



Direction de l'Animation
de la Recherche,
des Etudes et des Statistiques



Direction de la Recherche,
des Etudes, de l'Évaluation
et des Statistiques



Direction Générale de
l'Administration et de
la Fonction Publique



«LE DESCARTES I»
29, PROMENADE MICHEL SIMON
93166, NOISY-LE-GRAND CEDEX
TÉLÉPHONE : (1) 45 92 68 00
TÉLÉCOPIE : (1) 49 31 02 44
<http://www.cce-recherche.fr>

Changements Organisationnels et Informatisation 2006



le dispositif d'enquêtes sur les changements
organisationnels et l'informatisation

Dictionnaire de variables
De la base « Salariés du
privé
présents dans l'entreprise »

Sommaire

1	Fichier « salariés présents dans l'entreprise »	p. 3
1.1	Présentation et spécifications du fichier	p. 3
1.2	Dictionnaire des variables	p. 4
2	Liste alphabétique des variables et renvoi aux pages du dictionnaire	p. 58
3	Annexes	p. 72

Secteur d'activité de l'entreprise : NAFEN_G36, NAFEN_G16, NAFEN_G 4»	p. 72
Catégorie socioprofessionnelle : CSE 24	p. 73
Catégorie socioprofessionnelle : CSE 42	p. 74
Tableau de convergence entre les langues parlées et les codes associés	p. 75

1 Fichier « salariés présents dans l'entreprise »

1.1 Présentation et spécifications

Le fichier « salariés présents » de base contient les données de collecte des salariés des entreprises du secteur marchand interrogées dans le volet « entreprises » de COI, et qui, selon leur réponse à une question posée en tout début d'entretien, sont restés dans l'entreprise pour laquelle ils ont été tirés. Ce fichier brut fait état de 15 069 observations et 456 variables. Après élimination des observations dont le poids de tirage a priori est nul, des doublons et des questionnaires qui n'ont été renseignés que partiellement, **on obtient un fichier de 14 369 observations.**

La pondération des données a été faite sur la base d'une modélisation de la probabilité d'être contacté pour l'enquête, puis d'être enquêté une fois le contact établi, afin de pouvoir redresser la non-réponse¹ de manière optimale. Puis un calage sur marge a été réalisé, à partir du fichier qui a servi de base de sondage, extrait des déclarations annuelles de données sociales (DADS). Cette base de calage compte 8 251 545 salariés². Le calage a été fait en utilisant 5 variables : le groupe d'âge, le sexe, le secteur d'activité (NAF), le groupe socio-professionnel et la taille de l'entreprise. Globalement, la pondération finale multiplie par 1,33³ la pondération d'origine. Les pondérations initiales le plus fortement revues à la baisse concernent surtout les salariés des communes rurales, appartenant à des entreprises de petite taille (moins de 50 salariés) travaillant dans les secteurs de l'industrie et des services, étant ouvriers ou employés. Celles qui sont le plus fortement revues à la hausse concernent des salariés appartenant à des établissements de 500 personnes et plus, ouvriers, du secteur des transports, résidant dans l'agglomération parisienne. **La variable de pondération est PONDFIN(page 9).**

Ce fichier a fait également l'objet d'un apurement et d'une mise en cohérence des variables en cas d'erreurs de filtre ou de non réponse partielle. Néanmoins, il reste quelques problèmes liés à certains filtres qui ne se sont pas mis en place correctement au moment de la collecte et qui, par conséquent, n'ont pu faire l'objet de correction. Le problème principal concerne la question 33 sur l'usage d'un téléphone mobile pour des besoins professionnels, qui aurait dû être posée à l'ensemble des salariés, mais ne l'a été qu'aux seuls utilisateurs de l'informatique. Ces problèmes sont signalés en tant que tels dans le dictionnaire.

En outre, on a construit certaines variables agrégeant ou synthétisant les modalités d'une ou plusieurs variables. Elles sont identifiées sous le vocable CALC dans le dictionnaire qui suit.

Ce fichier a ensuite été anonymisé. Il contient au total les observations correspondant aux salariés des entreprises répondantes du secteur marchand, qui sont restés dans l'entreprise pour laquelle ils ont été tirés. Pour ces variables dites « salarié », on se reportera au dictionnaire qui suit et à ces spécifications.

¹ Le taux de réponse global à l'enquête « salariés » est de 70%

² C'est le nombre de salariés au 31-12-2005, appartenant à des entreprises d'au moins 20 salariés des secteurs marchands hors agriculture, extraction, et services aux particuliers.

³ Il faut cependant noter que les écarts de poids peuvent être très importants, non pas en raison de ce redressement, mais en raison des probabilités initiales de tirage qui résultent du plan de sondage, très dispersées.

1.2 Dictionnaire des variables « salarié présent »

Le dictionnaire suit l'ordre des questions du questionnaire. Un classement des variables par ordre alphabétique est proposé en page 59 pour mieux les localiser dans cette première partie.

Il s'organise comme suit :

Nom	Type	Taille	Origine	Signification et codes
Nom de la variable dans le questionnaire	Caractère ou numérique	Nombre de caractères constituant la variables	Origine de la variable	Intitulé de la question Signification des modalités Instructions particulières
Champ d'application de la variable (filtres)				

Origine de la variable

On indique ici l'origine de la variable.

GEST : variable de gestion, issue de la partie « gestion » de l'enquête

DADS : variable provenant du fichier échantillon issu des DADS

N° : numéro de la question dans le questionnaire « salarié »

CALC : variable calculée, construite en agrégeant ou synthétisant les modalités d'une ou plusieurs variables

Signification et codes

On fait figurer dans cette rubrique l'intitulé de la question, la signification des différentes modalités de réponses, mais aussi quelques spécifications d'utilisation ou de mode de construction de la variable en question.

De manière générale, si la variable est à blanc, c'est que le salarié n'est pas concerné par la question.

Les filtres définissant le champ de la question ou d'une modalité sont indiqués sous le nom de la variable (champ d'application de la variable).

Nom	Type	Taille	Origine	Signification et codes
-----	------	--------	---------	------------------------

Variables d'identification et de gestion

IDENT	Num	8	GEST	<p>Variable d'identification du salarié</p> <p>Ce numéro n'est pas informatif</p>
ACCEPTT	Char	1	GEST	<p>Le salarié a été enquêté</p> <p>1 : par téléphone 2 : en face à face</p>
TJSLA <i>Dans ce fichier, de par sa constitution, cette variable est toujours égale à 1</i>	Char	1	GEST	<p>Le salarié travaille toujours dans l'entreprise pour laquelle il a été tiré</p> <p>1 : oui 2 : non</p>

Données socio-démographiques issues des DADS

fichier échantillon ou fichier de calage

(DADS : Déclarations Annuelles des Données Sociales)

SEXE	Char	1	DADS	<p>Sexe : homme/femme >>variable rapatriée de l'échantillon, mais corrigée en cas d'erreur ou de non-réponse</p> <p>1 : homme 2 : femme</p>
DATEN	Num	8	DADS	<p>Date de naissance >>variable rapatriée de l'échantillon et redressée de la non-réponse >> 119 non réponses</p>
AGEDET	Num	8	DADS	<p>Age du salarié : variable corrigée de la non-réponse, récupérée dans le fichier de calage DADS</p>
AGQ	Char	15	CALC	<p>Age quinquennal : variable calculée à partir de AGEDET</p> <p>15 à 19 ans 20 à 24 ans 25 à 29 ans 30 à 34 ans 35 à 39 ans 40 à 44 ans 45 à 49 ans 50 à 54 ans 55 à 59 ans 60 à 64 ans</p>

Nom	Type	Taille	Origine	Signification et codes
				65 ans et plus
AG5	Char	15	CALC	Tranches d'âge : variable calculée à partir de AGEDET (5 postes) 15 à 29 ans 30 à 39 ans 40 à 49 ans 50 à 59 ans 60 ans et plus
CSCOR	Char	1	CALC	Groupe socio-professionnel du salarié Codé à partir des données du fichier de calage 3 : cadres 4 : professions intermédiaires 5 : employés 6 : ouvriers
NAFEN_G4	Char	2	DADS	Activité économique de l'entreprise Agrégée (4 postes) ES Agriculture ET Industrie EU Construction EV Tertiaire
NAFEN_G16	Char	2	CALC	Activité économique de l'entreprise Agrégée (16 postes) EA Agriculture, chasse, sylviculture EB Industries agricoles et alimentaires EC Industries des biens de consommation ED Industrie automobile EE Industries des biens d'équipement EF Industries des biens intermédiaires EG Energie EH Construction EJ Commerce et réparations EK Transports EL Activités financières EM Activités immobilières EN Service aux entreprises EP Service aux particuliers EQ Education, santé action sociale

Nom	Type	Taille	Origine	Signification et codes
				EQ Administrations
NAFEN_G36	Char	2	CALC	Activité économique de l'entreprise Agrégée (36 postes) Se reporter à la nomenclature en annexe
Nes16	Char	2		Nomenclature économique de synthèse (16 postes)
Nes36	Char	2		Nomenclature économique de synthèse (36 postes)
Taille7	Char	2		Taille de l'entreprise en 7 tranches : 1 : 1 à 19 salariés 2 : 20 à 49 salariés 3 : 50 à 99 salariés 4 : 100 à 199 salariés 5 : 200 à 499 salariés 6 : 500 à 999 salariés 7 : 1000 salariés et plus
TU99	Char	1	DADS	Taille de l'unité urbaine (référence RP99) Issue de la base de données communales ↳ : 120 valeurs manquantes 0 : commune rurale 1 : unité urbaine de moins de 5000 habitants 2 : unité urbaine de 5000 à 9999 habitants 3 : unité urbaine de 10 000 à 19 999 habitants 4 : unité urbaine de 20 000 à 49 999 habitants 5 : unité urbaine de 50 000 à 99 999 habitants 6 : unité urbaine de 100 000 à 199 999 habitants 7 : unité urbaine de 200 000 à 1 999 999 habitants 8 : unité urbaine de Paris

Nom	Type	Taille	Origine	Signification et codes
-----	------	--------	---------	------------------------

Variables de pondération

PONDFIN	Num	8	CALC
---------	-----	---	------

Pondération « salarié »

Variables issues du questionnaire auprès des salariés

(l'origine est le numéro de la question - se référer au questionnaire)

Première partie : statut, contrat, famille (Q1 à Q14)

1-1 la profession et le contrat de travail (Q1 à 7bis)

STATUT	Char	1	1	<p>Statut de l'employé</p> <p>1 : salarié de l'état 2 : salarié d'une collectivité territoriale, des HLM ou des hopitaux publics 3 : salarié d'une entreprise y compris les hôpitaux privés</p>
CSE8	Num	8	2 CALC	<p>Groupe socio-professionnel du salarié</p> <p>Codé à partir des données du fichier de collecte. Il peut y avoir des incohérences entre cette variable et celle des DADS (CSCOR)</p> <p>3 : cadres 4 : professions intermédiaires 5 : employés 6 : ouvriers</p>
CSE24	Num	8	2 CALC	<p>Catégorie socio-professionnelle du salarié (une 20^{aine} de postes pour les salariés)</p> <p>Codé à partir des données du fichier de collecte .</p> <p>Se reporter à la nomenclature en annexe</p>
CSE42	Num	8	2 CALC	<p>Catégorie socio-professionnelle du salarié (un peu plus d' une 30^{aine} de postes pour les salariés)</p> <p>Codé à partir des données du fichier de collecte .</p> <p>Se reporter à la nomenclature en annexe</p>

Nom	Type	Taille	Origine	Signification et codes
TYPEEMPLOI	Char	1	2bis	<p>Type d'emploi</p> <p>1 : apprentissage sous contrat 2 : placement par une agence d'intérim 3 : stage rémunéré en entreprise 4 : emploi jeune, CES, contrat de qualification ou autre emploi aidé 5 : autre emploi à durée limitée, CDD, contrat court, saisonnier, vacataire 6 : emploi sans limite de durée : CDI, titulaire de la fonction publique à temps complet 7 : emploi sans limite de durée : CDI, titulaire de la fonction publique à temps partiel</p>
CLASSIF	Char	2	2ter	<p>Position professionnelle du salarié</p> <p>Pour information, telle que déclarée lors de l'enquête >> n'est pas dans le fichier : utiliser CLASSIFC</p> <p>1 : Manœuvre ou ouvrier spécialisé 2 : Ouvrier qualifié ou hautement qualifié, technicien d'atelier 3 : Technicien 4 : personnel de catégorie C ou D 5 : personnel de catégorie B 6 : personnel de catégorie A 7 : autre 8 : agent de maîtrise, maîtrise administrative ou commerciale, VRP <i>non cadre</i> 9 : ingénieur ou cadre (<i>à l'exception des cadres dirigeants et de leurs adjoints directs</i>) 10 : employé de bureau, employé de commerce, personnel de services 11 : directeur général, adjoint direct</p>

Nom	Type	Taille	Origine	Signification et codes
CLASSIFC Remplace CLASSIF	Char	2	2ter CALC	Position professionnelle du salarié Redressée de la non-réponse et des valeurs aberrantes. La modalité 7 (autre) de CLASSIF a fait l'objet d'un reclassement et ne figure plus dans cette nouvelle nomenclature. 1 : Manœuvre ou ouvrier spécialisé 2 : Ouvrier qualifié ou hautement qualifié, technicien d'atelier 3 : Technicien 4 : personnel de catégorie C ou D 5 : personnel de catégorie B 6 : personnel de catégorie A 8 : agent de maîtrise, maîtrise administrative ou commerciale, VRP <i>non cadre</i> 9 : ingénieur ou cadre (<i>à l'exception des cadres dirigeants et de leurs adjoints directs</i>) 10 : employé de bureau, employé de commerce, personnel de services 11 : directeur général, adjoint direct
Modalités 1 à 6 , si STATUT = 1 ou 2 Modalités 1 à 3 et 8 à 11 , si STATUT = 3				
FONCTION	Char	2	2qua	Fonction principale du salarié 1 : production, chantiers, exploitation 2 : installation, réparation, maintenance 3 : nettoyage, gardiennage, travail ménager 4 : manutention, magasinage, logistique 5 : secrétariat, saisie, accueil 6 : gestion, comptabilité 7 : commercial, technico-commercial 8 : études, recherche et développement, méthodes 9 : enseignement 10 : soin des personnes 11 : autre fonction
CORPS Si STATUT = 1 ou 2 et SSECH = 01	Char	50	3	Corps auquel appartient le salarié de la Fonction Publique d'Etat Réponse en clair, codée par l'enquêteur à partir de la carte code. Cette variable devrait être théoriquement à blanc dans ce fichier. On l'a laissée telle quelle (donc non corrigée et non codifiée) pour les quelques 200 salariés qui se sont déclarés de la FPE ou du secteur hospitalier (STATUT=1 ou 2) Se reporter à la nomenclature en annexe
CONTRA Si STATUT ≠ 1 ou 2	Char	1	4	Existence d'un contrat de travail signé 1 : oui 2 : non 3 : ne sait pas

Nom	Type	Taille	Origine	Signification et codes
MISSIO Si TYPEMPLOI = 1, 3, 4, 5, 6 ou 7 (hors contrat d'intérim)	Char	1	4ter	Salarié en mission 1 : mis à disposition par votre employeur dans une autre entreprise 2 : en mission permanente dans différentes entreprises 3 : aucune de ces 2 situations Voir MISSION
MISSION Si TYPEMPLOI = 2, ou MISSIO= 1 ou 2	Char	8	4ter CALC	Type de mission Variable calculée à partir de MISSIO et TYPEMPLOI de manière à cerner tous les types de mission, y compris les missions d'intérim Intérim : TYPEMPLOI=2 Régie : MISSIO=1 Mission : MISSIO=2 Non : non concerné (voir filtre de MISSIO et MISSIO=3)
SECTUTIL1 Si TYPEMPLOI = 2 ou MISSIO = 1 ou 2	Char	1	4qua	Secteur d'activité agrégé de l'établissement dans lequel travaille le salarié en mission 1 : agriculture 2 : industrie >> voir SECTUTIL2 3 : construction 4 : transports 5 : tertiaire >> voir SECTUTIL2
SECTUTIL2 Si SECTUTIL= 2 ou 5	Char	1	4qua	Secteur d'activité détaillé de l'établissement dans lequel travaille le salarié en mission pour les secteurs industriel et tertiaire Si SECTUTIL1=2 1 : industries agricoles 2 : industries des biens de consommation 3 : industrie automobile 4 : industries des biens d'équipement 5 : industries des biens intermédiaires 6 : énergie Si SECTUTIL1=5 1 : commerce et réparations 2 : activités financières 3 : activités immobilières 4 : services aux entreprises 5 : services aux particuliers 6 : éducation, santé, action sociale 7 : administrations

