** comprend les deux premières années d'études (ou le premier degré) ;les 4 années d'études suivantes relèvent **de l'enseignement secondaire supérieur**. Quelqu'un qui, au cours du mois de référence, s'est trouvé dans le deuxième degré de l'enseignement secondaire sera enregistré, à la question 81a, sous le code 3, 4 ou 5, tout comme quelqu'un qui s'est trouvé dans la cinquième ou sixième année (troisième degré) de l'enseignement secondaire.

Les **années complémentaires** suivies après les six années d'études secondaires (année préparatoire en mathématiques pour les études d'ingénieur), l'année préparatoire à l'École Militaire, les **septièmes de spécialisation** dans les filières de qualification (troisième année du dernier niveau) et le **quatrième degré de l'enseignement professionnel secondaire**, sont classés dans la rubrique **enseignement post-secondaire non supérieur** (6). S'y trouve incluse également la *formation de chef d'entreprise*. Il s'agit d'une formation des classes moyennes formant des adultes (à partir de 18 ans) à l'exercice d'une profession d'indépendant. La formation dure de 2 à 3 ans et peut être suivie tant en cours de jour qu'en cours du soir. La formation débouche sur un 'diplôme de formation de chef d'entreprise'. De même, les formations pour adultes au niveau de la septième année, et le quatrième degré de l'enseignement de promotion sociale, sont rangés dans l'**enseignement post-secondaire non supérieur** (6).

L'apprentissage des classes moyennes est classé dans le secondaire professionnel des deuxième et troisième degrés (code 5).

Pour **les cours du soir en langue ou en informatique (ou l'enseignement pour adultes)** les règles suivantes sont d'application :

- s'il s'agit de connaissances élémentaires ou de cours pour débutants (qualifiés parfois, en particulier en Communauté flamande, de « niveau indicatif 1 ») — dans la pratique, les deux premières années de cours —, on les considère comme relevant du 1er degré du secondaire (code 2).
- S'il s'agit de connaissances pratiques ou avancées (qualifiées cette fois de « niveau indicatif 2, 3 ou 4 »), ces formations sont classées dans l'enseignement général secondaire du deuxième ou troisième degré (code 3). Exemples : « logiciels d'application », comme des cours de Word, Excel, etc.

En résumé : **débutant** → secondaire 1er degré (code 2)

avancé → secondaire général du 2e ou 3e degré (code 3)

Pour aboutir à une structure uniforme de l'enseignement supérieur, les pays européens ont signé les accords de Bologne. Le pilier est la structure bachelor (graduats) – masters. Les principaux objectifs, qui sont à la base de la déclaration de Bologne, sont: l'aboutissement à une plus grande comparabilité et à une harmonisation des systèmes d'enseignement supérieur en Europe, la promotion de la constitution d'un espace européen d'enseignement supérieur et le renforcement de la force d'attraction de l'enseignement supérieur européen.

Un premier cycle de l'enseignement supérieur, correspondant à 180 crédits au moins, soit **3 années d'études académique**, conduit au grade de **bachelier**. Un deuxième cycle, de 60 crédits au moins, soit au minimum 1 année, est sanctionné par l'obtention du grade de **master**. Les baccalauréats sont à caractère soit professionnel (les anciennes études à 1 cycle), soit académique. Les bacheliers « orientation académique » sont attachés à une haute école (code 8) ou une université (code 9). Les études de master sont à caractère académique.

Des personnes qui, après suivi un baccalauréat professionnel, veulent faire un master, doivent d'abord suivre un programme de mise à niveau. Il s'agit d'un programme passerelle entre le baccalauréat professionnel et un master avec un cadre d'études de minimum 45 crédits et d'au maximum 90 crédits. Les personnes qui ont suivi ce genre de cours durant le mois de référence se voient attribuer le code 11 pour la question.

Au niveau universitaire, les études en vue de l'obtention d'une licence universitaire, des titres d'ingénieur civil, de docteur en médecine et en pharmacie doivent être codifiées avec le code 14 (nouvelle dénomination: master universitaire) ou code 15 (ancienne dénomination) ; l'agrégation pour l'enseignement secondaire supérieur, les formations académiques continuées (DEC *(Diplôme d'Etudes Complémentaire)*, DEA *(Diplôme d'Etudes Approfondies)*, DES *(Diplôme d'Etudes Spécialisé)*) et les spécialisations de même que les masters faisant suite un master déjà obtenu se voient attribuer le code 16 formation master continuée.

Question 81c et 81d : domaine principal de l'enseignement régulier suivi au cours du mois de référence

Veuillez chaque fois aussi bien noter le *domaine* (question 81c) que décrire le *contenu* de l'enseignement régulier (question 81d). L'encodage proprement dit sera pris en charge par une équipe spécialisée du SPF Économie ; à la différence des années précédentes, vous ne devrez donc plus saisir le <u>code</u> vous-mêmes.

Décrire le domaine d'études avec le plus de détail possible. Exemple : *sciences de la vie* au lieu de *sciences de la nature* ; *langues étrangères* au lieu de *langues*. Dans le cas de l'informatique, faites la distinction entre informatique en tant que *science* (p.ex. études universitaires en informatique) et l'*utilisation* de l'informatique (p.ex. suivre un cours d'Excel).

Pour un même domaine d'études, les intitulés peuvent être différents selon qu'il s'agit d'études de niveau secondaire ou de niveau supérieur. Par exemple, on trouvera dans un même domaine d'étude des 'études secondaires dans le secteur du bâtiment' et des 'études supérieures d'architecte'. Ou des 'études de services aux personnes de niveau secondaire' et des 'études supérieures d'assistant social'. Ce qu'il importe ici de prendre en compte est **l'orientation générale des études** et non le niveau.

La nomenclature des domaines est établie quel que soit le niveau du diplôme. Pour les élèves de l'enseignement primaire, de l'enseignement secondaire général du premier degré et de l'enseignement secondaire GÉNÉRAL des 2e et 3e degrés, veuillez ne pas attribuer de code: ils seront classés automatiquement dans la rubrique 010, « formation générale ». SEULS L'ENSEIGNEMENT DE BASE ET L'ENSEIGNEMENT GENERAL SONT A RANGER SOUS LE CODE (010). Pour les autres formations, veuillez donner un autre intitulé ET le code correspondant.

J3. Formation(s) suivie(s) en dehors du système d'enseignement régulier au cours du mois de référence

Question 82 : participation à des cours, séminaires, conférences, etc. en dehors du système d'enseignement régulier pendant le mois de référence

Voir la question 74 pour le 'mois de référence'.

Ces formations peuvent avoir commencé avant la période de référence (c'est-à-dire la semaine de référence et les 3 semaines précédentes) ou se poursuivre au-delà de cette période.

Question 83 : durée des activités de formation suivies au cours du mois de référence

Il s'agit ici uniquement des heures de cours suivies durant le **mois de référence**. Attention: **EXCLURE** LES DEVOIRS OU TEMPS D'ETUDE A LA MAISON. En revanche, **INCLURE** les heures consacrées à passer un examen.

Question 84a 84b : domaine de l'activité de formation la plus récente

Voir à la question 78 pour 'l'activité de formation la plus récente'.

Question 85 : motif principal de l'activité de formation la plus récente suivie au cours du mois de référence

Il s'agit ici du cours (enseigné) de formation le plus récent. On distingue 2 sortes de motifs:

Les motifs liés à l'emploi : la personne prend part à l'activité dans le but d'améliorer ses connaissances ou d'acquérir de nouvelles qualifications pour son emploi actuel ou son futur emploi, d'améliorer ses revenus ou ses possibilités de promotion, dans son domaine de qualification ou dans un autre.

