



ENQUETE EMPLOI

INSTRUCTION DETAILLEE AUX ENQUETEURS

enquête de 1995

ENQUETE EMPLOI

INSTRUCTION DETAILLÉE AUX ENQUETEURS

AVANT-PROPOS

La présente instruction concerne l'enquête Emploi. Elle ne donne pas d'indications concernant les conventions générales d'écriture sur le questionnaire, en vigueur à l'INSEE.

Les consignes utiles pour réaliser l'enquête sur le terrain vous ont été données lors des formations au Service Régional. N'hésitez pas à demander à votre correspondant habituel toutes les précisions complémentaires qui vous paraîtraient nécessaires, afin de réaliser le mieux possible les interviews dont vous êtes chargés.

La présente instruction est très détaillée ; pour chaque question, elle précise ce que vous devez faire. Vous y trouvez aussi des indications sur les raisons qui ont amené à poser telle ou telle question. *Vous disposez également d'une instruction résumée, qui reprend l'essentiel de ce que vous devez savoir avant de commencer l'enquête sur le terrain, les indications les plus importantes figurant sur les documents d'enquête eux-mêmes ou sur les écrans de saisie qui vous a été confié.*

SOMMAIRE

Introduction	7
--------------	---

Échantillon et champ de l'enquête Emploi

<i>échantillon aréolaire, échantillon spécial</i>	9
<i>une enquête lourde tous les trois ans</i>	9
<i>restrictions sur le champ de l'enquête</i>	10
<i>local, logement</i>	11

Préparation et déroulement de l'enquête

<i>préparation de l'enquête</i>	12
<i>l'enquête dans les aires vues pour la première fois</i>	13

Les documents d'enquête : dossier d'aire et feuille de local

<i>le dossier d'aire, la feuille de local</i>	14
<i>le carnet de tournée de la numérotation</i>	15
<i>le carnet de tournée des logements</i>	19

Les documents d'enquête : le questionnaire

<i>partie Q : partie préliminaire</i>	33
<i>partie A : activité professionnelle</i>	39
<i>partie B : recherche d'un emploi</i>	77
<i>partie C : formation</i>	91
<i>partie D : activité antérieure</i>	99
<i>partie E : origine géographique et sociale</i>	103
<i>partie F : situation en mars de l'année précédente</i>	105
<i>partie G : calendrier d'activité</i>	121
<i>partie I : fin de l'interview</i>	123

Annexe 1 : <i>stages et contrats d'aide à l'emploi</i>	124
Annexe 2 : <i>index des spécialités de formation</i>	130
Annexe 3 : <i>détermination du statut</i>	
<i>État et Collectivités Locales - autres salariés</i>	141
Annexe 4 : <i>structure du système éducatif</i>	142

INTRODUCTION

L'enquête Emploi est l'une des pièces maîtresses du dispositif statistique de connaissance de l'emploi et du chômage. L'enquête permet d'établir une mesure du chômage conforme aux conventions internationales du Bureau International du Travail (BIT).

Entre les recensements généraux de la population, opérations trop lourdes pour pouvoir être répétées souvent, l'enquête Emploi représente une mise à jour, une sorte de micro-recensement, permettant un suivi fin, grâce à un questionnaire plus détaillé et ... à l'emploi d'enquêteurs spécialisés. A ce titre, la situation des familles et l'évolution du parc des logements sont également observées.

L'enquête fournit aussi des données originales sur les professions, l'activité des femmes ou des jeunes, sur la durée du travail, les emplois précaires, les revenus. Elle permet également de mieux cerner la situation des chômeurs, ainsi que les changements de situation vis-à-vis du travail : passage de la scolarité à la vie professionnelle, de l'activité à la retraite, changements de profession, etc. Elle comporte des données détaillées sur la formation.

Un des principaux intérêts de l'enquête est sa stabilité. Les comparaisons d'une année sur l'autre en sont facilitées et on peut ainsi constituer des «séries» de données homogènes sur plusieurs années. En contrepartie, des rénovations sont nécessaires pour mieux saisir les formes d'emploi nouvelles, pour répondre à des besoins exprimés par les utilisateurs de l'enquête, ou tout simplement pour améliorer les méthodes de traitement. Ces changements interviennent à la date des recensements.

Ainsi, après les séries d'enquêtes de 1968-1974, de 1975-1981, de 1982-1989, une nouvelle série a été mise en place en métropole en 1990.

La nouvelle série d'enquêtes réduit sensiblement les délais de traitement et améliore la qualité des données tout en préservant la continuité avec les enquêtes passées. Pour cela, les opérations de codification des questionnaires sont automatisées, et l'utilisation de micro-ordinateurs portables a remplacé les questionnaires papier.

L'enquête porte sur environ 10 200 logements aux Antilles-Guyane : 3 400 par département avec des taux de sondage voisins de 1/40 aux Antilles et de 1/10 en Guyane. Elle est la première enquête sur l'emploi effectuée par sondage aréolaire dans nos départements. La première réalisation a eu lieu en mars 1993. Elle sera annuelle à compter de 1996.

ÉCHANTILLON ET CHAMP DE L'ENQUÊTE EMPLOI

Echantillon aréolaire, échantillon spécial

L'enquête est réalisée sur deux échantillons :

1. L'échantillon aréolaire, de loin le plus important, est constitué de zones géographiques ou «aires», définies par des limites naturelles facilement reconnaissables sur le terrain. Ces aires, d'une taille moyenne de 20 logements sont réparties sur l'ensemble du territoire (les communes de La Désirade et des Saintes pour la Guadeloupe et celles de l'intérieur pour la Guyane ont été exclues). Pour chaque aire, vous disposez d'un plan et d'un dossier d'aire.

Cependant, certains immeubles, certains locaux de l'aire, certaines personnes qui y résident ne seront pas enquêtés. Il s'agit :

- des personnes hors champ de l'enquête, habitations mobiles, communautés
- des immeubles achevés depuis le recensement de 1990 et construits sur permis de 10 logements et plus, car ces immeubles feraient double emploi avec l'échantillon spécial.

2. L'échantillon spécial (les grappes) est constitué de groupes de 10 logements en moyenne, tirés au sort avec un taux de sondage identique à celui de l'échantillon aréolaire dans le parc des immeubles neufs construits sur permis de 10 logements et plus et achevés depuis le recensement de 1990.

A partir de 1995, une enquête lourde tous les trois ans.

150 aires (soit environ 3 000 logements) seront enquêtées à compter du 6 mars 1995. La moitié d'entre elles devrait être enquêtée en mars 1996 et 1997. En mars 1998, l'enquête devrait être à nouveau réalisée sur 150 aires. Interroger une partie commune de l'échantillon à deux enquêtes successives a pour but d'obtenir les meilleures évaluations possibles des changements de volume et de structure de la population active intervenus entre ces deux enquêtes.

L'enquête sera réalisée avec le même échantillon que celui de mars 1993.

Nouvel échantillon

En 1995, toutes les aires sont issues du recensement de 1990 et seront considérées comme enquêtées pour la première fois (malgré l'enquête de 1993).

Restrictions sur le champ de l'enquête

Les caravanes et habitations mobiles sont exclues du champ de l'enquête. On classe dans cette rubrique non seulement les caravanes, mais aussi les roulottes, les bateaux et de façon générale tous les abris mobiles utilisés comme logements. Par convention, les sans-abri figurent également dans cette catégorie.

Les communautés ne doivent pas non plus être enquêtées. Les personnes vivant dans des communautés ont un cadre de vie caractérisé par la mise en commun de certains services, notamment la cuisine et l'hébergement.

Les communautés comprennent les *établissements* et les *collectivités*.

Les établissements sont de trois types :

- les établissements militaires
- les établissements d'enseignement avec internat
- les établissements pénitentiaires

Il y a 6 catégories principales de collectivités :

- foyers de travailleurs
- cités universitaires et foyers d'étudiants
- maisons de retraite et hospices
- hôpitaux, cliniques, et plus généralement établissements de soins ou de convalescence
- communautés religieuses
- centres d'hébergement ou d'accueil

Les collectivités que l'on ne peut pas classer parmi ces 6 catégories sont regroupées sous une rubrique «autre cas». Par exemple les établissements pour handicapés.

Attention, une communauté ne peut se limiter à un seul logement dans un immeuble collectif ; un tel logement sera toujours considéré comme un logement ordinaire.

Le local

Pour qu'une pièce ou un ensemble de pièces constitue un local, il faut que :

- ces pièces communiquent entre elles sans qu'on ait à passer par les parties communes de l'immeuble.
- elles aient une (ou plusieurs) entrée particulière donnant accès à l'extérieur, soit directement, soit par l'intermédiaire des parties communes de l'immeuble, sans qu'il soit nécessaire de traverser un autre local.

Une pièce n'a pas besoin d'être habitée pour constituer un local ; une chambre au «6ème étage» servant de débarras constitue un local. Il faut, en revanche, qu'elle soit «habitable» ; on ne recensera pas comme locaux les garages, les caves, les hangars agricoles, les usines, les bureaux, etc...

Le logement

Tous les locaux ne sont pas des logements.

Certains locaux sont des *locaux annexes* utilisés par le titulaire d'un autre local d'habitation de l'immeuble pour son usage personnel comme chambre, débarras, ... Dans ce cas, les deux locaux ne constituent qu'un seul logement ; toutes les personnes sont rattachées au local principal.

Attention, si une chambre est louée ou sous-louée, elle constitue alors un logement distinct.

D'autres *locaux* ne sont *pas à usage d'habitation* ; ils abritent des bureaux, des ateliers, etc. Ils ne constituent pas des logements.

Attention, si des personnes habitent effectivement dans des locaux non conçus initialement pour l'habitation, ces locaux deviennent des logements.

PRÉPARATION ET DÉROULEMENT DE L'ENQUÊTE

Préparation de l'enquête

Pendant les quinze jours qui précèdent la période de collecte de l'enquête proprement dite, vous devez préparer l'enquête par une reconnaissance, en compagnie du superviseur, des aires qui vous sont confiées.

1. Reconnaissance de l'aire

Le Service Régional de l'INSEE (par l'intermédiaire du superviseur) vous a remis un «plan d'aire». Il comporte une description des limites précises de l'aire. N'allez pas au delà ; n'omettez rien dans l'aire. Ce plan est issu d'un travail effectué par le Service Régional et d'un ratissage préalable du superviseur.

En général, le découpage des aires a été effectué de manière à utiliser des limites matérialisées sur le terrain qu'il est possible d'identifier et de localiser sans ambiguïté. En cas de besoin, n'hésitez pas à demander des précisions au superviseur ou au Service Régional.

Adoptez un mode de parcours de votre aire qui soit systématique. Procédez d'une manière logique. Dans une zone habitée, repérez les immeubles par pâtés de maisons, ou par îlots. N'oubliez pas un immeuble à l'angle de deux rues, ou un autre caché au fond d'une cour.

Dans une zone très clairsemée, il sera quelquefois difficile de parcourir l'ensemble de l'aire. Assurez-vous alors auprès de personnes connaissant bien les lieux (le secrétaire de mairie, par exemple) que vous n'omettez pas quelque maison isolée, habitée ou non.

Vous devez repérer chaque immeuble, chaque logement de l'aire. Cette règle est fondamentale pour le succès de l'enquête. Vous disposez de dossiers d'aire, a priori complets, reflétant une situation datant de plusieurs semaines. Ces documents ne vous dispensent donc pas d'une certaine vigilance quand vous ferez les interviews. D'une part des logements peuvent avoir échappé aux superviseurs ayant fait la préparation du dossier d'aire (par exemple, l'éclatement en deux d'un logement), d'autre part des modifications importantes ont pu affecter les logements entre temps (fusion de logements, ...).

Cas des logements neufs, construits depuis l'enquête de 1993, rencontrés dans l'aire :

Signalez au superviseur ou au Service Régional les cas que vous rencontrez, afin d'obtenir confirmation sur la conduite à tenir pour ces logements.

En cas d'ambiguïté, renseignez-vous préalablement, par exemple auprès de la mairie, pour savoir si ces logements ont été construits sur permis de 10 logements et plus.

Si, durant les interviews, vous découvrez des changements dans l'aire (logements en plus ou en moins), vous devez alerter votre superviseur qui mettra à jour le carnet de tournée des logements sur le micro portable. ***En aucun cas, vous ne devez faire cette opération vous-même, elle est de la responsabilité du superviseur.***

2. Déroulement de la collecte

L'enquête débute sur le terrain le **6 mars 1995**, simultanément dans les trois départements. Ceci pour des raisons de comparabilité des résultats entre les départements. Vous avez à réaliser le **maximum d'interviews en quatre semaines**, le but de l'enquête étant de mesurer le marché du travail **à une période donnée** (semaine du 6 mars). La cinquième semaine sera consacrée au traitement des "déchets" (absences, refus non encore traités). La sixième semaine ne doit être consacrée qu'au bouclage de l'enquête. Le 15 avril, tout doit être fini.

Vous aurez, lors de la reconnaissance avec votre superviseur, déterminé un ordre dans lequel vous visiterez les aires et, dans chaque aire, un chemin logique de passage. **Vous ne devrez en aucun cas**, sauf approbation du superviseur, ne commencer une nouvelle aire, avant d'avoir réalisé **au moins trois-quart des interviews** dans l'aire commencée. Vous **déposerez ou remettrez** aux ménages enquêtés **la lettre-avis et la feuille bleue expliquant les sondages**, avant de prendre un rendez-vous pour effectuer les interviews.

Vous devrez repérer les changements de ménage survenus depuis l'enquête précédente ou depuis le passage du superviseur lors du ratissage. S'il y a eu changement, notez les nouvelles informations sur le dossier d'aire. Au début de l'interview, vous présenterez votre carte officielle et remettrez à l'enquêté les documents d'accompagnement qui vous ont été confiés (la feuille de résultats de 1994 en métropole, sur laquelle figure le numéro de visa de l'enquête et son caractère obligatoire, et la feuille de résultats de 1993 du département). Vous signalerez, **en fin d'interview** que le ménage sera probablement enquêté en 1996.

L'enquête dans les aires vues pour la première fois

Tous les locaux de l'aire ont normalement été examinés par le superviseur. Dans beaucoup de cas toutefois, vous interrogerez les gens pendant l'enquête pour vous assurer qu'il n'y a pas eu d'oubli dans le recensement des locaux.

Dans un immeuble, tous les locaux susceptibles d'être habitables ont donc dû être recensés systématiquement. Pour cela, il a fallu savoir ce qu'il y a derrière chaque porte donnant sur les parties communes.

Cependant, une fois ce repérage fait, il n'a pas été ouvert une feuille de local pour chaque local, mais seulement pour ceux susceptibles d'être à usage d'habitation, ou de le devenir à brève échéance. En tant que tels, les locaux n'intéressent pas l'enquête Emploi.

Immeubles qui ne sont pas destinés à l'habitation (usines, bureaux, etc...) :

dans ces immeubles, recensez les locaux à usage d'habitation ; il est fréquent en effet qu'il y ait des logements dans ce genre d'immeuble (logement du gardien, logement de fonction, ...) ; renseignez-vous soigneusement, afin de vérifier qu'il n'y a pas eu d'oubli.

Immeubles abritant les populations hors champ de l'enquête (communautés) :

Des feuilles de local ont été ouvertes seulement pour les logements ordinaires de ces immeubles, s'il y en a (logement du concierge, du directeur, ...).

Hôtels, garnis, meublés :

Une feuille de local a été ouverte pour chaque logement ordinaire (par exemple logement de l'hôtelier), ainsi que pour les chambres occupées par des personnes y résidant de façon continue. Les chambres occupées par des clients de passage, ou par ceux qui disposent d'une résidence principale ailleurs ne sont pas considérées comme des logements.

Immeubles neufs :

Enquêtez les logements appartenant à des immeubles neufs construits depuis le recensement sur permis de moins de 10 logements comme les autres logements de l'aire.

Pour les immeubles neufs construits sur permis de 10 logements et plus, vous devez obtenir confirmation du superviseur ou du Service Régional. Ensuite, si nécessaire, le superviseur ouvrira une seule feuille de local par immeuble neuf (et non par logement), comme cela est expliqué ci-dessous (voir question 3 de la feuille de local).

LES DOCUMENTS D'ENQUÊTE : DOSSIER D'AIRE et FEUILLE DE LOCAL

Le dossier d'aire

Le dossier d'aire est un document qui est destiné, à préparer et simplifier votre travail. Il se présente sous la forme d'un carnet de tournée. Mentionnez sur le dossier d'aire toutes les informations qu'il est important de retrouver l'année suivante : le **nom des occupants** (et le prénom), une **adresse très précise** du logement, le **numéro de téléphone** et tout élément pouvant servir d'aide au repérage du logement.

Le but du dossier d'aire est de présenter sous forme d'une liste l'état de l'aire à enquêter tel qu'il est connu suite au recensement de la dernière enquête et du ratissage effectué par le superviseur.

Pour l'enquête de 1995 dans l'aire, le dossier d'aire décrit les logements tels qu'ils existaient à l'enquête de 1993 et les logements neufs (sur permis de moins de 10 logements) trouvés par le superviseur. Ils sont présentés selon la numérotation de 1993 (qui peut être celle du recensement) ou suivant l'attribution des numéros IM-LOC de l'enquête Emploi. Ne surtout pas essayer de changer cette numérotation. Les données sur le type du logement et ses occupants peuvent avoir évolué depuis la dernière visite.

On retrouve sur le dossier d'aire les données de l'étiquette de la FL, complétées par des observations qui peuvent être utiles pour retrouver le logement et ses occupants. Il y a huit logements par page, en moyenne trois pages par aire. Des cases blanches pour les nouveaux logements de l'aire sont prévues en fin de liste. Notez-y les informations sur les nouveaux logements que vous découvrez pour en faire part au superviseur.

La feuille de local

Elle comporte l'identification du local à enquêter, ainsi que des données sur le logement et le tableau de composition du ménage. Les codes à renseigner vous sont tous présentés dans l'écran. Si nécessaire, un complément est accessible en appuyant sur la touche fonction qui vous est proposée. En règle générale, la valeur du code à la dernière enquête vous est indiquée. Attention, cette valeur vous est présentée à l'écran comme celle datant du recensement, alors qu'il s'agit de celle de l'enquête de 1993.

Observations :

S'il y a des consignes particulières sur le logement ou ses occupants, elles sont indiquées sur le dossier d'aire.

Notez toutes vos observations sur le dossier d'aire, en plus de celles du superviseur. Le dossier d'aire de 1995 servira à mettre à jour les informations qui seront imprimées sur le dossier d'aire de la prochaine enquête (1996). Notez dans cette partie tout particulièrement le nom des occupants du logement (s'il est absent ou s'il a changé) et le numéro de téléphone : ils serviront lors de la prochaine enquête.

La feuille de local est saisie en deux parties :

- dans le carnet de tournée de la numérotation
- dans le carnet de tournée des logements

1. Le carnet de tournée de la numérotation

Ce carnet a été rempli et validé par le superviseur après le ratissage de l'aire.

Dans le premier écran, la numérotation (question 1 pour le code IM, question 2 pour le code LOC) est faite en reprenant, pour les logements déjà présents dans le carnet, la numérotation de l'enquête de 1993. Les nouveaux logements ont une numérotation en séquence des précédents et sont saisis dans les lignes supplémentaires en fin de carnet.

Dans le deuxième écran, il est demandé si l'adresse du logement a subi des changements (question 3 pour le code CHG) pour les logements déjà présents en 1993. Si la réponse est "oui" ou si le logement est nouveau, deux autres codes sont à renseignés : ADR pour l'adresse et SITU pour un complément d'adresse.

les très rares entrées et sorties du «champ» de l'enquête

Dans le troisième écran, l'appartenance du logement au champ de l'enquête est renseignée en question 4 (code CHP). La plupart du temps, on a affaire à un logement, local ou immeuble qui doit effectivement être enquêté. Il est possible cependant de rencontrer deux cas de logements n'appartenant pas au champ de l'enquête, qui doivent être isolés à ce stade :

- *les immeubles apparaissant dans des aires, et construits depuis mars 1993 sur permis de 10 logements ou plus* : Bien entendu, les logements de ce type dans les grappes doivent être enquêtés, puisque les grappes ont été créées justement pour représenter la construction neuve sur permis de 10 logements ou plus.

Une vérification auprès du Service Régional a été faite par le superviseur au moment du ratissage de l'aire pour confirmer que l'immeuble est bien exclu du champ de l'enquête. Sur le plan d'aire, un tel immeuble est repéré et il est indiqué qu'il ne fait pas partie du champ de l'enquête.

- *les logements où habitent des communautés* : Ces catégories sont limitativement énumérées dans le recensement, dont l'enquête Emploi reprend les définitions (voir ci-dessus). Attention aux cas, fort rares, mais possibles, où entre deux enquêtes, un ou plusieurs logements d'une aire passent de la catégorie de «communauté» à celle de «ménage ordinaire» ou vice versa. *Toutefois, si un logement uniquement est devenu "occupé par une communauté", il reste considéré comme "occupé par un ménage ordinaire".*

Les autres cas de modification du parc des logements à enquêter ne relèvent pas de la question 4, mais de la question 5, code MVL, mouvement du logement par rapport à l'échantillon (à l'enquête précédente).

Le code MVL

Toujours dans le troisième écran, il est demandé si la situation du logement par rapport à 1993 a subi des modifications (question 5). Il s'agit des modifications intervenues dans les logements entre la situation à l'enquête et la situation qui sert de référence. Pour cette enquête, la référence est la situation de 1993.

Pour les logements sans modification, il est inscrit 1. Dans les cas, qui restent rares, où il a été trouvé un local sans changement, il est noté 0. Tous les autres cas sont classés selon que la modification aboutit à un logement «en plus» l'année d'enquête par rapport à l'année de référence (MVL de 2 à 5), ou à un logement «en moins» (MVL de 6 à 9). Le code RIM LOC, qui établit un lien entre logements dans les cas de fusion (MVL = 9) et d'éclatement (MVL = 5), est renseigné dans ces deux cas..

_ EMPLOI _ Feuille de local _

*** Type d'immeuble (TH)

*** pour le logement 00801

*** dont l'adresse est : 83 AVENUE D'ITALIE (PTE 3-2-1)

1: Habitation de fortune

2: Case traditionnelle même améliorée

3: Maison traditionnelle ou immeuble en bois

4: Maison individuelle en dur

5: Immeuble collectif

6: Immeuble principalement à usage industriel, commercial ou administratif comportant au moins un logement à usage d'habitation (usine, atelier, immeuble de bureaux, magasin, école, collège, hôpital, mairie, gare, bureau de poste, stade...)

* Valeur du code au recensement : 5

(Entrer un nombre de 1 à 6)

TH 4

ENQ_PR

AAI1

AAI2

CL

RI

SO

PIECES

_ EMPLOI _ Feuille de local _

*** Année d'achèvement de l'immeuble (AAI1)

*** pour le logement 00801

*** dont l'adresse est : 83 AVENUE D'ITALIE (PTE 3-2-1)

1: Avant 1975

2: de 1975 à 1981

3: de 1982 à mars 1990

4: postérieure à mars 1990

* Valeur du code au recensement : 1

(Entrer un nombre de 1 à 4)

TH 4

ENQ_PR

AAI1 3

AAI2 1989

CL 1

RI

SO

PIECES

2. Le carnet de tournée des logements

Ce carnet est à remplir par l'enquêteur après la reconnaissance de l'aire en compagnie du superviseur et à partir du premier jour de l'enquête (le 6 mars).

Le type d'immeuble

Le code TH (question 5) oppose principalement les maisons comportant un seul logement aux maisons ou immeubles comportant plusieurs logements. Ce code distingue entre autres:

- les cases traditionnelles, maisons traditionnelles, maisons en dur
- les habitations de fortune
- les logements existant dans un immeuble dont l'usage principal est autre que l'habitation

Un diaporama sur les différents types de construction vous a été présenté et remis durant la formation.

L'année d'achèvement de l'immeuble

Le code AA11 (question 6) permettent de mesurer l'ancienneté de la construction. Les quatre chiffres de l'année de construction (code AA12) ne seront renseignés que si le logement a été construit l'année du recensement de 1982 ou après.

La catégorie de logement

Le code CL (question 7) reprend exactement les modalités utilisées lors du recensement de 1990. Les enquêtes n'ont lieu qu'auprès des ménages interrogés dans leur résidence principale. Si vous rencontrez des personnes dans une autre catégorie de logement, ne les interrogez pas (il y a risque de double compte).

La résidence principale est un logement où l'on vit habituellement. Dans l'enquête, on ne s'intéresse qu'à cette situation de fait. Certaines personnes paient leurs impôts ou votent dans une autre commune : on n'en tiendra pas compte.

RESIDENCE PRINCIPALE - RESIDENCE SECONDAIRE : Toute personne disposant de plusieurs résidences a sa résidence principale - et est donc enquêtée - là où elle réside la plus grande partie de l'année. La résidence non principale est une résidence secondaire (ou un logement occasionnel). On n'enquête pas les personnes qui se trouvent dans leur résidence secondaire.

_ EMPLOI _ Feuille de local _

*** Catégorie du logement 00801 (CL)

*** dont l'adresse est : 83 AVENUE D'ITALIE (PTE 3-2-1)

1: Résidence principale (logement ou pièce principale où le ménage demeure la plus grande partie de l'année)

2: Logement ou pièce indépendante utilisé occasionnellement

3: Résidence secondaire ou logement loué (ou à louer) pour les loisirs ou les vacances

4: Logement vacant (disponible ou non pour la vente ou la location)

* Valeur du code au recensement : 1

(Entrer un nombre de 1 à 4)

TH 4

SO

ENQ_PR

PIECES

AAI1 3

AAI2 1989

CL 1

RI

_ EMPLOI _ Feuille de local _

*** Résultat de l'interview pour le logement 00801 (RI)

*** dont l'adresse est : 83 AVENUE D'ITALIE (PTE 3-2-1)

1: Interview acceptée

2: Ménage contacté ; enquête impossible à réaliser

3: Ménage contacté ; refus

4: Ménage présent ; impossible à joindre

5: Absent de longue durée

(Entrer un nombre de 1 à 5)

TH 4

SO

ENQ_PR

PIECES

AAI1 3

AAI2 1989

CL 1

RI 3

Si la durée de séjour dans ces résidences varie beaucoup selon les années, prendre les douze mois précédant la date d'enquête comme période de référence.

Cas particulier : une personne qui loge dans une communauté (internat, caserne,...) et qui a encore des liens avec un ménage occupant un logement ordinaire est rattachée à ce logement, même si elle est absente pour une longue durée. Pour ces personnes, il n'y a pas de risque de double compte dans les enquêtes, puisqu'elles ne peuvent être interrogées dans les communautés (qui sont hors champ de l'enquête).

Les logements occasionnels sont des logements (ou pièces indépendantes) utilisés occasionnellement ou sont des logements utilisés une partie de l'année pour des raisons professionnelles. On peut les considérer comme une variété de résidence secondaire. Dans ces logements, vous ne devez pas faire l'enquête auprès des personnes qui s'y trouveraient.

Citons deux exemples de logements de cette catégorie :

- deux conjoints travaillent dans des villes assez éloignées l'une de l'autre. L'un d'eux se trouve contraint d'utiliser un second logement pour une partie de la semaine. Lors de l'enquête, vous attribuerez aux conjoints la même résidence principale. Le second logement sera un «logement utilisé occasionnellement». Si la résidence principale est dans l'aire à enquêter, les deux personnes du ménage seront interrogées. Si c'est le logement occasionnel qui est dans l'aire, il n'y a pas lieu d'enquêter les personnes.
- un commerçant dispose, dans son arrière-boutique, d'un logement qu'il utilise de temps à autre. Par exemple, pour y habiter certains jours de la semaine, mais pour autant il ne constitue pas sa résidence principale. S'il est dans l'aire, un tel logement sera classé en logement occasionnel (CL =2).

