

REPUBLIQUE FRANÇAISE

CENTRE D'ÉTUDES ET DE RECHERCHES SUR LES QUALIFICATIONS

TRAVAIL MM 140
VISA INSEE N° 53

ENQUÊTE SUR LE CHEMINEMENT PROFESSIONNEL
A L'ISSUE DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE (CAP-BEP)
PROMOTION 1979 - E41 -

INSTRUCTIONS AUX ENQUÊTEURS

(X)(X)(X)(X)(X)

A/POPULATION CONCERNEE

L'enquête concerne les jeunes gens et les jeunes filles ayant terminé la préparation d'un CAP ou d'un BEP en 1979. Ils ont fait l'objet d'une première enquête en 1980.

LA FORMATION INITIALE

La préparation d'un certificat d'aptitude professionnelle (CAP) s'effectue en trois ans dans un lycée d'enseignement professionnel (LEP). Les élèves préparent le CAP à l'issue d'une classe de cinquième, plus rarement d'une quatrième ou d'une classe préprofessionnelle de niveau (CPPN).

La préparation d'un Brevet d'Etudes Professionnelles (BEP) s'effectue également en LEP mais en deux ans après une classe de troisième ou plus rarement de seconde. Cependant il existe quelques CAP dont la préparation est identique à celle des BEP : c'est-à-dire en deux ans après une classe de troisième.

Après avoir obtenu un CAP ou un BEP, il est possible de préparer en un an une mention complémentaire.

Les jeunes gens et jeunes filles concernés par l'enquête ont tous achevé leur préparation mais n'ont pas forcément obtenu le diplôme à la fin de leur scolarité initiale c'est-à-dire à la fin de l'année scolaire 1978-79. Mais ils ont fort bien pu l'obtenir au cours des années suivantes, en candidat libre ou après une formation continue.

LA VIE PROFESSIONNELLE

Ils ont terminé leurs études âgés de 18 ou 19 ans et ont donc 23 ou 24 ans actuellement. Pendant les cinq années sur lesquelles porte le questionnaire, ils ont donc tous des expériences variées que l'enquête doit s'efforcer de repérer.

C'est ainsi que certains d'entre eux ont pu suivre une formation, que la plupart des garçons ont effectué leur service militaire, que presque tous ont occupé un ou plusieurs emplois.

En ce qui concerne les emplois, il faut signaler la multiplicité des contrats particuliers concernant les jeunes. Ainsi les contrats d'apprentissage, rares après la fin d'une formation professionnelle, se sont développés. D'autre part, des contrats spéciaux, tels les contrats emploi-formation ont été créés, puis les contrats emploi-orientation et emploi-adaptation s'y sont ajoutés. Enfin, le travail intérimaire concerne un nombre de personnes de plus en plus élevé. Il importe par conséquent de bien repérer le statut des emplois occupés.

D'une manière générale, il faut bien situer dans le temps les différentes situations vécues par les individus.

QUELQUES REMARQUES :

1. Le service militaire doit être distingué si possible de l'engagement militaire
2. Est chômeur la personne se déclarant sans emploi et à la recherche d'un emploi. Les périodes de chômage devront répondre à cette définition. L'inscription à l'Agence Nationale pour l'Emploi (ANPE) n'est pas obligatoire.
3. Une période de travail intérimaire est la période comprise entre le début de la première mission et la fin de la dernière à condition qu'il n'y ait pas eu d'interruption de plus de 3 mois entre 2 missions.
4. La formation peut avoir lieu pendant ou en dehors du temps de travail. Les possibilités de stages de formation se sont accrues ces dernières années. Citons les pactes nationaux pour l'emploi et plus récemment le plan avenir jeunes, les stages de l'Association pour la formation professionnelle des adultes (AFPA), les cours de promotion sociale, la formation continue organisée par les entreprises.....

.../...