Nom	Type	Taille	Origine	Signification et codes
MISS_SECT Si SECTUTIL1 = 2 ou 5, on ajoute SECTUTIL2	Char	5	4qua CALC	<p>Secteur d'activité détaillé et concaténé de l'établissement dans lequel travaille le salarié en mission pour les secteurs industriel et tertiaire (SECTUTIL1=2 ou 5)</p> <p>Agric : SECTUTIL1=1 Const : SECTUTIL1=3 Trans : SECTUTIL1=4 IAA : SECTUTIL1=2 et SECTUTIL2=1 BC (biens de conso.) : SECTUTIL1=2 et SECTUTIL2=2 Auto : SECTUTIL1=2 et SECTUTIL2=3 BE (biens d'équip.) : SECTUTIL1=2 et SECTUTIL2=4 BI (biens interm.) : SECTUTIL1=2 et SECTUTIL2=5 Energ : SECTUTIL1=2 et SECTUTIL2=6 Comm : SECTUTIL1=5 et SECTUTIL2=1 Finan : SECTUTIL1=5 et SECTUTIL2=2 Immob : SECTUTIL1=5 et SECTUTIL2=3 ServE (entreprises) : SECTUTIL1=5 et SECTUTIL2=4 ServP (particuliers) : SECTUTIL1=5 et SECTUTIL2=5 EducS (Educ & santé) : SECTUTIL1=5 et SECTUTIL2=6 Admin : SECTUTIL1=5 et SECTUTIL2=7</p>
ANCENT	Num	8	5	<p>Année d'entrée dans l'entreprise</p> <p>Sert à calculer l'ancienneté dans l'entreprise Voir ANCENR5 (5 postes)</p>
ANCENR5	Char	25	5 CALC	<p>Ancienneté dans l'entreprise (5 postes)</p> <p>1 - moins d'un an 2 - 1an à moins de 3 ans 3 - 3 ans à moins de 5 ans 4 - 5 ans à moins de 10 ans 5 - 10 ans et plus</p>
ANCPOST	Num	8	5 bis	<p>Année de prise du poste actuel</p> <p>Sert à calculer l'ancienneté dans le poste actuel Voir ANCPOSTR5 (5 postes)</p>
ANCPOSTR5	Char	25	5bis CALC	<p>Ancienneté dans le poste en 5 postes</p> <p>1 - moins d'un an 2 - 1an à moins de 3 ans 3 - 3 ans à moins de 5 ans 4 - 5 ans à moins de 10 ans 5 - 10 ans et plus</p>

Nom	Type	Taille	Origine	Signification et codes
SERVICE	Char	5	6	<p>Service de l'entreprise dans lequel travaille le salarié</p> <p>La variable est codée sur 3 positions séparées par un point. La première position indique un niveau de service agrégé (de 1 à 9). La seconde définit le service à un niveau plus fin (voir la table ci-dessous). Pour la rubrique 5.1 (service médical, soins aux malades), on décline une troisième position (6 modalités) qui affine encore la précision.</p> <p>Attention !!! Il y a 3 375 observations classées en « autre, préciser » avec autant de précisions en clair. Elles se décomposent comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - premier niveau (8) : 985 observations - second niveau : <ul style="list-style-type: none"> + 1.5 : 645 observations + 2.5 : 315 observations + 4.7 : 708 observations + 7.4 : 98 observations - troisième niveau (5.1.6) : 210 observations <p>premier niveau</p> <p>1 : production 2 : transport, entretien, nettoyage, logistique 3 : achat, vente, clients, guichet, accueil 4 : service administrative, informatique 5 : services aux personnes, santé, aide sociale 6 : études, recherche 7 : sécurité publique 8 : autre type de service : Préciser 9 : l'entreprise n'est pas organisé en service</p> <p>second niveau</p> <p>Si 1 >> 1.1 : atelier de fabrication 1.2 : chantiers 1.3 : service de maintenance, réparations 1.4 : service (ou bureau) méthodes, qualité 1.5 : autre service de production : Préciser</p> <p>Si 2 >> 2.1 : transports, livraisons 2.2 : entretien, nettoyage 2.3 : entrepôt, stockage 2.4 : gardiennage, surveillance 2.5 : autre service logistique : Préciser....</p> <p>Si 3 >> 3.1 : service d'achats, approvisionnement 3.2 : vente, boutique, rayons, commercialisation 3.3 : service après-vente 3.4 : assistance ou information en ligne, téléphone ou internet 3.5 : guichet 3.6 : accueil, standard 3.7 : autres services clients : préciser...</p> <p>Si 4 >> 4.1 : ressources humaines, personnel, formation 4.2 : comptabilité, service financier, caisse 4.3 : documentation, archivage 4.4 : informatique, système d'information 4.5 : pool secrétariat, atelier de saisie 4.6 : service juridique, information, communication 4.7 : autre service administratif : préciser...</p>

Nom	Type	Taille	Origine	Signification et codes
				<p>Si 5 >> 5.1 : service médical, soins aux malades 5.2 : service d'aide ou suivi social au personnel de l'entreprise, comité d'entreprise 5.3 : service social, aide social au public</p> <p>Si 6 >> 6.1 : études, marketing 6.2 : recherche developpement 6.3 : création, ddesign</p> <p>Si 7 >> 7.1 : commissariats 7.2 : services pénitentiaires 7.3 : tribunaux 7.4 : autre : préciser....</p> <p>troisième niveau</p> <p>Si 5.1 >> 5.1.1 : Bloc opératoire, Service médico-technique (laboratoire, imagerie, pharmacie) 5.1.2 : Urgence, Réanimation, Soins intensifs 5.1.3 : Consultations externes, Hospitalisation de jour 5.1.4 : Hospitalisation complète en court séjour (Médecine, Chirurgie et/ou Obstétrique) 5.1.5 : Soins de suite et de réadaptation (SSR), Long séjour, Psychiatrie 5.1.6 : aucun de ces 5 secteurs (préciser en clair)</p>
TP Si TYPEMPLOI = 1, 2, 3, 4, ou 5	Char	1	7	<p>Travailler à temps plein/partiel</p> <p>Attention !!! Cette variable ne regroupe pas l'ensemble des personnes travaillant à temps partiel. Elle n'est donc pas posée à celles qui ont déclaré être à temps partiel dans un CDI ou dans la Fonction Publique (TYPEMPLOI=7). Pour l'ensemble des personnes travaillant à temps partiel, il est préférable d'utiliser la variable TPARTIEL (ci-dessous), sachant qu'elle est cohérente avec TPCHOIX.</p> <p>1 : à temps complet 2 : à temps partiel</p> <p>Voir TPARTIEL</p>
TPARTIEL	Char	3	7 CALC	<p>Travailler à temps partiel</p> <p>1 : oui (Si TYPEMPLOI =7 ou TP = 2) 2 : non</p>
TPCHOIX Si TP = 2 ou TYPEMPLOI = 7	Char	1	7 bis	<p>Avoir choisi de travailler à temps partiel</p> <p>1 : oui 2 : non</p>

Nom	Type	Taille	Origine	Signification et codes
-----	------	--------	---------	------------------------

1-2 le salarié et sa famille (Q8 à Q14)

ETUD	Num	8	8	<p>Année de fin des études initiales (apprentissage inclus) du salarié</p> <p>Etudes en cours : 9999</p> <p>Voir ANCFINDET</p>
ANCFINDET	Num	8	8 CALC	<p>Ancienneté de fin d'études détaillée</p> <p>ANCFINDET = 2006 - ETUD 99 : Etudes en cours</p>
ANCFINREG	Char	25	8 CALC	<p>Ancienneté de fin d'études regroupée</p> <p>1 - études en cours 2 - moins d'un an 3 - 1an à moins de 3 ans 4 - 3 ans à moins de 5 ans 5 - 5 ans à moins de 12 ans 6 - 10 ans et plus</p>
DIPLOME	Char	2	9	<p>Niveau d'études le plus élevé</p> <p>1 : primaire 2 : secondaire 1^{er} cycle 3 : technique cycle court : préparation d'un CAP, BEP, en apprentissage 4 : technique cycle court : préparation d'un CAP, BEP, hors apprentissage 5 : secondaire générale (seconde à la terminale) 6 : préparation d'un bac professionnel 7 : supérieur 1^{er} cycle (y compris BTS, IUT,...) 8 : supérieur 2nd cycle 9 : supérieur 3^{ème} cycle 10 : grande école, école d'ingénieur, école de commerce</p>
COUPLE	Char	1	10	<p>Vivre en couple</p> <p>1 : oui 2 : non</p>
CONJOIN Si COUPLE=1	Char	1	10bis	<p>Situation du conjoint vis-à-vis du travail</p> <p>1 : il ou elle occupe un emploi 2 : il ou elle est au chômage 3 : il ou elle est à la retraite 4 : il ou elle est en formation 5 : il ou elle est au foyer et inactif (ve)</p>

Nom	Type	Taille	Origine	Signification et codes
CONJOINX Si CONJOIN = 1 ou 2 ou 3	Char	1	10ter	<p>Profession actuelle ou passée du conjoint (actuellement en activité, au chômage ou à la retraite)</p> <p>1 : Agriculteur exploitant, aide familiale dans l'agriculture 2 : Artisan, commerçant, chef d'entreprise 3 : Cadre, profession intermédiaire (hors enseignement), technicien, profession libérale 4 : Professeur, cadre de l'enseignement, instituteur 5 : Employé (administratif, de commerce ou employé par un particulier) 6 : Ouvrier (y compris ouvrier agricole) 7 : Femme ou homme au foyer 8 : Ne sait pas</p>
ACHARGE	Num	8	11	<p>Nombre de personne à charge du salarié ou de son conjoint vivant au foyer</p> <p>Le nombre maximum déclaré est 10</p>
AGECH01 à AGECH10 Si ACHARGE > 1	Num	8	11bis	<p>Agés des personnes à charge en commençant par la plus âgée</p>
CSPP	Char	1	12	<p>Profession du père quand le salarié avait 18 ans</p> <p>1 : Agriculteur exploitant, aide familial dans l'agriculture 2 : Artisan, commerçant, chef d'entreprise 3 : Cadre, profession intermédiaire (hors enseignement), technicien, profession libérale 4 : Professeur, cadre de l'enseignement, instituteur 5 : Employé (administratif, de commerce ou employé par un particulier) 6 : Ouvrier (y compris ouvrier agricole) 7 : Homme au foyer 8 : Inactif (étudiant, chômeur, retraité ou retiré des affaires) 9 : Ne sait pas</p>
CSPPCL Si CSPP = 8	Char	40	12	<p>Si le père est inactif, précision en clair</p>
PAYSP	Char	30	12a	<p>Pays de naissance du père</p> <p>Précisé en clair</p>

Nom	Type	Taille	Origine	Signification et codes
CSPM	Char	1	12bis	<p>Profession de la mère quand le salarié avait 18 ans</p> <p>1 : Agricultrice exploitante, aide familiale dans l'agriculture 2 : Artisane, commerçante, chef d'entreprise 3 : Cadre, profession intermédiaire (hors enseignement), technicienne, profession libérale 4 : Professeur, cadre de l'enseignement, institutrice 5 : Employée (administrative, de commerce ou employée par un particulier) 6 : Ouvrière (y compris ouvrière agricole) 7 : Femme au foyer 8 : Inactive (étudiante, chômeuse, retraitée ou retirée des affaires) 9 : Ne sait pas</p>
CSPMCL Si CSPM = 8	Char	40	12bis	<p>Si la mère est inactive, précision en clair</p>
PAYSM	Char	30	12abis	<p>Pays de naissance de la mère</p> <p>Précisé en clair</p>
COMBIEN	Num	8	13	<p>Nombre de langues parlées, y compris le français, apprises à la maison pendant l'enfance, et encore comprises au moment de l'enquête par le salarié</p> <p>Modalité comprise entre 1 et 5</p>
LANGMAT1 à LANGMAT5	Char	50	13bis	<p>Précisez ces langues</p> <p>Liste des langues parlées</p> <p>Si COMBIEN=1, LANGMAT1 Si COMBIEN=2, LANGMAT1 & LANGMAT2 Et ainsi de suite ...</p>
CLANGMAT1 à CLANGMAT5	Char	2	13bis	<p>Précisez ces langues</p> <p>Liste des langues parlées >> codées de 1 à 46</p> <p>Voir nomenclature en annexe</p>
HANDICAP	Char	1	14	<p>Avoir un problème de santé ou un handicap qui empêche de tenir certains postes de travail ou d'effectuer certaines tâches au travail</p> <p>1 : oui 2 : non</p>

Deuxième partie : Horaires de travail, outils du poste de travail (Q15 à Q34)

2-1 Horaires et poste de travail (Q15 à 22)

HH	Num	8	15	<p>Nombre d'heures de travail effectuées par semaine détaillé</p> <p>Si HH=0 (pas d'horaire habituel) >> voir HHP</p> <p>Voir HH7 (données agrégées)</p>
HH7	Char	25	15 CALC	<p>Nombre d'heures de travail effectuées par semaine agrégé en 7 postes</p> <p>1 - pas d'horaire habituel (HH=0) 2 - moins de 15h 3 - de 15 à moins de 30h 4 - de 30 à moins de 35h 5 - de 35 à moins de 40h 6 - de 40 à moins de 50h 7 - 50h et plus</p> <p>Voir HOREFF</p>
HHP Si HH=0 (pas horaire habituel)	Num	8	15bis	<p>Si pas d'horaire habituel, nombre d'heures effectuées la semaine dernière détaillé</p> <p>Voir HHP7 (données agrégées)</p>
HHP7	Char	25	15bis CALC	<p>Si pas d'horaire habituel, nombre d'heures effectuées la semaine dernière agrégé en 7 postes</p> <p>1 - non renseigné 2 - moins de 15h 3 - de 15 à moins de 30h 4 - de 30 à moins de 35h 5 - de 35 à moins de 40h 6 - de 40 à moins de 50h 7 - 50h et plus</p> <p>Voir HOREFF</p>

Nom	Type	Taille	Origine	Signification et codes
HOREFF HOREFF= HH7 si horaire habituel ou HHP7 si pas d'horaire habituel	Char	25	15 & 15bis CALC	<p>Nombre d'heures effectuées agrégé en 7 postes et regroupant HH7 et HHP7</p> <p>1 - non renseigné 2 - moins de 15h 3 - de 15 à moins de 30h 4 - de 30 à moins de 35h 5 - de 35 à moins de 40h 6 - de 40 à moins de 50h 7 - 50h et plus</p>
HPLUS	Char	1	16	<p>Travailler au delà de la durée habituelle</p> <p>1 : fréquemment 2 : occasionnellement 3 : jamais ou presque</p>
COMPENSE Si HPLUS = 1 ou 2	Char	1	16bis	<p>Compensation en salaire ou en repos en cas de dépassement d'horaire</p> <p>1 : oui 2 : non</p>
HORDETC	Char	1	17	<p>Détermination des horaires du travail</p> <p>1 : par l'entreprise sans possibilité de modification 2 : possibilité de choix entre plusieurs horaires (horaires fixes proposés par l'entreprise ou 'horaire à la carte' 3 : par le salarié</p>
ASTREINTE	Char	1	18	<p>Devoir d'effectuer des astreintes</p> <p>1 : fréquemment 2 : occasionnellement 3 : jamais ou presque</p>
DIMA	Char	1	19	<p>Travailler le dimanche</p> <p>1 : fréquemment 2 : occasionnellement 3 : jamais ou presque</p>
SAMA	Char	1	20	<p>Travailler le samedi</p> <p>1 : fréquemment 2 : occasionnellement 3 : jamais ou presque</p>

Nom	Type	Taille	Origine	Signification et codes
NOCTA	Char	1	21	<p>Travailler la nuit (entre 0h et 5h)</p> <p>1 : fréquemment 2 : occasionnellement 3 : jamais ou presque</p>
PREMOIS	Char	1	22a	<p>Connaitre approximativement les horaires à devoir effectuer dans le mois à venir</p> <p>1 : oui 2 : non</p> <p>Voir PREVIS</p>
PRESEM Si PREMOIS=2	Char	1	22b	<p>Connaitre approximativement les horaires à devoir effectuer la semaine prochaine</p> <p>1 : oui 2 : non</p> <p>Voir PREVIS</p>
PREJOUR Si PREMOIS=2 et PRESEM=2	Char	1	22c	<p>Connaitre approximativement les horaires à devoir effectuer demain</p> <p>1 : oui 2 : non</p> <p>Voir PREVIS</p>
PREVIS	Char	1	22 CALC	<p>Prévisibilité des horaires à 1 jour, 1 semaine, ...</p> <p>Cette variable agrège les modalités de PREJOUR, PRESEM, PREMOIS</p> <p>1 : prévisibilité mensuelle 2 : prévisibilité hebdomadaire 3 : prévisibilité quotidienne 4 : pas de prévisibilité</p>