Les motifs personnels ou sociaux : la personne prend part à l'activité dans le but de développer ses compétences dans des domaines utiles à la poursuite de buts personnels, « communautaires », domestiques, sociaux ou récréatifs.

Question 86a : combinaison formation / travail pour l'activité de formation la plus récente (cours, séminaire, conférence) en dehors du système d'enseignement régulier

L'enquêteur demande si la personne avait un emploi au moment où elle suivait la formation. C'est le répondant lui-même qui détermine s'il était ou non en emploi au moment où il suivait la formation. Si la réponse est « oui », passez à la question 86b.

Question 86b : quand a eu lieu l'activité de formation la plus récente ?

L'enquêteur demande si cette formation s'est déroulée pendant ou en dehors des heures rémunérées.

Si la personne a connu des périodes d'emploi et de non-emploi durant la formation, il faut prendre en compte la situation qui a duré le plus longtemps.

Prendre en compte les heures de formation, payées par l'employeur, qui ont eu lieu pendant l'horaire habituel, mais aussi les heures de formation payées par l'employeur en dehors du temps de travail habituel (le week-end, le soir…).

Les indépendants sont assimilés aux salariés. C'est à la personne elle-même de déterminer si ces formations sont à considérer comme ayant été suivies dans son temps de travail ou dans son temps de loisir.

E10 : Les personnes ayant, *au cours du mois de référence*, suivi un enseignement ou une formation, ou acquis des connaissances à travers l'auto-apprentissage (formel, non formel, informel), se dirigent vers la **question 87**. Les personnes n'ayant suivi aucune formation vont à la **question 88.a)**, relative au niveau du diplôme le plus élevé obtenu.

Question 87 : type de formation (si la question 79=1 ou 2 OU si la question 82=1)

ATTENTION : cette question s'adresse à toutes les personnes qui ont répondu suivre une formation dans un système de formation, qu'il soit **régulier ou non**.

La question porte sur le cadre général de la formation. Le lieu (géographique) précis où a lieu la formation est sans importance ici. Il arrive en effet que, par exemple, un centre de formation privé loue des locaux scolaires pendant le week-end ou pendant les vacances afin d'y dispenser des cours.

De même, certaines formations données par des firmes privées ont lieu dans les locaux de l'entreprise ; c'est alors le code 2 qu'il convient de choisir. Par contre, si la formation est assurée par un service de formation interne à l'entreprise, quel que soit le lieu de formation, il faut choisir la modalité 3.

code 1 : **Système d'enseignement formel**

(à temps plein ou à temps partiel). L'enseignement à temps partiel comprend les cours de promotion sociale et certains cours supérieurs (p. ex. les 'facultés ouvertes'). Il peut s'agir aussi d'enseignement artistique à temps partiel (académie de musique ou de dessin), de formation professionnelle de quelques heures par semaine, etc.

code 2 : **Sur le lieu de travail**

La formation est organisée exclusivement par l'entreprise ou l'institution employant la personne interrogée. Les formations sectorielles et les formations internes organisées dans les différents Ministères/SPF et Administrations se rangent également dans cette catégorie.

code 3 : **Système combiné**

Certaines formations combinent expérience de travail et formation complémentaire. C'est le cas des formations organisées par les Classes moyennes (contrats d'apprentissage), des contrats d'apprentissage industriel, des formations organisées dans les Centres d'Éducation et de Formation en Alternance (CEFA),… Dans la plupart des cas, la formation fait l'objet d'un contrat (travail/formation).

code 4 : **Centres de formation privés ou publics**

Les centres de formations publics sont, par exemple, le FOREM/IBFFP/VDAB, le SPF Agriculture, les centres de formation militaire,... Les contrats d'apprentissage des Classes moyennes doivent être classées comme formations combinées. code 5: **Formation à distance**

La formation à distance se déroule généralement par correspondance. Elle permet notamment de préparer des examens organisés par les Jurys Centraux. Il existe d'autres modes d'enseignement à distance, faisant usage, p. ex., d'autres médias (TV, internet).

J4. Études achevées avec succès

Question 88a : niveau du diplôme le plus élevé obtenu

1. STRUCTURE ET ORGANISATION ACTUELLE DE L'ENSEIGNEMENT FORMEL[2] DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

Traditionnellement, il y a trois niveaux dans l'enseignement dans la Communauté française : l'enseignement fondamental, l'enseignement secondaire et l'enseignement supérieur.

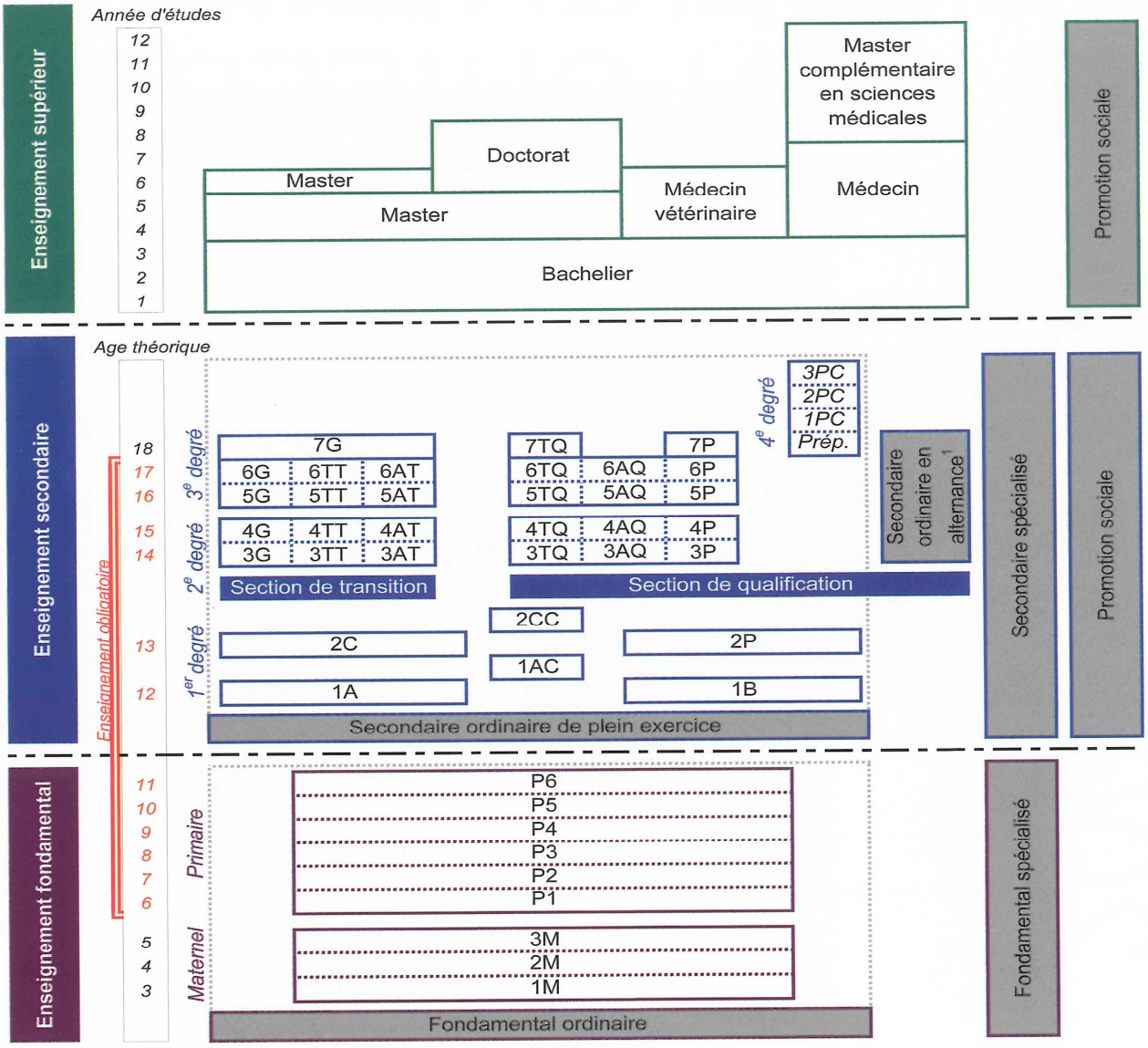

Figure 1: Structure de l'enseignement de la Communauté française[3]