B/ PRESENTATION DU QUESTIONNAIRE ET REMARQUES GENERALES

Afin d'appréhender dans toute sa diversité la vie professionnelle de chaque individu, le questionnaire se subdivise en rubriques spécifiques à chaque type d'activité.

L'étude de la carrière à l'issue de l'enseignement technique court s'organise de la manière suivante :

- élaboration d'un calendrier qui détaille, mois par mois, la situation vis à vis de l'emploi ou de la formation pour la période allant de juillet 1979 à Juin 1984.

- Sur la base de ce calendrier, les différentes activités qui auront été mises en évidence seront analysées avec précision dans les rubriques suivantes :

- activité salariée (sauf intérim)
- installation à son compte (commerçant, artisan, exploitant agricole)
- intérim
- aide familial
- formation post-scolaire.

- Une partie du questionnaire est d'autre part consacrée à l'Etat civil de l'enquêté, sa formation initiale, sa situation militaire éventuellement.

Le calendrier qui apparaît ainsi comme l'élément moteur dans la réalisation de l'interview nécessite d'une part la plus grande précision possible dans l'enregistrement des diverses activités et d'autre part un fréquent aller-retour avec le reste du questionnaire.

.../...

Avant de passer à un examen détaillé de chacune des parties, on fera quelques remarques générales sur l'aspect du questionnaire :

a) Typographie

- le texte en italique est destiné à l'enquêteur et ne doit donc pas être lu à l'enquêté ; il s'agit généralement d'indications utiles pour le bon déroulement de l'interview.
- Certaines questions engendrent des sous-questions ne concernant qu'une partie des enquêtés. Ces sous-questions s'inscrivent dans un cadre entourant la modalité de la question principale qu'elles développent.
- Les pointillés induisent nécessairement une notation en clair de la réponse, même si parfois il est demandé de se reporter à un code.

b) Notation des réponses

Dans les parties du questionnaires comportant des colonnes, en aucun cas les réponses ne doivent être portées dans la colonne de gauche réservée à l'énoncé des questions et ceci même dans le cas de renseignements complémentaires. Elles seront toujours renseignées dans le bac ou sur la ligne prévus dans les colonnes elles-mêmes.

Pour les questions précodées, entourer le chiffre correspondant à la réponse dans la colonne que l'on remplit.

Pour certaines questions, il est demandé des réponses "en clair". Elles seront portées sur les lignes de pointillés, dans la colonne considérée.

Ne rien écrire dans les bacs grisés (du type ). Les réponses à ces questions seront codées ultérieurement. Il faut donc par contre bien écrire la réponse en clair.

c) Cohérence interne

A la fin de chaque partie figure la question "Qu'avez vous fait après ?". Il s'agit de faire préciser l'activité qui a immédiatement succédé à celle qui vient d'être décrite. On en profitera pour vérifier la cohérence avec le calendrier, et reporter le code correspondant ("code calendrier" : lettre A à J figurant en haut de chaque colonne).

C/ EXAMEN DU QUESTIONNAIRE PAGE PAR PAGE

1) RENSEIGNEMENTS SUR LE DEROULEMENT DE L'ENQUETE

Il est demandé à l'enquêteur de remplir très soigneusement cette première page en respectant sa cohérence.

Si l'enquêté n'habite pas à l'adresse indiquée, l'enquêteur doit faire son possible pour obtenir des informations.

Si une nouvelle adresse a été obtenue, l'interview doit être tentée. Dans le cas où cette nouvelle adresse ne se situe pas dans une zone géographique attribuée à l'enquêteur, le questionnaire dont cette première page a été dûment remplie, devra être rapidement retourné à la DR pour que celle-ci le transmette à un nouvel enquêteur ou à une autre DR.

Il est essentiel que l'intéressé soit joint personnellement en effet, lui seul peut reconstituer de façon correcte et précise sa carrière professionnelle, et non un membre de sa famille répondant à sa place.

En cas d'insuccès, la raison de la non-réalisation de l'interview devra figurer clairement.

.../...