2-2 Outils informatiques disponibles pour le travail (Q23 à Q34)

INFOFIXE	Char	1	23a	<p>Utilisation d'un micro-ordinateur fixe pour les besoins professionnels</p> <p>1 : oui 2 : non</p> <p>Voir UTILINFO</p>
----------	------	---	-----	--

Nom	Type	Taille	Origine	Signification et codes
INFOPORT	Char	1	23b	<p>Utilisation d'un micro-ordinateur portable pour les besoins professionnels</p> <p>1 : oui 2 : non</p> <p>Voir UTILINFO</p>
INFOTERM	Char	1	23c	<p>Utilisation d'un terminal ou d'une console pour les besoins professionnels</p> <p>1 : oui 2 : non</p> <p>Voir UTILINFO</p>
INFOPALM	Char	1	23d	<p>Utilisation d'un autre matériel informatique permettant une connexion à internet ou au système d'information de votre entreprise</p> <p>1 : oui 2 : non</p> <p>Voir UTILINFO</p>
INFOAUT	Char	1	23e	<p>Utilisation d'un autre matériel informatique non cité pour les besoins professionnels</p> <p>1 : oui 2 : non</p> <p>Voir UTILINFO</p>
QUELINFO Si INFOAUT = 1	Char	25	23e	<p>Lequel ?</p> <p>Précision en clair</p>
UTILINFO Si INFOFIXE=1 ou INFOPORT=1 ou INFOTERM=1 ou INFOPALM=1 ou INFOAUT=1	Char	1	23 CALC	<p>Utilisation d'au moins un matériel informatique nommé ci-dessus quel qu'il soit</p> <p>1 : utilisateur informatique 2 : non utilisateur</p>
UTILORDI Si INFOFIXE=1 ou INFOPORT=1 ou INFOTERM=1	Char	1	23 CALC	<p>Utilisation d'un ordinateur fixe, portable ou terminal nommé ci-dessus</p> <p>1 : oui 2 : non</p>

Nom	Type	Taille	Origine	Signification et codes
INFOSAIT Si INFOFIXE = 2 et INFOPORT = 2	Char	1	23bis	<p>Savoir se servir d'un ordinateur quand on n'utilise pas actuellement l'informatique pour des besoins professionnels</p> <p>1 : oui 2 : non</p>
ORDISAIT	Char	1	23 CALC	<p>Savoir se servir d'un ordinateur actuellement</p> <p>Variable calculée à partir des modalités de Q.23 et Q23bis (INFOSAIT) : INFOFIXE=1 ou INFOPORT=1 ou INFOSAIT=1</p> <p>1 : oui 2 : non</p>
AGINFO Si INFOFIXE=1 ou INFOPORT=1 ou INFOSAIT=1	Num	8	24	<p>A quel âge avez-vous appris à vous servir d'un ordinateur ? (détaillé)</p> <p>Voir TAGINFO</p>
TAGINFO Si INFOFIXE=1 ou INFOPORT=1 ou INFOSAIT=1	Char	20	24 CALC	<p>A quel âge avez-vous appris à vous servir d'un ordinateur ? (agrégé)</p> <p>0 - non renseigné (dont les non utilisateurs) 0 - nsp 1 - moins de 15 ans 2 - entre 15 et 20 a 3 - entre 21 et 30 a 4 - entre 31 et 40 a 5 - plus de 40 ans</p>

**Q25 à 32qua si le salarié utilise au moins un outil informatique
INFOFIXE = 1 ou INFOPORT = 1 ou INFOTERM = 1 ou INFOPALM = 1 ou INFOAUT = 1 (Q23)**

INFOKAN	Num	8	25	<p>Année du début de l'utilisation informatique à titre professionnel</p> <p>Voir INFOANC, INFANCREG</p>
INFOANC	Num	8	25 CALC	<p>Ancienneté d'utilisation de l'informatique détaillée</p> <p>INFOANC : 2006 - INFOKAN</p>

Nom	Type	Taille	Origine	Signification et codes
INFANCREG	Char	25	25 CALC	Ancienneté d'utilisation de l'informatique agrégée 0 - non utilisateur 1 - moins d'un an 2 - 1 an à moins de 3 ans 3 - 3 ans à moins de 5 ans 4 - 5 ans à moins de 10 ans 5 - 10 ans et plus
MELINDIV	Char	1	26a	Disposer d'une boîte à lettre électronique professionnelle individuelle 1 : oui 2 : non
MELCOLL Si MELINDIV = 2	Char	1	26b	Disposer d'une boîte à lettre électronique professionnelle collective 1 : oui 2 : non
MEL Si MELINDIV = 1 ou MELCOLL = 1	Char	1	26 CALC	Disposer d'une boîte à lettre électronique professionnelle individuelle ou collective 1 : oui 2 : non
MELTP Si MELINDIV = 1 ou MELCOLL = 1	Char	1	26 bis	Temps passé chaque jour à traiter les messages électroniques professionnels (approximativement) 1 : moins de 10 minutes 2 : de 10 minutes à 30 minutes 3 : de 30 minutes à moins d'1 heure 4 : de 1h à moins de 2h 5 : 2 h et plus
INTERNET	Char	1	27	Utilisation d'internet à des fins professionnelles (en dehors de la messagerie) 1 : oui 2 : non
INTERKAN Si INTERNET = 1	Num	8	27 bis	Première d'utilisation d'internet Voir INTERANC, INTERREG
INTERANC Si INTERNET = 1	Num	8	27 bis CALC	Ancienneté d'utilisation de l'Internet détaillée INTERANC : 2006 - INTERKAN

Nom	Type	Taille	Origine	Signification et codes
INTERREG Si INTERNET = 1	Char	25	27 bis CALC	<p>Ancienneté d'utilisation de l'Internet agrégée</p> <p>0 - non utilisateur 1 - moins d'un an 2 - 1 an à moins de 3 ans 3 - 3 ans à moins de 5 ans 4 - 5 ans à moins de 10 ans 5 - 10 ans et plus</p>
INTERWEB Si INTERNET = 1	Char	1	27 ter	<p>Sites accessibles via Internet</p> <p>1 : à une liste limitée de sites 2 : à toute la toile (sauf éventuellement certains sites interdits)</p>
INTRANET	Char	1	28	<p>Utilisation d'intranet ou d'un autre réseau de communication interne</p> <p>1 : oui 2 : non</p>
ACCBASE Si INTERNET = 1 ou INTRANET = 1	Char	1	29 a	<p>Avoir consulté une base de données de l'entreprise via Internet ou Intranet ou d'autres réseaux</p> <p>1 : oui 2 : non</p>
ACCPART Si INTERNET = 1 ou INTRANET = 1	Char	1	29 b	<p>Avoir travaillé en collaboration via un serveur commun ou un disque dur partagé</p> <p>1 : oui 2 : non</p>
ACCFORM Si INTERNET = 1 ou INTRANET = 1	Char	1	29 c	<p>Avoir renseigné en ligne une demande de congés ou d'autres formulaires administratifs de l'entreprise</p> <p>1 : oui 2 : non</p>
DURINFO	Char	5	30	<p>Temps d'utilisation environ de l'informatique à titre professionnel</p> <p>En Nombre d'heures par jour Ou Nombre d'heures par semaine Ou Nombre d'heures par mois</p> <p>Variable non utilisable en l'état Voir DURINFJ et TDURINFJ</p>

Nom	Type	Taille	Origine	Signification et codes
DURINFJ	Char	8	30 CALC	Durée quotidienne détaillée 99 : non utilisateur
TDURINFJ	Num	8	30 CALC	Durée quotidienne agrégée 0 - non utilisateur 1 - non renseigné 2 - moins d'une heure 3 - de 1 heure à moins de 3 heures 4 - de 3 heures à moins de 6 heures 5 - 6 heures et plus
NOUVINFO	Char	1	31 a	Changement de matériel informatique (micro-ordinateur, terminal ou console) au cours des 12 derniers mois. 1 : oui 2 : non
NOUVLOG	Char	1	31 b	Changement de logiciel au cours de ces 12 derniers mois 1 : oui 2 : non
FORMINFO	Char	1	32	Formation(s) à l'informatique assuré par l'entreprise 1 : oui 2 : non
FORMINFD Si FORMINFO = 1	Char	1	32bis	Durée de cette (ces) formation(s) 1 : moins de trois jours temps plein (soit moins de 18h) 2 : de 3 à 5 jours temps plein (soit de 18 à 30 heures) 3 : de 1 à 4 semaines (soit de 30 à 120 heures) 4 : 1 mois ou plus (plus de 120 heures)
FORMINFA Si FORMINFO = 1	Char	1	32ter	L'année de la dernière formation 1 : au cours de l'année 2006 2 : en 2005 3 : en 2004 4 : en 2003 5 : en 2002 ou avant

Nom	Type	Taille	Origine	Signification et codes
TELMOB	Char	1	33	<p>Utilisation d'un téléphone mobile pour les besoins professionnels</p> <p>1 : oui 2 : non</p> <p>Attention : cette variable est, hélas, également filtrée par le fait d'être utilisateur d'informatique Elle ne concerne donc que ces salariés particuliers et non l'ensemble du champ</p>
JOINDRE	Char	1	34	<p>Etre joint par son entreprise en dehors des horaires de travail (hors astreintes) pour les besoins du travail</p> <p>1 : souvent 2 : parfois 3 : jamais ou presque</p> <p>Attention : cette variable est, hélas, également filtrée par le fait d'être utilisateur d'informatique Elle ne concerne donc que ces salariés particuliers et non l'ensemble du champ</p>

Fin du Filtre

INFOFIXE = 1 ou INFOPORT =1 ou INFOTERM =1 ou INFOPALM = 1 ou INFOAUT = 1 (Q23)

Troisième partie : Lieu de travail & collectif de travail (Q35 à Q45bis)

3-1 Lieu de travail (Q35 à 36bis)

LIEU	Char	1	35	<p>Travailler dans un seul endroit, un seul site la plupart du temps</p> <p>1 : oui 2 : non</p>
SITES	Char	1	35bis a	<p>Travailler dans plusieurs sites de l'entreprise (LIEU=1) ou dans d'autres sites de l'entreprise (LIEU=2)</p> <p>1 : oui 2 : non</p>
REUEXT	Char	1	35bis b	<p>Travailler dans des salons professionnels, des lieux de conférence, en séminaire ou autre réunion à l'extérieur</p> <p>1 : oui 2 : non</p>
CLIENTEL	Char	1	35bis c	<p>Travailler en clientèle (visites de clients, réparations...)</p> <p>1 : oui 2 : non</p>
DOMIC	Char	1	35bis d	<p>Travailler à son domicile</p> <p>1 : oui 2 : non</p>
AUTREND	Char	1	35bis e	<p>Travailler dans un autre endroit</p> <p>1 : oui 2 : non</p>
AUTRENCL Si AUTREND = 1	Char	40	35bis e	<p>Précision en clair</p>
LIEUP Si l'enquêté a répondu 'oui' à deux ou plusieurs modalités de Q35bis	Char	1	35ter	<p>Lieu parmi ceux cités où le salarié travaille le plus souvent</p> <p>1 : dans un autre site de votre entreprise ou groupe 2 : dans des salons, lieux de conférences, formations 3 : en clientèle (visite de clients, réparation ...), y compris patients ou usagers 4 : à votre domicile 5 : dans un autre endroit</p>

Nom	Type	Taille	Origine	Signification et codes
TPDEHOR Si l'enquêté a répondu 'oui' à au moins une des modalités de Q35bis	Char	1	35qua	Temps travaillé hors du bureau, atelier, magasin... 1 : tout le temps ou presque 2 : la moitié ou plus de la moitié du temps 3 : moins de la moitié du temps
ORDEXT Si (LIEU=2 ou SITES=1 ou REUEXR=1 ou CLIENTEL=1 ou DOMIC=1) ET si INFOFIXE=1 ou INFOPORT=1 ou INFOTERM=1 ou INFOAUT=1	Char	1	36	Utiliser un micro-ordinateur (portable ou non, ou autre matériel nomade ou mobile) pour des activités professionnelles en dehors du bureau, atelier, magasin ... 1 : souvent 2 : parfois 3 : jamais ou presque
ORDEXTAC Si ORDEXT = 1 ou 2	Char	1	36bis	Accéder de l'extérieur au système informatique de l'entreprise 1 : oui 2 : non

3-2 Personnes avec lesquelles le salarié travaille (Q37 à Q45bis)

CHEF	Char	1	37	Exercice hiérarchique (avoir des salariés sous ses ordres) 1 : oui 2 : non
CHEFNB Si CHEF = 1	Num	8	37bis a	Nombre détaillé de salariés encadrés Voir TCHEFNB
TCHEFNB Si CHEF = 1	Char	25	37 bis a CALC	Nombre de salariés encadrés (agrégé en 7 postes) 0 - non concerné 1 - 1 ou 2 salariés 2 - 3 à 5 salariés 3 - 6 à 14 salariés 4 - 15 à 49 salariés 5 - 50 salariés ou plus
CHEFCHEF Si CHEF = 1	Num	8	37bis b	Exercice hiérarchique des salariés encadrés 1 : oui 2 : non
CHEFQUAN Si CHEF = 1	Num	8	37bis c	Année du début de l'exercice hiérarchique Voir CHEFKAN , TCHEFKAN
CHEFKAN Si CHEF = 1	Num	8	37bis c CALC	Ancienneté d'encadrement détaillée CHEFKAN : 2006 - CHEFQUAN

Nom	Type	Taille	Origine	Signification et codes
TCHEFKAN Si CHEF = 1	Char	25	37bis c CALC	<p>Ancienneté d'encadrement agrégée</p> <p>0 - moins d'un an 1 - 1 an à moins de 3 ans 2 - 3 ans à moins de 5 ans 3 - 5 an à moins de 10 ans 4 - 10 ans et plus</p>
CHEFORM Si CHEF = 1	Char	1	37ter	<p>Avoir reçu une formation spécifique pour encadrer</p> <p>1 : oui 2 : non</p>
CHEFORMA Si CHEFORM = 1	Char	1	37qua	<p>En quelle année s'est déroulée (ou terminée) cette formation ?</p> <p>1 : en cours de l'année 2006 2 : en 2005 3 : en 2004 4 : en 2003 5 : en 2002 ou avant</p>
COLSUP	Char	1	38a	<p>Travailler régulièrement avec des supérieurs hiérarchiques</p> <p>1 : oui 2 : non</p>
COLSUBOR Si CHEF = 1	Char	1	38b	<p>Travailler régulièrement avec des subordonnés</p> <p>1 : oui 2 : non</p>
COLSERV	Char	1	38c	<p>Travailler régulièrement avec des collègues du même service</p> <p>1 : oui 2 : non 3 : sans objet (pas de service)</p>
COLSERA	Char	1	38d	<p>Travailler régulièrement avec des collègues d'autres services (COLSERV=1 ou 2) ou des collègues de l'entreprise (COLSERV=3)</p> <p>1 : oui 2 : non</p>
COLEXT	Char	1	38bis	<p>Travailler avec des personnes extérieures à l'entreprise</p> <p>1 : oui 2 : non</p>

Nom	Type	Taille	Origine	Signification et codes
COLEXREG Si COLEXT = 1	Char	1	38ter	Travailler régulièrement avec ces mêmes personnes. 1 : oui 2 : non
COLEXKI1 à COLEXKI5 Si COLEXREG = 1	Char	1	38qua	Qui sont elles ? Plusieurs réponses possibles COLEXKI1 : une réponse COLEXKI2 : 2 réponses Et ainsi de suite ... Modalités de réponses 1 : des fournisseurs ou prestataires 2 : des consultants 3 : des clients, usagers, patients 4 : des personnes appartenant à d'autres filiales du groupe 5 : d'autres personnes

**Variables construites à partir de COLEXKI1, COLEXKI2, COLEXKI3, COLEXKI4, COLEXKI5
(si COLEXREG=1)
en combinant les modalités de chaque variable**

COLFOURN	Char	1	38qua CALC	Travail avec des fournisseurs ou prestataires 1 : oui 2 : non
COLCONSULT	Char	1	38qua CALC	Travail avec des consultants 1 : oui 2 : non
COLCLIENT	Char	1	38qua CALC	Travail avec des clients, usagers, patients 1 : oui 2 : non
COLFILIAL	Char	1	38qua CALC	Travail avec des salariés appartenant à d'autres filiales du même groupe 1 : oui 2 : non
COLAUTRE	Char	1	38qua CALC	Travail avec d'autres personnes 1 : oui 2 : non

Nom

Type

Taille

Origine

Signification et codes

Nom	Type	Taille	Origine	Signification et codes
-----	------	--------	---------	------------------------

Attention aux filtres !!!