---

[2] L'enseignement formel est proposé et organisé par des **institutions d'enseignement régulières**, telles que p.ex.: les écoles, les hautes écoles, les universités, les écoles de promotion sociale, les centres d'éduction et de formation en alternance (CEFA), etc.. Les diplômes délivrés par l'enseignement formel sont toujours **reconnus** par un ministère (l'administration générale de l'enseignement du Ministère de la Communauté française et le Ministère de la Défense). Les formations de l'enseignement formel sont caractérisées d'autre part par une **hiérarchie bien structurée** d'activités d'enseignement (structure échelonnée des activités d'enseignement, où le passage à un niveau supérieur nécessite de terminer avec fruit le niveau directement inférieur).

[3] G=général; TT: technique de transition; AT=artistique de transition ; TQ : technique de qualification ; AQ : artistique de qualification ; P=professionnel.

L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL

L'enseignement primaire fait partie de l'enseignement fondamental. On différencie l'enseignement primaire ordinaire et l'enseignement primaire spécialisé. L'enseignement primaire **ordinaire** est destiné aux enfants de 6 à 12 ans. Le début de l'enseignement primaire correspond le plus souvent avec le début de la scolarité obligatoire (= 6 ans). L'enseignement **spécialisé** est destiné aux enfants et aux adolescents qui doivent bénéficier d'un enseignement adapté en raison de leurs besoins spécifiques et de leurs possibilités pédagogiques. L'entrée d'un élève dans l'enseignement spécialisé peut se faire à n'importe quel moment de l'année scolaire**.** Le passage d'un degré de maturité à un autre est lié à l'acquisition de compétences déterminées**.** Il peut se faire à tout moment en cours d'année scolaire.

Les élèves qui ont atteint les objectifs du programme d'études de l'enseignement primaire, obtiennent un **certificat d'études de base** (**CEB**).

L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

L'enseignement secondaire est destiné aux jeunes de 12 à 18 ans. L'**enseignement secondaire de plein exercice** comporte actuellement 3 degrés :

- 1er degré: correspond à la première et la deuxième années de l'enseignement secondaire;
- 2e degré: correspond à la troisième et à la quatrième années de l'enseignement secondaire;
- 3e degré: correspond à la cinquième et à la sixième années de l'enseignement secondaire.

L'**enseignement secondaire inférieur** comprend le premier et le deuxième degrés.

L'**enseignement secondaire supérieur** comprend le troisième degré.

Remarque: jusqu'il y a une vingtaine d'années, l'enseignement secondaire inférieur correspondait aux trois premières années d'études (« humanités inférieures ») et l'enseignement secondaire supérieur aux trois dernières années.

Dans l'enseignement secondaire, à partir de la 3e année, on distingue quatre formes d'enseignement : l'enseignement **général** (organisé en sections de transition); l'enseignement **technique** et **artistique**[4] (organisé en sections de transition (T) et en sections de qualification (Q)); l'enseignement **professionnel** (organisé en sections de qualification). Un certificat d'enseignement secondaire du 2è degré est délivré aux jeunes qui terminent avec fruit la 4è année de l'enseignement secondaire (CE2D).

Au terme du 3e degré de l'enseignement de *transition*, une 7e année préparatoire à l'enseignement supérieur peut être organisée. Au terme du 3e degré de l'enseignement de *qualification*, des 7es années qualifiantes ou complémentaires peuvent être organisées. Seul l'enseignement secondaire *professionnel* comporte un 4e degré (dénommé 4e degré de l'enseignement professionnel secondaire complémentaire).

Les **sections de transition** (humanités générales et technologiques) préparent à la poursuite des études jusqu'au niveau de l'enseignement supérieur, tout en offrant des possibilités d'entrer dans la vie active. Un **Certificat d'enseignement secondaire supérieur** (**CESS**) est délivré au terme des 6es années de ces études.

Dans les enseignements technique, artistique et professionnel, les **sections de qualification** (humanités professionnelles et techniques) préparent à l'entrée dans la vie active tout en permettant la poursuite d'études jusqu'au niveau de l'enseignement supérieur. Un **Certificat d'enseignement secondaire supérieur** (**CESS**) (seulement après la 6e année du technique/artistique de qualification) ou un **Certificat de qualification** (**CQ**) (après la 6e ou 7e année) est délivré au terme de ces études.

Un élève obtient un **certificat d'enseignement secondaire supérieur** (**CESS**) après avoir terminé avec fruit la sixième année de l'enseignement général, technique ou artistique ou la 7e année de l'enseignement professionnel. Avec un certificat de l'enseignement secondaire supérieur (quelle que soit l'école, la forme d'enseignement ou la branche d'étude), le jeune a un accès illimité à l'enseignement supérieur.

[4] L'enseignement (secondaire) artistique à horaire réduit (ESAHR) (dans une académie) ne permet d'obtenir qu'un certificat (du degré inférieur, moyen ou supérieur). Ce type d'enseignement n'entre pas dans la structure formelle du système d'enseignement de la Communauté française. Pour cette raison, l'enseignement secondaire artistique à temps partiel est considéré comme une formation **non formelle**.
Par contre, les études artistiques à temps plein (dans un conservatoire) font bien partie de l'enseignement **formel**.

A partir de l'âge de 15 ou 16 ans, un élève peut passer de l'enseignement technique ou professionnel à un système d'enseignement **à temps partiel** (**l'enseignement en alternance**). Le but est de compléter l'enseignement par une composante travail qui, dans la mesure du possible, se rapporte à l'enseignement prodigué au centre (CEFA, IFAPME). En outre, un enseignement secondaire *spécialisé* en alternance peut être organisé (en formes 3 et 4).

Un **CEFA** (Centre d'Education de Formation en Alternance) est une structure organisant, aux 2e et 3e degrés, l'enseignement *technique de qualification* ou l'enseignement *professionnel*.

La formation générale est dispensée dans les Centres d'Éducation et de Formation en Alternance (CEFA). Deux jours par semaine, la personne suit des cours et les trois autres jours, elle met en pratique dans une entreprise. La réussite d'une année d'études de l'enseignement secondaire en alternance est sanctionnée de manière analogue à celle de l'enseignement secondaire de plein exercice.

La personne qui s'en engagée dans un contrat d'apprentissage des Classes Moyennes suit, un ou deux jours par semaine, des cours dans l'un de centres de formation de l'**IFAPME** (Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et petites et moyennes entreprises). Ces cours théoriques sont dispensés par des formateurs professionnels en activité. Trois ou quatre jours par semaine, la personne apprend un métier sur le terrain au sein d'une entreprise. La formation pratique est assurée par un tuteur au sein de l'entreprise qui accueille l'apprenti. La durée générale d'apprentissage est trois ans (ou parfois deux ans). Un *contrat d'apprentissage* doit être conclu entre le chef d'entreprise et l'apprenti. Une fois la formation réussie, la personne reçoit un certificat d'apprentissage (homologué par la Communauté française).