Le calendrier est un tableau croisé comportant d'une part les différentes catégories d'activité (1) et d'autre part la chronologie mois par mois.

EXAMPLE

REMARQUES

1 - Pour l'intérim : on ne détaillera pas chacune des missions mais on regroupera sous le même trait continu l'ensemble des missions qui ont été effectuées tant qu'il n'y a pas d'interruption de plus de 3 mois entre deux missions successives. (Voir définition de la "période d'intérim" p 16.)

2 - L'enquête aura pu exercer deux ou plusieurs activités simultanément (veiller à ce que ce soit cohérent). Il pourra donc y avoir dans les colonnes correspondantes du calendrier deux ou plusieurs traits en parallèles pour le mois correspondant.

(1) Il est sous entendu "inactif et non demandeur d'emploi" pour la situation : "vous ne recherchez pas d'emploi".

(2) A l'exception de la formation post-scolaire pour laquelle les périodes inférieures à un mois seront également prises en considération et mentionnées par une croix dans le mois correspondant. Les dates de mariage et de naissance des enfants seront indiquées de manière semblable.

[illegible]

	Juin	73	73	78
Le 1er jour du mois				

ETAT CIVIL

Les questions EC5 et EC6 concernent les parents de l'enquêté.

- EC5 Noter en clair la profession de chacun des parents avant de la classer avec le Code n°1
Si l'un des parents n'occupe plus d'emploi à la date où vous remplissez le questionnaire, indiquez la dernière profession qu'il a exercée.
S'il n'a jamais exercé d'emploi, reportez le chiffre 90 sur le questionnaire (cf code n°1).
- EC6 L'enquêté aura peut être des difficultés à répondre à cette question, mais faire préciser au maximum la réponse et ne pas utiliser de sigle pour la noter.
En cas de diplômes multiples, les noter tous en précisant, si besoin est, s'il s'agit du père ou de la mère.
- EC8 Ne noter le bureau distributeur que s'il est différent de la commune.

SCOLARITE INITIALE

- SC2 Cette question doit permettre de reconstituer l'itinéraire scolaire de l'enquêté, indépendamment des redoublements qui ne seront donc pas notés de façon particulière.
- Pour les classes de l'enseignement technique (item 7 à 13) faire préciser la spécialité de formation. Si l'une de ces classes a été redoublée on notera la spécialité suivie lors du redoublement.
- SC4 Faire préciser au maximum la spécialité suivie en classe terminale de CAP ou BEP (item 1 à 4)
Exemples : Mécanicien tourneur
Dessinateur industriel en construction métallique.
Sténodactylo
Mécanicien monteur
Agent administratif
- SC5 En principe, la réponse devrait être comprise entre octobre 1978 et juin 1979.
DANS LE CAS CONTRAIRE, S'ASSURER QUE LA REPONSE EST BIEN CORRECTE PAR RECOUPEMENT AVEC LES QUESTIONS SC1, SC2 et SC3.
- SC6 Cette question porte uniquement sur les diplômes de l'enseignement technique court acquis au cours ou à la fin de la scolarité initiale.
Les CAP (ou BEP) acquis au-delà de la scolarité initiale (notamment CAP délivrés par l'A.F.P.A. ou CAP obtenu à l'issue d'un apprentissage...) devront normalement figurer dans la fiche "Formations, stages, diplômes ou concours depuis 1978-79".

SITUATION MILITAIRE

NB : Cette partie concerne aussi les filles qui ont effectué un service volontaire, ou qui se sont engagées dans l'armée.

SM1 Pour les jeunes gens réformés après incorporation, la réponse est "oui"; on précisera la date de début et de fin.

Pour les jeunes gens qui se sont engagés dans l'armée avant incorporation passer directement à SM3

SM2 Ne pas noter la formation militaire élémentaire (classe ...)

SM3 Pour la spécialité d'engagement et le nom de l'école militaire, écrire la réponse en clair et de façon détaillée.