SEUL Si COLSUP=2 Si COLSUBOR=2 ou CHEF=2 Si COLSERV=2 ou 3 Si COLSERA=2 Si COLEXREG=2	Char	1	38cin	<p>Travailler généralement seul</p> <p>1 : oui 2 : non</p> <p>Cette question vérifie que la personne travaille vraiment seule par rapport aux réponses aux questions précédentes (Q38 à Q38qua) !!</p>
SEULQUI Si SEUL=2	Char	40	38cin	<p>Avec qui travaillez-vous ?</p> <p>Précision en clair</p> <p>Il s'agit d'une question de rattrapage qui a permis d'apporter des corrections éventuelles en cours d'entretien aux questions précédentes (Q38 à Q38 qua) !!</p>
COLLIEU Si COLSUP=1 ou COLSUBOR=1 ou COLSERV=1 ou COLSERA=1 ou COLEXREG=1	Char	1	39	<p>Les personnes avec qui vous travaillez régulièrement travaillent-elles au même endroit que vous ?</p> <p>1 : oui (pour la plupart ou généralement) 2 : non</p>
COLREGNB Si COLSUP=1 ou COLSUBOR=1 ou COLSERV=1 ou COLSERA=1	Char	1	39bis a	<p>Avec combien de collègues travaillez vous en tout régulièrement ?</p> <p>1 : 1 seul 2 : entre 2 et 5 3 : entre 6 et 10 4 : plus de 10</p>
COLTEMPS Si COLSUP=1 ou COLSUBOR=1 ou COLSERV=1 ou COLSERA=1	Char	1	39bis b	<p>Travaillez-vous avec ces collègues ?</p> <p>1 : tout le temps ou presque 2 : moins souvent mais pour 1/4 de votre temps 3 : pour moins d'1/4 de votre temps</p>
COLCHANG Si COLSUP=1 ou COLSUBOR=1 ou COLSERV=1 ou COLSERA=1	Char	1	39bis c	<p>Depuis un an, avez vous changé de collègues ?</p> <p>1 : oui, la plupart ou tous vos collègues ont changé 2 : oui, certains de vos collègues ont changé 3 : non</p>
COLTRAV Si COLSERV=1 ou COLSERA=1	Char	1	39ter	<p>Généralement, le salarié et ses collègues ont</p> <p>1 : plutôt les mêmes tâches et compétences 2 : plutôt des tâches et compétences différentes</p>

Fin des filtres

Nom	Type	Taille	Origine	Signification et codes
MONTRA	Char	1	40a	<p>Vous arrive t-il de montrer à vos collègues comment faire le travail ?</p> <p>1 : souvent (<i>au moins 2 à 3 fois par mois</i>) 2 : parfois (<i>au moins 2 à 3 fois par an</i>) 3 : jamais ou presque</p>
REPTRA	Char	1	40b	<p>Vous arrive t-il de répartir le travail ou intervenir dans la répartition du travail entre vous et vos collègues ?</p> <p>1 : souvent (<i>au moins 2 à 3 fois par mois</i>) 2 : parfois (<i>au moins 2 à 3 fois par an</i>) 3 : jamais ou presque</p>
INFORMA	Char	1	40c	<p>Vous arrive t-il d'aider des collègues en cas de problème technique , y compris informatique ?</p> <p>1 : souvent (<i>au moins 2 à 3 fois par mois</i>) 2 : parfois (<i>au moins 2 à 3 fois par an</i>) 3 : jamais ou presque 4 : sans objet (pas de problème technique)</p>
RELATIO	Char	1	40d	<p>Arrive t-il que l'on s'adresse à vous en cas de difficultés au sein de l'équipe, avec des clients, ou d'autres personnes ?</p> <p>1 : souvent (<i>au moins 2 à 3 fois par mois</i>) 2 : parfois (<i>au moins 2 à 3 fois par an</i>) 3 : jamais ou presque</p>
CONTROL	Char	2	40e	<p>Vous arrive t-il de contrôler le travail des collègues ?</p> <p>1 : souvent (<i>au moins 2 à 3 fois par mois</i>) 2 : parfois (<i>au moins 2 à 3 fois par an</i>) 3 : jamais ou presque</p>
FORTAMAC	Char	1	41a	<p>Depuis 2003 quelqu'un de votre entreprise vous a-t-il déjà montré ou expliqué le fonctionnement d'un matériel ou d'une machine un peu complexe ?</p> <p>1 : oui 2 : non 3 : sans objet (pas de matériel ou pas de collègues)</p>
FORTAPRO	Char	1	41b	<p>Depuis 2003 quelqu'un de votre entreprise vous a-t-il déjà montré ou expliqué le déroulement d'une procédure un peu complexe pour l'étude ou l'élaboration d'un dossier ou l'alimentation de bases de données, par exemple... ?</p> <p>1 : oui 2 : non 3 : sans objet (pas de procédure ou pas de collègues)</p>

Nom	Type	Taille	Origine	Signification et codes
FORTAPUB	Char	1	41c	<p>Depuis 2003 quelqu'un de votre entreprise vous a-t-il déjà montré ou expliqué l'attitude à adopter dans vos relations avec vos clients (le public, les patients) ?</p> <p>1 : oui 2 : non 3 : sans objet (pas de clientèle ou pas de public)</p>
FORTAX	Char	1	41d	<p>Depuis 2003 quelqu'un de votre entreprise vous a-t-il déjà montré ou expliqué d'autres aspects du travail ?</p> <p>1 : oui 2 : non</p>
CONTRAV	Char	1	42	<p>Votre travail est-il contrôlé ... ?</p> <p>1 : en permanence 2 : au moins une fois par jour 3 : au moins une fois par semaine 4 : au moins une fois par mois 5 : à certaines occasions 6 : rarement ou jamais</p>
CONTSUP Si CONTRAV=1, 2, 3, 4 ou 5	Char	1	42bis a	<p>Travail contrôlé par le supérieur hiérarchique, par la direction du service</p> <p>1 : oui 2 : non</p>
CONTCOL Si CONTRAV=1, 2, 3, 4 ou 5	Char	1	42bis b	<p>Travail contrôlé par d'autres collègues e l'entreprise</p> <p>1 : oui 2 : non</p>
CONTEXT Si CONTRAV=1, 2, 3, 4 ou 5	Char	1	42bis c	<p>Travail contrôlé par des organismes ou des personnes extérieurs à l'entreprise</p> <p>1 : oui 2 : non</p>
SURVMOY	Char	1	43	<p>Etre surveillé dans le travail par des moyens informatiques ou vidéo</p> <p>1 : oui 2 : non 3 : ne sait pas</p>

Nom	Type	Taille	Origine	Signification et codes
CHEFQUI	Char	1	44	<p>Votre supérieur hiérarchique direct est-il ?</p> <p>1 : un homme 2 : une femme 3 : vous n'avez pas de supérieur hiérarchique direct</p>
CHEFAGE Si CHEFQUI=1 ou 2	Char	1	45	<p>Est-il (est-elle)</p> <p>1 : de la même génération que vous 2 : plus âgé(e) que vous 3 : moins âgé(e) que vous</p>
TUTOI Si CHEFQUI=1 ou 2	Char	1	45bis	<p>Le (ou la) vouvoyez-vous ou tutoyez-vous ?</p> <p>1 : vous la vouvoyez 2 : vous la tutoyez</p>

Quatrième partie : Responsabilité, Entraide & Autonomie (Q.46 à Q.58bis)

4-1 Autres aspects du travail (Q46 à 47qua)

CONSDANG	Char	1	46 1a	<p>Une erreur dans votre travail peut-elle ou pourrait-elle entrainer des conséquences dangereuses pour votre sécurité ?</p> <p>1 : oui 2 : non 9 : ne sait pas</p>
CONSECU	Char	1	46 1b	<p>Une erreur dans votre travail peut-elle ou pourrait-elle entrainer des conséquences dangereuses pour la sécurité d'autres personnes ?</p> <p>1 : oui 2 : non 9 : ne sait pas</p>
CONSNEGA	Char	1	46 2a	<p>Une erreur dans votre travail peut-elle ou pourrait-elle entrainer d'autres conséquences négatives pour vous-même ?</p> <p>1 : oui 2 : non 9 : ne sait pas</p>
CONSNEGB	Char	1	46 2b	<p>Une erreur dans votre travail peut-elle ou pourrait-elle entrainer d'autres conséquences négatives pour d'autres personnes ?</p> <p>1 : oui 2 : non 9 : ne sait pas</p>
CONSNEGC	Char	1	46 2c	<p>Une erreur dans votre travail peut-elle ou pourrait-elle entrainer d'autres conséquences négatives pour l'entreprise ?</p> <p>1 : oui 2 : non 9 : ne sait pas</p>
PUBLIC	Char	1	47	<p>Contact direct avec le public (de vive voix ou avec le téléphone)</p> <p>1 : en permanence 2 : parfois 3 : jamais ou presque</p>

Nom	Type	Taille	Origine	Signification et codes
PUBLIDIF Si PUBLIC=1 ou 2	Char	1	47bis	<p>Lorsque vous rencontrez des difficultés avec le public, en général</p> <p>1 : vous vous débrouillez tout seul 2 : vous vous débrouillez avec les collègues qui vous entourent 3 : vous faites appel à un supérieur hiérarchique 4 : sans objet : vous ne rencontrez pas ce genre de difficulté</p>
PUBFORM Si PUBLIC=1 ou 2	Char	1	47ter	<p>Formation spécifique aux relations avec le public ou la clientèle par l'entreprise</p> <p>1 : oui 2 : non</p>
PUBFORAN Si PUBLIC=1 ou 2 et si PUBFORM=1	Char	1	47qua	<p>En quelle année s'est déroulée (ou terminée) cette formation ?</p> <p>1 : au cours de l'année 2006 (y compris formation en cours) 2 : en 2005 3 : en 2004 4 : en 2003 5 : en 2002 ou avant</p>

4-2 D'autres dimensions du travail (Q48bis à 58bis)

LIRE	Char	1	48 a	<p>Travail impliquant de lire des textes, fiches, consignes, courriers</p> <p>1 : oui 2 : non</p>
LIRETAN Si LIRE=1	Char	1	48 a	<p>Est-ce ... ?</p> <p>1 : la moitié de la journée ou plus 2 : moins longtemps, mais tous les jours 3 : pas tous les jours</p>
ECRIRE	Char	1	48 b	<p>Travail impliquant de rédiger ou renseigner des textes, fiches, formulaires, consignes, courriers</p> <p>1 : oui 2 : non</p>

Nom	Type	Taille	Origine	Signification et codes
ECRIRTAN Si ECRIRE=1	Char	1	48 b	<p>Est-ce ... ?</p> <p>1 : la moitié de la journée ou plus 2 : moins longtemps, mais tous les jours 3 : pas tous les jours</p>
SAISIR Si INFOFIXE=1 ou INFOPORT=1 ou INFOTERM=1 ou INFOPALM=1 ou INFOAUT=1	Char	1	48 c	<p>Travail impliquant d'alimenter des bases de données, de saisir des informations sur ordinateur</p> <p>1 : oui 2 : non</p>
SAISITAN Si SAISIR=1	Char	1	48 c	<p>Est-ce ... ?</p> <p>1 : la moitié de la journée ou plus 2 : moins longtemps, mais tous les jours 3 : pas tous les jours</p>
BILINGUE	Char	1	49	<p>Travail impliquant de parler ou d'écrire une autre langue que le français</p> <p>1 : fréquemment 2 : occasionnellement 3 : jamais ou presque</p>
BILINGCL Si BILINGUE=1 ou 2	Char	50	49bis	<p>De quelle langue s'agit-il ?</p> <p>Précision en clair</p>
BILINGOU1 à BILINGOU5 Si BILINGUE=1 ou 2	Char	1	49ter	<p>L'utilisez- vous ?</p> <p>1 : dans vos relations avec vos collègues 2 : dans vos relations avec vos supérieurs hiérarchiques 3 : dans vos relations avec vos fournisseurs 4 : dans vos relations avec vos clients 5 : dans des relations avec d'autres personnes extérieures</p> <p>Plusieurs réponses possibles BILINGOU1 : une réponse BILINGOU2 : 2 réponses Et ainsi de suite ...</p>
NOTICE	Char	1	50	<p>Vous arrive-t-il de devoir utiliser des documents comme des notices, des modes d'emploi qui ne sont pas rédigés en français ?</p> <p>1 : fréquemment 2 : occasionnellement 3 : jamais ou presque</p>

Nom	Type	Taille	Origine	Signification et codes
NOTICEX Si NOTICE=1 ou 2	Char	1	50bis	<p>Cela gêne t'il le bon déroulement de votre travail ?</p> <p>1 : oui 2 : non</p>
CLEAR	Char	1	51	<p>Explication claire de ce que vous avez à faire dans le travail en général</p> <p>1 : oui 2 : non</p>
CLEAR2 Si CLEAR=2	Char	1	51bis	<p>Souhait que l'on vous explique clairement</p> <p>1 : oui 2 : non</p>
TACHDIF	Char	1	52	<p>Réalisation de tâches très différentes des unes des autres</p> <p>1 : tous les jours 2 : toutes les semaines 3 : moins souvent 4 : jamais ou presque</p>
INTERRUP	Char	1	52bis	<p>Possibilité d'interrompre momentanément votre travail quand vous le souhaitez</p> <p><i>(pause cigarette, toilette, café ...)</i></p> <p>1 : oui 2 : non</p>
MSTARK	Char	1	53	<p>Recevoir des ordres, des consignes, suivre des procédures ou modes d'emploi</p> <p>1 : oui 2 : non</p>
MSTARK1 Si MSTARK=1	Char	1	53bis	<p>Pour faire votre travail correctement</p> <p>1 : vous appliquez strictement les ordres ou consignes, procédures ou modes d'emploi 2 : dans certains cas, vous faites autrement 3 : la plupart du temps vous faites autrement</p>
COMMENC	Char	1	54	<p>En général, lorsque vos supérieurs hiérarchiques vous disent ce qu'il faut faire, est-ce que ... ?</p> <p>1 : ils vous disent aussi COMMENT il faut faire 2 : ils indiquent PLUTOT L'OBJECTIF du travail et VOUS CHOISISSEZ vous-même la façon d'y arriver</p>

Nom	Type	Taille	Origine	Signification et codes
AIDCHEF Si COLSUP=1	Char	1	55a	<p>Si vous avez une surcharge momentanée de travail ou si vous avez du mal à faire un travail délicat, compliqué, êtes-vous aidé par vos supérieurs hiérarchiques ?</p> <p>1 : oui 2 : non</p>
AIDCOLL Si COLSUBOR=1 ou COLSERV=1 ou COLSERA=1	Char	1	55b	<p>Si vous avez une surcharge momentanée de travail ou si vous avez du mal à faire un travail délicat, compliqué, êtes-vous aidé par les collègues avec qui vous travaillez régulièrement ?</p> <p>1 : oui 2 : non</p>
AIDAUTR	Char	1	55c	<p>Si vous avez une surcharge momentanée de travail ou si vous avez du mal à faire un travail délicat, compliqué, êtes-vous aidé par d'autres personnes de votre entreprise ?</p> <p>1 : oui 2 : non</p>
AIDEXT	Char	1	55d	<p>Si vous avez une surcharge momentanée de travail ou si vous avez du mal à faire un travail délicat, compliqué, êtes-vous aidé par des personnes extérieures à l'entreprise ?</p> <p>1 : oui 2 : non</p>
AIDEXKI1 à AIDEXKI5	Char	1	55bis	<p>S'agit il ?</p> <p>Plusieurs réponses possibles AIDEXKI1 : une réponse AIDEXKI2 : 2 réponses Et ainsi de suite ...</p> <p>1 : de fournisseurs ou prestataires 2 : des consultants 3 : de clients, d'usagers, de patients 4 : de personnes appartenant à d'autres filiales du groupe 5 : d'autres personnes</p>
TECHAID1	Char	1	56	<p>En cas de difficultés techniques au cours de votre travail, vous réglez personnellement l'incident</p> <p><i>Ex : pannes de machine ou de véhicule, erreur de saisie, bug, recherche d'une fonction dans un logiciel, etc</i></p> <p>1 : oui 2 : non 3 Vous ne rencontrez pas de difficulté technique</p>