Au sein de l'enseignement secondaire, on distingue également l'enseignement secondaire **ordinaire** et l'enseignement secondaire **spécialisé**. L'enseignement secondaire spécialisé est destiné aux jeunes âgés de 13 à 21 ans présentant un handicap physique, psychologique, social ou intellectuel. Les années d'études de l'enseignement secondaire spécialisé correspondent rarement à celles de l'enseignement secondaire ordinaire. Un élève ne passe à la 'phase d'apprentissage' suivante que quand il est prêt.

L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

Un premier cycle de l'enseignement supérieur correspondant à 180 crédits au moins, soit **3 années académiques**, conduit au grade de **bachelier** (anciennement un « graduat » après deux ou trois années d'études ou « candidatures »).

Les grades de bachelier sont soit de type court (les anciennes études en un cycle), soit de type long.

Les grades de bachelier de type court sont obtenus soit dans une Haute Ecole soit dans une Ecole supérieure des Arts [baccalauréat professionnalisant].

Les grades de bachelier de type long, ainsi que les masters, sont obtenus dans une Haute École, une Université, une École supérieure des Arts ou un Institut supérieur d'architecture [bachelier académiques].

Les personnes ayant obtenu un garde de bachelier de type court peuvent accéder à une formation de master à condition soit de suivre au préalable un *programme de mise à niveau* dont le contenu est laissé à l'appréciation de l'établissement d'enseignement supérieur, soit de bénéficier du *régime des passerelles légales*.

Un deuxième cycle, de 60 crédits au moins, soit au minimum **une année académique**, aboutit à l'obtention du grade de **master** (anciennement une « licence » après deux années d'études). Le plus fréquemment, les cursus menant au grade de master sont organisées en 2 années et sont dits « masters à finalité » ou masters 120 crédits.

Diverses études complémentaires sont accessibles directement après un master 120 crédits. Ces études ne sont organisées qu'à l'Université. Des diplômes de spécialisation existent quant à eux dans les cursus organisés par les Hautes Écoles.

Remarque : Dans l'enseignement universitaire on parlait anciennement de candidatures (2 ans) et de licences (2 ou 3 ans). Un diplôme de candidat n'est PAS assimilé à un diplôme de bachelier. C'est la raison pour laquelle une personne qui n'aurait terminé que les deux premières années de l'université dans l'ancien système, est classée dans l'enseignement secondaire supérieur.

CAS SPÉCIFIQUES: ENSEIGNEMENT POUR ADULTES

Pour les *adultes*, l'enseignement primaire prévoit un enseignement spécifique à savoir l'**Alphabétisation des adultes (études de bases pour adultes)**. Dans le cadre de l'**Alphabétisation des adultes**, des adultes à faible niveau d'instruction (qui ont des difficultés pour lire, écrire et compter) peuvent acquérir les compétences de base nécessaires pour fonctionner de manière autonome dans la société. A l'issue du cycle complet de formation, les élèves obtiennent un certificat qui ne donne pas accès à l'enseignement secondaire. Les cours offrent toutefois la possibilité de suivre d'autres études ou une formation professionnelle, ou à l'enseignement de promotion sociale, ce qui permet l'obtention du CEB (certificat d'études de base).

Tant l'enseignement secondaire que l'enseignement supérieur prévoient une forme spécifique d'enseignement pour les adultes[5] :

- **L'enseignement secondaire de promotion sociale** (inferieure et supérieure/de transition et de qualification);
- **L'enseignement supérieur de promotion sociale** (de type court et long)

Anciennement appelé « cours du soir » en raison des horaires pratiqués, l'enseignement de promotion sociale a été reconnu comme une forme spécifique d'enseignement secondaire et d'enseignement supérieur.

L'enseignement de promotion sociale est dissocié de la carrière éducative initiale et a pour but de permettre aux participants :

- d'acquérir ou d'actualiser des connaissances, des compétences et des attitudes ;
- d'obtenir un diplôme ou un certificat reconnu et valable.

L'enseignement de promotion sociale est donné dans les centres d'enseignement de promotion sociale, agréés et financés par les pouvoirs publics. L'offre au sein de l'enseignement de promotion sociale est très diverse et variée. Deux structures coexistent dans l'enseignement de promotion sociale:

- Régime 1 (l'ancienne structure) : où les sections comportent des formations courtes ou longues. Le régime 1 remplace progressivement le régime 2 ;
- Régime 2 : l'enseignement est organisé en unités[6] de formation capitalisables (modules), une ou plusieurs unités constituant une section.

La réussite d'une unité de formation donne droit à une attestation de réussite.
La capitalisation des attestations de réussite des unités de formation constituant la section donne droit au titre délivré à l'issue de celle-ci.
Les sections sont sanctionnées par des certificats ou des certificats de qualification dans l'enseignement secondaire et par des diplômes dans l'enseignement supérieur.
Les titres délivrés sont soit spécifiques à l'enseignement de promotion sociale, soit correspondant à ceux délivrés dans l'enseignement de plein exercice.

Les *formations de langues* de l'enseignement de promotion sociale sont répartis en degrés. Les degrés permettent de déterminer le *niveau* de formation suivi.

- Enseignement secondaire de promotion sociale inférieur: enseignement secondaire inférieur ;
- Enseignement secondaire de promotion sociale supérieur: enseignement secondaire supérieur ;
- Enseignement secondaire professionnel complémentaire de promotion sociale : enseignement post-secondaire non supérieur ;
- Enseignement supérieur de promotion sociale (court) : enseignement supérieur ;
- Enseignement supérieur de promotion sociale (long) : enseignement supérieur.

Un certificat à part entière ou un certificat partiel ?

Les *adultes* ont deux possibilités pour obtenir (a posteriori) un certificat de l'enseignement secondaire : via le Jury de la Communauté Française ou via la Promotion Sociale.

[5] Agé de18 ans minimum et plus soumis à l'obligation scolaire à temps plein (15-16).

[6] Une unité de formation est constituée d'un cours ou d'un ensemble de cours qui sont regroupés parce qu'ils poursuivent des objectifs communs et constituent, dès lors, un ensemble pédagogique au niveau de l'acquisition de compétences. A chaque unité de formation correspondent des capacités préalables requises. Les unités de formation peuvent être organisées isolément.

- Via la **Promotion Sociale**

La réussite d'une unité de formation débouche sur l'obtention d'une attestation de réussite.

Un étudiant termine une section avec fruit s'il a obtenu une attestation de réussite pour chacune des unités de formation constituant la section. Les sections sont sanctionnées par des certificats dans l'enseignement secondaire (et par des diplômes dans l'enseignement supérieur).

La personne n'obtient un certificat que si elle a suivi TOUS les modules ou la TOTALITE de la formation qui conduit à un certificat de l'enseignement secondaire. Dans les autres cas, (quand la personne n'a pas suivi tous les modules ou la totalité de la formation), la personne n'obtient qu'un (des) certificat(s) partiel(s) qui ne donne(nt) pas droit à un certificat de l'enseignement secondaire. Ces certificats partiels ne sont donc pas pris en considération pour déterminer le niveau d'instruction mais peuvent s'avérer utiles pour chercher un emploi par exemple.