SM4 Cette question concerne tous les enquêtés qui ont quitté l'armée à l'issue du service national ou de l'engagement.

La question filtre vise essentiellement à repérer si l'enquêté est retourné ou non dans l'entreprise où il était éventuellement avant d'effectuer ses obligations militaires.

ACTIVITE SALARIEE (SAUF INTÉRIM)

Toutes les activités salariées doivent être décrites ici (y compris l'apprentissage, le travail saisonnier, les contrats Emploi - Formation, les stages pratiques en entreprise du Pacte pour l'Emploi). Seul le travail intérimaire fait l'objet d'une fiche particulière (cf p 16).

On remplit une colonne pour chaque période continue chez le même employeur :

donc on change de colonne :

- dès qu'il y a eu changement d'employeur
- dès qu'une période chez un même employeur a été interrompue par une activité autre (sauf si celle-ci est le service national ou une

EXEMPLE : Emploi chez X, service national, emploi chez X : on remplit une seule colonne pour l'emploi chez X.

Emploi chez X, emploi chez Y, emploi chez X : on remplit 3 colonnes pour ces 3 périodes.

Les questions E1 à E15 portent sur l'emploi au moment de l'embauche. Tout changement survenu depuis l'embauche (emploi, classification, établis de travail) sera étudié à la question E16.

E3 Bien détecter les confusions classiques qu'on rencontre sur le statut de l'employeur.

- confusion entre commerçant et artisan : un coiffeur est un artisan
- confusion entre service administratif d'une entreprise privée et administration d'Etat ou de Collectivité locale.

- E4 Si l'employeur est un exploitant agricole, un artisan ou une entreprise artisanale, ou un particulier (E3 = 1,4 ou 5), on ne fera préciser que la commune et le code postal.
- Il s'agit de l'établissement où travaille l'enquêté et non de l'entreprise, s'ils sont distincts géographiquement. Si l'enquêté n'avait pas de lieu de travail fixe (par exemple s'il était voyageur de commerce ou ouvrier sur des chantiers de travaux publics), indiquer le siège de l'établissement qui l'employait.
- E5 Il s'agit toujours de l'activité de l'établissement où travaille l'enquêté dans le cas d'une entreprise à activités ou établissements multiples.
- E7 Ne pas se contenter d'une appellation incomplète telle que par exemple employé, ouvrier, mais donner des indications précises : employé de comptabilité, ouvrier électricien d'entretien.
- E8 Attention à la confusion fréquente entre "en contrat emploi-formation" (mesures des Pactes pour l'Emploi et du Plan Avenir jeunes) et "Apprenti"
- E10 Il s'agit ici de la classification conventionnelle de l'emploi de l'enquêté et non pas de l'appréciation que l'enquêté a du contenu de son emploi. L'enquêté peut éventuellement trouver le renseignement sur un de ses bulletins de salaire.
- E11 Le code n°6 (type de travail) vise à préciser la nature de certains emplois, et concerne essentiellement, les ouvriers de l'industrie et les employés de bureau. Il était toutefois délicat de faire précéder la question E11 d'un filtre qui aurait pris la forme d'une énumération fastidieuse ou imprécise. La question doit donc être posée à tous les enquêtés. Il est naturel que certains d'entre eux, vu la nature de leur emploi, éprouvent des difficultés à se classer dans le code n°6. Dans ce cas, il suffit d'enregistrer les déclarations en clair

- E16 Cette question porte sur l'évolution par rapport aux conditions d'embauche (établissements, emploi....)
- Les différentes sous-questions sont indépendantes et doivent toutes présenter une réponse (celles-ci sous entendent toutes "depuis votre embauche chez cet employeur...")
- E17 Les premières sous-questions concernant les enquêtés qui travaillent encore chez cet employeur au moment de l'enquête et portent donc sur la période actuelle.