Cas limite : vous classerez parmi les logements utilisés occasionnellement ceux occupés du lundi au vendredi pour des raisons professionnelles par un conjoint ayant sa résidence principale ailleurs. Même si, dans ce cas, la durée de séjour dans le logement occasionnel est, sur l'année, supérieure à celle passée dans la résidence principale.

En revanche, pour les jeunes ayant un logement ou une chambre pour leurs études ou leur travail et revenant le week-end chez leurs parents, le logement en ville doit être considéré comme leur résidence principale. C'est là qu'ils doivent être enquêtés.

Le résultat de l'interview

Le résultat de l'interview sera inscrit dans le code RI (question 8). Si l'interview dans le ménage n'est pas possible, notez un code de 2 à 5 suivant le cas. Adressez-vous au superviseur pour la conduite à tenir. Dans le code suivant qui vous sera proposé, répondez "Non" pour pouvoir éventuellement compléter plus tard ce questionnaire. Il sera ainsi accessible jusqu'à la fin de l'enquête

_ EMPLOI _ Feuille de local _

*** Statut d'occupation du logement 00801 (SO)

*** dont l'adresse est : 83 AVENUE D'ITALIE (PTE 3-2-1)

0 : Propriétaire du logement (non du sol)

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

2 : Propriétaire (non accédant) du logement, ou de la maison où se trouve le logement

3 : Locataire d'un logement HLM

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

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

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

(Entrer un nombre de 1 à 6)

TH 4

SO 4

ENQ_PR

PIECES

AAI1 3

AAI2 1989

CL 1

RI 1

_ EMPLOI _ Feuille de local _

*** Nombre de pièces d'habitation du logement 00801 (PIECES)

*** dont l'adresse est : 83 AVENUE D'ITALIE (PTE 3-2-1)

*** (non compris la cuisine, y compris les locaux rattachés)

* Valeur du code au recensement : 1

(Entrer un nombre de 1 à 9)

TH 4

SO 4

ENQ_PR

PIECES 2

AAI1 3

AAI2 1989

CL 1

RI 1

Le statut d'occupation et nombre de pièces du logement

Ces questions ne portent pas sur l'emploi, et sont quelquefois mal acceptées de certains enquêtés. Il faut argumenter, en précisant que l'enquête comporte un aspect «micro-recensement» et que c'est à ce titre qu'on demande ces précisions. Il est donc important de les poser.

En pratique, vous pourrez, dans certains cas, vous contenter de vérifier auprès de l'enquêté que la situation de ce point de vue n'a pas changé depuis l'enquête précédente. Ou bien qu'elle est bien la même que celle de son voisin.

A propos du nombre de pièces à l'enquête, vous indiquerez un nombre de 1 à 9. Les logements de plus de 9 pièces principales sont tous classés à 9. D'autre part, les règles concernant la prise en compte de la cuisine sont les mêmes qu'au recensement : si la cuisine a une surface supérieure à 12 m², elle compte comme pièce, sinon elle ne compte pas.

TABLEAU DE COMPOSITION DU MENAGE

Un écran vous sera proposé pour chaque personne du ménage. Le prénom, le mois et l'année de naissance, la nationalité (et la date d'installation en France pour les étrangers), la catégorie de la personne, le statut matrimonial et une question sur la vie en couple seront renseignés.

L'ensemble des personnes résidant dans un logement est appelé conventionnellement «ménage». Un ménage peut donc être constitué aussi bien par une personne vivant seule que par un ensemble plus complexe, non nécessairement lié par des liens de parenté (exemple, le père, la mère, le fils, la belle-fille et leurs enfants, un pensionnaire et une servante).

Qui inscrire?

Inscrivez toutes les personnes habitant normalement le logement (pour qui le logement est la résidence principale), y compris les personnes temporairement absentes à la date de l'enquête (par exemple personnes en voyage d'affaires ou d'agrément, malades à l'hôpital ou en clinique, pêcheurs en mer, personnel navigant des compagnies maritimes ou aériennes).

_ EMPLOI _ Feuille de local _

Quel est le prénom ? (personne n°1) (PRENOM)

[Taper 'F' s'il n'y a personne d'autre dans le ménage]

(Entrer un texte d'au plus 10 caractère(s))

_ EMPLOI _ Feuille de local _

Quel est le sexe de JEANNE? (S)

1: Masculin

2: Féminin

(Entrer un nombre de 1 à 2)

_ EMPLOI _ Feuille de local _

Quelle est la date de naissance de JEANNE,

- le mois? (0 si le mois n'est pas connu) (NAIM)

(Entrer un nombre de 0 à 12)

_ EMPLOI _ Feuille de local _

Quelle est la date de naissance de JEANNE,

- l'année? (NAIA)

(Entrer un texte d'au plus 4 caractère(s))

	PRENOM	S	NAIM	NAIA	NFR	N	NRESID	MOB	CA	M	COHAB
IDENT	JEANNE	2	7	1964							

Inscrivez aussi :

- les personnes faisant partie du ménage, mais occupant occasionnellement un autre logement ailleurs (cf. ci-dessus, question 7, logements occasionnels).

Les jeunes ayant un logement ou une chambre indépendante pour leurs études ou leur travail et revenant le week-end chez leurs parents ne doivent pas être rattachés au ménage des parents.

- les domestiques et salariés logés dans ce logement (y compris jeunes filles au pair, apprentis logés par leur employeur), même s'ils occupent des pièces indépendantes, même s'ils constituent une autre famille.
- les sous-locataires occupant le logement, sauf ceux qui occupent des pièces totalement indépendantes.
- les pensionnaires, et les enfants placés jour et nuit dans le ménage par un organisme tel que la Direction de l'action sanitaire et sociale (DASS).

Demandez également si le ménage comporte des *personnes "rattachées"*, *résidant temporairement dans une communauté* : caserne, internat, cité universitaire, foyer, hôpital, hospice, maison de retraite, prison. Ces personnes, temporairement absentes, doivent en principe revenir dans le logement.

Attention, le risque est grand d'omettre ces personnes. Par exemple, des militaires du contingent effectuant le service national dans le département, des élèves internes, des jeunes en foyer. Ces personnes rattachées doivent toujours être classées dans l'un des postes 1 à 9 du code CA (et non pas CA = 0), même si elles reviennent souvent dans le ménage. En particulier, tous les militaires du contingent y compris les volontaires féminins du service national, doivent être classés CA = 1, tous les élèves internes CA = 3.

Précisions sur certains codes

Le prénom : faites attention à l'orthographe dans le code PRENOM. Le prénom ne devra jamais être modifié les années suivantes.

La date de naissance : pour les personnes dont vous ne pourrez obtenir précisément la date de naissance, vous mettrez le mois de naissance à "zéro".. Vous devrez en revanche toujours indiquer une année, même approximative. La date de naissance ne devra jamais être modifiée les années suivantes.

_ EMPLOI _ Feuille de local _

Quelle est la nationalité de JEANNE? (NFR)

- 1: Français de naissance, y compris par réintégration.
- 2: Français par naturalisation, mariage, déclaration ou option à sa majorité.
- 3: Etranger.

(Entrer un nombre de 1 à 3)

	PRENOM	S	NAIM	NAIA	NFR	N	NRESID	MOB	CA	M	COHAB
IDENT	JEANNE	2	7	1964	3	61					

_ EMPLOI _ Feuille de local _

Quelle est la nationalité de JEANNE? (N)

Saisir le code correspondant au groupe de pays, puis saisir le (ou les deux) chiffre(s) suivants

- * Pour circuler dans la liste, utiliser PgUp et PgDn
 - * A tout moment, F1 pour une recherche alphabétique
 - * Pour corriger, utiliser la touche Back Space (←)
- (taper F2 pour la signification du code)

	PRENOM	S	NAIM	NAIA	NFR	N	NRESID	MOB	CA	M	COHAB
IDENT	JEANNE	2	7	1964	3	61					

_ EMPLOI _ Feuille de local _

Catégorie : (CA)

- 1: Militaire du contingent
- 2: Militaire de carrière logé en caserne ou camp
- 3: Elève interne
- 4: Etudiant habitant dans une cité universitaire ou un foyer d'étudiants
- 5: Jeune vivant dans un foyer de jeunes travailleurs
- 6: Détenu
- 7: Malade ou convalescent en sanatorium, hôpital, établissement de soins,...
- 8: Personne âgée vivant dans une maison de retraite ou un hospice
- 9: Ouvrier logé dans un baraquement de chantier temporaire de travaux publics
- 0: Personne présente dans le ménage (ou temporairement absente dans une autre situation que ci-dessus).

(Entrer un nombre de 0 à 9)

	PRENOM	S	NAIM	NAIA	NFR	N	NRESID	MOB	CA	M	COHAB
IDENT	JEANNE	2	7	1964	1	21	1987		0		

La nationalité :

C'est le code NFR. Codez 1 *seulement* pour les français de naissance (ou par réintégration). Les français par naturalisation, mariage, déclaration, ou option à leur majorité doivent être notés 2.

Pour les étrangers (NFR = 3), deux questions supplémentaires sont posées. Il leur est demandé le pays d'origine (code N) et l'année d'installation en France (code NRESID). Un index vous est proposé pour renseigner le code nationalité. Pour le code N, vous serez plus souvent concerné par le poste 8 (Détail Amérique). Les pays d'Amérique, qui ne se trouvent pas dans ce poste, sont à classer à l'aide du poste 6 (Amérique). Si vous ne trouvez pas le pays d'Amérique indiqué dans ces deux postes, vous classerez en "autres pays d'Amérique" (poste 8.09).

La mobilité :

Le code sur la mobilité (MOB) ne concerne les personnes du ménage qu'à partir d'une deuxième enquête. La question correspondante ne sera donc jamais posée durant l'enquête de 1995.

La catégorie :

Le code «catégorie» (CA) distingue les personnes «rattachées» ou non, au sens du recensement, et non des présentes et des absentes. Ainsi les personnes dont ce logement est la résidence principale mais qui occupent, par ailleurs, un logement occasionnel, sont classées CA = 0. Voir les précisions apportés ci-dessus à propos du décompte des personnes du ménage.

_ EMPLOI _ Feuille de local _

Quel est l'état matrimonial LEGAL de JEANNE? (M)

1: Célibataire
 2: Marié(e) ou remarié(e)
 3: Veuf, veuve
 4: Divorcé(e)

(Entrer un nombre de 1 à 4)

_ EMPLOI _ Feuille de local _

Est-ce que JEANNE vit en couple? (COHAB)

(Entrer le code)
 1: Oui
 2: Non

	PRENOM	S	NAIM	NAIA	NFR	N	NRESID	MOB	CA	M	COHAB
IDENT	JEANNE	2	7	1964	1	21	1987	0	0	1	2

_ EMPLOI _ Feuille de local _

Lien de JEANNE avec la personne de référence du ménage : (LPRM)

1: Personne de référence.
 2: Conjoint de la personne de référence marié ou de fait (la femme dans un couple).
 3: Enfant de la personne de référence ou de son conjoint: fils, fille, gendre.
 4: Petit-enfant de la personne de référence ou de son conjoint.
 5: Ascendant de la personne de référence ou de son conjoint: père, mère, beau-père...
 6: Autre parent de la personne de référence ou de son conjoint.
 7: Ami.
 8: Pensionnaire, sous-locataire, logeur, enfant en nourrice sans lien de parenté avec la personne de référence ou son conjoint.
 9: Domestique ou salarié logé.

(Entrer un nombre de 1 à 9)

PREN	JEANNE	PREN	MALIKA
NAI	1964	NAI	1991
LPRM	1	LPRM	3
PREN	ANDRE	PREN	
NAI	1931	NAI	
LPRM	5	LPRM	

L'état matrimonial et la vie en couple :

L'état matrimonial (code M) décrit une situation juridique. Les personnes légalement séparées, très peu nombreuses, doivent être classées avec les divorcées, tandis que les personnes séparées de fait doivent être classées mariées.

L'état matrimonial s'oppose à la «vie en couple» (code COHAB) qui, au contraire, retrace une situation de fait. Pour qu'il y ait couple, les deux personnes doivent vivre dans le même logement (même résidence principale). Il peut y avoir plus d'un couple par logement. Le couple principal sera noté LPRM = 1 pour l'homme et LPRM = 2 pour la femme, selon les règles de détermination de la personne de référence (voir ci-dessous).

Le lien avec la personne de référence :

Le code LPRM sert à déterminer la personne de référence. Il est préférable, pour sa détermination, d'avoir préalablement passé en revue la liste complète des membres du ménage. La définition de la personne de référence du ménage est maintenant la même pour les diverses enquêtes. Vous trouverez dans l'Instruction Résumée toutes les indications nécessaires pour déterminer la personne de référence et la manière de poser la question. *Rappelons en particulier qu'il n'y a plus de limite d'âge à 25 ans pour être «enfant» d'une famille monoparentale.*

Règles de remplissage

Les numéros individuels (NOI) sont attribués automatiquement en ordre croissant, au fur et à mesure que vous saisissez les prénoms des personnes du ménage. Il n'y a aucune contrainte sur l'ordre dans lequel les prénoms sont notés, bien qu'il soit préférable de commencer par les adultes. Ces numéros apparaîtront sur la liste du "carnet des QI". **Toutefois, faites très attention à ne pas faire d'erreur dans ces codes : les personnes seront très probablement réenquêtées en 1996 et ces informations, qui seront alors présentes sur le micro, ne pourront plus être changées.**

Remarque :

Le nombre de personnes d'un ménage est limité à 25. Cela ne devrait pas vous poser de problème. Pour indiquer que vous avez terminé la saisie des personnes dans le tableau de composition du ménage, vous noterez F dans le code PRENOM. Vous accéderez ainsi à l'écran de la détermination du lien avec la personne de référence du ménage.

Lorsque vous aurez terminé la saisie des informations de la feuille de local, un écran vous sera proposé avec deux codes (respectivement BON et FIN).

Pour le code BON, vous ne devrez inscrire "oui" que pour logements où les interviews sont acceptées (RI = 1). Pour les autres, vous répondrez "non" dans un premier temps ce qui donnera un code ETAT de la FL égal à 1 (incomplet). Vous pourrez ainsi, à tout moment, revenir sur la réponse au code RI et faire l'enquête dans le ménage si cela s'avère possible. En fin d'enquête, toutes les FL restant en échec (ETAT = 1) seront alors reprises et la réponse au code BON seront notées à "oui" pour pouvoir permettre leur envoi.

Le code FIN vous permet de fermer la feuille de local en cas de réponse "oui". Si vous avez remarqué que vous avez saisi une information erronée, vous pourrez la corriger immédiatement sans sortir du questionnaire en répondant "non".

_ EMPLOI _ Feuille de local _ La feuille de local du logement 00801 peut-elle être envoyée? (BON) O: OUI, quand tous les QI correspondants seront complets N: NON, FL à revoir (Entrer un texte d'au plus 1 caractère(s))
_ EMPLOI _ Feuille de local _ Passer à la suite? (FIN) O: OUI N: NON (corrections à apporter immédiatement à la FL) (Entrer un texte d'au plus 1 caractère(s))
BON FIN

LES DOCUMENTS D'ENQUÊTE : LE QUESTIONNAIRE

Un questionnaire sera ouvert uniquement pour les personnes de 15 ans et plus (ayant atteint ou dépassé, ou devant atteindre 15 ans au 31 décembre de l'année d'enquête). Pour cela, il faudra que les réponses aux codes BON et FIN de la FL soient renseignées à "oui".

Chaque questionnaire commence par une introduction (partie Q). Suivent alors huit parties :

- *partie A : activité professionnelle*
- *partie B : recherche d'emploi*
- *partie C : formation*
- *partie D : activité antérieure*
- *partie E : origine géographique et sociale*
- *partie F : situation en mars de l'année précédente*
- *partie G : calendrier d'activité*
- *partie I : fin de l'interview*

Certaines questions sont des questions «filtres». De ce fait, d'autres questions peuvent être posées ou non suivant la réponse saisie dans le filtre.

CONSEIL IMPORTANT :

Dans tous les cas, il est **préférable** que la **personne concernée par le questionnaire** fasse elle-même les réponses. L'écart culturel entre les générations est souvent tel que la personne du ménage présente (souvent la femme au foyer) risque d'avoir d'énormes difficultés à répondre : par exemple, au niveau d'études voire aux diplômes pour un de ses enfants «étudiant». Toutefois, cette remarque n'a **aucun caractère obligatoire**, l'essentiel étant de boucler l'enquête dans les délais impartis.

_ EMPLOI _ Questionnaire Individuel _ PARTIE Q _

* SITUATION D'ENSEMBLE *

(Q2) Quelle est l'occupation actuelle de JEANNE? (FI)

(Entrer le code)

- | | |
|--|---|
| 1 : Exerce une profession, à son compte ou comme salarié même à temps partiel.
Aide un membre de sa famille dans son travail même sans être rémunéré.
Est apprenti, stagiaire rémunéré, élève-fonctionnaire, intérimaire...
- y.c. congés | 4 : Militaire du contingent |
| 2 : Chômeur (inscrit ou non à l'ANPE) | 5 : Retraité (ancien salarié) ou préretraité |
| 3 : Etudiant, élève, en formation, en stage non rémunéré | 6 : Retiré des affaires (ancien agriculteur, ancien artisan, ancien commerçant) |
| | 7 : Femme au foyer |
| | 8 : Autre inactif (y.c. les personnes ne touchant qu'une pension de reversion et les personnes invalides) |

Q2 : FI

Q3 : AM

AAM

AA

Q4 : RECHE

SOUHA

Q5 : ULT

Q6 : ET

ETM

Q7 : OFFICD

INSCRA

INSCRM

PARTIE PRÉLIMINAIRE : Questions de la PARTIE Q

Partie Q : questions de base que vous devrez poser à toutes les personnes enquêtées

Ces questions sont indépendantes, et doivent être toutes posées.

Les questions de cette partie permettent de connaître les personnes qui travaillent (**Q2** et **Q3a**), celles qui ont travaillé dans le passé (**Q3b** et **Q3c**), celles qui cherchent un emploi (**Q4**), en ont trouvé un qu'elles occuperont plus tard (**Q5**), sont inscrites à l'ANPE (**Q7**), enfin celles qui sont en formation (**Q6**). Ces questions sont la base des classements principaux, en actifs occupés, chômeurs, inactifs. Elles permettent également de repérer les inscrits auprès de l'ANPE, qu'ils soient ou non chômeurs. Les questions **Q4** à **Q7** ne seront pas posées aux personnes de 75 ans ou plus.

La partie Q détermine l'orientation ultérieure dans le questionnaire. Selon les réponses aux questions de cette partie, certaines parties ne seront pas affichées.

Q2 : Occupation habituelle de l'enquêté.

Il s'agit de *l'occupation habituelle et non celle afférent à une période précise*. L'examen de la semaine de référence (du lundi au dimanche précédant l'enquête) et des périodes antérieures fait l'objet de la question **Q3** pour ceux qui ont répondu qu'ils ne travaillaient pas à la question **Q2**, et de la question **A18** pour ceux qui ont répondu qu'ils travaillaient.

Classez en «1.travaille» toutes les personnes pourvues d'un emploi, pour lequel elles sont en général rémunérées. Les personnes qui aident un membre de leur famille dans son travail dans l'agriculture, le commerce, l'artisanat, sans pour autant être salariées, doivent également être classées «1.travaille», bien que souvent elles ne perçoivent pas de rémunération. Les activités bénévoles sont exclues.

Classez également en «1» les apprentis sous contrat (mais pas les élèves en pré-apprentissage, qui sont encore des scolaires), les CES (Contrats Emploi Solidarité), les autres bénéficiaires de mesures gouvernementales d'aide à l'emploi, ainsi que tous les stagiaires rémunérés, même s'ils sont en formation. De même les élèves-fonctionnaires, qui perçoivent une rémunération pendant leurs études en échange d'un engagement à servir l'Etat pendant un certain nombre d'années. Conventionnellement, classez aussi en «1» les bénéficiaires d'une dispense d'emploi (convention sociale particulière) ainsi que les personnes en congé de conversion. Ces personnes continuent d'être payées par leur employeur et pourraient, le cas échéant, être rappelées au travail par cet employeur.

_ EMPLOI _ Questionnaire Individuel _ PARTIE Q _

(Q3a) La semaine dernière, du lundi au dimanche,
JEANNE a-t-elle cependant travaillé? (AM)

- Ne fût-ce qu'une heure, ne fût-ce qu'un travail occasionnel ou exceptionnel (job, petit boulot donnant lieu à rémunération).
- Même une activité non rémunérée : en aidant un membre de sa famille dans son travail, par exemple.
- Les activités désintéressées ne sont pas prises en compte.

(Entrer le code)

- 1 : Oui
- 2 : Non

Q2 : FI	Q5 : ULT
Q3 : AM	Q6 : ET
AAM	ETM
AA	Q7 : OFFICD
Q4 : RECH	INSCRA
SOUHA	INSCRM

_ EMPLOI _ Questionnaire Individuel _ PARTIE Q _

(Q3b) DEPUIS MARS DE L'ANNEE DERNIERE,
JEANNE a-t-elle exercé une activité professionnelle? (AAM)

- Exclure ici les activités purement occasionnelles,
___par exemple les jobs d'étudiant pendant les vacances.

(Entrer le code)

- 1 : Oui
- 2 : Non

_ EMPLOI _ Questionnaire Individuel _ PARTIE Q _

(Q3c) JEANNE a-t-elle déjà exercé une activité professionnelle
même s'il y a longtemps? (AA)

- Exclure ici les activités purement occasionnelles,
par exemple les jobs d'étudiant pendant les vacances.

(Entrer le code)

- 1 : Oui
- 2 : Non

En revanche, ne classez pas «1.travaille» les personnes ayant interrompu leur travail en raison d'une invalidité, pour le temps du service national, pour prendre un congé (non rémunéré) de longue durée (congé parental, disponibilité), ou bénéficiaire d'une préretraite. La plupart du temps, ces personnes ne sont plus rémunérées par leur ancien employeur, mais par un tiers (Sécurité Sociale, ASSEDIC) ou pas du tout. Les élèves ou étudiants boursiers resteront classés avec les personnes qui ne travaillent pas. Ainsi que les personnes exerçant une activité bénévole.

Ensuite, classez les personnes qui ne travaillent pas dans le poste qui convient à leur situation. En cas de doute, privilégiez l'activité puis le chômage : l'activité a priorité sur le chômage, le chômage a priorité sur les situations d'inactifs. En tout état de cause, les doubles appartenances éventuelles seront éclairées par les réponses aux questions qui suivent (Q4 à Q7).

Pour les personnes qui travaillent, vous passerez directement à la question Q4 (vous aurez à remplir plus tard la partie A du questionnaire). Pour les personnes au chômage (réponse 2 en Q2), vous poserez à la suite la question Q3 (vous aurez à remplir plus tard la partie B du questionnaire). Pour les autres personnes, vous poserez aussi la question Q3.

Q3. Personnes qui ne travaillent pas (réponses 2 à 8 en Q2). Situation vis-à-vis du travail au cours de périodes passées.

Q3a. Semaine précédant l'enquête : pour cette période, vous recenserez tous les types de travaux, même occasionnels. Cette question est destinée à rattraper des personnes normalement sans travail (chômeurs, étudiants, retraités, personnes au foyer, etc) qui auraient cependant exercé au cours de la semaine de référence (du lundi au dimanche de la semaine précédente) une activité professionnelle, même courte et inhabituelle. Bien entendu, les activités bénévoles et désintéressées, le bricolage, ne sont pas pris en compte. Cependant, comme pour la question Q2, l'existence d'une rémunération n'est pas indispensable pour qu'il y ait activité professionnelle, en particulier pour les personnes qui aident un membre de leur famille dans son travail (agriculture, commerce, artisanat,...).

Pour les personnes qui déclarent avoir travaillé, même peu de temps, même exceptionnellement, au cours de cette semaine précédant l'enquête (réponse 1 en Q3a), vous passerez à la question suivante Q4.

Q3b. Période écoulée depuis mars de l'année précédente : depuis mars 1994 pour l'enquête qui a lieu en 1995. Pour cette période, vous excluez les activités purement occasionnelles. Pour les personnes qui ont travaillé depuis mars de l'année précédente, vous aurez à remplir la partie D et vous irez à la question Q4.

Q3c. Période antérieure à mars de l'année précédente : Là aussi, vous excluez les activités purement occasionnelles. Pour les personnes qui ont travaillé avant mars de l'année précédente, vous aurez à remplir la partie D et vous irez à la question Q4.

_ EMPLOI _ Questionnaire Individuel _ PARTIE Q _ (Q4a) JEANNE cherche-t-elle un emploi, une situation? (RECHE) (Entrer le code) 1 : Oui 2 : Non
(Q4b) JEANNE souhaiterait-elle cependant travailler? (SOUH) (Entrer le code) 1 : Oui 2 : Non
(Q5) JEANNE a-t-elle déjà trouvé un emploi qui commencera plus tard ? (ULT) (Entrer le code) 1 : Oui 2 : Non
(Q6a) JEANNE suit-elle des études ou une formation? (ET) (études initiales, formation post-scolaire ou permanente, y compris dans le cadre de l'entreprise, apprentissage, stage de formation) (Entrer le code) 1 : Oui 2 : Non
(Q6b) DEPUIS MARS DE L'ANNEE DERNIERE, JEANNE a-t-elle obtenu un diplôme? (ETM) (Entrer le code) 1 : Oui 2 : Non
(Q7) JEANNE est-elle inscrite actuellement à l'ANPE? (OFFICD) (Entrer le code) 1 : Oui 2 : Non
(Q7) Quelle est la date de sa dernière inscription à l'ANPE? - indiquer l'année (INSCRA)
(Q7) Quelle est la date de sa dernière inscription à l'ANPE? - indiquer le mois (INSCRM) (Entrer un nombre de 1 à 12)

Q4. "M... cherche-t-il un emploi ?" s'étend aux personnes cherchant un autre emploi. Elle est complétée par une sous-question, pour ceux qui déclarent ne pas chercher d'emploi, sur le souhait de travailler. Cette sous-question ne s'adresse pas à ceux qui ont un emploi. Elle vise à évaluer la population active potentielle et permettre une mesure du nombre des travailleurs «découragés».

Aussi bien pour les personnes ayant répondu qu'elles cherchaient un emploi (réponse 1 en **Q4a**) que pour celles ayant déclaré qu'elles souhaitaient cependant travailler (réponse 1 en **Q4b**), vous aurez à remplir la partie **B**

Q5. Emploi ultérieur. Des personnes ont trouvé du travail, mais ne commenceront à travailler qu'à une date postérieure à l'enquête. Par exemple, un jeune qui vient d'être reçu à un concours de la Fonction publique, mais qui ne doit commencer effectivement à travailler que six mois plus tard. Rappelons que les personnes ayant trouvé un emploi pour plus tard, bien que peu nombreuses, peuvent faire partie des chômeurs, dès lors qu'elles sont disponibles. Pour ces personnes (réponse 1 en **Q5**), vous aurez à remplir plus tard la partie **B**.

Q6. Formation

Q6a. Formation actuelle : inclut la formation en entreprise : on adopte donc, à ce stade du questionnaire, une conception large de la formation en cours. La réponse à cette question est donc indépendante de la réponse à la question **Q2**. (On peut à la fois travailler et être en formation).