Les certificats obtenus sont soit correspondant à ceux délivrés par l'enseignement de plein exercice, soit spécifiques à l'enseignement de promotion sociale.

Exemple :

La formation "Travail de bureau et gestion de données" comporte 9 modules: 1) formation générale, 2) français, 3) anglais, 4) économie, 5) droit, 6) informatique, 7) correspondance commerciale, 8) comptabilité, 9) travail de bureau (stage). Chaque module donne droit à un certificat. Toutefois, on n'obtient le diplôme en "Travail de bureau et gestion de données" qu'après avoir terminé avec fruit l'ensemble des 9 modules. Si une personne n'a pas achevé un des modules, elle n'a pas droit au diplôme.

- Via le **Jury de la Communauté Française** (EAD: enseignement à distance): dans ce cas, il ne faut pas suivre de cours. La personne se prépare par auto-apprentissage (p.ex. par l'EAD) et présente ensuite ses examens auprès de la commission. Tous les certificats décernés par le jury de la Communauté française pour l'enseignement secondaire de plein exercice ont la même valeur que les certificats décernés par les écoles pour l'enseignement secondaire de plein exercice.

2. DÉFINITION DU « NIVEAU D'ENSEIGNEMENT LE PLUS ÉLEVÉ TERMINÉ AVEC FRUIT »

Question : « **QUEL EST LE NIVEAU D'ENSEIGNEMENT LE PLUS ÉLEVÉ QUE VOUS AVEZ TERMINÉ AVEC FRUIT? »**

Le « **NIVEAU D'ENSEIGNEMENT LE PLUS ÉLEVÉ TERMINÉ AVEC FRUIT** » est le niveau d'enseignement **le plus élevé** que la personne a **achevé avec succès** et pour lequel un **diplôme**, un **certificat** ou une **attestation** a été délivré par une instance **reconnue**.

Le niveau le plus élevé doit pouvoir être situé dans la structure formelle de l'enseignement (voir figure 1) qui se caractérise par une *hiérarchie* bien structurée des activités d'enseignement. Le niveau d'enseignement **le plus élevé** est celui qui occupe la position la plus haute dans la hiérarchie. Selon les niveaux, ces certificats peuvent être obtenus en suivant des activités d'enseignement à temps plein ou à temps partiel, à distance (pour l'enseignement à distance, les titres sont délivrés par le jury de la Communauté française), le soir ou de jour (par exemple dans le cadre de l'enseignement de promotion sociale).

Lorsqu'un élève ou un étudiant **termine avec fruit** un niveau d'enseignement, il reçoit généralement une preuve (diplôme, certificat, certificat (partiel), attestation,…). Ne pas avoir reçu cette preuve implique que la personne n'a pas terminé avec fruit le niveau d'enseignement en question et qu'elle sera donc classée au niveau précédent (inférieur) pour lequel elle dispose effectivement d'une preuve.

Seules quelques instances peuvent décerner des **certificats officiellement reconnus**. En Belgique, il s'agit du Ministère de la Communauté française/Ministerie van Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap/ Ministerium der Deutschsprachigen Gemeinschaft et le Ministère de la Défense.

La **date de référence** du « niveau d'enseignement le plus élevé terminé avec fruit » doit être le moment où le niveau d'enseignement en question a été *effectivement* terminé. Il est absolument déconseillé de transposer dans le système d'enseignement actuel des diplômes ou des certificats obtenu par le passé.

Exemple : avant, un diplôme d'infirmière faisait partie de l'enseignement secondaire. A l'heure actuelle, il faut suivre une formation de trois ans minimum pour obtenir un baccalauréat en soins infirmiers ou plus pour un master en soins infirmiers.

Par exemple, dans le cas d'une personne qui a terminé ses études d'infirmière voici 30 ans, on indiquera « enseignement secondaire » comme niveau d'enseignement le plus élevé. Par contre, pour une personne qui a achevé récemment ses études d'infirmière, on notera comme niveau d'enseignement le plus élevé "enseignement supérieur non universitaire de type court » ('baccalauréat en soins infirmiers') ou « enseignement supérieur non universitaire de type long/enseignement universitaire » ('master en soins infirmiers').

Il est formellement interdit aux enquêteurs d'effectuer des conversions de l'ancien vers le nouveau système d'enseignement !

LES CERTIFICATS/DIPLOMES ETRANGERS

Quand un **certificat ou diplôme étranger** doit être classé selon le système d'enseignement dans la Communauté française, les *âges théoriques* repris à la figure 1 peuvent s'avérer pratiques. En l'absence de document d'équivalence de la Communauté Française pour le certificat/diplôme en question ou si la personne ne sait pas à quel niveau correspond son certificat/diplôme, on peut éventuellement demander le nombre d'années (ou l'âge) pendant lesquelles l'élève est allé à l'école dans son pays d'origine.

3. CATÉGORIES DE REPONSE

0. Aucun certificat/diplôme

Les personnes suivantes entrent dans cette catégorie de réponse:
- La personne n'est jamais allée à l'école (sans qualification) ;
- La personne n'a pas terminé l'enseignement primaire avec fruit ;
- La personne n'a suivi que l'école coranique ;
- La personne qui n'a pas encore obtenu le CEB (même s'il est inscrit dans l'enseignement secondaire!).

1. Enseignement primaire

- La personne a terminé avec fruit l'enseignement primaire **ordinaire** (ou un équivalent à l'étranger) et a obtenu un certificat d'études de base (CEB) qui correspond à la sixième année de l'enseignement primaire ;
- La personne a terminé avec fruit l'enseignement primaire **spécialisé** (ou un équivalent à l'étranger) et a obtenu un certificat d'études de base (CEB). La durée de l'enseignement primaire spécialisé diffère toutefois d'une personne à l'autre;
- **Alphabétisation des adultes**: cette formation est assurée par l'enseignement de promotion sociale et peut déboucher sur le CEB (certificat d'études de base), par les ASBL "Lire et écrire", le FOREM, les CPAS, etc. Ces centres prodiguent des formations à des *adultes* ayant un faible niveau d'instruction (cours d'alphabétisation, calcul, TIC, etc.). L'éducation de base s'adresse à tous les adultes qui ont besoin d'une formation de base pour mieux fonctionner dans la société ou pour poursuivre leur formation. L'éducation de base est offerte gratuitement par les pouvoirs publics mais le certificat décerné ne donne pas accès à l'enseignement secondaire. Les cours offrent toutefois la possibilité de suivre d'autres études ou une formation professionnelle.

2. Enseignement secondaire inférieur général / enseignement secondaire du 1er degré ou secondaire général de 2e degré

- La personne a terminé avec fruit l'enseignement secondaire inférieur général (ou l'équivalent à l'étranger) (3 années dans le système ancienne) ;
- La personne a terminé avec fruit le 1er degré de l'enseignement secondaire (ou l'équivalent à l'étranger) (2 années dans le nouveau système) ;
- La personne qui a achevé avec fruit le 2e degré de l'enseignement secondaire général mais pas le 3e degré ;
- La personne qui a obtenu un certificat du 1er degré de l'enseignement secondaire ou 2e degré de l'enseignement secondaire général du Jury de la Communauté française ou de Promotion Sociale.

3. Enseignement secondaire inférieur technique ou artistique / enseignement secondaire technique ou artistique du 2e degré

- La personne a terminé avec fruit l'enseignement secondaire inférieur technique ou artistique (ou l'équivalent à l'étranger) (3 années ou plus dans le système ancienne) ;
- La personne qui a terminé avec fruit le 2e degré de l'enseignement secondaire technique ou artistique mais pas le 3e degré (dans le nouveau système) ;
- La personne qui a obtenu un certificat du 2e degré de l'enseignement secondaire technique ou artistique du Jury de la Communauté française ou de Promotion Sociale.