Nom	Type	Taille	Origine	Signification et codes
TECHAID2 Si TECHAID1=2	Char	1	56bis	<p>Que faites-vous alors ?</p> <p>1 : vous vous débrouillez avec les personnes qui vous entourent 2 : vous faites directement appel à des spécialistes de votre entreprise 3 : vous faites appel directement à des spécialistes extérieurs à votre entreprise 4 : vous en référez à quelqu'un de votre entreprise</p>
GROUPE	Char	1	57	<p>Faire actuellement partie d'un groupe de travail de type groupe de projet, groupe de résolution de problème, groupe de pilotage, remue-méninge...</p> <p>1 : oui 2 : non</p>
GRCHEF Si GROUPE=1	Char	1	57bis	<p>Etre responsable, animateur ou chef de ce groupe</p> <p>1 : oui 2 : non</p>
REU	Char	1	58	<p>Participer à des réunions dans le cadre du travail</p> <p>1 : oui 2 : non</p>
REUSMA Si REU=1	Char	3	58bis	<p>Environ combien de fois par jour, par semaine, par mois ou par an</p> <p>Variable à ne pas utiliser en l'état Voir FREQREUMM et TFREQREUM</p>
FREQREUMM Si REU=1	Num	8	58bis CALC	<p>Nombre moyen de réunions par mois (détaillé)</p>
TFREQREUM Si REU=1	Char	40	58bis CALC	<p>Nombre moyen de réunions par mois (agrégé)</p> <p>0 - non concerné 0- nsp 1 - moins d une réunion par mois 2 - 1 à 2 réunions par mois 3 - 3 à 4 réunions par mois 4 - 5 à 20 réunions par mois 5 - 21 à 100 réunions par mois 6 - plus de 100 réunions par mois</p>

Nom	Type	Taille	Origine	Signification et codes
-----	------	--------	---------	------------------------

Cinquième partie : Rythmes de travail (Q.59 à Q.69qua)

5-1 Rythme de travail (Q59 à 61)

RWDEMINT	Char	1	59a	<p>Votre rythme de travail vous est-il imposé par des demandes internes (de collègues ou d'autres services) obligeant à une réponse immédiate</p> <p>1 : oui 2 : non</p>
RWDEMEXT	Char	1	59b	<p>Votre rythme de travail vous est-il imposé par une demande extérieure (de clients, par exemple) qui oblige à une réponse immédiate</p> <p>1 : oui 2 : non</p>
RWNORMH	Char	1	59c	<p>Votre rythme de travail vous est-il imposé par des délais de production ou des normes de production à respecter en une heure au maximum ?</p> <p>1 : oui 2 : non</p> <p>Voir NORME</p>
RWNORMJ SI RWNORMH=2	Char	1	59d	<p>Votre rythme de travail vous est-il imposé par des délais de production ou des normes de production à respecter en une journée au maximum ?</p> <p>1 : oui 2 : non</p> <p>Voir NORME</p>
NORME	Char	1	59 c & d CALC	<p>Rythme de travail imposé par des normes ou des délais de l'ordre de la journée ou de l'heure</p> <p>1 : oui 2 : non</p>
RWDEPC	Char	1	59e	<p>Votre rythme de travail vous est-il imposé par le déplacement automatique d'un produit ou d'une pièce, ou la cadence d'une machine ?</p> <p>1 : oui 2 : non</p>

Nom	Type	Taille	Origine	Signification et codes
RWCOLEG	Char	1	59f	<p>Votre rythme de travail vous est-il imposé par la dépendance immédiate vis-à-vis du travail d'un ou plusieurs collègues ?</p> <p>1 : oui 2 : non</p>
RWEVOL Si RWDEMINT=1 ou REWDEMEXT=1 ou RWNORMH=1 ou RWNORMJ=1 ou RWDEPC=1 ou RWCOLEG=1	Char	1	59bis	<p>Depuis 3 ans ou depuis votre arrivée dans l'entreprise (si ANCIENT > 2003) cette (ou ces) contrainte (s) s'est (se sont) elle(s) ... ?</p> <p>1 : allégée(s) 2 : accentuée(s) 3 : elle(s) sont restée(s) stable(s)</p>
PTACTI1	Char	1	60	<p>Devoir faire face à des pointes d'activité</p> <p>1 : tous les jours ou presque 2 : une fois par semaine ou plus 3 : une fois par mois ou plus 4 : une fois par an ou plus 5 : jamais ou presque</p>
PTEVOL Si PTACTI1=1, 2, 3, 4	Char	1	60bis a	<p>Depuis 3 ans ou depuis votre arrivée dans l'entreprise (si ANCIENT > 2003) ces pointes d'activité sont-elles devenues ... ?</p> <p>1 : moins fréquentes 2 : plus fréquentes 3 : cela n'a pas évolué</p>
PTAVANT Si PTACTI1=5	Char	1	60bis b	<p>Depuis 3 ans ou depuis votre arrivée dans l'entreprise (si ANCIENT > 2003) avez-vous néanmoins connu des périodes avec des pointes d'activité ?</p> <p>1 : oui 2 : non</p>
PTACTI2 Si PACTI1=1, 2, 3, ou 4	Char	1	60ter	<p>Généralement, connaissez-vous à l'avance les moments ou périodes où interviennent ces pointes d'activité ?</p> <p>1 : oui, à peu près 2 : non</p>
RWPANNE1	Char	1	61a	<p>Rythme de travail perturbé par des pannes, ou des incidents de l'informatique</p> <p>9 : non concerné (le travail ne dépend pas de l'informatique) 1 : souvent 2 : parfois 3 : jamais ou presque 4 : votre travail consiste à gérer ou réparer les pannes</p>

Nom	Type	Taille	Origine	Signification et codes
RWPANNE2	Char	1	61b	<p>Rythme de travail perturbé par des pannes, ou des incidents de machines</p> <p>9 : non concerné (le travail ne dépend pas de machines) 1 : souvent 2 : parfois 3 : jamais ou presque 4 : votre travail consiste à gérer ou réparer les pannes</p>
5-2 Les objectifs du travail, les délais, la qualité (Q62 à Q65bis)				
OBJECTIF	Char	1	62	<p>Devoir atteindre des objectifs précis</p> <p>1 : oui 2 : non</p>
OBJECTIF1 Si OBJECTIF=1	Char	1	62bis	<p>Possibilité de modifier ces objectifs</p> <p>1 : oui, à votre propre initiative 2 : oui, en discutant seul à seul avec votre supérieur hiérarchique 3 : oui, en discutant à plusieurs ou collectivement 4 : non</p>
PROCEDUR	Char	1	63	<p>Devoir suivre des procédures de qualité strictes</p> <p>1 : oui 2 : non</p>
PROCFORM Si PROCEDUR=1	Char	1	63bis	<p>Avoir reçu une formation sur ces procédures de contrôle qualité</p> <p>1 : oui 2 : non</p>
PROCFORMA Si PROCFORM=1	Char	1	63ter	<p>L'année de cette formation</p> <p>1 : 2006 2 : 2005 3 : 2004 4 : 2003 5 : 2002 ou avant</p>
AMELIO	Char	1	64	<p>Propositions pour l'amélioration du poste de travail, des procédés, des machines par vous ou vos collègues, au cours des douze derniers mois</p> <p>1 : oui 2 : non</p>

Nom	Type	Taille	Origine	Signification et codes
AMELIOK Si AMELIO=1	Char	1	64bis	<p>Ont-elles été examinées ou prises en compte, ou, pensez-vous qu'elles vont l'être</p> <p>1 : oui 2 : non</p>
IMPOSSIB	Char	1	65	<p>Impossibilité de respecter à la fois la qualité et les délais imposés ou les cadences</p> <p>1 : fréquemment 2 : parfois 3 : jamais 9 : Vous n'avez ni délais ni cadences</p>
IMPOCHOI Si IMPOSSIB=1 ou 2	Char	1	65bis	<p>Dans ce cas, que se passe-t-il ?</p> <p>1 : vous maintenez plutôt les délais 2 : vous maintenez plutôt la qualité 3 : vous sacrifiez autant la qualité que les délais</p>

5-3 Travail et informatique à la maison (Q66 àQ69qua)

MAISON	Char	1	66	<p>Emporter du travail chez soi</p> <p>1 : oui 2 : non 3 : sans objet</p>
MAISONTAN Si MAISON=1	Char	1	66bis	<p>A quelle fréquence</p> <p>1 : tous les jours ou presque 2 : une fois ou plus par semaine 3 : une fois ou plus par mois 4 : moins souvent</p>
ORDIDOM	Char	1	67	<p>Avoir à son domicile un ordinateur</p> <p>1 : oui 2 : non</p>
INTERDOM	Char	1	68	<p>Accès à internet à domicile</p> <p>1 : oui 2 : non</p>

Attention aux filtres pour Q.69 à Q.69qua

Nom	Type	Taille	Origine	Signification et codes
INFODOM Si ORRIDOM=1 et INTERDOM=1	Char	1	69	<p>Utiliser un ordinateur ou une liaison Internet à votre domicile pour des besoins professionnels</p> <p>1 : oui 2 : non</p>
INFODOTAN Si INFODOM=1 Attention aux filtres de INFODOM!	Char	1	69bis	<p>A quelle fréquence ?</p> <p>1 : tous les jours ou presque 2 : pas tous les jours mais une fois par semaine 3 : de 1 à 3 fois par mois 4 : moins souvent</p>
IINFODOMX Si INFODOM=1 Attention aux filtres de INFODOM!	Char	1	69ter	<p>Le plus souvent est-ce inclus dans vos heures (officielles) de travail (travail à domicile, télétravail, ...)?</p> <p>1 : oui 2 : non</p>
INFOPERS Si INFOFIXE=1 ou INFOPORT=1 ou INFOSAIT=1	Char	1	69qua	<p>Utiliser un ordinateur ou internet pour des besoins personnels quel que soit le lieu</p> <p>1 : tous les jours ou presque 2 : pas tous les jours mais une fois par semaine 3 : de 1 à 3 fois par mois 4 : moins souvent 5 : jamais</p>

Sixième partie : Compétences & Formation (Q.70 à Q.77 bis)

6-1 Compétences à utiliser ou à acquérir dans votre travail (Q70 à 72)

COMPUTIL1	Char	1	70a	<p>Certaines compétences vous manquent pour faire correctement votre travail</p> <p>1 : oui 2 : non 3 : ne sait pas</p>
COMPUTIL2	Char	1	70b	<p>Certaines de vos compétences ne sont pas utilisées</p> <p>1 : oui 2 : non 3 : ne sait pas</p>
COMPEVOL	Char	1	71	<p>Vos compétences sont plus, moins ou autant utilisées, qu'il y a 3 ans, (que lorsque vous êtes arrivé, pour ANCENT>2003)</p> <p>1 : plus 2 : moins 3 : autant</p>
NOUVELLE	Char	1	72	<p>Votre travail vous permet d'apprendre des choses nouvelles</p> <p>1 : oui 2 : non</p>

6-2 Formation (Q73 à 77 bis)

FORMO Il s'agit donc d'une formation en dehors de CHEFFORM, PUBFORM et PROCFORM et FORMINFO	Char	1	73	<p>Depuis que vous travaillez dans cette entreprise, avez-vous suivi une (ou des) autre(s) formation(s) proposée(s) par votre entreprise (ou administration), en dehors de celles dont nous avons déjà parlé ?</p> <p>1 : oui 2 : non</p>
--	------	---	----	--

Nom	Type	Taille	Origine	Signification et codes
FORMOTYP Si FORMO=1 Si plusieurs formations, décrire la plus récente	Char	2	73bis	<p>Spécialité de cette formation</p> <p>1 : Langues 2 : Secrétariat, bureautique, traitement de texte, techniques administratives 3 : Gestion, économie, droit, connaissance de l'entreprise 4 : Commerce, vente, marketing, connaissance des produits et des marchés 5 : Relations humaines, communication, encadrement, maîtrise, management 6 : Formations techniques industrielles 7 : Autres formations techniques 8 : Formations en informatique 9 : Formations pédagogiques de formateurs, d'éducateurs ou d'animateurs 10 : Hygiène et sécurité, secourisme, conditions de travail 11 : Autres formations</p>
FORMOLANG Si FORMOTYP=1	Char	20	73bis	<p>De quelle langue s'agissait-il ?</p> <p>Précision en clair</p>
FORMOAN Si FORMO=1 seulement	Char	1	73ter	<p>Année de déroulement ou de fin de cette formation</p> <p>1 : au cours de l'année 2006 2 : en 2005 3 : en 2004 4 : en 2003 5 : en 2002 ou avant</p> <p>Cette information ne concerne donc que la formation FORMOTYP !!! Elle n'existe donc pas pour CHEFORM, PUBFORM, FORMINFO, PROCFORM !!</p>
TYPFORM Si FORMO=1 ou si CHEFORM=1 ou PUBFORM=1 ou PROCFORM=1 ou FORMINFO=1	Char	2	73bis CALC	<p>Type de la dernière formation reçue</p> <p>Mise en cohérence de FORMTYP et des autres formations déclarées dans l'enquête (CHEFORM, PUBFORM, FORMINFO, PROCFORM)</p> <p>1 : Langues 2 : Secrétariat, bureautique, traitement de texte, techniques administratives 3 : Gestion, économie, droit, connaissance de l'entreprise 4 : Commerce, vente, marketing, connaissance des produits et des marchés 5 : Relations humaines, communication, encadrement, maîtrise, management 6 : Formations techniques industrielles 7 : Autres formations techniques 8 : Formations en informatique (FORMINFO) 9 : Formations pédagogiques de formateurs, d'éducateurs ou d'animateurs 10 : Hygiène et sécurité, secourisme, conditions de travail 11 : Autres formations 12 : formation à l'encadrement (CHEFORM) 13 : formation à l'accueil du public (PUBFORM) 14 : formation à l'utilisation des procédures de qualité (PROCFORM)</p>

Nom	Type	Taille	Origine	Signification et codes
NBFORM Si FORMO=1 ou si CHEFORM=1 ou PUBFORM=1 ou PROCFORM=1 ou FORMINFO=1	Num	8	73bis CALC	<p>Nombre de formations reçues Y compris CHEFORM, PUBFORM, FORMINFO, PROCFORM</p> <p>Modalité allant de 1 à 5</p>
DERNFODU Si FORMO = 1 ou CHEFORM=1 ou PUBFORM=1 ou FORMINFO=1 ou PROCFORM=1	Char	1	74	<p>Durée de la dernière formation quelle qu'elle soit Attention au filtre !!!</p> <p>1 : moins de trois jours (soit moins de 18 heures) 2 : de trois à 5 jours (soit de 18 à 30 heures) 3 : de 1 à 4 semaines (soit de 30 à 120 heures) 4 : un mois ou plus (soit plus de 120 heures)</p>
DERNFOOB1 DERNFOOB2 DERNFOOB3 Si FORMO = 1 ou CHEFORM=1 ou PUBFORM=1 ou FORMINFO=1 ou PROCFORM=1	Char	1	74bis	<p>Cette formation a été ou sera utile <i>(plusieurs réponses possibles)</i></p> <p>1 : pour votre travail actuel 2 : pour un futur travail 3 : en dehors de votre travail (pour vos loisirs, votre culture personnelle, une activité associative...) 4 : cette formation n'est pas utile</p> <p>Plusieurs réponses possibles DERNFOOB1 : une réponse DERNFOOB2 : 2 réponses Et ainsi de suite ...</p>
FORM_UTILTRAV Concaténation de DERNFOOB1, DERNFOOB2 et DERNFOOB3	Char	1	74bis CALC	<p>Cette formation a été ou sera utile pour votre travail actuel</p> <p>1 : oui 2 : non</p>
FORM_UTILFUTUR Concaténation de DERNFOOB1, DERNFOOB2 et DERNFOOB3	Char	1	74bis CALC	<p>Cette formation a été ou sera utile pour un futur travail</p> <p>1 : oui 2 : non</p>
FORM_UTILHORS Concaténation de DERNFOOB1, DERNFOOB2 et DERNFOOB3	Char	1	74bis CALC	<p>Cette formation a été ou sera utile en dehors de votre travail</p> <p>1 : oui 2 : non</p>
FORM_INUTILE Concaténation de DERNFOOB1, DERNFOOB2 et DERNFOOB3	Char	1	74bis CALC	<p>Cette formation n'est pas utile</p> <p>1 : oui 2 : non</p>