Si l'enquêté répond oui à la question **Q6a**, vous aurez à remplir plus tard la partie **C1** (les divers cas seront précisés, ultérieurement, dans la partie **C1**).

Q6b. Diplôme nouveau : vise à isoler les personnes ayant obtenu, depuis l'enquête précédente, un diplôme nouveau. Pour ces personnes (réponse 1 en **Q6b**), vous aurez à remplir plus tard la partie **C3**. Ultérieurement, vous leur poserez les questions sur le niveau scolaire atteint et les diplômes possédés.

Q7. ANPE : Il s'agit de recenser toutes les personnes inscrites auprès de l'Agence nationale pour l'emploi (ANPE). Cette question doit être posée à tous, repérés comme chômeurs ou non.

Attention : le nombre des inscrits auprès de l'ANPE d'après l'enquête est nettement sous-estimé, par rapport aux données d'origine administrative.

Pour les personnes inscrites auprès de l'ANPE (réponse 1 à OFFICD en **Q7**),, vous aurez à poser une question complémentaire pour apprécier leur ancienneté (mois et année de la dernière inscription). Vous aurez à remplir plus tard la partie **B**.

_ EMPLOI _ Questionnaire Individuel _ PARTIE A

*** Début Partie A : ACTIVITE PROFESSIONNELLE

*** Concernant JEANNE née en 1964

*** Tapez Enter (ou n'importe quel caractère) pour passer à la suite

(Entrer un texte d'au plus 1 caractère(s))

(A) DEBUT_A
A1a PCL

A1b GRADECL

A1c COMPLE

_ EMPLOI _ Questionnaire Individuel _ PARTIE A

* ACTIVITE PROFESSIONNELLE *

(A1a) Profession principale (intitulé précis de profession : PCL)

* Si JEANNE n'indique qu'un grade, le saisir ici.

(Entrer un texte d'au plus 50 caractère(s))

(A) DEBUT_A
A1a PCL

A1b GRADECL

A1c COMPLE

PARTIE A : ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE

Rentrent dans cette partie toutes les personnes qui travaillent (1 à la question **Q2**) ou qui ont travaillé, ne fût-ce qu'une heure, la semaine précédant l'enquête (1 à la question **Q3a**). Cette «entrée» est donc tout à fait traditionnelle.

La partie A n'est pas limitée à l'activité professionnelle principale, puisque les questions **A21** et **A22** portent sur l'existence et les modalités d'une éventuelle activité professionnelle secondaire. *En cas de pluri-activité (jobs), l'activité principale est celle que l'enquêté déclare telle. S'il hésite, vous considérerez comme principale l'activité à laquelle il consacre le plus de temps.*

A1. Profession

Questions A1 à A6. On entend par profession le métier individuel exercé par la personne enquêtée, à son poste de travail. Ce n'est pas l'activité de son établissement, ni la fonction du service dans lequel il est inséré.

La question **A1a** porte sur l'intitulé de profession ; les questions **A1b** à **A1d** sont des compléments et précisions à cet intitulé. Les questions suivantes éclairent des aspects connexes, statut (questions **A2**, **A3**, **A4b**), nombre de salariés des personnes à leur compte (question **A4a**), position professionnelle et fonction pour les salariés (questions **A5** et **A6**). Selon les cas, l'information utile sera dans l'une ou l'autre de ces questions, ou dans leur combinaison.

Par exemple, pour instituteur, toute l'information nécessaire pour chiffrer l'emploi selon la nomenclature des «professions et catégories socioprofessionnelles» (PCS) est contenue dans l'intitulé. Pour infirmière, le statut, à son compte ou salarié, est indispensable pour chiffrer la profession. Pour ingénieur du Bâtiment, la fonction est nécessaire. Pour ouvrier mécanicien, il faut mobiliser beaucoup d'informations complémentaires, la position professionnelle, la fonction, l'activité collective de son établissement.

A1a. Profession en clair : intitulé précis, mais concis, sans mots inutiles.

Si des précisions viennent spontanément, marquez-les en **A1c** et non à la suite de l'intitulé de la profession en **A1a**.

Cet intitulé servira pour réaliser une codification automatique de la profession. Il ne doit pas comporter d'abréviations, ni de signes tels que parenthèses, guillemets, tirets, etc..., mais peut comporter des sigles très connus comme EDF, LA POSTE, ou encore PL ou VL pour les chauffeurs.

_ EMPLOI _ Questionnaire Individuel _ PARTIE A

(A1b) SI JEANNE EST AGENT DE L'ETAT, D'UNE COLLECTIVITE LOCALE,
D'UN HOPITAL PUBLIC, D'UN SERVICE PUBLIC (EDF,SNCF,...)
MILITAIRE DE CARRIERE (GRADECL)

Préciser sa classification : corps, grade, etc.

(Entrer un texte d'au plus 50 caractère(s))

(A) DEBUT_A
A1a PCL

A1b GRADECL

A1c COMPLE

_ EMPLOI _ Questionnaire Individuel _ PARTIE A

(A1c) SI NECESSAIRE, éléments complémentaires précisant l'intitulé de sa
profession (COMPLE)

(Entrer un texte d'au plus 50 caractère(s))

(A) DEBUT_A
A1a PCL

A1b GRADECL

A1c COMPLE

_ EMPLOI _ Questionnaire Individuel _ PARTIE A

* A REMPLIR DIRECTEMENT PAR L'ENQUETEUR *

(A1d) JEANNE est-elle ouvrier agricole? (OUVR_AGR)

(A1d) JEANNE est-elle exploitant agricole? (EXPL_AGR)

(A1d) JEANNE travaille-t-elle dans les services domestiques? (SERV_DOM)
(femme de ménage, nourrice, chauffeur...CHEZ UN PARTICULIER)

(Entrer le code)

1 : Oui

2 : Non

A1d OUVR_AGR
EXPL_AGR
SERV_DOM
OPA
SUPH
SUPA

COMPLAGR

A2 AIDFAM

NAID

A3a ST

A1b. Classification

C'est le grade des agents de l'Etat, des Collectivités Locales, mais aussi ceux de l'EDF, ... Par exemple ATTACHE D'ADMINISTRATION CENTRALE, BRIGADIER CHEF DE GENDARMERIE, AGENT D'EXPLOITATION DE "LA POSTE". L'indication «cadre A», «cadre B», «catégorie C», peut également être inscrite ici si elle est déclarée, mais cette précision sera reprise dans la question **A5**. Attention, il ne faut pas réécrire le grade s'il a été déjà mentionné comme profession. Comme pour la question **A1a**, les sigles usuels sont permis, PEGC, AAP.

Pour les deux questions **A1a** et **A1b**, vous devez **bannir toute indication de lieu** (à la ville de ...) et en général les mentions d'entreprise, sauf si elles sont vraiment importantes (EDF, LA POSTE, ...). **Les chiffres doivent être évités** (indices, échelons, etc...). Deux exceptions :

- la classe doit être indiquée pour les receveurs de LA POSTE.
- l'échelle (ou l'ancien groupe de rémunération) peut être mentionnée, mais seulement pour les catégories C et D de la Fonction publique d'Etat.

A1c. Précisions sur la profession.

Inutile en particulier de répéter ce qui a déjà été indiqué. En outre, la forme de la réponse à cette question est libre.

A1d. Agriculteurs, services domestiques

Demandez la spécialisation de l'exploitation pour les ouvriers et les exploitants agricoles, et la superficie en plus pour les seuls exploitants.

Superficie : elle doit être indiquée en hectares (ha), en hectares et ares pour les exploitations les plus petites, moins de 5 ha. Comptez non la superficie totale, mais la superficie agricole utilisée (s.a.u.) ; ne comptez pas les bois, landes, étangs, friches.

Remarques :

- Dans le cas des GAEC, indiquer la superficie totale du GAEC
- Cas des exploitations hors sol :
 1. Conventionnellement, vous inscrirez comme superficie 000 dans le bac «hectares» et 00 dans le bac «ares».
 2. Vous devrez vous renseigner sur le nombre de têtes d'animaux de chaque sorte, et l'indiquer dans le cartouche A1c.

(A1d) Indiquer l'orientation des productions agricoles (OPA)

EXPLOITATION AVEC PRODUCTION PRINCIPALE

- 1 : Canne
- 2 : Banane, cultures légumières, horticulture
- 3 : Autres cultures
- 4 : Elevage d'herbivores (bovins, ovins...) ou polyculture-élevage
- 5 : Elevage de granivores (porcs, volailles...)
- 6 : Elevage d'herbivores et de granivores
- 7 : Autres cas

(Entrer un nombre de 1 à 7)

(A1d) Superficie de l'exploitation

En hectares s.a.u. (SUPH)

(pour les exploitations 'hors-sol', superficie nulle ou très faible étant donné l'importance de l'exploitation, saisir 000)

(Entrer un nombre de 0 à 999)

En ares s.a.u. (SUPA)

(pour les exploitations 'hors-sol', superficie nulle ou très faible étant donné l'importance de l'exploitation, saisir 00)

(Entrer un nombre de 0 à 99)

(A1d) EXPLOITATION HORS SOL : Indiquer le nombre de têtes d'animaux de chaque sorte (COMPLAGR)

(Entrer un texte d'au plus 50 caractère(s))

(A2) aide-t-elle un membre de sa famille dans son travail sans être salariée? (exploitation agricole, commerce, artisanat, profession libérale) (AIDFAM)

1 : Oui, ET c'est la profession principale de JEANNE

2 : Non

(Entrer un nombre de 1 à 2)

(A2) Numéro individuel de la personne aidée (NOI)

Tableau du ménage :

01 JEANNE 1964

02 ANDRE 1931

0

* Saisir 00 si cette personne n'habite pas ou plus le même logement.

(Entrer un nombre de 0 à 25)

A1d	OUVR_AGR	COMPLAGR
	EXPL_AGR	
	SERV_DOM	
	OPA	A2
	SUPH	AIDFAM
	SUPA	NAID
		A3a
		ST

A2. Aide éventuelle apportée à un membre de sa famille dans son travail

Cette question ne doit pas être posée sous la forme «êtes-vous aide familial ?» car le statut d'aide familial, au sens strict, ne couvre que très peu de cas, le plus souvent des enfants d'agriculteurs. Attention, pour être inscrite ici, cette activité doit être la profession déjà décrite en **A1**, celle exercée à titre principal. L'activité d'une institutrice qui aide son mari agriculteur aux soins de la ferme est une activité «secondaire» et sera décrite en question **A21**.

Remarque : classement des conjoints d'agriculteurs, d'artisans, de commerçants.

Ces personnes sont le plus souvent les épouses, mais quelquefois aussi les maris. Elles peuvent déclarer qu'elles «aident un membre de leur famille dans son travail», en répondant oui à la question **A2** ; les questions suivantes sont alors sautées. Elles peuvent déclarer qu'elles exercent à leur compte au même titre que leur mari (ou que leur épouse) : elles seront alors classées «associées» ou «coexploitantes» (réponse 3 en question **A4b**). Dans les entreprises en forme de société, elles peuvent avoir un autre statut, gérant(e) par exemple. Elles peuvent enfin être salariées de l'entreprise dirigée par leur mari (leur épouse) ; elles sont alors classées 3 en **A3a**, et il ne faudra pas oublier de les classer 1 en question **A7c** (salarié d'un parent qui travaille à son compte).

Numéro de la personne aidée : pour les personnes ayant répondu oui à la question **A2**, indiquez le numéro de la personne aidée si elle fait partie du ménage ; inscrivez 00 si elle n'en fait pas partie.

Attention, dans les cas où la personne aidée ne fait pas partie du ménage, et est agriculteur, il faut revenir un peu en arrière et mentionner la superficie et l'orientation de l'exploitation. Cette information n'est pas nécessaire sur le questionnaire de ceux qui aident un membre de leur famille présent dans le ménage.

A3 et A4. Statut salarié ou non

A3a. Vous devez recueillir une réponse «spontanée». Toutefois :

- les apprentis sous contrat, les travailleurs à domicile régis par la loi de 1936, les stagiaires rémunérés, seront considérés comme des salariés.
- les prêtres, religieux, religieuses, pasteurs, rabbins, ... seront classés conventionnellement comme salariés.
- les personnes exerçant une même profession à la fois à leur compte et comme salarié (médecin libéral et hospitalier par exemple) devront être classées selon le statut qui leur apparaît comme principal. En cas de doute, vous considérerez comme principal le statut qui occupe le maximum de leur temps.

_ EMPLOI _ Questionnaire Individuel _ PARTIE A

(A3a) JEANNE exerce-t-elle sa profession : (ST)

- 1 : A son compte
(agriculteur, artisan, commerçant, industriel, profession libérale
gérant_majoritaire de SARL, gérant libre ou en location gérance, etc)
- 2 : Comme salarié

(Entrer un nombre de 1 à 2)

A1d	OUVR_AGR		COMPLAGR
	EXPL_AGR		
	SERV_DOM		
	OPA	A2	AIDFAM
	SUPH		NAID
	SUPA	A3a	ST

_ EMPLOI _ Questionnaire Individuel _ PARTIE A

(A3b) JEANNE est-elle (CHPUB)

- 1 : Salarié, mais chef de son entreprise
- 2 : Salarié de l'Etat ou des collectivités locales
- 3 : Autre salarié

(Entrer un nombre de 1 à 3)

A3b	CHPUB		FONCTPR
A4a	NSE	A7a	INTERIM
A4b	INDEP		DUINT
A5	Q	A7b	STAT
	QPR	A7c	STJ
A6	FONCT		STAGE

A3b. Chefs d'entreprise salariés.

Il s'agit d'isoler des personnes qui se sont spontanément déclarées «salarié» mais qui dirigent cependant leur entreprise, président-directeur-général (PDG), gérant de société à responsabilité limitée (SARL), etc.

Dans cette question, vous devez aussi distinguer les salariés de l'Etat et des Collectivités Locales, selon une interprétation assez restrictive.

Les **salariés de l'Etat** sont employés :

- par des ministères (administrations centrales et services extérieurs), Education nationale, Economie et finances, Intérieur, Postes et télécommunications, Equipement et logement, etc...
- ou dans des établissements publics rattachés directement à un ministère : Centre national de la recherche scientifique (CNRS), Agence nationale pour l'emploi (ANPE), Commissariat à l'énergie atomique (CEA)...

Les **Collectivités Locales** et les **Hôpitaux publics** :

Il s'agit des communes, des départements, des régions, des communautés urbaines et des services ou organismes rattachés ou en émanant : syndicats de communes, syndicats d'initiative, bureaux d'aide sociale, caisses des écoles, maisons des jeunes et de la culture.

On rattache aussi aux Collectivités Locales :

- les hôpitaux publics (les hôpitaux privés sont donc exclus)
- les offices d'habitations à loyers modérés (HLM)
- les chambres de commerce et d'industrie, d'agriculture, de métiers, ainsi que les services et écoles qui en dépendent.

Les **entreprises publiques ou nationales**, la **Sécurité Sociale** :

Les salariés des entreprises publiques ou nationales et de la sécurité sociale doivent être classés en «3.autres salariés» à la question **A3b**, comme les salariés des entreprises privées.

En plus des caisses de sécurité sociale et de retraite, il s'agit principalement d'établissements publics à caractère industriel ou commercial, de sociétés nationales ou de sociétés d'économie mixte. Exemples : EDF, GDF, Office National des Forêts (ONF), Institut d'Emission des départements d'Outre-Mer (IEDOM), Air France, ...

_ EMPLOI _ Questionnaire Individuel _ PARTIE A

(A4a) JEANNE emploie-t-elle des salariés? Combien? (NSE)

(ne pas compter les apprentis, ni les gens de maison,
dans l'agriculture, compter seulement les salariés permanents)

- 1 : Aucun salarié
- 2 : 1 ou 2 salariés
- 3 : 3 à 9 salariés
- 4 : 10 salariés et plus

(Entrer un nombre de 1 à 4)

_ EMPLOI _ Questionnaire Individuel _ PARTIE A

(A4b) Quel est son statut juridique? (INDEP)

- 1: Salariée de sa propre entreprise
- 2: Gérant majoritaire de SARL, gérant libre
- 3: Associée ou co-exploitante
- 4: Collaborateur non salarié d'une entreprise
- 5: Autre indépendant ou chef d'entreprise individuelle

(Entrer un nombre de 1 à 5)

_ EMPLOI _ Questionnaire Individuel _ PARTIE A

(A5) Quelle est la position professionnelle de l'emploi actuel de JEANNE? (Q)

- 1 : Manoeuvre ou ouvrier spécialisé (OS1, OS2, OS3, etc)
- 2 : Ouvrier qualifié ou hautement qualifié (P1, P2, P3, TA, OQ, etc)
- 3 : Agent de maîtrise dirigeant des ouvriers, maîtr. administr. ou commerciale
- 4 : Agent de maîtrise dirigeant des techniciens ou d'autres agents de maîtrise
- 5 : Technicien, dessinateur, VRP (non cadre)
- 6 : Instituteur, assistante sociale, infirmière, catégorie B fonction publique
- 7 : Ingénieur ou cadre (n.c. employ, techn, et ag. maîtrise n.cadres cotisants)
- 8 : Professeur et personnel de catégorie A de la fonction publique
- 9 : Employé de bureau, de commerce, agent de service, aide soignant(e),
gardienne d'enfants, personnel de catégorie C ou D de la fonction publique
- 0 : Autres cas

_ EMPLOI _ Questionnaire Individuel _ PARTIE A

(A5) Préciser coefficient, niveau, échelon, position hiérarchique... (QPR)

(Entrer un texte d'au plus 20 caractère(s))

A3b	CHPUB	A7a	FONCTPR
A4a	NSE	A7a	INTERIM
A4b	INDEP		DUINT
A5	Q	A7b	STAT
	QPR	A7c	STJ
A6	FONCT		STAGE

A4a. Nombre de-salariés de l'entreprise

Pour déterminer la catégorie socioprofessionnelle de certains non salariés.

A4b. Collaborateurs non-salariés d'une entreprise

Ils peuvent, par exemple, être des moniteurs de ski à leur compte par rapport à une école de ski, ou bien des avocats dépendant pour les affaires qu'ils traitent d'une seule entreprise qui leur verse des honoraires.

A5. Position professionnelle

C'est la position de l'emploi occupé. Dans le secteur privé, cette position correspond à la classification de la personne dans une grille le plus souvent issue d'une convention collective de branche, ou d'un accord d'entreprise ou d'établissement. Les postes de la question **A5** reprennent les classifications les plus courantes des conventions collectives. Les trois grandes catégories sont :

- *ouvriers*
- *ETAM (employés, techniciens, agents de maîtrise)*
- *cadres.*

En outre, parmi les ouvriers, il est le plus souvent possible d'y distinguer les ouvriers qualifiés des non-qualifiés.

Remarques :

- 1. Les emplois de la Fonction publique sont retracés également dans cette question ; les ouvriers doivent être classés comme ceux du secteur privé. Les autres agents de catégorie C et D sont classés avec les employés, tandis que les cadres A et B sont classés dans des postes distincts.*
- 2. Gardez-vous de classer parmi les cadres ceux qu'on appelle quelquefois les «assimilés cadres», qui sont en général des techniciens, des agents de maîtrise, des voyageurs représentants et placiers (VRP), plus rarement des employés. Même si ces personnes cotisent à la caisse de retraite des cadres, elles ne doivent surtout pas être classées en 7.*
- 3. Les apprentis seront classés conventionnellement «ouvrier non qualifié» ou, dans les métiers non ouvriers, "employé".*

La quasi-totalité des salariés doivent pouvoir être classés dans les postes 1 à 9 de la question **A5**. Le poste «0. autre cas» est d'usage exceptionnel. Si la réponse est 0, et seulement dans ce cas, vous devez demander des précisions complémentaires, indice, coefficient, ..., si l'enquêté peut en fournir. Ces indications, issues des conventions collectives le plus souvent, seront ensuite exploitées au Service Régional. Exemples : catégorie I ou J pour une ouvrière de l'habillement, coefficient 190 pour un ouvrier mécanicien, etc...

_ EMPLOI _ Questionnaire Individuel _ PARTIE A

(A6) Quelle est la fonction principale de JEANNE? (FONCT)

- 1 : Production, fabrication, chantiers
- 2 : Installation, entretien, réglage, réparation
- 3 : Nettoyage, gardiennage, travail ménager
- 4 : Manutention, magasinage, transports
- 5 : Secrétariat, saisie, guichet, standard
- 6 : Gestion, comptabilité, fonctions administratives
- 7 : Commerce, vente, technico-commercial
- 8 : Recherche, études, méthodes, informatique
- 9 : Directeur général ou un de ses adjoints directs
- 0 : Autre cas (enseignement, santé, information, etc.)

(Entrer un nombre de 0 à 9)

(A6) Préciser la fonction principale (FONCTPR)

(Entrer un texte d'au plus 20 caractère(s))

_ EMPLOI _ Questionnaire Individuel _ PARTIE A

(A7a) est-elle intérimaire? (INTERIM)
(salarié placé par l'intermédiaire d'une entreprise de travail temporaire)

(Entrer le code)

- 1 : Oui
- 2 : Non

(A7a) Durée totale de sa mission actuelle en mois ou en semaines : (DUINT)

- * Inscrire '2M' pour 2 mois, '8S' pour 8 semaines.
- * Inscrire '0M' ou '0S' si JEANNE est inemployée actuellement mais doit être très prochainement envoyée en mission.
- * Inscrire '1S' pour les missions d'une semaine ou moins.

(Entrer un texte d'au plus 3 caractère(s))

_ EMPLOI _ Questionnaire Individuel _ PARTIE A

(A7b) JEANNE est-elle? (STAT)

- 1 : Salarié d'un parent qui travaille à son compte
- 2 : Travailleur à domicile (pour le compte d'une entreprise)
- 3 : Ni l'un ni l'autre

(Entrer un nombre de 1 à 3)

A3b	CHPUB		FONCTPR
A4a	NSE	A7a	INTERIM
A4b	INDEP		DUINT
A5	Q	A7b	STAT
	QPR	A7c	STJ
A6	FONCT		STAGE

A6. Fonction

Elle discrimine les emplois d'ouvriers, de techniciens, de cadres et d'ingénieurs, ainsi que certains emplois de la Fonction publique désignés par un intitulé vague. Elle ne présente pas d'intérêt lorsque la profession est déjà complètement décrite par le seul intitulé. C'est le cas, notamment, des fonctions de la santé et des fonctions enseignantes, regroupées dans un poste avec les «autres cas» de la question **A6**. Ce poste «0. autre» sera alors utilisé assez fréquemment.

A7. Statuts précaires

Attention, le nombre des personnes concernées peut être conséquent. Posez bien toutes ces questions, pour aboutir à un dénombrement correct et non sous-estimé.

A7a. Intérim

Pour les personnes exerçant selon ce mode, c'est à dire placées par une entreprise de travail temporaire, et travaillant dans une autre entreprise (dite utilisatrice), vous demanderez la durée de la mission actuelle (une mission est la période pendant laquelle un salarié reste dans la même entreprise utilisatrice). Cette durée peut être exprimée au choix en mois ou en semaines ("2M" pour 2 mois, "8S" pour huit semaines). Pour les personnes payées par la société d'intérim, mais entre deux missions, donc inemployées à la date de l'enquête, vous indiquerez "0M" ou "0S" dans le code DUINT.

A7b. Salariés d'un parent à son compte, travailleurs à domicile

Pensez aux épouses salariées des personnes à leur compte, aux apprentis qui travaillent chez un membre de leur famille, etc...

- Personnes qui travaillent "à domicile" :

Attention, on ne cherche pas à repérer un lieu de travail, mais une forme juridique de travail particulière. Il s'agit des personnes qui sont régies par les textes de 1936 sur le travail à domicile. Ce sont principalement des sous-traitantes d'ateliers textiles et d'habillement, plus rarement des personnes chargées de travaux de bureau.

Les autres personnes travaillant à leur domicile, par exemple assistantes maternelles, ne sont pas à classer ici.

(A7c) JEANNE est-elle "stagiaire de la formation professionnelle" ou bénéficiaire d'un contrat d'aide à l'emploi (CES, contrat d'adaptation)? (STJ)

- * Non compris les apprentis (classés en A7d)
 - * Y compris stage d'insertion, de conversion, ou stage destiné aux chômeurs de longue durée
 - * Non compris les formations d'entreprise
- (Entrer le code) 1 : Oui
 2 : Non

(A7c) Code stage (STAGE)

STAGES : JEANNE est "stagiaire de la formation professionnelle"

- 10 : Stage de formation en alternance.
- 12 : Action d'insertion et de formation (AIF), stage d'accès à l'emploi.
- 16 : Stage FNE/cadres, FNE/Femmes, reclassement professionnel (SRP).
- 17 : Stage de formation continue ou de qualification professionnelle.

CONTRATS D'AIDE A L'EMPLOI : JEANNE est salariée sous contrat, payée par l'employeur [Taper F8 pour connaître les codes des contrats]

A3b	CHPUB	A7a	FONCTPR
A4a	NSE	A7a	INTERIM
A4b	INDEP		DUINT
A5	Q	A7b	STAT
	QPR	A7c	STJ
A6	FONCT		STAGE

(A7c) Nature du stage ou du contrat (STAGECL)

Inscrire le libellé du stage (Entrer un texte d'au plus 40 caractère(s))

(A7c) Durée totale prévue (en mois ou en semaines : DUSTAGE)

- * Inscrire '2M' pour 2 mois, '8S' pour 8 semaines
 - * Inscrire '1S' pour les stages d'une semaine ou moins
- (Entrer un texte d'au plus 3 caractère(s))

(A7d) JEANNE est-elle? (DEB)

- | | |
|-------------------------------|---------------------------------|
| 1 : Apprenti sous contrat | profession (avocat stagiaire, |
| 2 : En période d'essai | expert-comptable stagiaire,...) |
| 3 : En stage d'entrée dans la | 4 : Aucune de ces situations |

(Entrer un nombre de 1 à 4)

(A7e) JEANNE a-t-elle un contrat de travail à durée déterminée ou un contrat saisonnier? (DET)

- | | |
|--|-----------------------------|
| 1: Un contrat saisonnier | 3 : Ni l'un ni l'autre |
| 2 : Un contrat de travail à durée déterminée | (Entrer un nombre de 1 à 3) |

(A7e) Durée totale prévue du contrat (en mois ou en semaines : DUDET)

- * Inscrire '2M' pour 2 mois, '8S' pour 8 semaines
- (Entrer un texte d'au plus 3 caractère(s))

A7c	STAGECL	A7f	TIT
			TITPR
	DUSTAGE		
A7d	DEB		
A7e	DET		
	DUDET		

A7c. Mesures gouvernementales

Elles sont prises en faveur de certaines catégories particulières de main-d'oeuvre (les jeunes de moins de 26 ans, les chômeurs de longue durée, etc.).

Les nouvelles mesures "contrats emploi solidarité" (CES), "actions d'insertion et de formation" (AIF), etc... sont à mentionner ici ainsi que toutes les sortes de stages. Souvent, mais pas toujours, la personne est juridiquement «stagiaire de la formation professionnelle». **Reportez vous à l'annexe 1 de la présente instruction, ainsi qu'à la carte STAGES ET CONTRATS D'AIDE A L'EMPLOI.**

Attention :

- 1. Les situations institutionnellement anciennes et de forme stable, comme l'apprentissage, les périodes d'essai, ne sont pas inscrites ici, mais en **A7d**.*
- 2. Les contrats qui font partie d'un plan gouvernemental sont décrits ici, et non avec les contrats à durée déterminée. C'est le cas des contrats de qualification ou d'adaptation.*

Pour les personnes repérées à la question **A7c**, demandez la «nature du stage ou du contrat», selon la nomenclature de la carte . Si vous arrivez à déterminer sans ambiguïté de quel stage il s'agit, vous l'indiquerez directement dans le code STAGE. Dans le cas contraire, vous renseignerez le champ STAGECL et vous laisserez au service Enquêtes du Service Régional le soin de chiffrer.