4. Enseignement secondaire inférieur professionnel / enseignement secondaire professionnel du 2e degré

- La personne a terminé avec fruit l'enseignement secondaire inférieur professionnel (ou l'équivalent à l'étranger) (3 années ou plus dans le système ancienne) ;
- La personne qui a terminé avec fruit le 2e degré de l'enseignement secondaire professionnel mais pas le 3e degré (dans le nouveau système) ;
- La personne qui a obtenu un certificat du 2e degré de l'enseignement secondaire professionnel du Jury de la Communauté française ou de Promotion sociale ;
- La personne qui a obtenu un certificat de qualification (C.Q.) de l'enseignement secondaire spécialisé (de forme 3).

5. Enseignement secondaire général supérieur / enseignement secondaire général du 3e degré

- La personne a terminé avec fruit l'enseignement secondaire supérieur général (ou l'équivalent à l'étranger). En Belgique, ce niveau est atteint à la fin de la sixième année de l'enseignement secondaire ;
- La personne qui a obtenu un certificat de l'enseignement secondaire général du Jury de la Communauté française ou de Promotion Sociale.

6. Enseignement secondaire supérieur technique ou artistique / enseignement secondaire technique ou artistique du 3e degré

- La personne a terminé avec fruit l'enseignement secondaire supérieur technique ou artistique (ou l'équivalent à l'étranger). En Belgique, ce niveau est atteint à la fin de la sixième année de l'enseignement secondaire;
- La personne qui a obtenu un certificat de l'enseignement secondaire supérieur technique ou artistique du Jury de la Communauté française ou de Promotion sociale.
- La personne a terminé avec fruit l'enseignement secondaire technique de qualification **en alternance** dans les Centres d'Éducation et de Formation en Alternance (CEFA) : la formation générale est dispensée par le CEFA dans un établissement scolaire. Deux jours par semaine, la personne suit des cours et les trois autres jours, elle met en pratique dans une entreprise. La réussite d'une année d'études de l'enseignement secondaire est sanctionnée de manière analogue à celle de l'enseignement secondaire de plein exercice. Pour l'enseignement secondaire technique de qualification, la 6e année secondaire est sanctionnée par un certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS). Un certificat de qualification (CQ) est délivré au terme de la 6e année, et le cas échéant, de la 7ème année de l'enseignement secondaire en alternance.

7. Enseignement secondaire supérieur professionnel / enseignement secondaire professionnel du 3e degré ; Contrat d'apprentissage

- La personne a terminé avec fruit l'enseignement secondaire supérieur professionnel (ou l'équivalent à l'étranger). En Belgique, ce niveau est atteint à la fin de la sixième année de l'enseignement secondaire;
- La personne qui a obtenu un certificat de l'enseignement secondaire professionnel du Jury de la Communauté française ou de Promotion sociale.

Remarque : l'enseignement secondaire professionnel comporte un 4e degré, appelé 4e degré de l'enseignement professionnel secondaire complémentaire. Ce 4e degré entre dans la catégorie de réponse 8.

- La personne a terminé avec fruit l'enseignement **en alternance** dans les Centres d'Éducation et de Formation en Alternance (CEFA) : les CEFA s'adressent des jeunes âgés de 16 à 18 ans (c.-à.-d. encore soumis à l'obligation scolaire à temps partiel), mais aussi, de 18 à 25 ans, à des jeunes qui désirent obtenir une formation socio-professionnelle ou qui ont conclu soit un contrat d'apprentissage industriel, soit une convention emploi-formation dont la composante emploi représente un engagement à mi-temps. Dans un système CEFA, la formation générale est dispensée par le CEFA dans un établissement scolaire. Deux jours par semaine, la personne suit des cours et les trois autres jours, elle met en pratique dans une entreprise. La réussite d'une année d'études de l'enseignement secondaire est sanctionnée de manière analogue à celle de l'enseignement secondaire de plein exercice. La 6e année secondaire est sanctionnée par un certificat d'études de 6e année de l'enseignement secondaire professionnel. Le certificat d'enseignement secondaire supérieur peut également être obtenu au terme d'une 7e année qualifiante ou complémentaire. Un certificat de qualification est délivré au terme de la 6ème année, et le cas échéant, de la 7e année de l'enseignement secondaire en alternance.
- **(Contrat) d'apprentissage** de Classes Moyennes : le candidat doit être âgé de 15 ans et avoir suivi complètement au moins les deux premières années de l'enseignement secondaire de plein exercice. Un ou deux jours par semaine, la personne suit des cours dans l'un de centres de formation de l'IFAPME (Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et petites et moyennes entreprises). Ces cours théoriques sont dispensés par des formateurs professionnels en activité. Trois ou quatre jours par semaine, la personne apprend un métier sur le terrain au sein d'une entreprise. La formation pratique est assurée par un tuteur au sein de l'entreprise qui accueille l'apprenti. La durée générale d'apprentissage est trois ans (ou parfois deux ans). Un contrat d'apprentissage doit être conclu entre le chef d'entreprise et l'apprenti. Une fois la formation réussie, la personne reçoit un Certificat d'apprentissage.

L'enseignement secondaire spécialisé :

Remarque (catégories de réponse de 2 à 7): les certificats de l'enseignement secondaire peuvent être obtenus tant dans l'enseignement **ordinaire** que dans l'enseignement **spécialisé** (de plein exercice ou en alternance). L'enseignement secondaire spécialisé est destiné aux jeunes âgés de 13 à 21 ans (présentant un handicap physique, psychologique, social ou intellectuel). Les années d'études de l'enseignement secondaire spécialisé correspondent rarement à celles de l'enseignement secondaire ordinaire. Un élève ne passe à la 'phase d'apprentissage' suivante que quand il est prêt. Il est aussi souvent difficile pour les répondants de donner des informations suffisantes et correctes (p.ex. au niveau de la forme de l'enseignement secondaire spécialisé). Il n'est dès lors pas facile de classer avec certitude les personnes de l'enseignement secondaire spécialisé dans la bonne catégorie de réponse. Pour cette raison, en cas de doute, il est préférable de placer la personne dans les catégories de réponse 2, 3 ou 4 (enseignement secondaire inférieur).

8. Post-secondaire non supérieur : 4e degré de l'enseignement secondaire professionnel, 7e année de l'enseignement secondaire général, technique, artistique ou professionnel; **Formations Chef d'entreprise à l'IFAPME**

Il s'agit d'individus ayant terminé avec fruit une ou plusieurs années d'études post-secondaires. Il s'agit d'années d'études *complémentaires* au-delà des six premières années du secondaire.

Il peut s'agir :

- d'une 7e année préparatoire à l'enseignement supérieur (p.ex. les années préparatoires en mathématiques pour les études d'ingénieur) ;
- de la division préparatoire à l'École Royale Militaire (DEPERM) ;
- des 7es années complémentaires ou qualifiantes dans les filières de qualification (troisième année du 3e degré) ;

- du 4e degré de l'enseignement secondaire professionnel (secondaire complémentaire) ;
- de la formation 'Chef d'entreprise' à l'IFAPME (la formation des Classes Moyennes) : à l'IFAPME, à partir de 18 ans ou plus, la formation de chef d'entreprise prépare à l'exercice d'une fonction dirigeante dans une petite ou moyenne entreprise, à la formation de collaborateurs qualifiés des PME ou à l'exercice d'une profession indépendante dans plus de 100 métiers. Elle se déroule selon les cas durant deux ou trois années. L'apprenant qui satisfait aux épreuves de fin de formation obtient un Diplôme de formation de Chef d'entreprise (homologué par la Communauté française).