Nom	Type	Taille	Origine	Signification et codes
DERNFOKAL Si FORMO = 1 ou CHEFORM=1 ou PUBFORM=1 ou FORMINFO=1 ou PROCFORM=1	Char	1	75	<p>Cette formation devait conduire à un diplôme, une certification ou une qualification reconnue</p> <p>1 : oui 2 : non</p>
DERNFOOK Si DERFOKAL=1	Char	1	75bis	<p>L'avez-vous obtenu ?</p> <p>1 : oui 2 : non</p>
DERNFOAP Si FORMO = 1 ou CHEFORM=1 ou PUBFORM=1 ou FORMINFO=1 ou PROCFORM=1	Char	1	76	<p>Avoir bénéficié d'une augmentation de rémunération ou d'un avancement de carrière, à la suite de la formation</p> <p>1 : oui 2 : non</p>
DEMFORM1	Char	1	77	<p>Avoir fait une demande de formation au cours des 3 dernières années (ou depuis l'arrivée dans l'entreprise si ANCIENT>2003)</p> <p>1 : oui 2 : non</p>
DEMFORM2 Si DEMFORM1=1	Char	1	77bis	<p>Cette demande a été ou va être suivie d'effet</p> <p>1 : oui 2 : non 3 : ne sait pas</p>

Septième partie : Rémunération & Evaluation (Q.78 à Q.84)

7-1 Rémunération(Q78 à 79ter)

AUGAVAN	Char	1	78	<p>L'augmentation de votre rémunération ou votre avancement dépendent</p> <p>1 : surtout de votre travail 2 : surtout du travail de l'équipe (atelier, service,...) à laquelle vous appartenez 3 : des deux à la fois 4 : ni de l'un ni de l'autre 9 : ne sait pas</p>
SALVAR	Char	1	79	<p>Une partie ou la totalité de votre rémunération est variable</p> <p>1 : oui 2 : non</p>
SALVARK Si SALVAR=1	Num	8	79bis	<p>Depuis quelle année ?</p> <p>Voir SALVARKAN et TSALVARK</p>
SALVARKAN Si SALVAR=1	Num	8	79bis CALC	<p>Ancienneté du salaire variable détaillée</p> <p>SALVARKAN = 2006 - SALVARK</p>
TSALVARK Si SALVAR=1	Char	20	79bis CALC	<p>Ancienneté du salaire variable agrégée</p> <p>1 - moins d'un an 2 - 1an à moins de 3 ans 3 - 3 ans à moins de 5 ans 4 - 5 ans à moins de 10 ans 5 - 10 ans et plus</p>
SALVARA Si SALVAR=1	Char	1	79ter	<p>Montant de la part variable du salaire</p> <p>1 : moins de 500 euros 2 : 500 à moins de 1000 euros 3 : 1000 à moins de 5000 euros 2 : 5000 euros et plus</p>

7-2 Evaluation (Q80 à 77 bis)

Nom	Type	Taille	Origine	Signification et codes
EVALUAT	Char	1	80	<p>Avoir fait passer des entretiens d'évaluation en tant qu'évaluateur en 2005 ou en 2006</p> <p>1 : oui 2 : non</p>
EVALPROM Si EVALUT=1 ou CHEF=1	Char	1	80bis	<p>Avoir de l'influence sur l'augmentation des salaires, les primes ou la promotion des salariés encadrés ou évalués</p> <p>1 : oui 2 : non</p>
EVALUE	Char	1	81	<p>Avoir soi même, au moins un entretien d'évaluation par an</p> <p>1 : oui 2 : non</p>
EVALDAT Si EVALUE=1	Num	8	81bis	<p>Depuis quelle année avez-vous un entretien d'évaluation annuel ?</p> <p>Voir EVALKAN et TEVALKAN</p>
EVALKAN	Num	8	81 bis CALC	<p>Ancienneté de l'évaluation détaillée</p> <p>EVALKAN = 2006 - EVALDAT</p>
TEVALKAN	Char	20	81 bis CALC	<p>Ancienneté de l'évaluation agrégée</p> <p>1 - moins d'un an 2 - 1 an à moins de 3 ans 3 - 3 ans à moins de 5 ans 4 - 5 ans à moins de 10 ans 5 - 10 ans et plus</p>
EVALCRIT	Char	1	81ter	<p>L'entretien porte sur des critères précis et/ou mesurables (objectifs, résultats, acquisition de compétence, ...)</p> <p>1 : oui 2 : non</p>
EVALREM	Char	1	81qua a	<p>L'évaluation de votre travail pour l'année 2005 a eu ou va avoir, à votre connaissance, des conséquences concrètes sur votre rémunération</p> <p>1 : oui 2 : non</p>

Nom	Type	Taille	Origine	Signification et codes
EVALFORM	Char	1	81qua b	<p>L'évaluation de votre travail pour l'année 2005 a eu ou va avoir, à votre connaissance, des conséquences concrètes sur les formations que vous suivez ou que vous allez suivre</p> <p>1 : oui 2 : non</p>
EVALPOST	Char	1	81qua c	<p>L'évaluation de votre travail pour l'année 2005 a eu ou va avoir, à votre connaissance, des conséquences concrètes sur votre carrière</p> <p>1 : oui 2 : non</p>
EVALAUTR	Char	1	81qua d	<p>L'évaluation de votre travail pour l'année 2005 a eu ou va avoir, à votre connaissance, des conséquences concrètes sur d'autres choses</p> <p>1 : oui 2 : non</p>
PAYECOM	Char	1	82	<p>Compte tenu du travail réalisé, vous êtes ...</p> <p>1 : très bien payé 2 : bien payé 3 : normalement payé 4 : plutôt mal payé 5 : très mal payé : oui</p>
PERTEMP Si STATUT#1 ou 2 ou TYPEEMPLOI#6 ou 7	Char	1	83	<p>Risque de perted'emploi dans l'année qui vient</p> <p>1 : oui >> <i>y compris peut-être</i> 2 : non >> <i>y compris probablement pas</i> 3 : ne sait pas</p>
CHANGEMP	Char	1	84	<p>Penser devoir changer de qualification ou de métier dans les 3 prochaines années</p> <p>1 : oui >> <i>y compris peut-être</i> 2 : non >> <i>y compris probablement pas</i> 3 : ne sait pas</p>

Nom	Type	Taille	Origine	Signification et codes
-----	------	--------	---------	------------------------

Huitième partie : Changements dans l'environnement de travail & Vie de l'entreprise (Q.85 à Q.91 bis)

8-1 Changement dans l'environnement de travail (Q85 à 86bis)

				Votre travail ou celui de vos collègues a t'il changé au cours de ces trois dernières années (ou depuis votre arrivée dans l'entreprise si ANCENT>2003) ...
CHANGETEC	Char	1	85a a1	à cause d'un ou plusieurs changement(s) dans les techniques utilisées 1 : oui 2 : non
CHANGORG	Char	1	85a a2	à cause d'un ou plusieurs changement(s) dans les façons de travailler ou dans l'organisation du travail 1 : oui 2 : non
CHANGDIR	Char	1	85b	Et au cours de cette même période, votre entreprise a connu une restructuration, un rachat ou un changement dans l'équipe de direction 1 : oui 2 : non 3 : ne sait pas
CHANGDEM	Char	1	85c	Toujours depuis trois ans (ou depuis votre arrivée si ANCENT>2003) votre entreprise ou votre établissement a déménagé 1 : oui 2 : non
CHANGAUT	Char	1	85d	Au cours de ces 3 dernières années (ou depuis votre arrivée si ANCENT>2003), il y a eu d'autres évènements qui ont changé ou modifié votre travail ou celui de vos collègues 1 : oui 2 : non
CHANGAUC Si CHANGAUT=1	Char	40	85d	Précision en clair

Nom	Type	Taille	Origine	Signification et codes
CHANGIMP Si oui à une des modalités de Q.85	Char	1	85bis	Ces changements ont eu un impact sur votre travail 1 : très important 2 : important 3 : peu important 4 : aucun impact
CHANGOP Si oui à une des modalités de Q.85 et Si CHANGIMP=1 ou 2	Char	1	85ter	Pour votre travail, c'est 1 : plutôt positif 2 : plutôt négatif 3 : les aspects positifs et les aspects négatifs se compensent
MODCONSP Si oui à une des modalités de Q.85	Char	1	86	Le personnel de l'entreprise a été consulté au moment de la mise en place de (l'un de) ces changements 1 : oui 2 : non
MODCONSI Si oui à une des modalités de Q.85 et Si MODCONSP=1	Char	1	86bis	Avoir participé personnellement à cette consultation 1 : oui 2 : non

8-2 Vie de l'entreprise (Q87 à 91bis)

DELELU	Char	1	87a	Dans votre entreprise il y a des représentants du personnel élus 1 : oui 2 : non
DELSYND	Char	1	87b	Dans votre entreprise il y a des délégués syndicat 1 : oui 2 : non
SYNDICA	Char	1	88	Etre adhérent ou sympathisant d'une organisation syndicale de salariés 1 : adhérent 2 : sympathisant 3 : non
ASSOC	Char	1	89	Participer dans le cadre du travail à une (ou plusieurs) association(s) sportive(s) ou culturelle(s), sociale(s), ... 1 : oui 2 : non 3 : sans objet :pas d'associations

Nom	Type	Taille	Origine	Signification et codes
DISCUTE Si COLSUP=1 ou COLSUBOR=1 ou COLSERV=1 ou COLSERA=1	Char	1	90	<p>Avoir l'occasion de discuter avec des collègues de ce qui se passe dans l'entreprise</p> <p>1 : fréquemment 2 : occasionnellement 3 : j amais ou presque</p>
AMBICOL	Char	1	91	<p>L'ambiance de travail avec vos collègues est</p> <p>1 : plutôt bonne 2 : plutôt mauvaise 3 : ni bonne ni mauvaise</p>
AMBIENTR	Char	1	91bis	<p>D'une manière plus générale, l'ambiance dans votre entreprise est</p> <p>1 : plutôt bonne 2 : plutôt mauvaise 3 : ni bonne ni mauvaise</p>

Dernière partie : Bilan & Accidents du travail
(Q.92 à Q.98 et Q.00 (OK))

Bilan (Q92 à 95)

IMPLIQ	Char	1	92	<p>S'impliquer dans le travail</p> <p>1 : peu 2 : juste ce qu'il faut 3 : beaucoup</p>
IMPLIVAR	Char	1	93	<p>S'impliquer plus, moins ou autant qu'il y a 3 ans ou lors de votre arrivée dans l'entreprise (si récemment embauché)</p> <p>1 : plus 2 : moins 3 : autant</p>
UTILE	Char	1	94	<p>Votre travail est utile aux autres</p> <p>1 : oui 2 : non, pas spécialement</p>
STRESS	Char	1	95	<p>Impression de ne pas pouvoir faire face ou d'être débordé</p> <p>1 : tous les jours 2 : au moins une fois par semaine 3 : au moins une fois par mois 4 : moins souvent 5 : jamais ou presque</p>

Accidents du travail (Q96 à 97)

ACCIDT	Char	1	96	<p>Avez-vous eu eu un ou plusieurs accidents du travail, même bénins, qui vous a (ont) obligé(s) à vous faire soigner (hors accidents de trajet) au cours des 12 derniers mois ?</p> <p>1 : pas d'accident 2 : un accident 3 : deux accidents 4 : trois accidents ou plus</p> <p>Voir ACCIDTT</p>
--------	------	---	----	--

Nom	Type	Taille	Origine	Signification et codes
ACCIDTT	Char	1	96 CALC	<p>Avoir eu <i>au moins</i> un accident</p> <p>ACCIDT= 2,3 ou 4</p> <p>1 : oui 2 : non</p>
NBJRACC Si ACCIDT=2, 3, ou 4	Num	8	97	<p>Nombre de jours d'arrêt dans l'année détaillé</p>
TRARR Si ACCIDT=2, 3, ou 4	Char	20	97 CALC	<p>Nombre de jours d'arrêt dans l'année agrégé</p> <p>0 - non concerné 1 - nsp 2 - 1 à 4 jours 3 - 5 à 9 jours 4 - 10 à 14 jours 5 - 15 à 29 jours 6 - 30 à 59 jours 7 - 60 jours et plus</p>
Fin(Q98 & 00)				
VALEUR	Char	1	98	<p>Votre travail est reconnu à sa juste valeur quand vous faites le bilan de ce que vous apportez dans votre entreprise et des bénéfices que vous en retirez</p> <p>1 : oui 2 : non 3 : ne sait pas</p>
OK	Char	1	00	<p>Etre d'accord pour qu'un chercheur revienne vous interroger sur tout ce dont nous venons de parler</p> <p>1 : oui 2 : non</p>

2 Liste alphabétique des variables et renvoi aux pages du dictionnaire

Cette liste s'organise de la manière suivante :

Nom de la variable	Origine de la variable	Intitulé synthétique de la variable	Page de référence
--------------------	------------------------	-------------------------------------	-------------------

Origine de la variable

On indique ici l'origine de la variable.

GEST : variable de gestion, issue de la partie « gestion » de l'enquête

DADS : variable provenant du fichier échantillon issu des DADS

N° : numéro de la question dans le questionnaire « salarié »

CALC : variable calculée, construite en agrégeant ou synthétisant les modalités d'une ou plusieurs variables

Page de référence

Page de référence dans la partie « Dictionnaire des variables » : pages 10 à 63

ACCBASE	29 a	Avoir consulté une base de données de l'entreprise via Internet ou Intranet ou d'autres réseaux	25
ACCEPTT	GEST	Le salarié a été enquêté par téléphone ou en face à face	5
ACCFORM	29 c	Avoir renseigné en ligne une demande de congés ou d'autres formulaires administratifs de l'entreprise	25
ACCIDT	96	Avoir eu un ou plusieurs accidents du travail, même bénins, ayant obligé(s) à se faire soigner (hors accidents de trajet) au cours des 12 derniers mois	56
ACCIDTT	96 CALC	Avoir eu au moins un accident du travail	56
ACCPART	29 b	Avoir travaillé en collaboration via un serveur commun ou un disque dur partagé	25
ACHARGE	11	Nombre de personne à charge du salarié ou de son conjoint vivant au foyer	17
AG5	CALC	Tranches d'âge calculées à partir de AGEDET (5 postes)	6
AGECH01 à AGECH10	11bis	Ages des personnes à charge en commençant par la plus âgée	17
AGEDET		Age corrigé du salarié	5
AGINFO	24	A quel âge avez-vous appris à vous servir d'un ordinateur ? (détaillé)	23
AGQ	CALC	Age quinquennal calculé à partir de AGEDET	5
AIDAUTR	55c	Si vous avez une surcharge momentanée de travail ou si vous avez du mal à faire un travail délicat, compliqué, êtes-vous aidé par d'autres personnes de votre entreprise ?	39
AIDCHEF	55a	Si vous avez une surcharge momentanée de travail ou si vous avez du mal à faire un travail délicat, compliqué, êtes-vous aidé par vos supérieurs hiérarchiques ?	39

AIDCOLL	55b	Si vous avez une surcharge momentanée de travail ou si vous avez du mal à faire un travail délicat, compliqué, êtes-vous aidé par les collègues avec qui vous travaillez régulièrement ?	39
AIDEXKI	55bis	Les personnes extérieures à l'entreprises qui aident en cas de surcharge momentanée de travail, de travail délicat, compliqué.	39
AIDEXT	55d	Si vous avez une surcharge momentanée de travail ou si vous avez du mal à faire un travail délicat, compliqué, êtes-vous aidé par des personnes extérieures à l'entreprise ?	39
AMBICOL	91	Ambiance de travail avec les collègues	55
AMBIENTR	91bis	D'une manière plus générale, ambiancede travail dans votre entreprise	55
AMELIO	64	Possibilité de faire des propositions pour l'amélioration du poste de travail, des procédés, des machines, ... par vous ou vos collègues, au cours des douze derniers mois	43
AMELIOK	64bis	Les propositions pour l'amélioration du poste de travail, des procédés, des machines,... ont-elles été examinées ou prises en compte, ou, pensez-vous qu'elles vont l'être ?	43
ANCENT	5	Ancienneté dans l'entreprise	13
ANCENTR5	5 CALC	Ancienneté dans l'entreprise en 5 postes	13
ANCFINDET	8 CALC	Ancienneté de fin d'études détaillée	16
ANCFINREG	8 CALC	Ancienneté de fin d'études regroupée	16
ANCPPOST	5bis	Ancienneté dans le poste actuel	13
ANCPPOSTR5	5 bis CALC	Ancienneté dans le poste actuel en 5 postes	13
ASSOC	89	Participer dans le cadre du travail à une (ou plusieurs) association(s) sportive(s) ou culturelle(s), sociale(s), ...	48
ASTREINTE	18	Devoir d'effectuer des astreintes	20
AUGAVAN	78	De quoi dépendent l'augmentation de votre rémunération ou votre avancement ?	50
AUTRENCL	35bis e	Travailler dans un autre endroit : précision en clair	27
AUTREND	35bis e	Travailler dans un autre endroit	27
BILINGCL	49bis	Autre langue que le français parlée ou écrite dans le travail	37
BILINGOU1 à BILINGOU5	49ter	Mode ou lieu d'utilisation d'une autre langue que le français parlée ou écrite dans le travail	37
BILINGUE	49	Travail impliquant de parler ou d'écrire une autre langue que le français	37
CHANGAUCL	85d	Précision en clair d'un changement non recensé survenu au cours de ces trois dernières années, ou depuis votre arrivée dans l'entreprise	53
CHANGAUT	85d	Au cours de ces trois dernières années, ou depuis votre arrivée dans l'entreprise, il y a eu d'autres évènements qui ont changé ou modifié votre travail ou celui de vos collègues ?	53