Dans tous les cas, vous indiquerez la durée totale prévue du stage ou du contrat (en mois ou en semaines, au choix comme en **A7a**, comme pour l'intérim).

A7d. Apprentissage

Il s'agit de stages d'entrée dans certaines professions, de périodes d'essai ou de situations transitoires ayant cependant une certaine stabilité institutionnelle.

A7e. Contrats à durée déterminée (CDD)

En sus de ces contrats, on cherche aussi des indications sur les contrats saisonniers, qui en constituent un cas particulier.

Comme pour l'intérim et les stages, vous inscrirez, pour les personnes en cdd, la durée totale prévue du contrat, au choix en mois ou en semaines (voir **A7a**).

_ EMPLOI _ Questionnaire Individuel _ PARTIE A

(A7f) Quel est le statut de JEANNE? (TIT)

- 1 : Fonctionnaire ou agent titulaire
- 2 : Fonctionnaire-stagiaire, fonctionnaire-élève

Agent de l'Etat ou d'une collectivité locale non titulaire :

- 3 : Contractuel (sans limitation de durée)
- 4 : Contractuel (pour une durée limitée), auxiliaire, vacataire, pigiste)
- 5 : Autre salarié de l'Etat ou d'une collectivité locale

(Entrer un nombre de 1 à 5)

_ EMPLOI _ Questionnaire Individuel _ PARTIE A

(A7f) Préciser le statut (TITPR)

(Entrer un texte d'au plus 30 caractère(s))

A7c STAGECL

A7f TIT
TITPR

DUSTAGE

A7d DEB

A7e DET

DUDET

_ EMPLOI _ Questionnaire Individuel _ PARTIE A

(A8a) ETABLISSEMENT industriel, commercial, exploitation agricole que JEANNE dirige si elle est établie à son compte ou qui emploie JEANNE si elle est salariée ou aide un membre de sa famille dans son travail (NOMETA)

- * ATTENTION: ne pas confondre cet établissement avec le siège social sauf dans quelques cas particuliers: chantiers de travaux publics
- * Pour les intérimaires, établissement ou s'effectue la mission

Raison sociale sigle, enseigne commerciale, nom :

(Indiquer M, Mme, Mlle s'il s'agit du nom d'un exploitant individuel)

(Entrer un texte d'au plus 50 caractère(s))

A8a NOMETA

A7f. Seulement pour les salariés de l'Etat et des Collectivités Locales

Au sens restreint, comme dans la question **A3b** ci-dessus. Vous distinguerez divers statuts possibles : titulaires fonctionnaires stagiaires ou fonctionnaires élèves. Parmi les non-titulaires, isolez ceux dont le statut est relativement protégé (les contractuels sans limitation de durée) de ceux qui le sont moins. Une ligne est prévue pour d'éventuels autres cas, qui ne devraient pas être fréquents (exemple : objecteur de conscience).

Toutes les catégories de statut évoquées à la question **A7** ne sont en général pas cumulables. Aussi la règle la plus fréquente est-elle de passer à la question **A8** dès que l'une de ces situations précaires est rencontrée. Cependant :

- il est possible d'être salarié d'un parent et cependant de passer dans les questions suivantes, par exemple d'être apprenti
- il est possible d'être sous contrat à durée déterminée et en même temps salarié de l'Etat ou d'une Collectivité Locale

A8. ÉTABLISSEMENT EMPLOYEUR

L'identification des unités

Question très importante, puisque tout un pan des études envisagées grâce à l'enquête dépend de la qualité des réponses à ces questions, et aussi de la possibilité d'identifier précisément les unités en recourant au fichier des établissements de l'INSEE. Ce fichier d'établissements est appelé SIRENE (système informatique pour le répertoire des entreprises et des établissements). Il est géré par l'INSEE à Nantes pour le compte des associés au système que sont :

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

Toutes ces administrations ont à connaître les créations d'entreprises. Afin de faciliter et d'unifier leur gestion, un numéro unique a été créé à partir de 1975 et sa mise à jour s'effectue à l'INSEE, à partir d'informations communiquées par les associés ou par les Directions Régionales de l'INSEE. Un numéro appelé SIREN, à neuf chiffres, identifie l'entreprise. Il est complété par cinq chiffres pour identifier l'établissement (NIC). Le numéro complet a donc 14 chiffres, et est appelé numéro SIRET.

Recourir au fichier SIRENE implique de respecter une certaine forme dans l'interrogation, notamment pour la raison sociale et l'adresse. Plus là encore qu'ailleurs, vous éviterez l'utilisation des guillemets, parenthèses et signes divers.

_ EMPLOI _ Questionnaire Individuel _ PARTIE A

(A8b) ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT :

Code du département (DEPETA)

- * Taper 97 pour les DOM
- * Taper 98 pour les TOM
- * Taper 99 pour l'étranger
- * Taper un espace pour une recherche du code département sur le libellé

(Entrer un texte d'au plus 2 caractère(s))

A8b	DEPETA	COMETA
	DEPLIB	
	DOM	ARETA
	PETA	
	DEPCOD	

_ EMPLOI _ Questionnaire Individuel _ PARTIE A

(A8b) ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT :

Code DOM (DOM)

- 1 : Guadeloupe
- 2 : Martinique
- 3 : Guyane
- 4 : Réunion
- 5 : Saint Pierre et Miquelon

(Entrer un nombre de 1 à 9)

A8b	DEPETA	COMETA
	DEPLIB	
	DOM	ARETA
	PETA	
	DEPCOD	

Qu'est-ce que l'activité économique ?

Cette activité n'est pas l'occupation personnelle de l'enquêté, sa profession qui est indiquée déjà à la question **A1**. C'est ***l'activité économique d'ensemble de l'établissement où il travaille***, baptisée quelquefois «**activité collective**».

Par exemple : pour un peintre à l'entretien du bâtiment de la grande surface "Primistères REYNOYRD", on ne répondra pas «peinture», qui est son occupation individuelle, ni même «entretien des bâtiments» qui est l'activité de son service, mais «commerce de détail alimentaire» parce que cette activité est celle du magasin tout entier. Cette mention est donc la même pour toutes les personnes travaillant dans la grande surface, qu'il s'agisse du directeur, des chefs de rayons, des caissières, des dactylos ou des vigiles.

Entreprises / établissements

Il s'agit de l'activité de l'établissement dans lequel l'intéressé travaille, et non celle de l'entreprise dont dépend l'établissement (en cas de pluri-activité, l'établissement dans lequel l'enquêté travaille le plus). Dans le cas des petites entreprises, établissement et entreprise se confondent, mais une entreprise importante peut avoir plusieurs établissements situés à des endroits différents et ayant des activités différentes.

Reprenons l'exemple de "Primistères REYNOYRD" : les travailleurs du dépôt à partir duquel chacun des magasins est approvisionné, appartenant à cette entreprise, ne répondront pas «commerce de détail alimentaire», mais «transport de marchandises».

Conseil :

Pour vous aider à remplir du mieux possible cette partie du questionnaire, vous pouvez (si les conditions de l'entrevue le permettent) demander à votre interlocuteur de vous présenter une fiche de paye en lui faisant valoir que toutes les informations relatives à l'établissement qui l'emploie et qui lui sont demandées, en règle générale, y figurent. Ce document, s'il vous est présenté, vous servira de point d'appui pour déterminer les informations recherchées. Il vous aidera aussi à renseigner plus tard le revenu mensuel de l'enquêté (question **A20**). Il peut être utilisé pour affiner la réponse à la question **A1**.

En cas de réticence de votre interlocuteur, ne pas insister car il est plus important de terminer l'interview.

A8a. Nom-Raison sociale, sigle, enseigne commerciale ou nom de l'établissement

Cette information est de la plus grande importance. Il n'est pas rare que les personnes connaissent mal voire pas le Nom-Raison sociale de l'établissement qui les emploie (en particulier, dans le secteur public). De plus, un sigle ne peut être admis que s'il est vraiment très connu, EDF, BNP,... et un peu normalisé par l'usage. L'enseigne commerciale ne doit être prise qu'en dernier recours.

_ EMPLOI _ Questionnaire Individuel _ PARTIE A

(A8b) ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT : (PETA)

Saisir le code correspondant au groupe de pays, puis saisir le (ou les deux) chiffre(s) suivants

- * Pour circuler dans la liste, utiliser PgUp et PgDn
- * A tout moment, F1 pour une recherche alphabétique
- * Pour corriger, utiliser BkSp (←)

(taper F2 pour la signification du code)

A8b	DEPETA	COMETA
	DEPLIB	
	DOM	ARETA
	PETA	
	DEPCOD	

_ EMPLOI _ Questionnaire Individuel _ PARTIE A

(A8b) ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT :

Commune ? (COMETA)

(Entrer un texte d'au plus 50 caractère(s))

A8b	DEPETA	COMETA
	DEPLIB	
	DOM	ARETA
	PETA	
	DEPCOD	

_ EMPLOI _ Questionnaire Individuel _ PARTIE A

(A8b) ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT :

Numéro? (NUM)

si bis ou ter, faire suivre le numéro de la lettre correspondante.
exemple : 12B pour 12 bis

(Entrer un texte d'au plus 4 caractère(s))

A8b	NUM	TVOIE	VOIE	ADCOMP
ADRES				

Pour essayer de pallier en partie à ces inconvénients, vous disposez d'une liste des raisons sociales des établissements du secteur public pour lesquels le nom de l'établissement et de l'organisme, l'adresse et le numéro SIRET sont précisés.

Si l'enquêté indique un nom, le sien s'il travaille à son compte, celui de son patron s'il est salarié, vous indiquez (à l'exclusion de toute autre indication) M, Mme, Mlle en tête du nom .

Exemple : Vous indiquerez "M SANZOT" si l'employeur est une personne physique, en rajoutant éventuellement son prénom (à la suite du nom). Sinon, s'il s'agit de la raison sociale de la société, de son enseigne, vous indiquerez directement ("SANZOT" ou "BOUCHERIE SANZOT") sans simplifier l'intitulé ni rajouter autre chose.

Attention :

Il peut être fréquent que les salariés de petites entreprises voire même de plus grandes donnent, de toute bonne foi, le nom du patron de l'entreprise qui les a embauché. Il est important de faire confirmer qu'il s'agit bien du nom de l'entreprise ou de la personne physique.

A8b et A8c :Adresse et numéro SIRET

Un filtre suit la question A8a. Les questions A8b et A8c ne seront pas posées aux personnes qui travaillent :

- hors de France
- dans l'agriculture (exploitants et salariés)
- dans les services domestiques (femmes de ménage et nourrices chez des particuliers)

Dans ces cas-là, indiquer l'adresse de l'établissement aurait conduit quelquefois à des confusions avec une autre activité répertoriée dans le fichier SIRENE.

A8b. Adresse de l'établissement

Sa présentation doit respecter certaines règles de normalisation, afin que la recherche dans SIRENE sur cette base ait quelques chances d'aboutir. Dans tous les cas, où vous devez essayer d'obtenir ces informations à partir d'une fiche de paye, n'omettez pas de contrôler qu'il s'agit bien de l'adresse du lieu d'implantation géographique de l'établissement de travail.

Vous indiquerez d'abord le département (sauf cas extrêmement rares, 97), puis le code géographique de la commune (consulter la carte des codes commune du département qui vous a été remise).

_ EMPLOI _ Questionnaire Individuel _ PARTIE A

(A8b) ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT :

Type de voie? (TVOIE)

* Noter :

RUE : Rue	AVE : Avenue	BLD : Boulevard
PLA : Place	RTE : Route	CHE : Chemin
ALL : Allée	QUA : Quai	CRS : Cours
IMP : Impasse	LDT : Lieu-dit	FBG : Faubourg

(Entrer un texte d'au plus 3 caractère(s))

A8b NUM TVOIE VOIE ADCOMP
ADRES

_ EMPLOI _ Questionnaire Individuel _ PARTIE A

(A8b) ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT :

Nom de la voie? (VOIE)

* Indiquer absolument le dernier mot sans l'abréger

(Entrer un texte d'au plus 50 caractère(s))

A8b NUM TVOIE VOIE ADCOMP
ADRES

_ EMPLOI _ Questionnaire Individuel _ PARTIE A

(A8b) ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT :

Complément d'adresse? (éventuel : ADCOMP)

(Entrer un texte d'au plus 50 caractère(s))

A8b NUM TVOIE VOIE ADCOMP
ADRES

Attention : contrairement à l'instruction affichée à l'écran, ce n'est pas le nom en clair de la commune que vous devez saisir mais le code à 3 chiffres de la carte. Il faut que ce code soit bien cadré à gauche (pas d' "espace" au début du champ de saisie).

Ensuite, lorsque l'adresse de l'établissement comporte une voie, vous remplirez les codes NUM, TVOIE et VOIE. Indiquez alors le numéro dans la voie dans NUM. Le type de voie (une liste des abréviations à utiliser est affichée à l'écran) est à renseigner dans TVOIE. Enfin, le nom de la voie (sur 50 caractères au maximum) sera saisi dans VOIE. Si ce nom comporte plusieurs mots, le dernier de ces mots ne doit être ni tronqué ni abrégé.

Attention : dans tous les cas où l'adresse n'est pas dans une voie mais dans une section "section YYY", vous indiquerez "HAM" dans TVOIE et l'indication d'adresse dans son entier dans VOIE ("section YYY"). De même, si elle est dans une "habitation", vous noterez "DOM" dans TVOIE. Sinon, utiliser les abréviations prévues si cela correspond ou laisser à blanc dans le cas contraire (par exemple, pour un point kilométrique "PK ...").

Si l'adresse comporte d'autres indications complémentaires, non mentionnées déjà, ces indications doivent être écrites dans le «complément d'adresse» (ADCOMP) et non dans le champ «voie». En particulier, les mentions telles que ZONE INDUSTRIELLE DE ..., CENTRE COMMERCIAL DE ..., etc...

A8c. Le numéro SIRET

Ce numéro constitue une aide pour le chiffrage de l'activité de l'établissement. Il est fortement souhaitable d'obtenir cette information, afin d'aller plus vite dans le chiffrage. Si l'enquêté vous a présenté sa fiche de paye, vous y relevez cette information (sauf pour le secteur public où une liste est à votre disposition). Assurez-vous que celle-ci concerne bien l'établissement correspondant au lieu géographique de travail et non un éventuel établissement payeur (l'adresse vous permet de le savoir). Dans les cas d'interviews difficiles, vous êtes invités à ne pas insister sur cette question, qui risque de rallonger l'entretien, et d'indisposer encore davantage l'enquêté. Dans les cas où il est possible de renseigner cette question, faites attention à bien recopier les quatorze chiffres du SIRET, ou au moins les neuf premiers, ceux du SIREN, calés alors à gauche (pour les établissements du secteur privé).

Remarque : le remplissage du champ SIRETE ne vous dispense pas d'indiquer les réponses à la question **A8b**, car le numéro SIRET de la fiche de paie peut ne pas correspondre à l'établissement (à cette adresse), mais à un autre établissement de la même entreprise. Un contrôle par l'adresse reste nécessaire.

_ EMPLOI _ Questionnaire Individuel _ PARTIE A

(A8c) Indiquer éventuellement le numéro SIRET (SIRETE)

(Entrer un texte d'au plus 14 caractère(s))

A8c	ADID		ANCM
	SIRETE	A9a	TREMB
A8d	ACTCL	A9b	AVEMB
		A10	AHD
		A11	TP
A8e	ANCA	A12a	STP

_ EMPLOI _ Questionnaire Individuel _ PARTIE A

(A8d) Activité de l'établissement? (ACTCL)

(Entrer un texte d'au plus 50 caractère(s))

A8c	ADID		ANCM
	SIRETE	A9a	TREMB
A8d	ACTCL	A9b	AVEMB
		A10	AHD
		A11	TP
A8e	ANCA	A12a	STP

_ EMPLOI _ Questionnaire Individuel _ PARTIE A

(A8e) A quelle date JEANNE a-t-elle commencé à travailler
pour l'entreprise (la société) qui l'emploie ou qu'elle dirige actuellement?

- l'année? (ANCA)

(Entrer un texte d'au plus 4 caractère(s))

- le mois? (ANCM)

(Entrer un nombre de 1 à 12)

A8c	ADID		ANCM
	SIRETE	A9a	TREMB
A8d	ACTCL	A9b	AVEMB
		A10	AHD
		A11	TP
A8e	ANCA	A12a	STP

A8d. Activité principale de l'établissement

Il faut être à la fois précis et concis, sans mots inutiles. Ne donnez pas ici d'adresse ou de nom d'entreprise. La zone a une longueur maximum de 50 caractères. Lorsqu'un établissement a plusieurs activités, indiquez seulement la principale (voir exemple ci-dessus).

Efforcez-vous de bien distinguer production et vente, commerce de détail et de gros. Pour boulangerie, boucherie ou charcuterie, précisez «industrielle» ou «artisanale».

A8e. Date d'entrée dans l'entreprise

et non pas dans l'établissement, contrairement aux questions **A8a à A8d**. Cette variable est centrale dans l'analyse des emplois occupés par les salariés, car de nombreux avantages s'attachent souvent à l'ancienneté. Aussi, dans les cas ambigus, c'est la notion de maintien (ou de perte) des avantages acquis qui sert de fil conducteur, notamment en cas de changement lié à la restructuration de l'entreprise.

La date est demandée avec le mois et l'année. Renseignez bien ces deux informations, surtout lorsque la personne est entrée depuis peu de temps dans l'entreprise, l'année d'enquête ou l'année précédente. Lorsqu'elle y est depuis plus longtemps, l'année peut à la rigueur suffire.

Cas particuliers concernant l'établissement employeur :

1. *Certaines personnes ont, dans leur activité professionnelle principale, **plusieurs employeurs** (femmes de ménage, travailleurs à domicile, ...). Vous indiquerez dans ce cas l'employeur principal, c'est à dire celui que l'enquêteur juge «principal». S'il hésite, vous considérerez comme principal l'employeur pour lequel il travaille depuis le plus longtemps.*

*Signalons que, pour les **femmes de ménage travaillant exclusivement chez des particuliers**, (c'est à dire dans l'activité «services domestiques»), si elles ont plusieurs employeurs, vous déclarerez l'ancienneté chez le plus ancien.*

2. **Personnes en mission d'intérim** : placées par une entreprise de travail temporaire : la question **A7a** permet d'isoler et de dénombrer les salariés placés par une entreprise de travail temporaire. Vous y avez déjà inscrit la durée de la mission actuelle. A la question **A8**, vous donnerez donc les informations complémentaires :

- **question A8a à A8d** : indiquez l'établissement où travaille effectivement l'intérimaire (établissement utilisateur).

_ EMPLOI _ Questionnaire Individuel _ PARTIE A

(A9a) Comment JEANNE a-t-elle trouvé cet emploi? (AVEMB)

(Entrer le code)

- | | |
|--|---|
| 1 : Démarche personnelle auprès de l'entreprise | 7 : Par son école ou un organisme où il a suivi une formation |
| 2 : Par sa famille | 8 : A été contacté par un employeur |
| 3 : Par relations personnelles | 9 : S'est mis à son compte |
| 4 : En passant un concours ou un examen | 10 : Par un autre moyen |
| 5 : En répondant à une annonce ou en en faisant passer une | |
| 6 : Par l'ANPE ou un autre organisme de placement | |

A8c ADID
SIRETE

A8d ACTCL

A8e ANCA

ANCM
A9a TREMB
A9b AVEMB
A10 AHD
A11 TP
A12a STP

_ EMPLOI _ Questionnaire Individuel _ PARTIE A

(A9b) Avant d'occuper cet emploi JEANNE avait-elle déjà travaillé pour la même entreprise? (TREMB)

(Entrer le code)

- | | |
|---|--|
| 1 : Oui, comme salarié placé par une entreprise de travail temporaire | 5 : Oui, dans le cadre d'un contrat à durée déterminée |
| 2 : Oui, comme apprenti | 6 : Oui, dans un autre cadre |
| 3 : Oui, dans le cadre d'un TUC, SIVP ou autre stage rémunéré | 7 : Non (a été embauché directement, a créé son entreprise...) |
| 4 : Oui, dans le cadre d'une formation en alternance | |

A8c ADID
SIRETE

A8d ACTCL

A8e ANCA

ANCM
A9a TREMB
A9b AVEMB
A10 AHD
A11 TP
A12a STP

- **question A8e** : indiquez non la date d'entrée dans l'établissement utilisateur, mais la date du début du travail en intérim dans l'entreprise de travail temporaire dont M... dépend actuellement.

3. Travail en régie : on appelle ainsi le travail effectué par des personnes appartenant à une entreprise de services (nettoyage, gardiennage, entretien d'usines ou de machines) dans les locaux d'une entreprise utilisatrice qui est toujours la même. Vous classerez ces salariés selon l'activité de l'établissement qui les paie, et non de l'établissement utilisateur car, contrairement aux intérimaires, aucune question ne permet de les isoler ailleurs dans le questionnaire.

4. Chantiers de travaux publics , vente ambulante :

Lorsqu'un chantier dure peu de temps (moins de 6 mois, en principe), il n'est pas obligatoire qu'il soit immatriculé comme établissement. Pour les autres, malgré l'obligation, il n'est pas assuré que l'immatriculation soit faite. Pour ces raisons, vous devez alors indiquer l'établissement, voire le siège social, auquel il est rattaché (le dépôt ou le bureau).

Pour les marchands ambulants, c'est la même règle qu'il faut appliquer. Toutefois, pour les "pacotilleuses" et autres petits étals, vous aurez souvent à vous faire confirmer que l'adresse est celle du domicile.

5. Stagiaires en formation et élèves fonctionnaires :

*Conventionnellement, les stagiaires exclusivement en formation indiqueront à la question **A8** le nom et l'adresse de l'établissement de formation où ils suivent des cours. Une solution analogue est retenue pour les élèves fonctionnaires. Bien entendu, les stagiaires dont le stage est financé par une entreprise ou même ceux dont le stage s'effectue au moins en partie en entreprise indiqueront cette entreprise plutôt que l'établissement de formation.*

6. Cas de refus de communiquer l'adresse de l'établissement :

*Il arrive quelquefois qu'un enquêté refuse d'indiquer l'adresse de son établissement. Il faut lui expliquer que cette adresse sert à caractériser l'établissement et notamment son activité. On n'interroge pas l'employeur à son sujet. S'il refuse cependant, tentez d'obtenir en **A8d** une activité de l'établissement assez précise, pour permettre le chiffrage de la Nomenclature d'Activités Française (NAF).*

A9. filières d'embauche

Cette question n'est posée qu'aux personnes entrées dans l'entreprise depuis moins d'un an, d'après les informations tirées de la questions précédente **A8e**. A ces personnes, vous poserez deux sous-questions visant à cerner les filières d'embauche, et notamment si elles avaient entretenu auparavant des relations avec l'entreprise qui les a embauchées.

_ EMPLOI _ Questionnaire Individuel _ PARTIE A

* A REMPLIR DIRECTEMENT PAR L'ENQUETEUR *

(A10) Situation de JEANNE : (AHD)

- 1 : A une activité professionnelle effective (y c apprentissage, stage de travail, congés maternité, de maladie)
- 2 : En arrêt de travail de plus d'un an (longue maladie, accident)
- 3 : Elève-fonctionnaire
- 4 : Stagiaire en formation (FPA, stage de préparation à l'emploi, stage FNE ou modulaire pour chômeurs de longue durée...)
- 5 : En dispense d'activité ou en congé de conversion
- 6 : Exerce un travail occasionnel (job, petit boulot donnant lieu à rémunération)

(Entrer un nombre de 1 à 5)

A8c	ADID		ANCM
	SIRETE	A9a	TREMB
A8d	ACTCL	A9b	AVEMB
		A10	AHD
		A11	TP
A8e	ANCA	A12a	STP

_ EMPLOI _ Questionnaire Individuel _ PARTIE A

(A11) Dans sa profession principale, JEANNE travaille-t-elle : (TP)

- 1: A temps complet
- 2: A temps partiel

(Entrer un nombre de 1 à 2)

A8c	ADID		ANCM
	SIRETE	A9a	TREMB
A8d	ACTCL	A9b	AVEMB
		A10	AHD
		A11	TP
A8e	ANCA	A12a	STP

A10 à A18. ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE EFFECTIVE ET HORAIRES

A10. Activité professionnelle effective

Cette notion est **centrale** pour le classement des personnes dans les grands groupes : emploi, chômage, inactivité. Pour toutes les personnes répondant aux questions de la partie **A**, la plupart du temps, vous n'aurez pas besoin de poser explicitement cette question pour déterminer si l'enquêté a, ou non, une activité professionnelle effective. Les informations recueillies précédemment doivent vous avoir éclairé. Il vous est aussi demandé, dans cette question, de distinguer dans l'activité effective celle qui relève d'un emploi "à statut" (réponse 1) de celle des jobs et petits boulots rémunérés (réponse 6). Attention, à ne pas confondre ici les individus ayant une ou plusieurs activités secondaires avec les individus en pluri-activité (jobeurs, ... qui reproduisent la même activité pour de multiples employeurs ou pour leur propre compte en différents lieux et dates).

Les cas d'absence d'activité professionnelle effective pour une personne ayant rempli la partie **A** sont limitativement énoncés (réponses de 2 à 5) :

- arrêt de travail de plus d'un an, par exemple pour longue maladie.
- élève-fonctionnaire, stagiaire en formation (exclusivement en formation). Parmi les stages exclusivement de formation figurent les stages de formation professionnelle des adultes (FPA) et certains stages organisés ou payés par le Fonds National pour l'Emploi (FNE). *Cependant, dans les cas litigieux, c'est vous qui déterminerez le classement au vu des réponses de l'enquêté (est-il proche de l'emploi? ou non?)*
- dispense d'activité et congé de conversion

Pour les personnes sans activité professionnelle effective, vous passerez ensuite directement à la question **A20**.

REMARQUE :

Pour les personnes ayant pour réponse "1" à la question A10, les questions **A11 à A20** ne concernent que leur **activité principale**, à l'exclusion de toute autre.

Pour les personnes ayant pour réponse "6" à la question A10, les questions **A11 à A20** concernent l'**ensemble de leurs activités** relatives à leur profession principale (déclarée à la question **A1**, les autres activités étant des activités secondaires relevant des questions **A21** et **A22**). Les situations de jobeurs "multi-professionnels" sont assez rares, le jobeur étant souvent en quelque sorte un indépendant vendant sa force de travail et spécialisé dans un créneau (jardinier, maçon, ...).