6 colonnes ont été prévues pour décrire de façon détaillée les entreprises où l'enquêté a été salarié. Si celui-ci a connu plus de 6 employeurs, décrire alors les 5 premiers et le dernier, et en inscrire le nombre total dans le bac réservé à cet effet. Vérifier que les périodes passées chez chaque employeur ont cependant été bien matérialisées sur le calendrier. (autant de traits continus que d'employeurs.)

INSTALLATION A SON COMPTE

(COMMERCE, ARTISANAT, Y COMPRIS EXPLOITATION AGRICOLE)

On change de colonne :

- en cas de changement d'exploitation ou d'activité principale (nouvelle inscription au registre des métiers,...)
- Quand il y a eu interruption pour une activité d'un autre type (sauf pour une formation post-scolaire). Dans ce cas, la reprise de l'activité à son compte (commerçant, artisan ou exploitant agricole) donne lieu à une nouvelle description dans une nouvelle colonne.

IC2, IC3 : Chacune des sous-questions demande une réponse.

IC3 Si un autre type de financement est intervenu, l'inscrire en clair dans la colonne, en face de la question.

IC4 Exiger des informations précises

Exemple d'activité complémentaire : - un café qui parallèlement

- fait de la vente de journaux
- une location de gîtes ruraux
- parallèlement à une exploitation agricole.

IC5 Y compris apprentis et éventuellement aides familiaux.

AIDE FAMILIAL (ACTIVITE PROFESSIONNELLE NON RÉMUNÉRÉE)

De même que pour l'activité-salariée, on change de colonne :

- quand il y a changement d'employeur
- quand il y eu interruption pour une ou plusieurs activités d'un autre type (sauf dans le cas d'une formation ou du service national

Exemple : * Aide familial chez Y, service national, aide familial chez Y..., on ne considérera dans ce cas qu'une période d'aide familial

* Aide familial chez Y, activité salariée, aide familial chez Y.....: Par contre, dans ce cas on considérera deux périodes d'aide familial.

AF2 On admet les réponses multiples

AF4 Exiger le même degré de précision que celui requis pour E7(cf Activité salariée)

Si l'employeur est exploitant agricole, faire préciser le type et la superficie de l'exploitation.

Une des catégories proposée dans le code "type d'exploitation" (n°8) donne lieu à 3 éventualités différentes selon la zone géographique.

AF7 La date demandée est bien celle de fin de période d'aide familial, même si l'enquête est devenu salarié chez cette même personne.

FORMATION POST-SCOLAIRE

On décrira dans ces colonnes les différentes formations ou stages qui ont été effectués, les diplômes ou concours obtenus après 78-79 qu'ils aient ou non nécessité une formation.

La formation continue chez un employeur pendant le temps de travail doit également faire l'objet d'une description dans la page formation.

Deux périodes de formation ou de stages peuvent se superposer.

F2 Décrire la formation en clair dans tous les cas, même si la réponse a pu être classée sans difficultés.

Les formations incluses dans certains contrats de travail doivent être classées en 8 mais aussi indiquées en clair. Il s'agit essentiellement de l'apprentissage, des contrats emploi-formation, emploi-orientation, emploi-adaptation, stages pratiques

F3 et F4 Ne pas oublier l'indication en clair.

F9 et F10 Dans la mesure du possible, ne pas utiliser de sigles pour noter les diplômes ou les concours.

F10 Il s'agit des diplômes ou concours réussis sans qu'il y ait eu de formation spécifique.

INTERIM

Pour l'INTERIM chaque période sera définie par l'ensemble des missions qui ont été effectuées tant qu'il n'y a pas d'interruption de plus de 3 mois entre deux missions successives.

On changera donc de colonne dès que deux missions successives seront créées de plus de 3 mois.

INT 3 Si cette durée est inférieure à un mois, indiquer le nombre de semaines

INT 4 L'enquête à la possibilité de décrire les deux emplois qu'il a le plus fréquemment occupés durant cette période. Les noter par ordre décroissant de durée d'occupation.

INT 5 On admet les réponses multiples.