9. Enseignement supérieur non universitaire de type court (1 cycle), graduat (A1), baccalauréat professionnalisant (bachelier de type court)

La personne a terminé avec fruit l'enseignement supérieur de type court (1 cycle) (ou l'équivalent à l'étranger). Auparavant, ce type de formation durait 2 ou 3 ans et était sanctionné par le titre de « gradué ».

À l'heure actuelle, ces formations durent toujours 3 ans (minimum 180 crédits) et sont sanctionnées par un grade de bachelier de type court (baccalauréat professionnalisant). Un grade de bachelier de type court est toujours dispensé dans une *Haute École* ou une *École supérieure des Arts* et donne un accès direct au marché de l'emploi après les études.

Les personnes ayant suivi un baccalauréat professionnalisant peuvent passer à une formation de master à condition de suivre au préalable un *programme de mise à niveau*. Ce programme de mise à niveau entre dans la même catégorie de réponse (9).

10. Bachelier de type long dans une Haute École

La personne a terminé avec fruit un bachelier de type long (bachelier académique) dans :
- une Haute École
- un Institut supérieur d'Architecture
- une École supérieure des Arts

(ou l'équivalent à l'étranger). À l'instar des grades de bachelier de type court, un grade de bachelier de type long représente 180 crédits (ce qui correspond à trois années d'études). Ces formations mettent toutefois l'accent sur la formation académique (théorique) ou artistique et constituent une préparation pour un master.

Attention : Les personnes qui ont obtenu anciennement un diplôme de candidature (après 2 ans) sans avoir suivi et achevé de licence n'entrent pas dans cette catégorie mais sont classées au niveau de l'enseignement secondaire supérieur.

11. Bachelier de type long à l'université

La personne a terminé avec fruit un grade de bachelier de type long (bachelier académique) dans une Université (ou l'équivalent à l'étranger). Un grade de bachelier de type long représente 180 crédits (ce qui correspond à trois années d'études). Ces formations mettent toutefois l'accent sur la formation académique (théorique) ou artistique et constituent une préparation à un master.

Attention : Les personnes qui ont obtenu anciennement un diplôme de candidature (après 2 ans) sans avoir suivi et achevé de licence n'entrent pas dans cette catégorie mais sont classées au niveau de l'enseignement secondaire supérieur.

12. Formations continuées et complémentaires post-graduat ou post-baccalauréat (spécialisation, bachelier complémentaire,…)

La personne a terminé avec fruit une formation complémentaire (spécialisation) (ou l'équivalent à l'étranger). Il s'agit en fait d'un deuxième baccalauréat d'au moins 60 crédits qui s'inscrit dans le prolongement d'un autre baccalauréat (antérieur).

13. Enseignement supérieur non universitaire de type long (2 cycles), master dans une Haute Ecole

La personne a terminé avec fruit le deuxième cycle de l'enseignement supérieur de type long dans :
- une Haute École
- un Institut supérieur d'Architecture
- une École supérieure des Arts

(ou l'équivalent à l'étranger). Auparavant, ce deuxième cycle durait 2 ans et était sanctionné par le grade de « licencié ». Maintenant, cette formation dure minimum un an (la plupart du temps deux ans) et est sanctionnée par le grade de « master ».

14. Enseignement universitaire - licence, ingénieur, docteur en médecine, master

La personne a terminé avec fruit le deuxième cycle de l'enseignement universitaire (ou l'équivalent à l'étranger). Auparavant, ce deuxième cycle durait minimum 2 ans après l'obtention du grade de « candidat » et était sanctionné par le grade de « licencié ». Maintenant, cette formation dure minimum un an après le bachelier et est sanctionnée par le grade de « master ». Les formations supérieures suivies à l'ERM (École Royale Militaire) et dans le cadre des Universités Ouvertes appartiennent également à l'enseignement universitaire.

15. Formations continuées et complémentaires post-licence, post-ingénieur ou post-master (spécialisation, master complémentaire, agrégation,..)

La personne a terminé avec fruit une formation complémentaire (spécialisation) (ou l'équivalent à l'étranger). Il s'agit en fait d'un (deuxième) master universitaire d'au moins 60 crédits qui s'inscrit dans le prolongement d'une licence, d'une formation d'ingénieur ou d'un master.

Auparavant, ces formations duraient au moins un an après l'obtention du grade de « licencié » et la personne recevait un diplôme d'études complémentaires (DEC), d'études spécialisées (DES) ou d'études approfondies (DEA). Maintenant, ces formations durent également au moins un an et sont sanctionnées par le grade de « master complémentaire ». Il s'agit donc d'un master après que la personne ait obtenu un master.

16. Doctorat avec thèse

La personne a obtenu avec fruit un doctorat avec thèse (ou l'équivalent à l'étranger).

Annexe: classification des diplômes par niveau (quelques ajouts)
Cas particuliers

Type de diplôme:	**Niveau selon le questionnaire**
Agrégation de l'ens. secondaire inférieur	supérieur non-universitaire type court (9)
Agrégation de l'ens. secondaire supérieur *(suivant établissement)*	supérieur universite (14)
Agrégation de l'enseignement supérieur	formation continuée et complémentaire post-licence ou post-master (15)
Contrat d'apprentissage (Classes Moyennes)	secondaire supérieur professionnel (7)
Architecte	supérieur non-universitaire type long (13) (si délivré par institut supérieur d'architecture) ; universitaire, niveau licencié-master (si délivré par une université) (14)
Certificat d'aptitude professionnelle 'Certificat d'aptitudes acquises' (Comm. flam.) (idem pour la formation en alternance)	secondaire inférieur
Brevet d'Enseignement Professionnel Secondaire Complémentaire (BEPSC) (p. ex. soins infirmiers)	post-secondaire non supérieur (8)
Candidature	secondaire supérieur (voir ci-dessus points 10 et 11)
Certificat complémentaire de connaissance de gestion (CCCG)	secondaire supérieur professionnel (7)
Certificat de qualification (CQ3, CQ4, CQ5)	secondaire inférieur
Certificat de qualification (CQ6)	secondaire supérieur (6 ou 7)
Certificat de qualification (CQ7)	post-secondaire non supérieur (8)
Certificat d'études de l'ens. second. inférieur (CESI)	secondaire inférieur (2 , 3 ou 4)
Certificat d'études de l'ens. second. supérieur (CESS)	secondaire supérieur (5, 6, 7)
Certificat d'études de base (CEB)	primaire (1)
Certificat de connaissances de gestion de base	secondaire supérieur professionnel (7)
Diplôme d'études complémentaires (DEC)	formation continuée et complémentaire post-licence ou post-master (15)
Diplôme d'études spécialisées (DES)	formation continuée et complémentaire post-licence ou post-master (15)
Doctorat en médecine, médecine vétérinaire	universitaire, master (université) (14)
Ingénieur civil	universitaire, master (université) (14)
Ingénieur industriel	supérieur non-universitaire de type long (13), master haute école (13)
Licence (si délivrée par une université)	universitaire, master (université) (14)
Licence (p. ex. traducteur, interprète,…)	supérieur non-universitaire de type long, 13, master haute école (13)
Division préparatoire de l'École royale militaire (DEPERM) (École des cadets)	post-secondaire non supérieur (8)
École royale militaire (ERM)	universitaire, master (université) (14)
Pilote: obtenu à l'École royale militaire (en association	universitaire, master (université) (14)