_ EMPLOI _ Questionnaire Individuel _ PARTIE A

(A12a) Actuellement JEANNE souhaite-t-elle travailler davantage? (STP)

- 1: Oui, à temps plein
2: Oui, sans aller jusqu'au temps plein
3: Non

(Entrer un nombre de 1 à 3)

A8c	ADID		ANCM
	SIRETE	A9a	TREMB
A8d	ACTCL	A9b	AVEMB
		A10	AHD
		A11	TP
A8e	ANCA	A12a	STP

_ EMPLOI _ Questionnaire Individuel _ PARTIE A

(A12b) Est-elle actuellement disponible pour travailler davantage? (DISPPL)

(Entrer le code)

- 1 : Oui
2 : Non

A12b	DISPPL	A16	DIMANCHE
A13	HH	A17	SAMEDI
A14	HORAIRE	A18	HT
	MAISON	A19a	OHTM
A15	NUIT	A19b	OHTP
	SOIR		

_ EMPLOI _ Questionnaire Individuel _ PARTIE A

(A13) Quel nombre d'heures de travail JEANNE effectue-t-elle
HABITUELLEMENT par semaine? (HH)

(Si JEANNE déclare ne pas avoir de durée habituelle de travail, mettre SP)

(Entrer un texte d'au plus 2 caractère(s))

A12b	DISPPL	A16	DIMANCHE
A13	HH	A17	SAMEDI
A14	HORAIRE	A18	HT
	MAISON	A19a	OHTM
A15	NUIT	A19b	OHTP
	SOIR		

A11. Exercice du travail à temps complet ou à temps partiel

Vous ne devez pas poser cette question sous la forme où elle vous est proposée, les enquêtés dans ce cas exprimeront leur sentiment et pas forcément la réalité des choses. La formulation qui vous est demandée est la suivante :

«Avez-vous un temps de travail réduit par rapport à ce qui est couramment pratiqué dans leur profession ou leur établissement?» On considère comme «à temps partiel» les personnes qui répondent oui, «à temps complet» celles qui répondent non. La détermination des frontières entre les deux types d'horaires (profession ou établissement) est laissée à l'enquêté. Ainsi le 80 % dans la Fonction Publique représente près de 32 heures et c'est du temps partiel, tandis que des enseignants notamment déclarent exercer un nombre d'heures inférieur à 30 heures et sont à temps complet.

Si l'enquêté ne sait pas, vous considérerez cependant qu'au dessus de 30 heures, il s'agit de temps complet, et en dessous de temps partiel. Le travail à domicile doit être inclus, par exemple pour les enseignants.

Les personnes ayant déclaré travailler à temps partiel, mais qui souhaitent et pourraient travailler davantage sont considérées comme étant en «sous-emploi visible».

A12. Nature du travail "réduit"

Cette question se subdivise en deux sous-questions, correspondant chacune à l'un des aspects évoqués ci-dessus. La première sur le souhait de travailler davantage (question **A12a**, qui distingue entre autres la désir de trouver un temps plein ou non), la seconde sur la disponibilité pour travailler davantage (question **A12b**).

A13. Nombre d'heures de travail habituellement effectué par semaine

Il s'agit d'une estimation, inévitablement grossière, effectuée par l'enquêté. Cela peut très bien être une moyenne entre des semaines très différentes.

Lorsque l'enquêté déclare qu'il n'a pas de durée habituelle du travail, ni même de durée moyenne, inscrivez SP. *Inscrivez 00 seulement si la durée habituelle de travail est nulle (personnes ayant travaillé seulement la semaine de référence; ce cas ne peut être que rare).*

(A14) Les horaires de travail de JEANNE sont-ils : (HORAIRE) 1 : Les mêmes tous les jours 2 : Alternants : 2 x 8, 3 x 8, équipes, brigades, etc. 3 : Variables d'un jour à l'autre (Entrer un nombre de 1 à 3) (A14) JEANNE travaille-t-elle à son domicile (ou dans un local attenant) (MAISON) 1 : Généralement 2 : Parfois 3 : Jamais (Entrer un nombre de 1 à 3)	
(A15a) JEANNE travaille-t-elle de nuit ? (entre 0 et 5 heures) (NUIT) 1 : Habituellement 2 : Certaines nuits seulement 3 : Jamais (Entrer un nombre de 1 à 3) (A15b) JEANNE travaille-t-elle le soir ? (entre 20 heures et minuit) (SOIR) 1 : Habituellement 2 : Certains soirs seulement 3 : Jamais (Entrer un nombre de 1 à 3)	
(A16) JEANNE travaille-t-elle le dimanche ? (entre 0 et 24 heures) (DIMANCHE) 1 : Habituellement 2 : Certains dimanches seulement 3 : Jamais (Entrer un nombre de 1 à 3)	
(A17) JEANNE travaille-t-elle le samedi ? (entre 0 et 24 heures) (SAMEDI) 1 : Habituellement 2 : Certains samedis seulement 3 : Jamais (Entrer un nombre de 1 à 3)	
(A18) La semaine dernière (du lundi au dimanche) combien d'heures JEANNE a-t-elle REELLEMENT accompli dans sa profession principale (HT) * y. c. les heures supplémentaires * n. c. les heures payées non accomplies, les temps de trajet domicile-travail, pauses-repas, les heures perdues pour cause de maladie, congé, chômage Si JEANNE n'a pas du tout travaillé, inscrire 00 Pour certaines professions (nourrices, concierges), se reporter à l'instruction aux enquêteurs (Entrer un nombre de 0 à 99)	
A12b DISPPL A13 HH A14 HORAIRE MAISON A15 NUIT SOIR	A16 DIMANCHE A17 SAMEDI A18 HT A19a OHTM A19b OHTP

A14 à A17. Contraintes horaires pesant sur l'enquêté

Le système d'horaires fait l'objet de la question **A14**. On oppose les horaires fixes et les mêmes tous les jours, les horaires alternants (quel que soit le type d'alternance : 2x8, 3x8, ou autre système), et les cas où les horaires sont variables d'un jour à l'autre, mais en dehors d'un système d'alternance codifié.

On cherche ensuite à savoir si l'enquêté travaille à la maison, de nuit ou le soir (questions **A15**). On définit le soir et la nuit de façon restrictive, entre 20 heures et minuit pour le soir et entre minuit et 5 heures pour la nuit. Egalement s'il travaille le dimanche (question **A16**), le samedi (question **A17**).

Les enquêtés doivent répondre «habituellement», «certaines nuits seulement» (certains soirs, certains dimanches, certains samedis), «jamais». Normalement, ils doivent se classer eux-mêmes. En cas d'hésitations, il faut comprendre «habituellement» comme faisant référence à une pratique régulière cyclique plutôt qu'intense, et «certain(e)s ... seulement» comme étant l'indice d'une pratique plus occasionnelle que cyclique.

A18. Semaine ayant précédé l'enquête, dite semaine de référence

Cette question rompt avec le concept d'horaire et durée du travail habituels. Vous demanderez : *combien d'heures la personne a effectivement accomplies dans sa profession principale du lundi au dimanche précédant l'enquête?* Efforcez-vous d'obtenir une durée «vraie», bien que cela soit difficile. **Vous êtes obligé de répondre une durée.**

Il faut exclure les heures payées mais non accomplies, les trajets, et en revanche inclure les heures supplémentaires, même non payées à ce titre. Seules comptent les heures d'activité professionnelle effective. **Toutefois, les heures passées en formation dans le cadre de l'activité professionnelle de l'enquêté (formation reçue ou donnée) ne sont pas à exclure.**

(A19a) Pourquoi JEANNE a-t-elle effectué moins d'heures que d'habitude? (OHTM)

- 1 : Congé annuel, congé ou absence pour convenances personnelles, jour férié, pont, récupération
- 2 : Congé de maternité, diminution d'horaire liée à la grossesse
- 3 : Maladie, accident (un an ou moins)
- 4 : Mauvais temps, réduction saisonnière d'activité, ralentissement des affaires
- 5 : Chômage partiel
- 6 : Conflit du travail (grève, lock-out)
- 7 : Début d'emploi, cessation d'emploi, retraite progressive
- 8 : Horaire régulier, sur base autre que la semaine (travail en équipes, roulants SNCF), mais nombre d'heures variable d'une semaine à l'autre
- 9 : Durée hebdomadaire irrégulière, horaires mobiles, activités intermittentes

(A19b) Pourquoi JEANNE a-t-elle effectué plus d'heures que d'habitude? (OHTP)

- 1 : Récupération (d'un pont ou d'une réduction d'activité)
- 2 : Horaire régulier, sur base autre que la semaine (travail en équipes, roulants SNCF), mais nombre d'heures variable d'une semaine à l'autre
- 3 : Durée hebdomadaire irrégulière, horaires mobiles, activités intermittentes
- 4 : Augmentation d'activité de l'établissement
- 5 : Heures supplémentaires personnelles
- 6 : Participation à une activité de formation

(Entrer un nombre de 1 à 6)

A12b DISPL
A13 HH
A14 HORAIRE
MAISON
A15 NUIT
SOIR

A16 DIMANCHE
A17 SAMEDI
A18 HT
A19a OHTM
A19b OHTP

(A20a) Quel revenu mensuel net JEANNE tire-t-elle de sa profession principale?
(y compris les compléments versés mensuellement ou annuellement au prorata du mois) en francs (SALFR)

- * Le mois dernier, ou le dernier mois régulier d'activité
- * Exclure les prestations non liées au salaire (allocations familiales par exemple)

(Entrer un nombre de 0 à 999999)

A20a SALFR
SALTR
A20b PRIME
A20c PRIMMF
PRIMTR
A21 SEC

A22a DOMSEC
A22b REGSEC
A22c HHSEC
A22d CSSECCL

Attention, des conventions ont été introduites pour traiter le cas des horaires très longs déclarés dans certaines professions :

- 1. Aucun horaire ne peut dépasser 99 heures.*
- 2. Certaines personnes se déclarent au travail 24 heures sur 24, ou se disent incapables de distinguer travail et non travail. Pour les cas les plus difficiles, voici quelques règles à appliquer :*
 - pour les personnes de garde ou au travail à l'extérieur de chez elles (marins en mer, gendarmes ou pompiers au poste de garde, ...), vous pourrez compter chaque journée de travail comme ayant au maximum 16 heures (24 heures, moins 8 heures consacrées au sommeil et aux repas) ; attention cependant à ne pas dépasser le plafond des 99 heures.*
 - pour les personnes au travail ou de garde à leur domicile (nourrices, concierges, certains non-salariés, artistes, prêtres, gendarmes ou pompiers sous astreinte à leur domicile, ...), vous plafonnerez leur journée de travail à 12 heures maximum, sauf cas particuliers. En effet, quoiqu'officiellement toujours disponibles pour leur profession, ces personnes peuvent exercer d'autres travaux, domestiques notamment, au cours de leur journée de travail.*

Un filtre intervient après la question **A18**. Les réponses aux questions **A18** et **A13** sont comparées.

Pour les personnes qui ont effectué, la semaine précédant l'enquête, le même nombre d'heures que d'habitude, vous passerez à la question **A20**, vous ferez de même pour les personnes qui n'ont pas de durée habituelle (SP en **A13**). Pour les autres, vous remplissez la question **A19**.

A19. Raisons d'un horaire différent par rapport à d'habitude

Si le nombre d'heures effectué la semaine dernière est 00 ou plus faible que le nombre d'heures habituel, vous indiquerez les raisons d'un horaire moins élevé que d'habitude. Si au contraire, l'enquêté a plus travaillé la semaine dernière que d'habitude, renseignez la question **A19b**.

Les grilles des deux questions **A19a** et **A19b** ont trois propositions communes, car certaines raisons peuvent tantôt diminuer, tantôt augmenter l'horaire de la semaine de référence.

(A20a) Si JEANNE ne peut pas (ou ne veut pas répondre), tendre la carte et inscrire la lettre (SALTR)

* Inscrire X si JEANNE refuse de répondre

* Inscrire W si JEANNE ne sait pas

(Entrer un texte d'au plus 1 caractère(s))

A20a SALFR

SALTR

A20b PRIME

A20c PRIMMF

PRIMTR

A21 SEC

A22a DOMSEC

A22b REGSEC

A22c HHSEC

A22d CSSECCL

(A20b) JEANNE touche-t-elle en plus de ce revenu mensuel lié à sa profession principale des compléments non mensuels, prime annuelle, 13ème mois, etc? (PRIME)

* Payés en une ou plusieurs fois

* Ne pas retenir les compléments distribués sous forme d'actions ou de fonds bloqués, non disponibles immédiatement.

(Entrer le code)

1: Oui

2: Non

(A20c) Quelle est leur valeur totale pour l'ANNEE? (PRIMMF)

* Inscrire un montant en francs ou une prime en mois de salaire courant

Exemples : - 13 ème mois : taper 1M

- 20000 francs : taper 20000F

(Entrer un texte d'au plus 7 caractère(s))

(A20c) Si JEANNE ne peut pas (ou ne veut pas répondre), tendre la carte et inscrire la lettre (PRIMTR)

* Inscrire X si refuse de répondre, W si ne sait pas

(Entrer un texte d'au plus 1 caractère(s))

A20a SALFR

SALTR

A20b PRIME

A20c PRIMMF

PRIMTR

A21 SEC

A22a DOMSEC

A22b REGSEC

A22c HHSEC

A22d CSSECCL

A20. Dernier revenu mensuel et primes

A20a. Dernier revenu mensuel

Cette question est à poser à toutes les personnes. Il s'agit du **revenu mensuel net du dernier mois**. Celui effectivement perçu par les salariés mais sans inclure les prestations non liées au salaire telles les allocations familiales même si elles sont versées en même temps que le salaire. Ou le gain mensuel tiré de leurs activités pour les non-salariés. Vous ne devez pas inclure, non plus, les primes qui relèvent des questions suivantes.

Demandez le montant **en francs**. Cette indication est préférable même si ce montant est quelque peu imprécis ou arrondi. Cependant, si l'enquêté ne peut ou ne souhaite pas indiquer un montant, vous pourrez utiliser la carte «tranche de revenu», et inscrire la réponse sous la forme d'une lettre (W si "ne sait pas", X si "ne veut pas répondre"). Cette carte vous a été remise durant la formation.

A20b et A20c. Primes

On entend par prime(s) les compléments non mensuels, prime annuelle, 13^{ème} mois, ..., perçus en raison de l'activité professionnelle. Il s'agit de compléments en francs immédiatement disponibles et non de sommes distribuées sous forme de fonds bloqués (intéressement par exemple) ou d'actions.

Vous indiquerez si l'enquêté touche ou non des primes dans le code PRIME. Si la réponse est "oui", vous coderez, selon le cas, le champ PRIMMF ou PRIMTR. Cependant, si l'enquêté ne peut ou ne souhaite pas indiquer un montant au code PRIMMF, vous ferez comme en A20a dans le code PRIMTR.

Remarque : Si vous indiquez un montant en francs, faites suivre le nombre par un "F". Si l'enquêté vous dit percevoir un 13^{ème} et un 14^{ème} mois, notez "2M".

A21. Autre activité professionnelle

Pour toutes les personnes qui passent par la partie **A**, vous devez demander si l'enquêté exerce une autre activité professionnelle :

- soit à titre d'aide d'un membre de sa famille ; exemple, une institutrice qui aide son mari agriculteur aux tâches de la ferme.
- elle peut également être une activité salariée d'appoint, ou une activité à son compte exercée en plus.
- enfin ce peut être une activité «au noir».

Toutes ces activités sont à prendre en compte, même s'il est probable que la dernière citée sera souvent omise par les enquêtés.

(A21) En plus de l'activité principale qui vient d'être décrite, JEANNE a-t-il une autre activité qui lui permette d'améliorer son revenu ou d'aider un membre de sa famille dans son travail? (SEC) 1 : Oui, aide apportée à un membre de sa famille qui exerce une activité non salariée (exploitation agricole, commerce, artisanat, profession libérale) 2 : Oui, autre activité ou même activité que celle décrite précédemment mais dans un cadre différent (autre employeur, autre statut...) 3 : Non * Les activités désintéressées ne sont pas prises en compte (Entrer un nombre de 1 à 3)	
(A22a) Dans quel domaine? (DOMSEC) 1 : Agriculture, jardinage, travaux des champs 2 : Bâtiment, plomberie, peinture, électricité, menuiserie 3 : Mécanique, travail des métaux, réparation auto 4 : Cours, leçons, enseignement, traduction, informatique 5 : Secrétariat, comptabilité, accueil 6 : Commerce, transports, déménagement 7 : Hôtellerie, restauration 8 : Ménages, nettoyage, repassage, garde d'enfants, de malades ou de personnes âgées 9 : Vie associative, collect. locales, animation, arts, spectacles 0 : Autres (Entrer un nombre de 0 à 9)	
(A22b) S'agit-il d'une activité (REGSEC) 1 : Régulière à longueur d'année 2 : Saisonnière 3 : Occasionnelle 4 : Exceptionnelle (Entrer un nombre de 1 à 4)	
(A22c) Combien d'heures JEANNE a-t-elle consacré à cette activité la semaine dernière (du lundi au dimanche)? (HHSEC) (Entrer un nombre de 0 à 99)	
(A22d) Préciser en clair la profession exercée à titre secondaire (CSSECCL) (Entrer un texte d'au plus 50 caractère(s))	
(A22e) Ainsi que l'activité économique (NAPSECCL) (Entrer un texte d'au plus 50 caractère(s))	
A20a SALFR SALTR A20b PRIME A20c PRIMMF PRIMTR A21 SEC	A22a DOMSEC A22b REGSEC A22c HHSEC A22d CSSECCL A22e NAPSECCL

A22a à A22e. Description de l'activité secondaire

Il faut décrire la plus importante des activités secondaires s'il y en a plusieurs différentes (se reporter à la question **A1**). Pour les personnes classées en travail occasionnel à la question **A10** (AHD = 11), vous avez à décrire la seconde activité principale si l'enquêté en a plusieurs autres (au sens de la profession).

La séquence des sous-questions correspond à un ordre de difficulté croissante.

Le plus facile est de demander dans quel domaine est exercée l'activité secondaire (question **A22a**, code DOMSEC).

Ensuite on trouve l'interrogation sur le caractère régulier ou non de l'activité (question **A22b**, code REGSEC).

Puis, question plus délicate, le nombre d'heures effectué la semaine dernière (question **A22c**, code HHSEC).

Enfin deux questions très délicates :

- On souhaite obtenir des informations précises sur la profession exercée (question **A22d**, code CSSECCL).
- On souhaite enfin obtenir des informations précises sur le secteur d'activité (question **A22e**, code NAPSECCL).

Pour ces deux dernières questions, vous suivrez scrupuleusement les consignes des questions **A1** (pour la profession) et **A8d** (pour l'activité).

A la fin de la partie A, vous passerez à la partie suivante qui, selon le cas, sera la partie B, la partie C1 ou la partie C2.

_ EMPLOI _ Questionnaire Individuel _ PARTIE B

*** Début Partie B : RECHERCHE D'UN EMPLOI

*** Concernant JEANNE née en 1964

*** Tapez Enter (ou n'importe quel caractère) pour passer à la suite

(Entrer un texte d'au plus 1 caractère(s))

_ EMPLOI _ Questionnaire Individuel _ PARTIE B

* RECHERCHE D'UN EMPLOI *

(B1) Pourquoi JEANNE cherche-t-elle un autre emploi? (CREACT)

(Entrer le code)

- | | |
|--|--|
| 1 : Crainte ou certitude de perdre l'emploi actuel | 6 : Désire trouver des conditions de travail (horaires, pénibilité) meilleures |
| 2 : Désire trouver un emploi correspondant mieux à sa qualification ou formation | 7 : Désire trouver un emploi dans une autre région |
| 3 : Désire trouver un emploi mieux payé | 8 : Cherche à travailler plus : seconde activité ou emploi à durée de travail plus longue) |
| 4 : Désire trouver un emploi plus proche de son domicile | 9 : Autre circonstance |
| 5 : Désire trouver un emploi mieux adapté pour des raisons de santé | |

_ EMPLOI _ Questionnaire Individuel _ PARTIE B

* RECHERCHE D'UN EMPLOI *

(B2) A la suite de quelle circonstance JEANNE est-elle au chômage? (CRE)

(Entrer le code)

- | | |
|---|---|
| 1 : A terminé (ou termine) ses études | collectif ou suppression d'emploi |
| 2 : A terminé (ou termine) son service national | 8 : A perdu son emploi : licenciement individuel |
| 3 : A terminé un stage | 9 : A démissionné, y c pour suivre ou se rapprocher de son conjoint, pour raisons famil. ou de santé |
| 4 : A quitté ou perdu un emploi d'intérim | 10 : A pris sa retraite |
| 5 : A quitté ou perdu un emploi à durée limitée | 11 : Avait cessé toute activité (pour s'occuper de sa famille, de ses enfants, pour raisons de santé) |
| 6 : A quitté ou perdu un emploi occasionnel | 12 : N'avait jamais travaillé |
| 7 : A perdu son emploi : licenciement | |

(B) DEBUT_B

CREPR

B1 CREAT
CREACTPR

B3 REULT
ROULT
NERULT

B2 CRE

PARTIE B : RECHERCHE D'UN EMPLOI

Attention, le titre de cette partie est quelque peu trompeur : des personnes ne cherchant pas d'emploi doivent passer par cette partie. Il est vrai qu'elles ont, ou ont eu, quelque rapport avec la recherche d'emploi, qu'elles cherchent ou non aujourd'hui.

Rentrent dans la partie **B** toutes les personnes qui se sont déclarées chômeurs (2 en question **Q2**), celles qui cherchent un emploi ou un autre emploi (1 en question **Q4a**), celles qui sont inscrites à l'ANPE (1 en question **Q7**), celles qui ont trouvé un emploi qui va commencer plus tard (1 en question **Q5**) et enfin celles qui, bien que ne cherchant pas d'emploi, souhaiteraient cependant travailler (1 en question **Q4b**).

Du fait que les questions de la partie **B** concernent des gens très différents, il va y avoir des questions spécifiques, et d'autres posées à tous. **Voici le plan de la partie B** : deux questions portent sur les circonstances de la recherche (**B1** ou **B2** suivant le cas). Les questions **B3** à **B5** sont réservées aux personnes ayant trouvé un emploi qui commencera plus tard. La question **B6** a un rôle central d'aiguillage : ceux qui ne cherchent pas d'emploi vont en **B7**, ou directement à la question **B11**, tandis que ceux qui en cherchent un répondent aux questions **B8** à **B10**. Les questions **B11** sur la disponibilité et **B12** sur l'éventuelle perception d'une allocation, sont posées à tous.

Les questions **B1** et **B2** sont exclusives l'une de l'autre.

B1. Circonstances de la recherche d'un "autre" emploi

Toutes les personnes, qui cherchent un autre emploi ou tout au moins qui cherchent du travail en ayant indiqué une activité dans la partie **A**, répondent à cette question. Ceci, même si elles n'ont pas d'activité professionnelle effective, par exemple pour des stagiaires en formation. Il faut donc comprendre «recherche d'un autre emploi» dans un sens large.

B2. Circonstances de la recherche d'un emploi

Vous devez adapter la formulation à la personne enquêtée qui peut, selon le cas, être dans l'une des situations énumérées à l'écran : au chômage, rechercher un emploi, être inscrite à l'ANPE, souhaiter travailler ou avoir trouvé un emploi qui commencera plus tard.

(B3a) Pour son emploi ultérieur, JEANNE a-t-elle trouvé (REULT)			
1 : Une situation à son compte ou comme aide d'un membre de sa famille dans son travail 2 : Un emploi salarié de l'Etat ou des collectivités locales 3 : Un autre emploi salarié (Entrer un nombre de 1 à 3)			
(B3b) Pour son emploi ultérieur, JEANNE a-t-elle trouvé (ROCULT)			
1 : Un emploi pour une durée limitée ou un emploi saisonnier 2 : Un emploi permanent (Entrer un nombre de 1 à 2)			
(B3c) Pour son emploi ultérieur, JEANNE a-t-elle trouvé (NERULT)			
1 : Un emploi à temps complet 2 : Un emploi à temps partiel (Entrer un nombre de 1 à 2)			
(B)	DEBUT_B		CREPR
B1	CREACT CREACTPR	B3	REULT ROCULT NERULT
B2	CRE		
(B3d) Indiquer la profession trouvée (et qualification) (CSULTCL)			
(Entrer un texte d'au plus 50 caractère(s))			
(B4) A quelle date JEANNE va-t-elle commencer dans son futur emploi?			
- indiquer le mois (DEBULTM) * Si JEANNE ne sait pas, saisir SP (Entrer un texte d'au plus 2 caractère(s))			
- indiquer l'année (DEBULTA) * Si JEANNE ne sait pas, saisir SP (Entrer un texte d'au plus 4 caractère(s))			
(B4) A quelle date JEANNE a-t-elle trouvé cet emploi?			
- indiquer le mois (TRULTM) * Si JEANNE ne sait pas, saisir SP (Entrer un texte d'au plus 2 caractère(s))			
- indiquer l'année (TRULTA) * Si JEANNE ne sait pas, saisir SP (Entrer un texte d'au plus 4 caractère(s))			
(B4) Depuis quelle date JEANNE avait-elle cherché?			
- indiquer le mois (CHULTM) * Si JEANNE ne sait pas, saisir SP (Entrer un texte d'au plus 2 caractère(s))			
- indiquer l'année (CHULTA) * Si JEANNE ne sait pas, saisir SP (Entrer un texte d'au plus 4 caractère(s))			
	CSULTCL		DTRULTA CHULTM CHULTA
B4	DEBULTM DEBULTA DTRULTM	B5	TRULT AVULT
		B6	DRE1

Les circonstances qui précèdent le chômage (ou tout autre cas énuméré ci-dessus) doivent être appréciées de façon factuelle : on s'intéresse aux faits plutôt qu'aux raisons qui les ont causés. Par exemple : pour une personne ayant quitté son emploi pour suivre son conjoint ou pour raison de maladie, vous cochez la proposition 09 "démission" et non la proposition 13 "autres cas".

- *pour ceux qui avaient un emploi, comment l'ont-ils quitté, par démission ou licenciement, ou fin normale d'un emploi à durée limitée ou plus exceptionnellement retraite.*
- *pour ceux qui n'avaient pas d'emploi, l'appréciation est plus délicate. Vous chercherez dans quelle situation ils se trouvaient, fin des études, du service militaire, volonté de reprendre du travail après une (longue) interruption, de trouver pour la première fois du travail.*
- *autant que faire se peut, évitez d'utiliser le poste «autre cas», sauf dans quelques situations assez rares, par exemple les étrangers réfugiés en France à la suite de circonstances exceptionnelles.*

Les questions suivantes (**B3 à B5**) ne concernent que les personnes ayant trouvé un emploi qui commencera plus tard (réponse 1 à la question **Q5**). Pour les autres personnes, vous passerez directement à la question **B6**.

B3. Nature de l'emploi de l'emploi ultérieur

A ceux qui ont trouvé un emploi qui commencera plus tard, demander :

- la nature de l'emploi trouvé : "à son compte", "salarié de l'Etat ou d'une Collectivité Locale" ou "autre salarié"
- s'il s'agit d'un emploi permanent ou pour une durée limitée
- s'il s'agit d'un emploi à temps complet ou à temps partiel
- la profession de l'emploi trouvé et la qualification correspondante (cadre, agent de maîtrise, ouvrier qualifié, etc...)

B4. Dates relatives à l'emploi ultérieur

Date de début dans le futur emploi, date à laquelle l'enquêté a trouvé cet emploi, enfin date à partir de laquelle il s'est mis à chercher.

Pour ces trois dates, vous pouvez inscrire SP lorsque l'enquêté ne sait pas. Cette possibilité peut jouer pour le mois et l'année ou seulement pour le mois (pas l'inverse, bien sûr). Avoir trouvé un emploi ultérieur, dont on ne sait pas à quelle date il doit commencer, contribue à caractériser cet emploi lui-même.