CHANGDEM	85c	Au cours de ces trois dernières années, ou depuis votre arrivée dans l'entreprise, votre entreprise ou votre établissement a déménagé ?	53
CHANGDIR	85b	Au cours de ces trois dernières années, ou depuis votre arrivée dans l'entreprise, votre entreprise a connue une restructuration, un rachat ou un changement dans l'équipe de direction ?	53
CHANGEMP	84	Penser devoir changer de qualification ou de métier dans les 3 prochaines années	52
CHANGETEC	85a a1	Votre travail ou celui de vos collègues a changé au cours de ces trois dernières années, ou depuis votre arrivée dans l'entreprise ? à cause d'un ou plusieurs changement(s) dans les techniques utilisées	53
CHANGIMP	85bis	Impact sur le travail des changements recensés	54
CHANGOP	85ter	Jugement positif ou négatif sur le travail des changements recensés	54
CHANGORG	85a a2	Votre travail ou celui de vos collègues a changé au cours de ces trois dernières années, ou depuis votre arrivée dans l'entreprise ? à cause d'un ou plusieurs changement(s) dans les façons de travailler ou dans l'organisation du travail	53
CHEF	37	Exercice hiérarchique (avoir des salariés sous ses ordres)	28
CHEFAGE	45	Est-il (est-elle) plus ou moins âgé que vous ?	34
CHEFCHEF	37bis b	Exercice hiérarchique des salariés encadrés	28
CHEFKAN	37bis c CALC	Ancienneté d'encadrement détaillée	28
CHEFNB	37bis a	Nombre détaillé de salariés encadrés	28
CHEFORM	37ter	Avoir reçu une formation spécifique pour encadrer	29
CHEFORMA	37qua	En quelle année s'est déroulée (ou terminée) cette formation (d'encadrement) ?	29
CHEFQUAN	37bis c	Année du début de l'exercice hiérarchique	
CHEFQUI	44	Votre hiérarchique direct est-il un homme ou une femme ?	28
CLANGMAT1 à CLANGMAT5	13bis	Codes des langues parlées et comprises	34
CLASSIFC	2ter CALC	Position professionnelle du salarié corrigée	18
CLEAR	51	Explication claire de ce que vous avez à faire dans le travail en général	11
CLEAR2	51bis	Souhait que l'on vous explique clairement ce que vous avez à faire dans le travail en général	38
CLIENTEL	35bis c	Travailler en clientèle (visites de clients, réparations...)	38
COLAUTRE	38qua CALC	Travail avec d'autres personnes	27
COLCHANG	39bis c	Depuis un an, avez vous changé de collègues ?	30
COLCLIENT	38qua CALC	Travail avec des clients	31
COLCONSULT	38qua CALC	Travail avec des consultants	30

COLEKKI1 à COLEKKI5	38qua	Qui sont les personnes extérieures avec qui le salarié travaille régulièrement ?	30
COLEXREG	38ter	Travailler régulièrement avec ces personnes extérieures (COLEXT=1)	30
COLEXT	38bis	Travailler avec des personnes extérieures à l'entreprise	29
COLFILIAL	38qua CALC	Travail avec des salariés autre filiale du même groupe	29
COLFOURN	38qua CALC	Travail avec des fournisseurs ou prestataires	30
COLLIEU	39	Les personnes avec qui vous travaillez régulièrement travaillent-elles au même endroit que vous ?	30
COLREGNB	39bis a	Avec combien de collègues travaillez vous en tout régulièrement ?	31
COLSERA	38d	Travailler régulièrement avec des collègues d'autres services ou des collègues de l'entreprise	31
COLSERV	38c	Travailler régulièrement avec des collègues du même service	29
COLSUBOR	38b	Travailler régulièrement avec des subordonnés	29
COLSUP	38a	Travailler régulièrement avec des supérieurs hiérarchiques	29
COLTEMPS	39bis	Travaillez-vous avec ces collègues ...	31
COLTRAV	39ter	Généralement, le salarié et ses collègues ont ... (compétences)	31
COMBIEN	13	Nombre de langues parlées, y compris le français appris à la maison pendant l'enfance, et encore comprises au moment de l'enquête par le salarié	18
COMMENC	54	Consignes strictes ou indication des objectifs pour faire le travail	38
COMPENSE	16bis	Compensation en salaire ou en repos en cas de dépassement d'horaires	20
COMPEVOL	71	Vos compétences sont plus, moins ou autant utilisées, qu'il y a 3 ans, ou que lorsque vous êtes arrivé ?	46
COMPUTIL1	70a	Certaines compétences vous manquent elles pour faire correctement votre travail ?	46
COMPUTIL2	70b	Certaines de vos compétences ne sont pas utilisées ?	46
CONJOIN	10bis	Situation du conjoint vis-à-vis du travail	16
CONJOINX	10ter	Profession actuelle ou passée du conjoint	17
CONSDANG	46 / 1a	Une erreur dans votre travail peut-elle ou pourrait-elle entraîner des conséquences dangereuses pour votre sécurité ?	34
CONSECU	46 / 1b	Une erreur dans votre travail peut-elle ou pourrait-elle entraîner des conséquences dangereuses pour la sécurité d'autres personnes ?	34
CONSNEGA	46 / 2a	Une erreur dans votre travail peut-elle ou pourrait-elle entraîner des conséquences négatives-même ?	34

CONSNEGB	46 / 2b	Une erreur dans votre travail peut-elle ou pourrait-elle entraîner des conséquences négatives pour d'autres personnes ?	34
CONSNEGC	46 / 2c	Une erreur dans votre travail peut-elle ou pourrait-elle entraîner des conséquences négatives pour l'entreprise ?	34
CONTCOL	42bis b	Travail contrôlé par d'autres collègues e l'entreprise	32
CONTEXT	42bis c	Surveillance par des organismes ou des personnes extérieurs à l'entreprise	33
CONTRA	4	Existence d'un contrat de travail signé	11
CONTROL	40e	Vous arrive t-il de contrôler le travail des collègues ?	33
CONTSUP	42bis a	Travail contrôlé par le supérieur hiérarchique, ou par la direction du service	33
CONTRAV	42	Votre travail est-il contrôlé ?	33
CORPS	3	Corps auquel appartient le salarié de la fonction publique	11
COUPLE	10	Vivre en couple	16
CS24	2	Catégorie socio-professionnelle du salarié codé à partir de PROFESSION	9
	CALC		
CS42	2	Catégorie socio-professionnelle du salarié codé à partir de PROFESSION	9
	CALC		
CSCOR	CALC	Groupe socio-professionnel du salarié (variable corrigée)	6
CSER	2	Groupe socio-professionnel du salarié codé à partir de PROFESSION	9
	CALC		
CSPM	12bis	Profession de la mère	18
CSPMCL	12bis	Si la mère est inactive (CSPM), précision en clair	18
CSPP	12	Profession du père quand le salarié avait 18 ans	17
CSPPCL	12	Si le père est inactif (CSPP), précision en clair	17
DATEN	DADS	Date de naissance	5
DELELU	87a	Dans votre entreprise y a-t-il des représentants du personnel élus ?	54
DELSYND	87b	Dans votre entreprise y a-t-il des délégués syndicaux ?	54
DEMFORM1	77	Avoir fait une demande de formation au cours des 3 dernières années, ou depuis l'arrivée dans l'entreprise	49
DEMFORM2	77bis	La demande de formation a été ou va être suivie d'effet ?	49
DERNFOAP	76	Avoir bénéficié d'une augmentation de rémunération ou d'un avancement de carrière, à la suite de la formation reçue	48
DERNFODU	74	Durée de la dernière formation reçue	47
DERNFOKAL	75	Cette formation devait conduire à un diplôme, une certification ou une qualification reconnue ?	48

DERNFOOB1 à DERNFOOB3	74bis	Utilité de la formation reçue	48
DERNFOOK	75bis	Obtention du diplôme, de la certification ou la qualification reconnue de la formation suivie	48
DIMA	19	Travailler le dimanche	20
DIPLOME	9	Niveau d'études le plus élevé	16
DISCUTE	90	Avoir l'occasion de discuter avec des collègues de ce qui se passe dans l'entreprise	55
DOMIC	35bis d	Travailler à son domicile	27
DURINFJ	30 CALC	Durée quotidienne détaillée d'utilisation de l'informatique à titre professionnel	25
DURINFO	30	Temps d'utilisation environ de l'informatique à titre professionnel >> variable non utilisable en l'état	25
ECRIRE	48 b	Travail impliquant de rédiger ou renseigner des textes, fiches, formulaires, consignes, courriers	36
ECRIRTAN	48 b	Temps passé pour un travail impliquant de rédiger ou renseigner des textes, fiches, formulaires, consignes, courriers	36
ETUD	8	Année de fin des études initiales	16
EVALAUTR	81qua d	L'évaluation de votre travail pour l'année 2005 a eu ou va avoir, à votre connaissance, des conséquences concrètes sur d'autres choses	52
EVALCRIT	81ter	L'entretien porte sur des critères précis et/ou mesurables (objectifs, résultats, acquisition de compétence, ...)	51
EVALDAT	81bis	Depuis quelle année avez-vous un entretien d'évaluation annuel ?	51
EVALFORM	81qua b	L'évaluation de votre travail pour l'année 2005 a eu ou va avoir, à votre connaissance, des conséquences concrètes sur les formations que vous suivez ou que vous allez suivre	51
EVALKAN	81bis CALC	Ancienneté de l'évaluation détaillée	51
EVALPOST	81qua c	L'évaluation de votre travail pour l'année 2005 a eu ou va avoir, à votre connaissance, des conséquences concrètes sur votre carrière	52
EVALPROM	80bis	Avoir de l'influence sur l'augmentation des salaires, les primes ou la promotion des salariés que vous encadrez ou que vous évaluez	51
EVALREM	81qua a	L'évaluation de votre travail pour l'année 2005 a eu ou va avoir, à votre connaissance, des conséquences concrètes sur votre rémunération	51
EVALUAT	80	Avoir fait passer des entretiens d'évaluation en tant qu'évaluateur en 2005 ou en 2006	50
EVALUE	81	Avoir soi même, au moins un entretien d'évaluation par an	51
FONCTION	2qua	Fonction principale du salarié	11
FORM_INUTILE	74bis CALC	Inutilité de la formation reçue	48

FORM_UTILFUTUR	74bis CALC	Utilité de la formation reçue pour un futur travail	48
FORM_UTILHORS	74bis CALC	Utilité de la formation reçue en dehors du travail actuel	48
FORM_UTILTRAV	74bis CALC	Utilité de la formation reçue pour le travail actuel	48
FORMINFA	32ter	L'année de la dernière formation	26
FORMINFD	32bis	Durée de ces formations	26
FORMINFO	32	Formation à l'informatique assurée par l'entreprise	26
FORMO	73	Depuis que vous travaillez dans cette entreprise, avez-vous suivi une (ou des) autre(s) formation(s) proposée(s) par votre entreprise (ou administration), en dehors de celles dont nous avons déjà parlé ?	46
FORMOAN	73ter	Année de déroulement ou de fin de de la formation reçue autre que celles recensées dans le questionnaire	47
FORMOLANG	73bis	Si formation linguistique, de quelle langue s'agissait-il ?	47
FORMOTYP	73bis	Spécialité de la formation reçue autre que celles recensées dans le questionnaire	46
FORTAMAC	41a	Depuis 2003, quelqu'un de votre entreprise vous a-t-il déjà montré ou expliqué le fonctionnement d'un matériel ou d'une machine un peu complexe ?	32
FORTAPRO	41b	Depuis 2003 quelqu'un de votre entreprise vous a-t-il déjà montré ou expliqué le déroulement d'une procédure un peu complexe pour l'étude ou l'élaboration d'un dossier ou l'alimentation de bases de données, par exemple... ?	32
FORTAPUB	41c	Depuis 2003 quelqu'un de votre entreprise vous a-t-il déjà montré ou expliqué l'attitude à adopter dans vos relations avec vos clients (le public, les patients) ?	33
FORTAX	41d	Depuis 2003 quelqu'un de votre entreprise vous a-t-il déjà montré ou expliqué d'autres aspects du travail	33
FREQREUMM	58bis CALC	Nombre de participation à des réunions par mois (détaillé)	40
GRCHEF	57bis	Etre responsable, animateur ou chef d'un groupe de travail	40
GROUPE	57	Faire actuellement partie d'un groupe de travail de type groupe de projet, groupe de résolution de problème, groupe de pilotage, remue-méninge... ?	40
HANDICAP	14	Avoir un problème de santé ou unhandicap empêchant de tenir certains posts de travail ou d'effectuer certaines tâches au travail	18
HH	15	Nombre d'heures de travail effectués par semaine	19
HH7	15 CALC	Nombre d'heures de travail effectués par semaine agrégé en 7 postes	19
HHP	15bis	Si pas d'horaire habituel, nombre d'heures effectués la semaine dernuère détaillé	19

HHP7	15bis CALC	Si pas d'horaire habituel, nombre d'heures effectués la semaine dernuère agrégé en 7 postes	19
HORDETC	17	Détermination des horaires du travail	20
HOREFF	15 & 15bis CALC	Tranches horaires effectués agrégées en 5 postes et regroupant HH7 et HHP7	19
HPLUS	16	Travailler au-delà de la durée habituelle	20
IDENT	GEST	Variable d'identification du salarié	5
IINFODOMX	69ter	Temps d'utilisation d'un ordinateur ou d'une liaison Internet à domicile pour des besoins professionnels le plus souvent inclus dans vos heures (officielles) de travail (travail à domicile, télétravail, ...) ?	45
IMPLIQ	92	S'impliquer dans le travail	56
IMPLIVAR	93	S'impliquer plus, moins ou autant qu'il y a 3 ans ou lors de l'arrivée dans l'entreprise (si récemment embauché)	56
IMPOCHOI	65bis	Que se passe-t-il en cas d'impossibilité de respecter à la fois la qualité et les délais imposés ou les cadences ?	44
IMPOSSIB	65	Impossibilité de respecter à la fois la qualité et les délais imposés ou les cadences	44
INFANCREG	25 CALC	Ancienneté d'utilisation de l'informatique agrégée	23
INFOANC	25 CALC	Ancienneté d'utilisation de l'informatique détaillée	23
INFOAUT	23e	Utilisation d'un autre matériel informatique non cité pour les besoins professionnels	22
INFODOM	69	Utiliser un ordinateur ou une liaison Internet à domicile pour des besoins professionnels	44
INFODOTAN	69bis	Fréquence d'utilisation d'un ordinateur ou d'une liaison Internet à domicile pour des besoins professionnels	45
INFOFIXE	23a	Utilisation d'un micro-ordinateur fixe pour les besoins professionnels	21
INFOKAN	25	Année du début de l'utilisation informatique à titre professionnel	23
INFOPALM	23d	Utilisation d'un autre matériel informatique permettant une connexion à internet ou au système d'information de votre entreprise	22
INFOPERS	69qua	Utiliser un ordinateur ou Internet pour des besoins personnels quel que soit le lieu	45
INFOPORT	23b	Utilisation d'un micro-ordinateur portable pour les besoins professionnels	21
INFORMA	40c	Vous arrive t-il d'aider des collègues en cas de problème technique , y compris informatique ?	32
INFOSAIT	23bis	Savoir se servir d'un ordinateur quand on n'utilise pas l'informatique actuellement pour des besoins professionnels	22