Type de diplôme:	**Niveau selon le questionnaire**
avec une formation universitaire à l'ÉRM)	
Formation de pilote de ligne	baccalauréat professionnalisant (9)
Études dans les centres d'enseignement et de formation en alternance (CEFA)	secondaire inférieur ou supérieur
Pharmacien	universitaire, master (université) (14)
Graduats, régendats	supérieur non-universitaire type court (9)
Formation de chef d'entreprise - Classes Moyennes	post-secondaire non supérieur (8)
Premier prix du conservatoire	enseignement supérieur, type court ou long, selon la discipline
Certificat d'enseignement de base	enseignement primaire (1)
3e année du 3e degré de l'enseignement secondaire général, technique, artistique	post-secondaire non supérieur (8)
enseignement second. professionnel du 4e degré (p. ex. aide-soignant)	post-secondaire non supérieur (8)
Certificats d'aptitude pédagogique (CAP)	enseignement supérieur non universitaire de type court (9)
A1 Écoles de jour supérieures (techniques, commerciales ou artistiques)	supérieur non-universitaire type court (9)
A2 Écoles de jour secondaires (techniques, commerciales ou artistiques)	secondaire supérieur technique (6)
A3 Écoles de jour professionnelles (techniques, commerciales ou artistiques)	secondaire inférieur technique/professionnel (3 ou 4)
A4 Ateliers d'apprentissage	primaire (1)
A5 Instituts supérieurs de commerce	supérieur non-universitaire type court (9)
B1 Écoles du soir supérieures (techniques, commerciales ou artistiques)	supérieur non-universitaire type court (9)
B2 Écoles du soir moyennes (techniques, commerciales ou artistiques)	secondaire inférieur professionnel (4)
B5 Écoles industrielles de niveau primaire	primaire (1)
C1 Écoles professionnelles du degré moyen (pour filles, cours de jour ou du soir)	secondaire inférieur professionnel (4)
C2 Écoles professionnelles du degré primaire (pour filles, cours de jour ou du soir)	enseignement primaire (1)
C3 Ateliers d'apprentissage (pour filles, cours de jour ou du soir)	enseignement primaire (1)
C4 Cours professionnels du soir et du dimanche (pour filles)	enseignement primaire (1)
C5 Écoles ménagères (de jour)	enseignement primaire (1)
C6 Écoles ménagères du soir et du dimanche	enseignement primaire (1)

Question 88c et 88d : domaine d'études du diplôme le plus élevé obtenu

Voir question 78 pour le 'diplôme le plus élevé obtenu', codé à la question 88a : code 18 (autres), 88ab, 88ac ou 88ad.

Dans le cas où le répondant hésite entre deux domaines d'études, il convient de choisir celui qui a représenté la **durée d'études la plus longue**.

Question 89 : année d'obtention du diplôme le plus élevé

Il s'agit ici de l'année d'obtention du diplôme (le plus élevé) consigné à la question 80a.

Demander à la personne si elle est bien sûre lorsque âge et niveau du diplôme ne semblent pas correspondre (licence universitaire 14 ans après l'année de naissance…).

K. Statut selon déclaration

Question 90 : statut selon déclaration

Il n'y a qu'une seule réponse possible. Ne suggérez pas de réponse, et encerclez le code qui correspond à la réponse spontanée du répondant.

Exemples:

- Une personne ayant travaillé un petit nombre d'heures pendant la semaine de référence (en ALE p. ex.) est considérée, selon les critères du BIT (p. 2), comme « ayant un emploi », mais se définira *peut-être* comme chômeur.
- Un individu en formation scolaire et qui travaille régulièrement (à temps partiel) doit décider si elle se considère comme « étudiant » ou comme « ayant un emploi ».

On ne leur posera pas de question sur le revenu pour **les indépendants et aidants** (codes 5 à 7 à la question 5), **pour les personnes en disponibilité préalable à la pension, pour les pensionnés et pensionnés anticipés**. Dans ces cas, il suffit de noter l'heure de la fin de l'interview sous T. Les **salariés** se dirigent vers la question 91, **les autres** (chômeurs, prépensionnés, invalides, personnes en interruption complète de carrière ou en crédit-temps) vers la question 93.

L. Revenus en euros avec deux décimales (éventuellement 00) après la virgule

Question 91 : salaire

Bien que la réponse à cette question ne soit pas obligatoire, l'enquêteur est prié de la poser (un taux de réponse nul ou très faible laisse présumer que l'enquêteur n'a pas soumis la question à toutes les personnes visées, ce qui constitue un critère d'évaluation négatif).

Si l'intéressé ne souhaite pas répondre, même après que vous aurez un peu insisté, vous noterez 99999,99 euros.

Il s'agit du salaire net pour l'activité principale, tel qu'il est inscrit sur la fiche de paie. Si le salaire varie d'un mois à l'autre, on s'efforcera de donner une moyenne calculée sur les trois derniers mois.

Une personne travaillant en ALE n'indiquera que le supplément à l'allocation de chômage ; l'allocation elle-même sera mentionnée à la question 93.

Question 92 : autres rémunérations

Bien que la réponse à cette question ne soit pas obligatoire, l'enquêteur est prié de la poser (un taux de réponse nul ou très faible laisse présumer que l'enquêteur n'a pas soumis la question à toutes les personnes visées, ce qui constitue un critère d'évaluation négatif).

Si l'intéressé ne souhaite pas répondre, même après que vous aurez un peu insisté, veuillez noter 99999,99 euros.

L'ensemble des primes, pécules, treizième mois, participation aux bénéfices, bonus… reçus sur une année (en rapport avec l'activité principale) doivent être cumulés. Sont cependant exclus ici les **rémunérations qui ne sont pas directement liées au travail**, comme par exemple les allocations familiales ou les indemnités de déplacement.

Question 93 : allocations

Bien que la réponse à cette question ne soit pas obligatoire, l'enquêteur est prié de la poser (un taux de réponse nul ou très faible laisse présumer que l'enquêteur n'a pas soumis la question à toutes les personnes visées, ce qui constitue un critère d'évaluation négatif).

Si l'intéressé ne souhaite pas répondre, même après que vous aurez un peu insisté, veuillez noter 99999,99 euros.

Il s'agit des revenus dits « de remplacement ». En font partie:

- les allocations de chômage ;
- le complément versé par l'ONEM aux prépensionnés ;
- le complément versé par l'ONEM aux travailleurs à temps partiel involontaire ;
- l'allocation payée par l'ONEM aux personnes en interruption de carrière (crédit-temps introduit à partir de 2002), partielle ou complète ;
- les allocations de maladie versées par la mutuelle après 1 semaine (ouvriers) ou 1 mois (employés) ;
- les allocations d'invalide ;
- le minimex.

S'enquérir du montant MENSUEL.

Si ces revenus de remplacement proviennent de plusieurs sources, on cumulera les rentrées nettes mensuelles ou on s'efforcera de calculer une moyenne sur les trois derniers mois.

En revanche, les **pensions ne sont pas visées** par cette question**.**

ATTENTION: il faut bien distinguer entre:

« oui » EURO I_9_I_9_I_9_I_9_I_9_,_9_I_9_I: la personne touche une allocation (p. ex. si code 2 à la question 58), mais ne désire pas en indiquer le montant ;

« non »: la personne ne touche pas d'allocation.