_ EMPLOI _ Questionnaire Individuel _ PARTIE B

(B5a) Comment JEANNE a-t-elle trouvé cet emploi? (TRULT)

(Entrer le code)

- | | |
|--|---|
| 1 : Démarche personnelle auprès de l'entreprise | 7 : Par son école ou un organisme où il a suivi une formation |
| 2 : Par sa famille | 8 : A été contacté par un employeur |
| 3 : Par relations personnelles | 9 : S'est mis à son compte |
| 4 : En passant un concours ou un examen | 10 : Par un autre moyen |
| 5 : En répondant à une annonce ou en en faisant passer une | |
| 6 : Par l'ANPE ou un autre organisme de placement | |

_ EMPLOI _ Questionnaire Individuel _ PARTIE B

(B5b) Avant de trouver cet emploi JEANNE avait-elle déjà travaillé (ou travaillait-elle) pour la même entreprise? (AVULT)

(Entrer le code)

- | | |
|---|---------|
| 1 : Oui, comme salarié placé par une entreprise de travail temporaire | 7 : Non |
| 2 : Oui, comme apprenti | |
| 3 : Oui, dans le cadre d'un TUC, SIVP ou autre stage rémunéré | |
| 4 : Oui, dans le cadre d'une formation en alternance | |
| 5 : Oui, dans le cadre d'un contrat à durée déterminée | |
| 6 : Oui, dans un autre cadre | |

_ EMPLOI _ Questionnaire Individuel _ PARTIE B

(B6) Quelle est la situation de JEANNE? (DRE1)

(Entrer le code)

- | |
|--|
| 1 : A un emploi et n'en cherche pas d'autre |
| 2 : A trouvé un emploi pour plus tard et ne cherche plus |
| 3 : N'a pas commencé ses recherches (ou n'a jamais cherché d'emploi) |
| 4 : Ne cherche plus d'emploi |
| 5 : Cherche actuellement un emploi (ou un autre emploi), une situation |

CSULTCL

B4 DEBULTM
DEBULTA
DTRULTM

DTRULTA
CHULTM
CHULTA

B5 TRULT
AVULT
B6 DRE1

B5. Filières d'embauche

Comme pour la question **A9**, on cherche à caractériser les filières d'embauche et l'existence éventuelle, avant l'emploi qui va commencer, de relations avec l'entreprise qui a promis d'embaucher l'enquêté.

B6. Filtre sur la recherche d'emploi

C'est une question cruciale. Pour toutes les personnes qui répondent aux questions de la partie **B**, cette question a un double rôle :

- d'une part, elle établit ou confirme la recherche d'emploi de l'enquêté. Cette recherche est l'un des critères majeurs pour la détermination de l'appartenance ou non au chômage selon la définition internationale (BIT).
- d'autre part, elle sert d'aiguillage pour les questions suivantes de la partie.

On commence par évoquer les cas les plus éloignés de la recherche d'emploi, ceux de personnes qui ne sont rentrées que par «raccroc» dans la partie **B**.

- 1 - d'abord les personnes qui ont un emploi et n'en cherchent pas d'autre. Ce peuvent être, par exemple, des personnes inscrites à l'ANPE et qui ont retrouvé du travail entre-temps.
- 2 - ensuite, les personnes qui ont trouvé un emploi ultérieur et qui n'en cherchent pas un autre. *Attention, n'éliminez pas systématiquement, à ce stade, les personnes ayant répondu aux questions **B3 à B5** ; certaines peuvent rechercher autre chose, soit qu'elles aient trouvé un emploi qui ne les satisfait pas vraiment, soit qu'elles aient trouvé un emploi qui commence dans longtemps et cherchent autre chose pour meubler l'intervalle qui les sépare du début de leur futur emploi.*

Pour ces personnes (proposition 1 + proposition 2), vous passerez directement à la question **B11**, en sautant le bloc consacré à la recherche d'emploi.

- 3 et 4 - Les personnes, qui n'ont pas commencé leurs recherches ou qui n'ont jamais cherché d'emploi (surtout des personnes voulant «reprendre une activité»), et celles, qui ne cherchent plus d'emploi car elles ont cessé de chercher par découragement ou pour toute autre raison, doivent expliquer les raisons de leur non-recherche d'emploi à la question **B7**.
- 5 - Enfin, les personnes qui cherchent du travail répondent aux questions **B8 à B10** consacrées à la recherche d'emploi.

(B7) Quelle est la principale raison pour laquelle JEANNE ne recherche pas d'emploi? (DEC) [Taper F8 pour la suite des modalités]			
(Entrer le code)			
1 : Se juge trop jeune ou trop âgé pour les employeurs 2 : Pense ne pas avoir la formation ou l'expérience requise 3 : A des problèmes de santé 4 : Autre difficulté personnelle : linguistique, judiciaire, raciale.. 5 : Ne sait pas comment chercher 6 : Pas d'emploi disponible à	proximité 7 : Pas d'emploi disponible dans son domaine de compétence 8 : N'a pas le droit (préretraité) 9 : Non disponible actuellement: pour cause familiale, service national 10 : Attend le résultat de démarches: test, entretien, mise à son compte 11 : Ne souhaite pas commencer ses démarches		
(B8) Depuis combien de temps JEANNE cherche-t-elle un emploi? (DREM)			
NOMBRE DE MOIS * Si JEANNE cherche depuis moins d'un mois mettre 00 * Si JEANNE ne peut préciser, question suivante (taper Enter) (Entrer un nombre de 0 à 99)			
(B8) Depuis combien de temps JEANNE cherche-t-elle un emploi? (DRE2)			
(Entrer le code)			
1 : 1 mois à moins de 3 mois 2 : 3 mois à moins de 6 mois 3 : 6 mois à moins d'1 an 4 : 1 an à moins d'1 an et demi	5 : 1 an et demi à moins de deux ans 6 : 2 ans à moins de 3 ans 7 : 3 ans et plus		
(B9a) JEANNE cherche-t-elle? (RE)			
(Entrer le code)			
1 : Un emploi salarié 2 : Une situation à son compte	3 : Indifféremment l'un ou l'autre		
(B9b) JEANNE cherche-t-elle un emploi (NER)			
1 : A temps complet (à l'exclusion du temps partiel) 2 : A temps complet, mais à défaut accepterait à temps partiel 3 : A temps partiel, mais à défaut accepterait à temps complet 4 : A temps partiel, (à l'exclusion du temps complet)			
(B9c) JEANNE cherche-t-elle? (ROC)			
1 : Un emploi permanent (à l'exclusion d'un emploi à durée limitée) 2 : Un emploi permanent, mais à défaut accepterait un emploi à durée limitée 3 : Un emploi pour une durée limitée mais à défaut accepterait un emploi permanent 4 : Un emploi pour une durée limitée (à l'exclusion d'un emploi permanent)			
(B9d) Profession et qualification cherchée : (CHER)			
1 : Cherche une profession précise 2 : Cherche plusieurs professions	3 : Cherche dans une gamme large d'emplois 4 : Cherche n'importe quoi		
(B9d) Précisions : (CSRECHCL)			
(Entrer un texte d'au plus 50 caractère(s))			
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> B7 DEC DECPR B8 DREM DRE2 B9 RE </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> NER ROC CHER CSRECHCL </td> </tr> </table>		B7 DEC DECPR B8 DREM DRE2 B9 RE	NER ROC CHER CSRECHCL
B7 DEC DECPR B8 DREM DRE2 B9 RE	NER ROC CHER CSRECHCL		

B7. Principale raison de non-recherche d'emploi

Si les enquêtés se reconnaissent dans plusieurs des propositions faites, indiquez la raison qui leur paraît principale.

*Les propositions 01 à 04, 06, 07, sont plutôt tournées vers les travailleurs découragés. Elles mettent en relief les difficultés liées à la relation "**qualités personnelles-qualités exigées**" par les employeurs sur le marché du travail. Les autres propositions sont plus spécifiques. Elles couvrent les cas où l'enquêté ne cherche pas d'emploi, pour des motifs personnels et plus ou moins «volontaires».*

B8. Ancienneté de la recherche d'emploi

A ceux qui cherchent actuellement un emploi, demandez depuis combien de temps. Un nombre de mois, en principe. Si l'enquêté cherche depuis moins d'un mois, inscrivez 00. Au delà, indiquez le nombre de mois en arrondissant au nombre le plus voisin. Vous pouvez utiliser une grille en tranche si l'enquêté ne sait pas précisément depuis combien de mois il cherche (code DRE2).

B9. Nature de l'emploi recherché

Plusieurs sous-questions :

- emploi salarié ou à son compte (avec la possibilité d'indiquer «indifféremment l'un ou l'autre»).
- emploi à temps complet ou à temps partiel, à l'exclusion de l'autre possibilité ou en l'acceptant.
- emploi permanent ou pour une durée limitée (avec, là encore, à l'exclusion de l'autre possibilité ou en l'acceptant).
- enfin, profession cherchée. Là, vous indiquerez d'abord le degré de précision de ce que l'enquêté cherche (code CHER) avant de mentionner en clair la profession cherchée dans le champ CSRECHCL.

(B10) DEPUIS UN MOIS, JEANNE a-t-elle fait des démarches pour trouver un emploi? (MRE) * par exemple : contacts personnels, réponse à une offre, entretiens, tests, visite ANPE, lecture d'annonces dans un journal ... (Entrer le code) 1 : Oui 2 : Non			
(B10a) DEPUIS UN MOIS, quelles démarches? A fait une démarche directe auprès d'un employeur (MRE1) A fait passer une annonce (dans un journal ou sur un tableau d'affichage) (MRE2) A répondu à une offre d'emploi (publiée dans un journal ou sur un tableau d'affichage) (MRE3) A passé (au cours du mois) un concours de recrutement (MRE4) A passé (au cours du mois) un test, un entretien, une sélection pour un emploi (MRE5) A pris des dispositions pour s'établir à son compte (MRE6) S'est inscrit (ou est resté inscrit) dans une agence de travail temporaire (MRE7) S'est inscrit (ou est resté inscrit) à l'ANPE (MRE8) A fait d'autres démarches directes à l'ANPE (MRE9) (visite, consultation de tableaux, participation à des actions menées par l'ANPE) A cherché par relations personnelles (MRE10) A lu des annonces publiées dans un journal (MRE11) (Entrer le code) 1 : Oui 2 : Non			
B10 B10a	MRE MRE1 MRE2 MRE3 MRE4 MRE5	MRE6 MRE7 MRE8 MRE9 MRE10 MRE11	
(B10a) DEPUIS UN MOIS, quelles démarches? A utilisé d'autres modes de recherche (MRE12) (Entrer le code) 1 : Oui 2 : Non			
(B10b) Pourquoi JEANNE n'a-t-elle pas fait de démarches? (NONMRE) 1 : A passé un concours de recrutement dont il attend le résultat 2 : A passé un test, un entretien dont il attend une réponse 3 : A pris, avant ce mois, des dispositions pour s'établir à son compte et attend le résultat de ses démarches 4 : A suspendu momentanément ses recherches (maladie, etc) 5 : Attend que l'ANPE lui fournisse une offre 6 : Attend de trouver une offre qui lui convienne 7 : Ne cherche plus d'emploi (pense qu'il n'a aucune chance, ou pas d'emploi disponible dans la région ou de sa compétence)			
B10b B11	MRE12 MREPR NONMRE DISPO NONDISP	B12 ALC B13 MFRALC NBJALC B14 ALCN ALCNPR	

B10. Modes de recherche d'emploi

Cette question est cruciale. Il s'agit de décrire les démarches faites depuis un mois par l'enquêté pour trouver du travail. Après une première question, sur l'existence de ces démarches, il y a deux sous-questions : l'une si "oui" au code MRE, l'autre si "non".

Attention au délai de un mois : ce délai figure explicitement dans la définition du chômage au sens du BIT. Le classement est donc directement lié à la réponse à cette question. La question de savoir si c'est «à bon droit» que l'enquêté n'a pas fait de démarches n'a pas à intervenir.

B10a. Quelles démarches?

Si l'enquêté a fait des démarches, vous chercherez à savoir lesquelles. Cette question se décline en 12 questions qui ne sont pas exclusives les unes des autres. En conséquence, ***pour chaque proposition, vous devez poser explicitement une question pour savoir si l'enquêté a, oui ou non, utilisé ce mode de recherche.***

L'ordre de présentation des démarches a de l'importance. En particulier, bien qu'on le sache déjà (voir question Q7), la proposition «s'est inscrit (ou est resté inscrit) à l'ANPE» précède la proposition «a fait des démarches directes à l'ANPE (visite, consultation de tableau, participation à des actions menées par l'ANPE)», où l'utilisation de l'ANPE est plus large que la simple inscription.

B10b. Raisons d'absence de démarches

Si l'enquêté n'a effectué, au cours du mois précédant l'enquête, aucune démarche de recherche, vous en indiquerez la raison. Là, contrairement à la question précédente, vous n'indiquerez que la ***raison principale.***

(B11) JEANNE peut-elle commencer à travailler immédiatement? (DISP)
(dans un délai inférieur à 15 jours)

(Entrer le code)

- 1 : Oui
- 2 : Non

(B11) Pourquoi? (NONDISP)

- 1 : Termine ses études
- 2 : En stage (FPA par exemple), en formation postsecondaire
- 3 : Service national
- 4 : A un emploi qu'il ne peut quitter immédiatement, doit effectuer un préavis ou aller jusqu'à la fin d'un contrat à durée déterminée, doit être licencié dans un délai supérieur à 15 jours
- 5 : Est malade temporairement (moins d'un mois)
- 6 : Grossesse ou congé maternité
- 7 : Doit faire garder un enfant en bas âge
- 8 : Autres raisons familiales
- 9 : A pris des dispositions pour occuper un emploi qui commencera plus tard ou s'établir à son compte
- 0 : Autre raison (longue maladie, accident, préretraite)

(Entrer un nombre de 0 à 9)

	MRE12	B12	ALC
	MREPR	B13	MFRALC
			NBJALC
B10b	NONMRE	B14	ALCN
B11	DISPO		ALCNPR
	NONDISP		

(B12) JEANNE perçoit-il une allocation de chômage (versée par l'ASSEDIC)? (ALC)

- 1 : Oui
- 2 : Non
- 3 : Sans objet

(Entrer un nombre de 1 à 3)

	MRE12	B12	ALC
	MREPR	B13	MFRALC
			NBJALC
B10b	NONMRE	B14	ALCN
B11	DISPO		ALCNPR
	NONDISP		

B11. Disponibilité de l'enquêté

Cette question est également cruciale pour la détermination du chômage au sens du BIT. Elle est posée à toutes les personnes passant par la partie **B**. Il s'agit de la disponibilité de l'enquêté à prendre immédiatement un travail. La disponibilité doit être appréciée en considérant comme «disponibles» les personnes capables de prendre un emploi sous 15 jours.

Aux personnes qui ne sont pas disponibles, vous demanderez pourquoi (une seule réponse possible dans le code NONDISP).

B12. Perception d'une allocation de chômage

Pour toutes les personnes qui passent par la partie **B**. Cependant, vous aurez à classer «sans objet» les personnes pourvues d'un emploi.

Exception, dans certains cas assez rares, les enquêtés peuvent cumuler un emploi à temps partiel ou de très courte durée avec une allocation de chômage à taux réduit ; il conviendra alors de mentionner cette allocation.

Ces allocations sont en général versées par les ASSEDIC (Associations pour l'Emploi Dans l'Industrie et le Commerce), fédérées au niveau national dans l'UNEDIC (UNion pour l'Emploi Dans l'Industrie et le Commerce).

Attention, les préretraités ne perçoivent pas une allocation de chômage, même si une partie de leur indemnité passe par les ASSEDIC.

(B13) Quel a été le dernier versement? (MFRALC)

Indiquer le montant en Francs (sans taper F)

(Entrer un nombre de 0 à 999999)

(B13) Nombre de jours indemnisés correspondant à ce montant? (NBJALC)

(Entrer un nombre de 0 à 999)

(B14) Quelle est la situation de JEANNE? (ALCN)

(Entrer le code)

- | | |
|---|---|
| 1 : Ses droits sont épuisés (a déjà été indemnisé mais ne l'est plus aujourd'hui) | 5 : Sa demande d'allocation a été rejetée |
| 2 : Sa demande d'allocation est en cours de dépôt | 6 : Ne pense pas répondre aux conditions d'ouverture des droits |
| 3 : A fait une demande d'allocation et attend la décision | 7 : Autre situation |
| 4 : Va toucher une allocation; attend le premier versement | |

MRE12
MREPR

B12 ALC
B13 MFRALC
NBJALC

B10b NONMRE
B11 DISPO
NONDISP

B14 ALCN
ALCNPR

(B15) JEANNE perçoit-elle l'allocation du revenu minimum d'insertion? (VB15)

(Entrer le code)

- 1 : Oui
2 : Non

B15 VB15

B13. Montant de l'allocation et nombre de jours indemnisés

Pour les personnes qui déclarent toucher une allocation, il vous est demandé de renseigner le montant en francs et le nombre de jours indemnisés correspondant, pour le dernier versement qu'elles ont perçu.

B14. Raison d'absence de perception d'allocation

Pour les personnes qui ne touchent pas d'allocation de chômage, indiquez la raison de l'absence d'allocation.

B15. RMI

Cette question est posée à toutes les personnes passant par la partie **B**, qu'elles perçoivent ou non une allocation de chômage.

Le RMI est une allocation perçue par ménage. Si, dans un ménage, plusieurs personnes passent par la partie **B** et que cela ne corresponde qu'à une allocation, la mentionner une seule fois.

Fin de la partie B. Vous irez, selon le cas, à la partie C1 ou à la partie C2.

_ EMPLOI _ Questionnaire Individuel _ PARTIE C _

*** Début Partie C : FORMATION

*** Concernant JEANNE née en 1964

*** Tapez Enter (ou n'importe quel caractère) pour passer à la suite

(Entrer un texte d'au plus 1 caractère(s))

* FORMATION *

(C1a) JEANNE a-t-elle repris des études ou une formation après interruption ou est-elle en cours d'études initiales? (INIT)

* On entend par études initiales les études effectuées sans interruption de plus d'un an (à l'exception du service national et des congés de maternité)

1 : Etudes ou formation après interruption

2 : Etudes ou formation initiales

(C1b) Quel type de formation JEANNE suit-elle? (FOACT)

1 : Poursuit des études scolaires ou universitaires

2 : Est en apprentissage sous contra

3 : Poursuit d'autres études comprenant une ou des périodes en entreprise, ou suit un stage de formation

4 : Suit une autre formation, y compris formation permanente ou dans le cadre du travail

(Entrer un nombre de 1 à 4)

(C1c) Combien de temps doit durer l'ensemble du stage ou du programme qui comprend la formation? (DUFORM)

1 : Moins d'une semaine

2 : Une semaine à moins de 1 mois

3 : 1 mois à moins de 3 mois

4 : 3 mois à moins de 6 mois

5 : 6 mois à moins d'un an

6 : Un an ou plus

(Entrer un nombre de 1 à 6)

C DEBUT_C

C1 INIT

FOACT

DUFORM

HPFORM

HCFORM

PARTIE C : FORMATION

C1. FORMATION ACTUELLE

Entrent dans la partie **C1**, les personnes actuellement en cours d'études. Elles ont répondu oui à la question **Q6a**. Certaines d'entre elles, mais pas toutes, se sont déclarées «élèves, étudiants» à la question **Q2**.

C1a. Etudes en cours

Cherchez à savoir si les études en cours sont des «études initiales», ou s'il y a eu une interruption. La définition précise des «études initiales» est déduite d'un critère de continuité (pas d'interruption supérieure à un an) et non de la nature des études suivies, qui fait l'objet de la sous-question suivante **C1b**.

Par exemple on considère comme initiales les études faites dans la foulée de l'école, dans un centre de formation professionnelle des adultes (FPA) ou pour préparer un brevet professionnel (BP), alors que ces formations sont traditionnellement rattachées au post-scolaire. A l'inverse, des études en université après une interruption longue ne sont pas considérées comme des études initiales.

C1b. Type de la formation suivie

Vous distinguerez dans cette question les formations connues et bien balisées de l'Education Nationale (études scolaires et universitaires) des formations plus circonstanciées, stages et formations en entreprise, dont ni la nature, ni l'intensité ne sont a priori connues. Appartiennent à ce second pôle les formations liées aux divers «plans» de lutte contre le chômage, ainsi que les formations dans le cadre du travail.

C1c. Durée et intensité

Pour toutes les formations d'intensité inconnue a priori, vous demanderez :

- la durée de l'ensemble du stage ou du programme dans lequel la formation figure
- l'intensité de ce programme au cours de la période indiquée
- l'intensité de la formation elle-même au cours de cette période

_ EMPLOI _ Questionnaire Individuel _ PARTIE C _

(C1c) En moyenne, sur toute cette durée, combien d'heures par semaine ce stage ou ce programme occupe-t-il JEANNE? (HPFORM)

* Inscrire SP si JEANNE ne sait pas

(Entrer un texte d'au plus 2 caractère(s))

(C1c) Et la formation seule, combien représente-t-elle? (HCFORM)

(en heures par semaine également)

* Inscrire SP si JEANNE ne sait pas

(Entrer un texte d'au plus 2 caractère(s))

C	DEBUT_C
C1a	INIT
C1b	FOACT
C1c	DUFORM
	HPFORM
	HCFORM

_ EMPLOI _ Questionnaire Individuel _ PARTIE C _

(C1d) Quel est le NIVEAU de la formation suivie par JEANNE? (FORMA)

Inscrire le code de niveau ou taper Enter pour saisir un libellé

(Entrer un nombre de 2 à 49)

(C1d) Quel est le NIVEAU de la formation suivie par JEANNE?

* Taper le LIBELLE du niveau (FORMCL)

(Entrer un texte d'au plus 50 caractère(s))

C1d	FORMA
	FORMCL

Pour mesurer l'intensité, vous demanderez le nombre d'heures par semaine, en moyenne : un jour par semaine pendant 6 mois comptera 8 heures.

Cette unité de mesure pourra être quelquefois peu adaptée, et il faudra alors faire des approximations. Par exemple, une semaine de formation à plein temps sur un stage d'un mois représentera le quart du temps, soit 10 heures.

Plus compliqué, un stage de 6 mois à plein temps, comportant 4 semaines de formation à plein temps, puis le reste du temps 2 heures par semaine de formation pourra être traduit par :

$(40 \text{ heures} \times 1/6) + (2 \text{ heures} \times 5/6)$ soit 8 heures.

Remarque : Pour les stages exclusivement de formation, les deux durées hebdomadaires coïncident.

C1d. Niveau et spécialité

Vous indiquerez quelle formation l'enquêté suit, en niveau et en spécialité. Si vous pouvez retrouver cette formation dans les listes de la **carte formation** (niveau en page 1 et spécialité en page 4), vous indiquez les codes FORMA et/ou SPE dans les bacs. **Voir carte formation et carte spécialité.** Sinon, vous devez inscrire en clair les indications données par l'enquêté dans les champs FORMCL et SPECL. Le chiffrage sera réalisé par le service Enquêtes du Service Régional.

Pour les personnes en formation post-scolaire ou permanente, classer par assimilation au niveau scolaire correspondant. A défaut d'indication sur le niveau de cette formation, vous tiendrez compte du niveau hiérarchique de la personne formée :

- recyclage ou formation permanente de niveau ouvrier qualifié ou donnant accès à ce niveau : FORMA = 29
- recyclage ou formation permanente de niveau technicien ou agent de maîtrise ou donnant accès à ce niveau : FORMA = 36
- recyclage ou formation permanente de niveau cadre, ou donnant accès à ce niveau : FORMA = 43

Fin de la partie C1. Vous irez, selon le cas, à la partie C2 ou à la partie C3.

_ EMPLOI _ Questionnaire Individuel _ PARTIE C _

(C2) Quand JEANNE a-t-elle terminé ses études scolaires ou universitaires initiales? (ETAS)

- * On entend par études initiales les études effectuées sans interruption de plus d'un an (à l'exception du service national et des congés de maternité)
- * Pour ceux qui n'ont jamais fait d'études, indiquer 00
- * Pour ceux qui comptent reprendre des études après une interruption (service national, maternité) indiquer l'année ou l'âge de l'interruption même provisoire

Indiquer un âge ou une année, exemple : 25A ou 1966

(Entrer un texte d'au plus 4 caractère(s))

C1d SPE
 SPECL

C2 ETAS

_ EMPLOI _ Questionnaire Individuel _ PARTIE C _

(C3a) Quel est le NIVEAU d'études atteint par JEANNE dans l'ENSEIGNEMENT GENERAL (primaire ou secondaire)? (NEG)

Voir carte.

- * Y compris formation non initiale
- * Inscrire le code de niveau ou taper Enter pour saisir un libellé
- * Taper 00 si pas d'études dans l'enseignement général

(Entrer un nombre de 0 à 19)

(C3a) Quel est le NIVEAU d'études atteint par JEANNE dans l'ENSEIGNEMENT GENERAL (primaire ou secondaire)? (NEGCL)

- * Y compris formation non initiale (Voir carte.)
- * Inscrire le libellé

(Entrer un texte d'au plus 50 caractère(s))

C3a NEG
 NEGCL

 NEGCONF

C3b DIEG
 DIEGCL

C2. AGE OU ANNEE DE FIN DES ETUDES

Il s'agit de déterminer la fin des études **initiales**.

Pour indiquer la fin des études scolaires ou universitaires, vous avez le choix entre l'*âge de fin d'études* ou l'*année de fin d'études*. Dans le premier cas, vous terminerez l'âge par un "A", dans le second vous noterez les quatre chiffres de l'année.

Les études effectuées après une interruption ne sont pas prises en compte ; c'est l'âge ou l'année de la fin des études initiales qui doit être indiqué. **Attention, l'apprentissage, ici, doit toujours être exclu**, même s'il a été effectué à la suite des études scolaires proprement dites, sans interruption.

Remarque : pour les personnes n'ayant jamais fait d'études, noter 00 dans le champ ETAS.

Fin de la partie C2. Vous passerez à la partie C3.

C3. NIVEAU DE FORMATION ET DIPLOME ATTEINT

La partie **C3** comporte deux sous-parties, la première consacrée au niveau d'études le plus élevé atteint, la seconde au diplôme le plus élevé obtenu.

Niveau et diplôme : les personnes qui ont suivi un cycle de formation ont le plus souvent acquis un titre sanctionnant cette formation, titre qu'on appellera ici un diplôme. Leur niveau de formation est alors correctement décrit par l'énoncé de ce diplôme. D'autres n'ont pas obtenu le diplôme sanctionnant ce cycle d'études, alors qu'ils en ont suivi l'enseignement totalement ou en partie. Plutôt que de les classer seulement suivant le diplôme possédé, ce qui sous-estime leur niveau, on ajoute alors une information en donnant le niveau scolaire atteint (cycle d'études inachevé ou achevé sans diplôme).

Attention, la question «niveau» précède toujours la question «diplôme», afin d'éviter la sur-déclaration des diplômes constatée dans le passé lorsqu'on ne disposait que de la question «diplôme». Ayant déjà déclaré son niveau, une personne sera moins tentée de s'attribuer un diplôme qu'elle ne possède pas, ce qu'elle ferait plus souvent si la question «diplôme» précédait la question «niveau».

_ EMPLOI _ Questionnaire Individuel _ PARTIE C _

(C3b) Et quel(s) DIPLOME(s) JEANNE a-t-elle obtenu dans l'ENSEIGNEMENT GENERAL (primaire ou secondaire)? (DIEG) (Voir carte)

- * Y compris formation non initiale
 - * Inscrire le code de niveau ou taper Enter pour saisir un libellé
 - * Taper 00 si pas de diplôme
- (Entrer un nombre de 0 à 19)

(C3b) Et quel(s) DIPLOME(s) JEANNE a-t-elle obtenu dans l'ENSEIGNEMENT GENERAL (primaire ou secondaire)? (DIEGCL)

- * Y compris formation non initiale
 - * Inscrire le libellé du diplôme obtenu
- (Entrer un texte d'au plus 50 caractère(s))

C3a NEG
 NEGCL
 NEGCONF

C3b DIEG
 DIEGCL

(C3a) Quel est le NIVEAU d'études atteint par JEANNE dans l'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE OU PROFESSIONNEL? (NET) (Voir carte)

- * Y compris formation non initiale
- * Inscrire le code de niveau ou taper Enter pour saisir un libellé
- * Taper 00 si pas d'études techniques

(Entrer un nombre de 0 à 39)

(C3b) Et quel(s) DIPLOME(s) JEANNE a-t-elle obtenu dans l'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE OU PROFESSIONNEL? (DIET) (Voir carte)

- * Y compris formation non initiale
- * Inscrire le code de niveau ou taper Enter pour saisir un libellé
- * Taper 00 si pas de diplôme

(Entrer un nombre de 0 à 39)

C3a NET
 NETCL

C3b DIET
 DIETCL

(C3a) Quel est le NIVEAU d'études atteint par JEANNE dans l'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR OU SUPERIEUR TECHNIQUE? (NES) (Voir carte)

- * Y compris formation non initiale
- * Inscrire le code de niveau ou taper Enter pour saisir un libellé
- * Taper 00 si pas d'études techniques

(Entrer un nombre de 0 à 48)

(C3b) Et quel(s) DIPLOME(s) JEANNE a-t-elle obtenu dans l'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR OU SUPERIEUR TECHNIQUE? (DIES) (Voir carte)

- * Y compris formation non initiale
 - * Inscrire le code de niveau ou taper Enter pour saisir un libellé
 - * Taper 00 si pas de diplôme
- (Entrer un nombre de 0 à 39)

C3a NES
 NESD
 NESCL

C3b DIES
 DIESD
 DIESCL

Dans chacune des deux sous-parties, on s'intéresse successivement à trois ordres d'enseignements :

- l'enseignement général (primaire ou secondaire)
- l'enseignement technique ou professionnel
- l'enseignement supérieur ou supérieur technique

Il faut mentionner le niveau, éventuellement le diplôme le plus élevé atteint dès lors que l'enquêté a suivi un cycle de formation appartenant à l'un de ces types d'enseignement. Vous devez utiliser la nomenclature des niveaux et des diplômes de formation (pages 2 et 3 de la carte **formation**).

Il faut tenir compte aussi bien des formations post-scolaires que des études initiales. Toutefois, ne prenez pas en compte les formations exclusivement internes aux entreprises, non monnayables sur le marché du travail, ni les titres ou diplômes artistiques, sportifs, culturels ne permettant pas l'exercice d'un emploi (diplôme de moniteur de colonies de vacances, diplôme de 100 mètres nage libre, diplôme de secouriste, etc...)

Comme pour la question **C1**, si vous parvenez à coder le ou les niveaux ainsi que le ou les diplômes de l'enquêté, vous les inscrivez directement dans les champs prévus à cet effet (NEG et DIEG pour l'enseignement général, NET et DIET pour le technique, NES et DIES pour le supérieur). Sinon, vous les indiquerez «en clair» dans les champs respectifs (NEGCL et DIEGCL pour l'enseignement général, NETCL et DIETCL pour le technique, NESCL et DIESCL pour le supérieur). Le chiffrage sera alors effectué par le Service Régional.

Remarque : Si l'enquêté déclare qu'il n'a jamais fait d'études pour le code NEG, vous noterez 00 s'il ne sait ni lire, ni écrire et 01 lorsqu'il sait lire ou écrire. Si vous inscrivez 00 dans le code NEG, il vous sera demandé une confirmation dans le code NEGCONF. Si vous répondez "oui", **vous passerez directement à la partie suivante qui sera selon le cas la partie D ou la partie E.**

Le cas échéant, pour certains diplômes, vous aurez à renseigner la spécialité. Une nomenclature des spécialités vous sera proposée en index pour la codification des codes SPET et/ou SPES (voir aussi la carte **spécialités**). Si vous ne pouvez pas la coder, vous les indiquerez «en clair» dans les champs respectifs (SPETCL et SPESCL). Le chiffrage sera alors effectué par le Service Régional.

Fin de la partie C3. Vous irez, selon le cas, à la partie D ou à la partie E.

_ EMPLOI _ Questionnaire Individuel _ PARTIE D _ *** Début Partie D : ACTIVITE PROFESSIONNELLE ANTERIEURE *** Concernant JEANNE née en 1964 *** Tapez Enter (ou n'importe quel caractère) pour passer à la suite (Entrer un texte d'au plus 1 caractère(s))				
* ACTIVITE PROFESSIONNELLE ANTERIEURE * (D1) A quelle date JEANNE a-t-elle cessé d'exercer sa dernière activité professionnelle - indiquer l'année (ACTA) (Entrer un texte d'au plus 4 caractère(s)) - indiquer le mois (ACTM) (Entrer un nombre de 1 à 12))				
* ACTIVITE PROFESSIONNELLE ANTERIEURE * (D2a) Dernière profession exercée (CSACL) (préciser aussi le grade pour les agents de l'Etat, des collectivités locales et des services publics) * Attention, pour les retraités, indiquer non la dernière mais la principale profession exercée (Entrer un texte d'au plus 50 caractère(s))				
* ACTIVITE PROFESSIONNELLE ANTERIEURE * (D2b) Activité de l'établissement (NAPACL) (Entrer un texte d'au plus 50 caractère(s))				
* ACTIVITE PROFESSIONNELLE ANTERIEURE * (D2c) JEANNE exerçait-t-elle sa profession (STAC) 0 : A son compte (agriculteur, artisan, commerçant, profession libérale) 1 : En aidant un membre de sa famille dans son travail (sans être salariée) 2 : Comme salariée de l'Etat ou des collectivités locales 3 : Comme autre salariée (Entrer un nombre de 0 à 3)				
D	DEBUT_D	D2b	NAPACL	CONST
D1	ACTA	D2c	STAC	
	ACTM	D2d	NSEA	
D2a	CSACL	D2e	QA	

PARTIE D : ACTIVITÉ ANTÉRIEURE

Entrent dans la partie D :

- les personnes qui ne travaillent pas actuellement, mais ont travaillé depuis mars de l'année dernière
- les personnes qui ont déjà travaillé dans le passé, avant mars de l'année dernière

D1. Date de cessation d'activité

La réponse est demandée en mois et année. Au delà de cinq ans d'ancienneté, la mention de l'année peut à la rigueur suffire.

Attention, pour cette question et uniquement pour elle, il s'agit du dernier emploi occupé par l'enquêté avant sa cessation d'activité.

Vous demanderez ensuite des indications (questions **D2 à D4**) sur l'emploi exercé auparavant qui sera l'**emploi principal** de la vie professionnelle des **retraités** et le **dernier emploi** pour les **autres personnes**. Soyez aussi précis que possible, sans pour autant tomber dans des descriptions longues. Les recommandations faites ci-dessus pour la profession (question **A1**) sont valables ici aussi : sigles usuels permis, pas d'abréviation, pas de nom de lieu ni d'entreprise.

D2. Dernière profession exercée

D2a. Profession

Pour les retraités, qui peuvent avoir exercé au cours de leur vie une profession principale différente de leur dernière profession, *demandez la principale*. Pour les autres personnes, les chômeurs notamment, intéressez vous strictement à la dernière profession. Pour les agents de l'Etat et des Collectivités Locales, indiquez si possible le grade.

_ EMPLOI _ Questionnaire Individuel _ PARTIE D _

* ACTIVITE PROFESSIONNELLE ANTERIEURE *

(D2d) Nombre de salariés permanents (NSEA)

- 1: Aucun salarié
- 2: 1 à 9 salariés
- 3: 10 salariés et plus

(Entrer un nombre de 1 à 3)

(D2e) Quelle était la position professionnelle de l'emploi de JEANNE? (QA)

- 1 : Manoeuvre ou ouvrier spécialisé (OS1, OS2, OS3, etc)
- 2 : Ouvrier qualifié ou hautement qualifié (P1, P2, P3, TA, OQ, etc)
- 3 : Agent de maîtrise dirigeant des ouvriers, maîtr. administr. ou commerciale
- 4 : Agent de maîtrise dirigeant des techniciens ou d'autres agents de maîtrise
- 5 : Technicien, dessinateur, VRP (non cadre)
- 6 : Instituteur, assistante sociale, infirmière, catégorie B fonction publique
- 7 : Ingénieur ou cadre (n.c. employ, techn, et ag. maîtrise n.cadres cotisants)
- 8 : Professeur et personnel de catégorie A de la fonction publique
- 9 : Employé de bureau, de commerce, agent de service, aide soignant(e), gardienne d'enfants, personnel de catégorie C ou D de la fonction publique
- 0 : Autres cas

(Entrer un nombre de 0 à 9)

D	DEBUT_D	D2b	NAPACL	CONST
D1	ACTA	D2c	STAC	
	ACTM	D2d	NSEA	
D2a	CSACL	D2e	QA	

_ EMPLOI _ Questionnaire Individuel _ PARTIE D _

(D3) A la suite de quelle circonstance JEANNE a-t-elle cessé son activité? (CIRCA)

- 1 : Fin d'emploi à durée limitée
- 2 : Licenciement
- 3 : Démission
- 4 : Preretraite (payée par les ASSEDIC ou l'entreprise)
- 5 : Retraite, cessation d'activité non salariée
- 6 : Cessation d'activité pour raisons de santé ou d'invalidité
- 7 : Cessation d'activité pour raisons personnelles (famille, études)
- 8 : Appel au service militaire
- 9 : Autre raison

(Entrer un nombre de 1 à 9)

(D4) En quelle année JEANNE avait-t-elle commencé à travailler pour l'entreprise (la société) qui l'employait ou qu'elle dirigeait? (ANCA)

(Entrer un texte d'au plus 4 caractère(s))

D3	CIRCA
D4	ANCAA

D2b. Activité principale de l'établissement

Il ne s'agit pas de l'activité de la personne, mais de celle de l'établissement qui l'employait. Cette activité est relative à l'emploi décrit en **D2b**. Là encore, attention à bien inscrire seulement une activité, et pas le nom ou encore moins l'adresse de l'entreprise qui employait la personne enquêtée.

D2c à D2e. Situation professionnelle passée de l'enquêté

Les réponses à ces questions sont relatives à l'emploi décrit en **D2b**. Il faut distinguer d'abord les divers statuts (en **D2c**): "à son compte", "salarié de l'Etat ou des Collectivités Locales", "autre salarié". Les personnes qui aidaient un membre de leur famille dans son travail sans être salariées doivent être classées avec les personnes "à leur compte".

Pour ceux qui étaient "à leur compte", indiquez en outre le nombre de salariés (en **D2d**).

Pour ceux qui étaient salariés, la position professionnelle de leur ancien emploi (en **D2e**).

D3. Circonstances de la cessation d'activité

La réponse à cette question est relative à l'emploi décrit en **D2b**. Le principe est le même qu'à la question **B2**, mais avec des propositions moins nombreuses et moins détaillées.

D4. Année d'entrée dans l'entreprise

La réponse à cette question est relative à l'emploi décrit en **D2b**. Il s'agit de l'année d'entrée dans l'entreprise qui employait l'enquêté et non celle de l'établissement, lorsqu'il travaillait.

Fin de la partie D. Vous irez à la partie suivante, soit la partie E.

_ EMPLOI _ Questionnaire Individuel _ PARTIE E _

*** Début Partie E : ORIGINE GEOGRAPHIQUE ET SOCIALE

*** Concernant JEANNE née en 1964

*** Tapez Enter (ou n'importe quel caractère) pour passer à la suite

(Entrer un texte d'au plus 1 caractère(s))

PARTIE E : ORIGNE GÉOGRAPHIQUE ET SOCIALE

E1. Origine géographique

Vous demanderez le **département de naissance**. Celui-ci est composé en général de deux chiffres, exception faite de la Corse pour laquelle il faut indiquer 2A ou 2B. Une aide à la codification du département vous est proposée.

Pour les départements d'outre-mer, il faut compléter l'indication 97 par un troisième chiffre que vous inscrirez dans le champ DOM.

Pour les personnes nées à l'étranger (DEPNAI = 99), mentionnez alors leur **pays de naissance** (pays au sens des frontières actuelles). Une aide à la codification du pays vous est proposée.

Pour un enquêté dont le père (ou à défaut la mère ou le tuteur) fait partie du ménage alors qu'il est encore en cours d'études initiales (réponse 2 à la question C1a), il vous suffit d'indiquer le numéro individuel (NOI) du père, de la mère ou du tuteur que vous trouverez dans la liste des individus sur le carnet de tournée des QI. Vous passerez alors à la partie F.

Pour les autres, c'est à dire ceux dont le père ne fait pas partie du ménage ou ceux qui ne sont plus en cours d'études initiales, vous n'aurez à répondre à la question E2 que si le père, la mère ou le tuteur avait une profession à la date de l'arrêt des études par l'enquêté ou si l'enquêté n'était pas un enfant placé à l'Assistance Publique, sans père, ni mère, ni tuteur.

E2. Origine sociale à la date de fin des études

E2a. Profession du père, ...

Lorsque cela est possible, mentionnez aussi des indications de qualification (cadre, agent de maîtrise, ouvrier qualifié).

E2b. Précisions sur le statut

Pour les personnes "à leur compte", précisez le nombre de salariés qu'ils employaient. Pour les salariés, précisez la fonction qu'ils occupaient.

Fin de la partie E. Vous irez à la partie suivante, soit la partie F.

_ EMPLOI _ Questionnaire Individuel _ PARTIE F _ *** Début Partie F : SITUATION EN MARS DE L'ANNEE PRECEDENTE *** Concernant JEANNE née en 1964 *** Tapez Enter (ou n'importe quel caractère) pour passer à la suite (Entrer un texte d'au plus 1 caractère(s))			
* SITUATION EN MARS DE L'ANNEE PRECEDENTE * (F1) Résidence de JEANNE en mars de l'année précédente (MIG) 1 : Dans le même logement qu'actuellement 2 : Dans un autre logement ordinaire situé dans la même commune (ou arrondissement pour Paris, Lyon, Marseille) que maintenant 3 : Dans un autre logement ordinaire situé dans une autre commune (ou arrondissement pour Paris, Lyon, Marseille) de France (y c DOM-TOM) 4 : A l'étranger 5 : Dans une autre catégorie de logement (foyer, chantier, internat, casernes, cité universitaire, établissement de soins, maison de retraite). (Entrer un nombre de 1 à 5)			
(F1) Département où résidait JEANNE en mars de l'année précédente (DRA) Code du département * Taper 97 pour les DOM * Taper 98 pour les TOM * Taper 99 pour l'étranger * Taper un espace pour une recherche du code département sur le libellé (Entrer un texte d'au plus 2 caractère(s))			
F	DEBUT_F		
F1	MIG		
	DRA		DRADOM
	DRALIB		DRACOD
(F1) Pays où résidait JEANNE en mars de l'année précédente (PRA) Saisir le code correspondant au groupe de pays, puis saisir le (ou les deux) chiffre(s) suivants * Pour circuler dans la liste, utiliser PgUp et PgDn * A tout moment, F1 pour une recherche alphabétique * Pour corriger, utiliser BkSp (←) (taper F2 pour la signification du code)			
F1	PRA		
(F2) Occupation de JEANNE en mars de l'année précédente (FIP) 1 : Exerçait une profession, à son compte ou comme salarié même à temps partiel. Aidait un membre de sa famille dans son travail même sans être rémunéré Etait apprenti, stagiaire rémunéré, élève-fonctionnaire, intérimaire - y. c. congés 2 : Etait chômeur (inscrit ou non à l'ANPE) 3 : Etait étudiant, élève, en formation, en stage non rémunéré 4 : Etait militaire du contingent 5 : Etait retraité (ancien salarié) ou préretraité 6 : Etait retiré des affaires (ancien agriculteur, ancien artisan, ancien commerçant) 7 : Etait femme au foyer 8 : Etait autre inactif			
F2	FIP	F3b	GRADECLP
F3a	PCLP	F3c	COMPLEP

PARTIE F : SITUATION EN MARS DE L'ANNÉE PRÉCÉDENTE

Entrent dans cette partie toutes les personnes ayant déjà répondu à la partie **E**.

La partie **F** est structurée de la manière suivante : après la question **F1** sur la résidence en mars de l'année précédente, *vient la question de base de la partie (F2) qui porte sur l'occupation en mars de l'année précédente.*

- les personnes qui travaillaient répondront aux questions **F3 à F12**
- les personnes qui étaient au chômage répondront à la question **F13**
- les personnes qui étaient en cours d'études répondront à la question **F14**
- pour les autres personnes âgées de moins de 75 ans, **vous passerez directement à la partie G**
- pour les autres personnes âgées de 75 ans ou plus, **vous passerez directement à la partie I**

F1. Résidence de l'enquêté

Il s'agit de la résidence principale de l'enquêté "en mars de l'année précédente". Pour ceux qui vivaient dans une autre commune, demandez le département, et *indiquez-le même s'il n'a pas changé (code DRA). La règle de remplissage est la même que pour la question E1.* Pour ceux qui vivaient à l'étranger, vous renseignerez le pays dans le code PRA.

F2. Occupation de l'enquêté "un an avant"

Cette question est rigoureusement symétrique de la question **Q2** posée pour la date de l'enquête. Les mêmes règles prévalent donc. Consultez les consignes de la partie **Q**, question **Q2**.

*** ACTIVITE PROFESSIONNELLE ***

(F3a) Profession principale (intitulé précis de profession) (PCLP)

- * Si JEANNE n'indique qu'un grade, le saisir ici.
- * Réponse à la question en Partie A :
- * Saisir IDEM ou ID si pas de changement par rapport à la partie A

(Entrer un texte d'au plus 50 caractère(s))

(F3b) SI JEANNE ETAIT AGENT DE L'ETAT, D'UNE COLLECTIVITE LOCALE, D'UN HOPITAL PUBLIC, D'UN SERVICE PUBLIC (EDF,SNCF,...) MILITAIRE DE CARRIERE (GRADECLP)

- Préciser sa classification : corps, grade, etc.
- * Réponse à la question en Partie A : non renseignée
- * Saisir IDEM ou ID si pas de changement par rapport à la partie A

(Entrer un texte d'au plus 50 caractère(s))

(F3c) SI NECESSAIRE, éléments complémentaires précisant l'intitulé de sa profession (COMPLEP)

- * Réponse à la question en Partie A : non renseignée
- * Saisir IDEM ou ID si pas de changement par rapport à la partie A

(Entrer un texte d'au plus 50 caractère(s))

F2	FIP	F3b	GRADECLP
F3a	PCLP	F3c	COMPLEP

*** A REMPLIR DIRECTEMENT PAR L'ENQUETEUR ***

(F3d) JEANNE était-elle ouvrier agricole? (OUVR_AGR)

(F3d) JEANNE était-elle exploitant agricole? (EXPL_AGR)

(F3d) JEANNE travaillait-elle dans les services domestiques? (SERV_DOM)
(femme de ménage, nourrice, chauffeur...CHEZ UN PARTICULIER)

(F3d) Indiquer l'orientation des productions agricoles (OPAP)

(F3d) Superficie de l'exploitation
En hectares s.a.u. (SUPHP)
En ares s.a.u. (SUPAP)

(F3d) EXPLOITATION HORS SOL : Indiquer le nombre de têtes d'animaux de chaque sorte (COMPLAGR)

F3	OUVR_AGR		COMPLAGR
	EXPL_AGR		
	SERV_DOM		
	OPAP	F4	AIDFAMP
	SUPHP		NAIDP
	SUPAP	F5	STP

F3 à F12. Description de l'emploi "un an avant"

Les personnes ayant déclaré qu'elles travaillaient (réponse 1 en F2) répondront à ces questions. Attention, il est **très important de bien poser toutes ces questions, même si les enquêtés déclarent spontanément que «rien n'a changé»**. Simplement, elles doivent être posées avec tact, en sachant dans ce cas que le plus probable est effectivement l'absence de changement. Toutefois, des changements importants pour l'enquête peuvent, de bonne foi, ne pas être perçus comme tels par l'enquêté.

F3. Profession "un an avant"

La sous-partie «profession» fait l'objet des questions **F3 à F8**. La question **F3a** porte sur l'intitulé de profession. Les questions **F3b à F3d** sont des compléments et précisions à cet intitulé. Les questions suivantes éclairent des aspects connexes : statut (questions **F4**, **F5** et **F6b**), nombre de salariés des personnes à leur compte (question **F6a**), position professionnelle et fonction pour les salariés (questions **F7** et **F8**).

F3a. Profession en clair

*Si cet intitulé est le même que celui déjà indiqué en **A1a**, vous pouvez noter ID ou IDEM.*

F3b. Grade "un an avant"

Grade des agents de l'Etat, des Collectivités Locales, mais aussi ceux de l'EDF, ... Ne réécrivez pas le grade s'il a été déjà mentionné comme profession. *Comme pour la question **F3a**, si l'intitulé est le même que celui déjà indiqué en **A1b**, inscrivez ID ou IDEM.*

Comme dans la partie **A**, respectez des règles strictes concernant les abréviations (proscrites) et les sigles (autorisés s'ils sont usuels). Bannissez également toute indication de lieu et les mentions d'entreprise, sauf si elles sont vraiment importantes. Les chiffres doivent être évités (indices, échelons, ...).

F3c. Compléments sur la profession

Il est inutile en particulier de répéter ce qui a déjà été indiqué en **F3a**.

(F4)	JEANNE aidait-elle un membre de sa famille dans son travail sans être salariée? (exploitation agricole, commerce, artisanat, profession libérale) (AIDFAMP)
1:	Oui, ET c'était la profession principale de JEANNE
2:	Non

(F5a) JEANNE exerçait-elle sa profession : (STP)			
1 : A son compte (agriculteur, artisan, commerçant, industriel, profession libérale, gérant majoritaire de SARL, gérant libre ou en location gérance, etc)			
2 : Comme salarié			
F3	OUVR_AGR EXPL_AGR SERV_DOM OPAP SUPHP SUPAP	F4	COMPLAGR AIDFAMP NAIDP STP
(F5b) JEANNE était-elle (CHPUBP)			
1 : Salarié, mais chef de son entreprise 2 : Salarié de l'Etat ou des collectivités locales 3 : Autre salarié			
(F6a) JEANNE employait-elle des salariés? Combien? (NSEP) (ne pas compter les apprentis, ni les gens de maison; dans l'agriculture, compter seulement les salariés permanents)			
1 : Aucun salarié 2 : 1 ou 2 salariés 3 : 3 à 9 salariés 4 : 10 salariés et plus			
(F6b) Quel était son statut juridique? (INDEPP)			
1: Salariée de sa propre entreprise 2: Gérant majoritaire de SARL, gérant libre 3: Associée ou co-exploitante 4: Collaborateur non salarié d'une entreprise 5: Autre indépendant ou chef d'entreprise individuelle			
(F7) Quelle était la position professionnelle de l'emploi de JEANNE en mars dernier? (QP)			
1 : Manoeuvre ou ouvrier spécialisé (OS1, OS2, OS3, etc) 2 : Ouvrier qualifié ou hautement qualifié (P1, P2, P3, TA, OQ, etc) 3 : Agent de maîtrise dirigeant des ouvriers, maîtr. administr. ou commerciale 4 : Agent de maîtrise dirigeant des techniciens ou d'autres agents de maîtrise 5 : Technicien, dessinateur, VRP (non cadre) 6 : Instituteur, assistante sociale, infirmière, catégorie B fonction publique 7 : Ingénieur ou cadre (n.c. employ, techn, et ag. maîtrise n.cadres cotisants) 8 : Professeur et personnel de catégorie A de la fonction publique 9 : Employé de bureau, de commerce, agent de service, aide soignant(e), gardienne d'enfants, personnel de catégorie C ou D de la fonction publique 0 : Autres cas			
F5b	CHPUBP	F9b	STATP
F6a	NSEP	F9c	STJP
F6b	INDEPP	F9d	STAGEP
F7	QP		STAGECLP
F8	FONCTP		
F9a	INTP	F9e	DEBP

F3d. Agriculteurs

Demandez la spécialisation de l'exploitation pour les ouvriers et les exploitants, et la superficie en plus pour les seuls exploitants. Attention, la superficie est l'exemple type d'une question où le changement éventuel n'est pas spontanément déclaré par l'enquêté. Or, il peut aboutir au franchissement d'un «seuil».

Pour la *superficie* (GAEC, exploitations hors sol), voir les explications en question **A1d**.

F4. Aide éventuelle

Il s'agit de l'éventuelle aide apportée par une personne à un membre de sa famille dans son travail. Attention, pour être inscrite ici, cette activité doit être la profession déjà décrite en **F3**, celle exercée à titre principal (voir question **A2**).

F5 et F6. Statut, salarié ou non

Vous devez recueillir une réponse «spontanée» à la question **F5a**, qui sera précisée ensuite grâce à la question **F5b**. Les conventions de classement sont les mêmes que dans la partie **A**, notamment pour la distinction entre "salariés de l'Etat et des Collectivités Locales" et "autres salariés".

F7 et F8. Position professionnelle et fonction

Ces questions sont reprises de la partie **A**, mais sans les précisions éventuelles à apporter aux cas classés «autres». *Attention à bien repérer les éventuels changements de position professionnelle et de fonction par rapport à la partie A*

F9. Statuts précaires

Attention, le nombre des personnes concernées peut être conséquent. Posez bien toutes ces questions, pour aboutir à un dénombrement correct et non sous-estimé. *D'autant que, là encore, les réponses globales «c'est pareil» peuvent cacher un changement.*

(F8) Quelle était la fonction principale de JEANNE? (FONCTP)			
1 : Production, fabrication, chantiers 2 : Installation, entretien, réglage, réparation 3 : Nettoyage, gardiennage, travail ménager 4 : Manutention, magasinage, transports 5 : Secrétariat, saisie, guichet, standard 6 : Gestion, comptabilité, fonctions administratives 7 : Commerce, vente, technico-commercial 8 : Recherche, études, méthodes, informatique 9 : Directeur général ou un de ses adjoints directs 0 : Autre cas (enseignement, santé, information, etc.)			
(F9a) JEANNE était-elle intérimaire ? (salarié placé par l'intermédiaire d'une entreprise de travail temporaire) (INTP)			
1 : Oui 2 : Non [Tapez F8 pour connaître la réponse donnée éventuellement en Partie A]			
(F9b) JEANNE était-elle (STATP)			
1: Salarié d'un parent qui travaille à son compte 3: Ni l'un ni l'autre 2: Travailleur à domicile (pour le compte d'une entreprise) [Tapez F8 pour connaître la réponse donnée éventuellement en Partie A]			
(F9c) JEANNE était-elle 'stagiaire de la formation professionnelle' ou bénéficiaire d'un contrat d'aide à l'emploi (CES, contrat d'adaptation)? (STJP)			
* Non compris les apprentis (classés en F9d) * Y compris stage d'insertion, de conversion, ou stage destiné aux chômeurs de longue durée * Non compris les formations d'entreprise 1 : Oui 2 : Non [Tapez F8 pour connaître la réponse donnée éventuellement en Partie A]			
(F9c) Code stage (STAGEP)			
STAGES (JEANNE était "stagiaire de la formation professionnelle") 10 : Stage de formation en alternance. 12 : Action d'insertion et de formation (AIF),stage d'accès à l'emploi. 16 : Stage FNE/cadres, FNE/Femmes, reclassement professionnel (SRP) 17 : Stage de formation continue ou de qualification professionnelle. CONTRATS D'AIDE A L'EMPLOI (JEANNE était salariée sous contrat, payée par l'employeur) [Taper F8 pour connaître les codes des contrats]			
(F9c) Nature du stage ou du contrat (STAGECLP)			
Inscrire le libellé du stage (Entrer un texte d'au plus 40 caractère(s))			
(F9d) JEANNE était-elle (DEBP)			
1 : Apprenti sous contrat 4 : Aucune de ces situations 2 : En période d'essai 3 : En stage d'entrée dans la profession (avocat stagiaire, expert-comptable stagiaire,...) [Tapez F8 pour connaître la réponse donnée éventuellement en Partie A]			
F5b	CHPUBP	F9b	STATP
F6a	NSEP	F9c	STJP
F6b	INDEPP		STAGEP
F7	QP		STAGECLP
F8	FONCTP		
F9a	INTP	F9d	DEBP

F9a. Intérim

Les personnes exerçant selon ce mode étaient placées par une entreprise de travail temporaire et travaillaient dans une autre entreprise (dite utilisatrice).

F9b. Salariés d'un parent ..., travail à domicile

Vous chercherez à dénombrer :

- les salariés d'un parent qui travaillait à son compte (pensez aux épouses salariées des personnes à leur compte, aux apprentis qui travaillaient chez un membre de leur famille, etc...)
- les personnes qui travaillaient «à domicile». Rappelons qu'on cherche seulement à repérer une forme juridique de travail particulière (voir question **A5b**)

F9c. Stagiaires ou assimilés

L'ensemble des personnes bénéficiaires de mesures gouvernementales prises en faveur de certaines catégories particulières de main-d'oeuvre, à cette date, est concerné par cette question.

Pour les personnes repérées à la question **F9c**, vous demanderez la «nature du stage ou du contrat» selon la nomenclature figurant sur la **carte stage et contrat d'aide à l'emploi**. Si vous arrivez à déterminer sans ambiguïté de quel stage il s'agissait, vous l'indiquerez dans le code STAGEP. Dans le cas contraire, vous renseignerez le champ STAGECLP et vous laisserez au service Enquêtes du Service Régional le soin de chiffrer.

F9d. Apprentissage, périodes d'essai, stages d'entrée ...

Il s'agit de situations transitoires ayant cependant une certaine stabilité institutionnelle.

F9e. Contrats à durée déterminée (CDD)

En sus de ces contrats, on cherche aussi des indications sur les contrats saisonniers qui en constituent un cas particulier.

(F9e) JEANNE avait-elle un contrat de travail à durée déterminée ou un contrat saisonnier? (DETP)

- 1 : Un contrat saisonnier
- 2 : Un contrat de travail à durée déterminée
- 3 : Ni l'un ni l'autre

[Tapez F8 pour connaître la réponse donnée éventuellement en Partie A]

(F9f) Quel était le statut de JEANNE (TITP)

- 1: Fonctionnaire ou agent titulaire
- 2 : Fonctionnaire-stagiaire, fonctionnaire-élève
- Agent de l'Etat ou d'une collectivité locale non titulaire :
- 3 : Contractuel (sans limitation de durée)
- 4 : Contractuel (pour une durée limitée), auxiliaire, vacataire, pigiste
- 5 : Autre salarié de l'Etat ou d'une collectivité locale

[Tapez F8 pour connaître la réponse donnée éventuellement en Partie A]

(F10) La raison sociale, le sigle, l'enseigne commerciale, le nom sont-ils les mêmes que ceux indiqués en partie A? (NRSID)

* Réponse à la question en Partie A :

(Entrer le code)

- 1 : Oui
- 2 : Non

F9e	DETP
F9f	TITP
F10	NRSID

(F10a) ETABLISSEMENT industriel, commercial, exploitation agricole que JEANNE dirigeait si elle était établie à son compte ou qui employait JEANNE si elle était salarié ou aidait un membre de sa famille dans son travail (NOMETAP)

* ATTENTION: ne pas confondre cet établissement avec le siège social sauf dans quelques cas particuliers: chantiers de travaux publics (Indiquer M, Mme, Mlle s'il s'agit du nom d'un exploitant individuel)

(Entrer un texte d'au plus 50 caractère(s))

(F10b) L'adresse de l'établissement est-elle la même que celle indiquée en partie A? (ADIDP)

* Réponse à la question en Partie A :

(Entrer le code)

- 1 : Oui
- 2 : Non

F10a	NOMETAP
	ADIDP

F9f. Salariés de l'Etat et des Collectivités Locales

Distinguez les divers statuts possibles, comme dans la question **A7f**.

F10. Établissement employeur en mars de l'année précédente.

Comme dans la partie **A**, recourir au fichier SIRENE implique de respecter une certaine forme dans l'interrogation, notamment pour la raison sociale et l'adresse.

Plus là encore qu'ailleurs, vous écrirez lisiblement et sans variantes orthographiques. Evitez les guillemets, parenthèses et signes divers. Reportez-vous à la question **A8**.

F10a. Raison sociale, sigle, enseigne commerciale ou nom de l'établissement

*Si cette mention est la même que celle indiquée en question A8a, vous répondrez "oui" au code NRSID et vous passerez à la question **F10b**. Sinon, remplissez la raison sociale dans le champ NOMETAP.*

Si l'enquête indique un nom, le sien s'il travaillait à son compte, celui de son patron s'il était salarié, vous indiquerez M, Mme, Mlle en tête du nom.

(F10b) ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT :

Code du département (DEPETAP)

* Taper 97 pour les DOM

* Taper 98 pour les TOM

* Taper 99 pour l'étranger

* Taper un espace pour une recherche du code département sur le libellé

(Entrer un texte d'au plus 2 caractère(s))

(F10b) ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT :

Commune? (COMETAP)

(Entrer un texte d'au plus 50 caractère(s))

F10b	DEPETAP	COMETAP
	DEPLIBP	
	DOMP	ARETAP
	PETAP	
	DEPCODP	

(F10b) ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT

Numéro? (NUM)

(si bis ou ter, faire suivre le numéro de la lettre correspondante;

exemple : 12B pour 12 bis)

(Entrer un texte d'au plus 4 caractère(s))

(F10b) ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT

Type de voie? (TVOIE)

* Noter :

RUE : Rue	AVE : Avenue	BLD : Boulevard
PLA : Place	RTE : Route	CHE : Chemin
ALL : Allée	QUA : Quai	CRS : Cours
IMP : Impasse	LDT : Lieu-dit	FBG : Faubourg

(Entrer un texte d'au plus 3 caractère(s))

(F10b) ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT

Nom de la voie? (VOIE)

* Indiquer absolument le dernier mot sans l'abréger

(Entrer un texte d'au plus 50 caractère(s))

(F10b) ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT

Complément d'adresse ? (éventuel) (ADCOMP)

(Entrer un texte d'au plus 50 caractère(s))

F10b	NUM	TVOIE	VOIE	ADCOMP
-------------	-----	-------	------	--------

ADRES

(F10c) * ACTIVITE DE L'ETABLISSEMENT * (ACTCLP)

* Réponse à la question en Partie A :

* Saisir IDEM ou ID si pas de changement par rapport à la partie A

(Entrer un texte d'au plus 50 caractère(s))

F10c	ACTCLP	F12	TPP
		F13a	CREP
		F13b	DRE1P
F10d	ANCAP	F14a	INITP
F11	AHDP	F14b	FOACTP

F10b. Adresse de l'établissement

En premier lieu, *si l'adresse est la même que celle indiquée en question A8b*, vous répondrez "oui" au code ADIDP et vous passerez à la question **F10c**.

Si ce n'est pas le cas, la présentation de l'adresse doit respecter certaines règles de normalisation. Le détail de ces règles figure en question **A8b**.

Indiquez le code département et le code commune. Lorsque l'adresse de l'établissement comporte une voie, remplissez le cadre voie.

F10c. Activité principale de l'établissement

Il faut être à la fois précis et concis, sans mots inutiles (voir question **A8d**).

Les cas particuliers concernant l'établissement employeur sont décrits à la question A8.

(F10d) En quelle année JEANNE avait-elle commencé à travailler pour l'entreprise (la société) qui l'employait ou qu'elle dirigeait? (ANCAP)	
(Entrer un texte d'au plus 4 caractère(s))	
* A REMPLIR DIRECTEMENT PAR L'ENQUETEUR *	
(F11) Situation de JEANNE il y a un an : (AHDP)	
1 : Avait une activité professionnelle effective (y c apprentissage, stage de travail, congés maternité, de maladie) 2 : En arrêt de travail de plus d'un an (longue maladie, accident) 3 : Elève-fonctionnaire 4 : Stagiaire en formation (FPA, stage de préparation à l'emploi, stage FNE ou modulaire pour chômeurs de longue durée...) 5 : En dispense d'activité ou en congé de conversion 6 : Exerçait un travail occasionnel (job, petit boulot donnant lieu à rémunération)	
[Tapez F8 pour connaître la réponse donnée éventuellement en Partie A]	
(F12) Dans sa profession principale, JEANNE travaillait-elle ? (TPP)	
1 : A temps complet 2 : A temps partiel	
[Tapez F8 pour connaître la réponse donnée éventuellement en Partie A]	
(F13a) A la suite de quelle circonstance JEANNE était-elle au chômage? (CREP)	
(Entrer le code)	
1 : Après avoir terminé (ou pendant l'achèvement de) ses études 2 : Après avoir terminé (ou pendant l'achèvement de) son service 3 : Après avoir terminé un stage 4 : Fin ou perte d'un emploi d'intérim 5 : Fin ou perte d'un emploi à durée limitée 6 : Fin ou perte d'un emploi occasionnel 7 : Licenciement collectif ou suppression d'emploi	8 : Licenciement individuel 9 : Démission, y c pour suivre ou se rapprocher de son conjoint, pour d'autres raisons famil.ou de santé 10 : Après avoir pris sa retraite 11 : Avait cessé toute activité (pour s'occuper de sa famille de ses enfants, pour raisons de santé...) 12 : N'avait jamais travaillé 13 : Autre cas
(F13b) Quelle était la situation de JEANNE? (DRE1P)	
1 : Cherchait un emploi, une situation 2 : Ne cherchait pas ou plus d'emploi	
(Entrer un nombre de 1 à 2)	
F10c ACTCLP	F12 TPP
F10d ANCAP	F13a CREP
F11 AHDP	F13b DRE1P
	F14a INITP
	F14b FOACTP

F10d. Date d'entrée dans l'entreprise

Il s'agit de la date d'entrée dans l'entreprise qui employait l'enquêté ou que l'enquêté dirigeait.

F11. Activité professionnelle effective

Pour toutes les personnes qui travaillaient (réponse 1 en **F2**). La plupart du temps, vous n'aurez pas besoin de poser explicitement une question pour déterminer si l'enquêté avait, ou non, une activité professionnelle effective. Distinguez, comme à la question **A10**, le travail dans un emploi "à statut" (réponse 1) de celui des jobs et petits boulots rémunérés (réponse 6).

Pour les personnes sans activité professionnelle effective, **vous passerez directement à la partie G.**

F12. Temps de travail

Posez une question similaire à celle qui vous a été conseillée à la question **A11**.

F13. Pour ceux qui étaient chômeurs

Ces questions concernent toutes les personnes qui ont déclaré à la question **F2** qu'elles étaient au chômage en mars de l'année précédente.

F13a. Circonstances du chômage

Comme pour la question correspondante de la partie **B**, les circonstances qui précédaient le chômage doivent être appréciées de façon factuelle. Autant que faire se peut, évitez d'utiliser le poste «autre cas», sauf dans quelques situations assez rares.

F13b. Recherche d'un emploi

Cette question reprend un aspect de la question **B6**, la distinction entre ceux qui cherchaient et ceux qui ne cherchaient pas d'emploi.

(F14a) JEANNE avait-elle repris des études ou une formation après interruption ou était-elle en cours d'études initiales? (INITP)

* On entend par études initiales les études effectuées sans interruption de plus d'un an (à l'exception du service national et des congés de maternité)

- 1 : Etudes ou formation après interruption
- 2 : Etudes ou formation initiales

(Entrer un nombre de 1 à 2)

(F14b) Quel type de formation JEANNE suivait-elle? (FOACTP)

- 1 : Poursuivait des études scolaires ou universitaires
- 2 : Etait en apprentissage sous contra
- 3 : Poursuivait d'autres études comprenant une ou des périodes en entreprise, ou suivait un stage de formation
- 4 : Suivait une autre formation, y compris formation permanente ou dans le cadre du travail

(Entrer un nombre de 1 à 4)

F10c ACTCLP

F12 TPP

F13a CREP

F13b DRE1P

F10d ANCAP

F14a INITP

F11 AHDP

F14b FOACTP

(F14c) Quel était le NIVEAU de la formation suivie par JEANNE?

Inscrire le code de niveau (FORMP) ou taper Enter pour saisir un libellé

(Entrer un nombre de 1 à 49)

(F14c) Quel était le NIVEAU de la formation suivie par JEANNE?

* Taper le LIBELLE du niveau (FORMCLP)

(Entrer un texte d'au plus 50 caractère(s))

F14c FORMP

FORMCLP

F14. Pour ceux qui étaient étudiants ou élèves

Ces questions concernent toutes les personnes ayant déclaré qu'elles étaient «élèves, étudiants, stagiaires non rémunérés» à la question **F2**.

F14a. Etudes initiales

Vous chercherez à savoir si les études étaient des «études initiales», ou s'il y a eu une interruption. La définition précise des études initiales est indiquée à la question **C1a**.

F14b. Type de formation suivie

Vous distinguerez dans cette question les formations connues et bien balisées de l'Education nationale (études scolaires et universitaires) des formations plus circonstanciées, stages et formations en entreprise, dont ni la nature, ni l'intensité ne sont a priori connues. Par rapport à la question **C1b**, l'apprentissage ne figure pas ici.

F14c. Quelle formation

Il vous est demandé de décrire, en niveau et en spécialité, la formation que l'enquêté suivait. Si vous pouvez classer cette formation dans les listes de la **carte formation** (pages 1 et 4), indiquez les codes FORMP et SPEP dans les champs prévus à cet effet. Sinon, inscrivez en clair les indications données par l'enquêté dans les champs FORMCLP et SPECLP. Le chiffrement sera réalisé par le service Enquêtes du Service Régional.

Fin de la partie F. Vous irez, selon le cas ,à la partie suivante qui sera la partie G ou la partie I.

_ EMPLOI _ Questionnaire Individuel _ PARTIE G _

* CALENDRIER D'ACTIVITE *

SITUATION ACTUELLE (A LA DATE DE L'ENQUETE)

(Entrer le code)

- | | |
|--|---|
| 1 : A son compte ou aidait un membre de sa famille dans son travail | 5 : Au chômage |
| 2 : Salarié pour une durée non limitée | 6 : Elève, étudiant, stagiaire non rémunéré |
| 3 : Contrat à durée déterminée, mission d'intérim, apprentissage, travail saisonnier | 7 : Militaire du contingent |
| 4 : "Stage de la formation professionnelle" ou contrat d'aide à l'emploi | 8 : Autre situation : retraité, préretraité, retiré des affaires, femme au foyer, autre |

G ENQU FEVR JANV DECE NOVE OCTO SEPT AOUT JUIL JUIN MAI AVRI MARS

TCAL

PARTIE G : CALENDRIER D'ACTIVITÉ

Toutes les personnes adultes (15 ans ou plus ayant répondu au questionnaire) âgées de moins de 75 ans entrent dans cette partie.

Pour chacun des mois du calendrier, vous indiquerez une situation et une seule. La première colonne concerne la situation actuelle, celle de l'enquête. Puis, **vous remonterez le temps mois par mois**. Dans chaque colonne, vous noterez la situation **principale du mois**, celle qui le caractérise le mieux. C'est, le plus souvent, la plus longue. Vous finirez par la situation "un an avant".

Vous distinguerez le travail occasionnel des formes de travail "à statut" comme vous l'avez déjà fait dans les questions **A10** et **F11**.

Dans les cas ambigus, privilégiez l'emploi sur le chômage, et ce dernier par rapport aux autres formes d'inactivité.

Fin de la partie G. Vous irez à la partie suivante qui sera la partie I.

_ EMPLOI _ Questionnaire Individuel _ FIN_ * Fin de l'interview concernant JEANNE * * A REMPLIR DIRECTEMENT PAR L'ENQUETEUR * JEANNE a-t-elle répondu elle-même au questionnaire ? (RDQ) O: Oui N: Non (réponses par une autre personne du ménage) (Entrer un texte d'au plus 1 caractère(s))	
I	RDQ ENTR RMQ

_ EMPLOI _ Questionnaire Individuel _ FIN_ * Fin de l'interview concernant JEANNE * * A REMPLIR DIRECTEMENT PAR L'ENQUETEUR * Conditions de l'entrevue? (ENTR) 0: Questionnaire individuel à reprendre ou à compléter [Taper F8 pour les autres cas]	
I	RDQ ENTR RMQ

_ EMPLOI _ Questionnaire Individuel _ FIN_ * Fin de l'interview concernant JEANNE * * A REMPLIR DIRECTEMENT PAR L'ENQUETEUR * Remarques sur les questions à reprendre ou compléter (RMQ) (Entrer un texte d'au plus 36 caractère(s))	
I	RDQ ENTR RMQ

PARTIE I : FIN DE L'INTERVIEW

Qui a répondu?

A la fin de l'interview, indiquez si les réponses au questionnaire individuel ont été faites par la personne elle-même. Si la personne répond elle-même pour certaines questions, et par l'intermédiaire d'une autre pour d'autres questions, classez en fonction du nombre de réponses obtenues par l'un et l'autre mode d'interrogation. En cas de doute, répondez "non" au code RDQ.

Conditions de l'entrevue.

Précisez ensuite les conditions de l'entrevue. Pour ce dernier code, vous indiquerez votre jugement global quant à la qualité des données recueillies :

0. questionnaire à reprendre ou à compléter
1. qualité correcte des données, accueil bon ou moyen
2. qualité correcte des données, accueil réservé ou hostile
3. qualité incertaine des données
4. qualité douteuse des données
5. questionnaire très incomplet (y compris les cas d'interruption de l'entretien avant la fin du questionnaire)

La modalité 0 vous permet de noter, sur 36 positions dans le champ RMQ, les questions que vous avez à reprendre ou à compléter. Dans la liste du carnet de tournée des QI, l'état du questionnaire sera I (incomplet) et la zone RMQ s'affichera. Bien entendu, la modalité 0 n'est pas à utiliser dans le cas où l'enquêté refuse de continuer à répondre au questionnaire (utiliser la modalité 5).

Fin de la partie I et FIN DU QUESTIONNAIRE.

Vous passerez, selon le cas à l'individu suivant du ménage ou au logement suivant.

ANNEXE 1

STAGES ET CONTRATS D'AIDE A L'EMPLOI

L'objectif des questions **A7c et F9c** est surtout de repérer les catégories particulières d'emploi qui relèvent d'une politique gouvernementale d'aide à l'emploi. On parle couramment à ce sujet d'**emplois aidés**.

La première caractéristique de cette catégorie est d'être **mouvante**. Les mesures changent d'appellation, apparaissent ou disparaissent. Il est donc prévu que la question et la carte qui lui correspond puissent changer chaque année.

L'autre caractéristique est la **diversité** des mesures. Celles-ci se distinguent selon le public visé (jeunes, femmes, chômeurs de longue durée) et le type de régime juridique (stage de la formation professionnelle, contrat de travail à durée limitée ou indéterminée).

ATTENTION : On souhaite ici retenir les stages, et les contrats de travail qui découlent des mesures pour l'emploi.

A l'opposé, il faut **exclure** de ces questions :

- les stages non-rémunérés (ils ne doivent pas être décrits dans la partie **A**, mais notés 3 en **Q2**)
- les formations d'entreprise (elles sont décrites en partie **C**)
- les stages d'entrée dans certaines professions (décrits en **A7d**)
- les contrats d'apprentissage (décrits en **A7d**)
- les contrats à durée déterminée du type courant, qui ne relèvent pas d'une mesure particulière d'aide à l'emploi (ils sont décrits en **A7e**)

Les personnes ayant signé un «**contrat de crédit formation**» peuvent être amenées, dans le cadre du dispositif de «**crédit formation individualisé**», à suivre un stage en alternance ou à bénéficier d'un contrat de travail (CES, contrat de qualification...). Si c'est le cas, elles doivent alors être classées selon le type de stage ou de contrat dont elles relèvent.

Les mêmes cas sont exclus de la question **F9c** : les stages non-rémunérés sont notés 3 en **F2**, les formations d'entreprise sont notées 3 ou 4 en **F14b**, les apprentis et les stages d'entrée dans certaines professions relèvent de la question **F9d**, et les autres contrats de travail à durée déterminée ou saisonniers sont saisis en **F9e**.

MODE D'EMPLOI

*Si l'emploi occupé (à la date de l'enquête ou "un an avant") par la personne rentre dans la définition (STJ et/ou STJP = 1) et est reconnu sur la liste de la **carte stages** ou dans **les tableaux des pages 126 à 129**, il suffit d'indiquer les deux chiffres du code STAGE. Si vous ne parvenez pas à chiffrer, vous devez alors indiquer le libellé en clair dans le champ correspondant (STAGECL et/ou STAGECLP). Le cas sera alors traité par le Service Régional.*

STAGES

Code	Stage	Public	Durée et formation	Rémunération	Observations
10	Action de formation alternée	- Jeunes de 16 à 25 ans sans diplôme technique	- 2 à 8 mois - prépare une qualification (CAP, BEP...)	- 16 à 17 ans : 580 à 800 F/mois - 18 ans ou plus : 2 000 F/mois	- Action qualifiante de niveau V
	Paque	- Jeunes de 16 à 25 ans non qualifiés les plus en difficulté niveaux VI et Vbis	- Jusqu'à 18 mois (alternance de périodes de formation générale, de formation professionnelle et de stages en entreprises)	- Stagiaires de formation . 16 à 17 ans : 580 F/mois . puis 798 F/mois	- Actions de formation alternées - Ateliers pédagogiques personnalisés (ex. : stages 16-25 ans)
	Action qualifiante du CFI jeunes	- Jeunes de 16 à 25 ans niveau Terminale	- Ces stages CFI jeunes constituent une des mesures du parcours en CFI qui peut inclure CES, apprentissage	- 18 à 25 ans : 2 000 F/mois	- Première étape du CFI
	Atelier pédagogique personnalisé	- Jeunes ou adultes insuffisamment qualifiés	- Recherche d'un emploi - Entrée en formation qualifiante - Prépare bac professionnel, brevet de technicien	- Stagiaires de la formation professionnelle - 16 à 17 ans : 580 F/mois . puis 798 F/mois - 18 à 25 ans : 2 000 F/mois	

Code	Stage	Public	Durée et formation	Rémunération	Observations
12	SIFE (Stage d'Insertion et de Formation à l'Emploi → loi quinquennale) Action d'insertion et de formation Stages d'accès à l'entreprise (ex. : stage d'accès à l'emploi)	- Chômeurs longue durée dont Rmistes 1 - Chômeurs visant un emploi particulier 2 - Salariés libérant un poste pour embaucher un chômeur 3 - Formation du salarié + Formation du chômeur	- 40 à 1 200 heures de formation parfois par modules, avec stages en entreprise - 40 à 750 heures de formation professionnelle en entreprise ou non	- Stage de formation professionnelle - Stage de formation professionnelle	A pris la place de : - Stage de Réinsertion en Alternance - Stage FNE/Chômeurs LD - Stages modulaires - En entreprise susceptible d'embauche - Stage de mise à niveau
16	Stage FNE/Cadres Stage FNE/Femmes Stage de reclassement professionnel (SRP) Stage de rééducation professionnelle	- Cadres ou techniciens inscrits à l'ANPE - Femmes seules avec enfants ou conjoint chômeur - Chômeurs récents (- 12 mois) avec expérience professionnelle - Handicapés	- 11 à 17 semaines dont 4 ou 5 en entreprise - 4 à 6 mois de formation - Formation courte (quelques semaines)	- Stage de formation professionnelle - Stage de formation professionnelle - Stage de formation professionnelle - 4 070 F/mois	- Stages FNE/Femmes isolées - Y compris stage dans le cadre d'une convention de conversion
17	Stage de formation continue ou de qualification professionnelle	- salariés ou chômeurs	- Formation divers, pas nécessairement liée au chômage		- Organisée par un organisme de formation

CONTRATS D'AIDE A L'EMPLOI

Code	Stage	Public	Durée et formation	Rémunération	Observations
21	Contrat Emploi Solidarité (CES)	- Rmistes à 18 ans sans emploi depuis un an - CLD inscrits depuis 3 ans à l'ANPE - Travailleurs handicapés reconnus - CLD de plus de 50 ans	- 3 à 12 mois (voir de 24 à 36 mois) - Temps partiel (20 h/semaine) - Formation en plus (400 heures maxi)	- Au moins le SMIC au prorata de la durée de travail	- Collectivités locales, associations, établissements publics, Sécurité Sociale - Exclus entreprises
	CLO	- Jeunes de 16 à 17 ans peu ou non qualifiés	- Durée déterminée de 3 à 6 mois non renouvelable	- 30 % du SMIC	
	Contrat Emploi Consolidé	Bénéficiaires antérieur d'un CES sans aucune possibilité d'insertion à l'issue de ce dernier	- CDD de 12 mois renouvelable pendant 5 ans - 30 heures par semaine	- Au moins le SMIC au prorata de la durée de travail	- Collectivités locales, associations, établissements publics, Sécurité Sociale - Exclus entreprises
22	Contrat de Retour à l'Emploi (CRE)	- Chômeurs de longue durée - Allocataires (Assedic, RMI, ...) et conjoints - Handicapés et assimilés - Chômeurs de plus de 50 ans	- Durée déterminée (6 à 18 mois) ou indéterminée - 24 h/semaine - 200 à 1 000 heures de formation - Adaptation à un nouvel Emploi	- SMIC minimum	- Entreprises
	Contrat de rééducation en entreprise	- Travailleurs handicapés			

Code	Stage	Public	Durée et formation	Rémunération	Observations
23	Contrat d'adaptation à l'emploi (formation en alternance)	- Jeunes de 16 à 25 ans qualifiés Accès rapide à l'emploi	- Durée déterminée (6 mois à 1 an) ou indéterminée - Formation de 200 heures au moins - Adaptation à un poste donné	- SMIC minimum ou 80 % du salaire conventionnel (>SMIC ou 80 % du SMIC si moins de 18 ans)	- Entreprises sauf Etat, Collectivités Locales, établissements publics - Contrat mission-formation adaptation si entreprise de travail temporaire
24	Contrat de qualification (formation en alternance)	- Jeunes de 16 à 25 ans sans qualification professionnelle ou avec une qualification ne permettant pas d'obtenir un emploi	- Durée déterminée (6 mois à 2 ans) - 1/4 du temps en organisme de formation pour obtenir une qualification reconnue	- 30 à 75 % du SMIC selon l'âge et l'ancienneté (change chaque année)	- Entreprises sauf Etat, Collectivités Locales, établissements publics - Peut précéder un contrat d'embauche ou d'apprentis - Contrat mission-formation qualification si entreprise de travail temporaire
25	Contrat d'orientation (formation en alternance)	- Jeunes de moins de 23 ans sans qualification	- Durée déterminée à 3 ou 6 mois non renouvelable - 39 heures par semaine maximum en entreprise en incluant obligatoirement au moins 32 heures par mois de formation assurée par un organisme de formation	- 30 à 65 % du SMIC selon l'âge du titulaire	- A remplacé en janvier 1992 le SIVP