INFOTERM	23c	Utilisation d'un terminal ou d'une console pour les besoins professionnels	21
INTERANC	27 bis CALC	Ancienneté d'utilisation de l'Internet détaillée	24
INTERDOM	68	Accès à Internet à domicile	44
INTERKAN	27 bis	Première d'utilisation d'internet	24
INTERNET	27	Utilisation d'internet à des fins professionnelles (en dehors de la messagerie)	24
INTERREG	27 bis CALC	Ancienneté d'utilisation de l'Internet regroupée	24
INTERRUP	52bis	Possibilité d'interrompre momentanément votre travail quand vous le souhaitez	38
INTERWEB	27 ter	Sites accessibles via Internet	24
INTRANET	28	Utilisation d'intranet ou d'un autre réseau de communication interne	24
JOINDRE	34	Etre joint par votre entreprise en dehors de vos horaires de travail (hors astreintes) pour les besoins du travail	26
LANGMAT1 à LANGMAT5	13bis	Langues parlées et comprises en clair	18
LIEU	35	Travailler dans un seul endroit, un seul site la plupart du temps	27
LIEUP	35ter	Lieu parmi ceux cités où le salarié travaille le plus souvent	27
LIRE	48 a	Travail impliquant de lire des textes, fiches, consignes, courriers	36
LIRETAN	48 a	Temps passé pour un travail impliquant de lire des textes, fiches, consignes, courriers	36
MAISON	66	Emporter du travail chez soi	44
MAISONTAN	66bis	Temporalité du travail emporté chez soi	44
MEL	26 CALC	Disposer d'une boîte à lettre électronique professionnelle individuelle ou collective	24
MELCOLL	26 b	Disposer d'une boîte à lettre électronique professionnelle collective	23
MELINDIV	26 a	Disposer d'une boîte à lettre électronique professionnelle individuelle	23
MELTP	26 bis	Temps passé chaque jour à traiter les messages électroniques professionnels (approximativement)	24
MISS_SECT	4qua CALC	Secteur d'activité détaillé et concaténé de l'établissement dans lequel travaille le salarié en mission	13
MISSIO	4ter	Salarié en mission	12

MISSION	4ter CALC	Type de mission	12
MODCONSI	86bis	Avoir participé personnellement à cette consultation au moment de la mise en place de (l'un de) ces changements	54
MODCONSP	86	Le personnel de l'entreprise a été consulté au moment de la mise en place de (l'un de) ces changements ?	54
MONTRA	40a	Vous arrive t-il de montrer à vos collègues comment faire le travail ?	32
MSTARK	53	Recevoir des ordres, des consignes, suivre des procédures ou modes d'emploi	38
MSTARK1	53bis	Application des consignes reçues pour faire votre travail correctement	38
NAFEN_G16	CALC	Activité économique de l'entreprise (agrégée en 16 postes)	6
NAFEN_G36	CALC	Activité économique de l'entreprise (agrégée en 36 postes)	7
NAFEN_G4	DADS	Activité économique de l'entreprise (agrégée en 4 postes)	6
NBFORM	73 bis	Nombre de formations reçues	47
NBJRACC	CALC 97	Durée des arrêts pour accident du travail détaillée	57
NOCTA	21	Travailler la nuit (entre 0h et 5h)	20
NES16	DADS		7
NES36	DADS		7
NORME	59c & 59d CALC	Rythme de travail imposé par des normes ou des délais (concaténation de RWNORMJ et RWNORMH)	41
NOTICE	50	Vous arrive-t-il de devoir utiliser des documents comme des notices, des modes d'emploi qui ne sont pas rédigés en français ?	37
NOTICEX	50bis	Gêne au bon déroulement de votre travail en cas d'utilisation de documents comme des notices, des modes d'emploi qui ne sont pas rédigés en français	37
NOUVELLE	72	Votre travail vous permet il d'apprendre des choses nouvelles ?	46
NOUVINFO	31 a	Changement de matériel informatique (micro-ordinateur, terminal ou console) au cours des 12 derniers mois.	25
NOUVLOG	31 b	Changement de logiciel au cours de ces 12 derniers mois	26
OBJECTIF	62	Devoir atteindre des objectifs précis	43
OBJECTIF1	62bis	Possibilité de modifier les objectifs à atteindre	43
OK	00	Etre d'accord pour qu'un chercheur revienne vous interroger sur tout ce dont nous venons de parler	57
ORDEXT	36	Utiliser un micro-ordinateur (portable ou non, ou autre matériel nomade ou mobile) pour des activités professionnelles en dehors du bureau, atelier, magasin ...	28
ORDEXTAC	36bis	Accéder de l'extérieur au système informatique de l'entreprise	28

ORDIDOM	67	Avoir un ordinateur à son domicile	44
ORDISAIT	23	Savoir se servir d'un ordinateur actuellement	22
PAYECOM	CALC 82	Compte tenu du travail réalisé vous êtes	52
PAYSM	12abis	Pays de naissance de la mère	18
PAYSP	12a	Pays de naissance du père	17
PERTEMP	83	Risque de perdre son emploi dans l'année qui vient	52
PONDFIN	CALC	Pondération « salarié »	8
PREJOUR	22c	Connaitre approximativement les horaires à devoir effectuer demain	20
PREMOIS	22a	Connaitre approximativement les horaires à devoir effectuer dans le mois à venir	20
PRESEM	22b	Connaitre approximativement les horaires à devoir effectuer la semaine prochaine	21
PREVIS	22	Prévisibilité des horaires à 1 jour, 1 semaine, ...	21
PROCEDUR	CALC 63	Devoir suivre des procédures de qualité strictes	43
PROCFORM	63bis	Avoir reçu une formation sur les procédures de qualité	43
PROCFORMA	63ter	Année de formation sur les procédures de qualité	43
PTACTI1	60	Devoir faire face à des pointes d'activité	42
PTACTI2	60ter	Généralement, connaissez-vous à l'avance les moments ou périodes où interviennent ces pointes d'activité ?	42
PTAVANT	60bis b	Depuis 3 ans ou depuis votre arrivée dans l'entreprise, avez-vous néanmoins connu des périodes avec des pointes d'activité ?	42
PTEVOL	60bis a	Evolution des pointes d'activité au cours des 3 dernières années ou depuis l'arrivée dans l'entreprise	42
PUBFORAN	47qua	En quelle année s'est déroulée (ou terminée) cette formation (relations avec le public ou la clientèle) ?	36
PUBFORM	47ter	Formation spécifique aux relations avec le public ou la clientèle par l'entreprise	36
PUBLIC	47	Contact direct (de vive voix ou avec le téléphone) avec le public	35
PUBLIDIF	47bis	Attitude en cas de difficultés avec le public	36
QUELINFO	23e	Autre matériel informatique non cité pour les besoins professionnels précisé en clair	22
RELATIO	40d	Arrive t-il que l'on s'adresse à vous en cas de difficultés au sein de l'équipe, avec des clients, ou d'autres personnes ?	32
REPTRA	40b	Vous arrive t-il de répartir le travail ou intervenir dans la répartition du travail entre vous et vos collègues ?	32

REU	58	Participer à des réunions dans le cadre du travail	40
REUEXT	35bis b	Travailler dans des salons professionnels, des lieux de conférence, en séminaire ou autre réunion à l'extérieur	27
REUSMA	58bis	Nombre de participation à des réunions par jour, semaine, mois ou an >> variable non utilisable en l'état	40
RWCOLEG	59f	Votre rythme de travail vous est-il imposé par - la dépendance immédiate vis-à-vis du travail d'un ou plusieurs collègues ?	41
RWDEMEXT	59b	Votre rythme de travail vous est-il imposé par une demande extérieure (de clients, par exemple) qui oblige à une réponse immédiate ?	41
RWDEMINT	59a	Votre rythme de travail vous est-il imposé par des demandes internes (de collègues ou d'autres services) obligeant à une réponse immédiate ?	41
RWDEPC	59e	Votre rythme de travail vous est-il imposé par le déplacement automatique d'un produit ou d'une pièce, ou la cadence d'une machine ?	41
RWEVOL	59bis	Evolution des contraintes de rythmes déclarées au cours des 3 dernières années ou depuis l'arrivée dans l'entreprise	42
RWNORMH	59c	Votre rythme de travail vous est-il imposé par des délais de production ou des normes de production à respecter en une heure au maximum ?	41
RWNORMJ	59d	Votre rythme de travail vous est-il imposé par des délais de production ou des normes de production à respecter en une journée au maximum ?	41
RWPANNE1	61a	Rythme de travail perturbé par des pannes, ou des incidents de l'informatique	42
RWPANNE2	61b	Rythme de travail perturbé par des pannes, ou des incidents de machines	42
SAISIR	48 c	Travail impliquant d'alimenter des bases de données, de saisir des informations sur ordinateur	37
SAISITAN	48 c	Temps passé pour un travail impliquant d'alimenter des bases de données, de saisir des informations sur ordinateur	37
SALVAR	79	Une partie ou la totalité de votre rémunération est elle variable ?	50
SALVARA	79ter	Montant de la part variable du salaire	50
SALVARK	79bis	Depuis quelle année une partie ou la totalité de votre rémunération est elle variable ?	50
SALVARKAN	79bis CALC	Ancienneté du salaire variable détaillée	50
SAMA	20	Travailler le samedi	20
SECTUTIL1	4qua	Secteur d'activité de l'établissement dans lequel travaille le salarié en mission (1 ^{er} niveau)	12
SECTUTIL2	4qua	Secteur d'activité de l'établissement dans lequel travaille le salarié en mission (2 nd niveau)	12

SERVICE	6	Service de l'entreprise dans lequel travaille le salarié	14
SEUL	38cin	Travailler généralement seul	31
SEULQUI	38cin	Avec qui travaillez-vous ?	31
SEXE	DADS	Sexe : homme/femme	5
SITES	35bis a	Travailler dans plusieurs sites de l'entreprise (LIEU=1) ou dans d'autres sites de l'entreprise (LIEU=2)	27
STATUT	1	Statut de l'employé	9
STRESS	95	Impression de ne pas pouvoir faire face ou d'être débordé	56
SURVMOY	43	Etre surveillé dans le travail par des moyens informatiques ou vidéo	33
SYNDICA	88	Etre adhérent ou sympathisant d'une organisation syndicale de salariés	54
TACHDIF	52	Réaliser de tâches très différentes des unes des autres dans le travail	38
TAGINFO	24 CALC	A quel âge avez-vous appris à vous servir d'un ordinateur ? (agrégé)	23
TAILLE7	DADS	Taille de l'entreprise dans laquelle travaille le salarié (en 7 tranches)	7
TCHEFKAN	37bis c CALC	Ancienneté d'encadrement agrégée	28
TCHEFNBR	37bis a CALC	Nombre de salariés encadrés (agrégé en 7 postes)	28
TDURINFJ	30 CALC	Durée quotidienne agrégée d'utilisation de l'informatique à titre professionnel	25
TECHAID1	56	Régler des incidents en cas de difficultés techniques au cours du travail	39
TECHAID2	56bis	Que faites vous en cas de difficultés techniques au cours du travail ?	40
TELMOB	33	Utilisation d'un téléphone mobile pour les besoins professionnels >> attention ! problème de filtre	26
TEVALKAN	81bis CALC	Ancienneté de l'évaluation agrégée	50
TFREQREUM	58bis CALC	Nombre de participation à des réunions par mois (agrégé)	40
TJSLA	GEST	Le salarié travaille toujours ou non dans l'entreprise pour laquelle il a été tiré	5
TP	7	Travailler à temps plein/partiel >> pour les temps partiels >> utiliser TPARTIEL	15
TPARTIEL	7 CALC	Travailler à temps partiel	15
TPCHOIX	7 bis	Avoir choisi de travailler à temps partiel	15
TPDEHOR	35qua	Temps travaillé hors du bureau, atelier, magasin...	27

TRARR	97 CALC	Durée des arrêts pour accident du travail agrégée	57
TU99	DADS	Taille de l'unité urbaine (référence RP99)	7
TUTOI	45bis	Le (ou la) vouvoyez-vous ou tutoyez-vous ?	34
TYPEMPLI	2bis	Type d'emploi	10
TYPFORM	73 bis CALC	Type de la dernière formation reçue	47
UTILE	94	Votre travail est utile aux autres	56
UTILINFO	23 CALC	Utilisation d'au moins un matériel informatique quel qu'il soit	22
UTILORDI	23 CALC	Utilisation d'un ordinateur nommé ci-dessus quel qu'il soit	22
VALEUR	98	Votre travail est reconnu à sa juste valeur quand vous faites le bilan de ce que vous apportez dans votre entreprise et des bénéfices que vous en retirez ?	57

3 Annexes Ces annexes sont des nomenclatures, soit propres à l'enquête, soit issues d'autres enquêtes.

NAFEN_G4, NAFEN_G16, NAFEN_g36 : Codification de l'activité économique de l'entreprise			
<i>NAFEN_G4</i> 4 postes	<i>NAFEN_G16</i> 16 postes	<i>NAFEN_G36</i> 36 postes	
ES ET	EA	A0	Agriculture, sylviculture et pêche
	EB EC	B0	Industrie Industries agricoles et alimentaires Industries des biens de consommation C1 Habillement, cuir C2 Edition, imprimerie, reproduction C3 Pharmacie, parfumerie et entretien C4 Industries des équipements du foyer
EU EV	ED EE	D0	Industrie automobile Industries des biens d'équipement E1 Construction navale, aéronautique et ferroviaire E2 Industries des équipements mécaniques E3 Industries des équipements électriques et électroniques
	EF	F1 F2 F3 F4 F5 F6	Industries des biens intermédiaires Industries des produits minéraux Industrie textile Industries du bois et du papier Chimie, caoutchouc, plastiques Métallurgie et transformation des métaux Industries des composants électriques et électroniques
	EG	G1 G2	Energie Production de combustibles et de carburants Eau, gaz, électricité
	EH	H0	Construction
	EJ	J1 J2 J3	Tertiaire Commerce et réparations Commerce et réparation automobile Commerce de gros Commerce de détail, réparations
	EK EL EM EN	K0 L0 M0	Transports Activités financières Activités immobilières Services aux entreprises N1 Postes et télécommunications N2 Conseils et assistance N3 Services opérationnels N4 Recherche et développement
	EP	P1 P2 P3	Services aux particuliers Hôtels et restaurants Activités récréatives, culturelles et sportives Services personnels et domestiques
	EQ	Q1 Q2	Education, santé, action sociale Education Santé, action sociale
	ER	R1 R2	Administrations Administration publique Activités associatives et extra-territoriales

CSE 24 : Catégorie socio-professionnelle (niveau intermédiaire)

CSE24	CSE24	
3	21	Artisans
	22	Commerçants et assimilés
	23	Chefs d'entreprise de 10 salariés et plus
4		<i>Cadres et professions intellectuelles supérieures</i>
	31	Professions libérales
	32	Cadres de la fonction publique, professions intellectuelles et artistiques
	36	Cadres d'entreprises
5		<i>Professions intermédiaires</i>
	41	Professions intermédiaires de l'enseignement, de la santé, de la fonction publique et assimilés
	46	Professions intermédiaires administratives et commerciales des entreprises
	47	Techniciens
	48	Contremaîtres, agents de maîtrise
6		<i>Employés</i>
	51	Employés de la fonction publique
	54	Employés administratifs d'entreprises
	55	Employés de commerce
6		<i>Ouvriers</i>
	56	Personnels des services directs aux particuliers
	61	Ouvriers qualifiés
	66	Ouvriers non qualifiés
	69	Ouvriers agricoles

CSE42 : Catégorie socio-professionnelle (niveau détaillé)

CSER ou CSCOR	CSE42	
3	21	Artisans
	22	Commerçants et assimilés
	23	Chefs d'entreprise de 10 salariés et plus
		<i>Cadres et professions intellectuelles supérieures</i>
	31	Professions libérales
	33	Cadres de la fonction publique
4	34	Professeurs, professions scientifiques
	35	Professions de l'information, des arts et des spectacles
	37	Cadres administratifs et commerciaux d'entreprises
	38	Ingénieurs et cadres techniques d'entreprises
		<i>Professions intermédiaires</i>
	42	Instituteurs et assimilés
5	43	Professions intermédiaires de la santé et du travail social
	44	Clergé, religieux
	45	Professions intermédiaires administratives de la fonction publique
	46	Professions intermédiaires administratives et commerciales des entreprises
	47	Techniciens
	48	Contremaîtres, agents de maîtrise
	<i>Employés</i>	
6	52	Employés civils et agents de service de la fonction publique
	53	Policiers et militaires
	54	Employés administratifs d'entreprises
	55	Employés de commerce
	56	Personnels des services directs aux particuliers
		<i>Ouvriers</i>
	62	Ouvriers qualifiés (industrie)
	63	Ouvriers qualifiés (artisanat)
	64	Chauffeurs
	65	Ouvriers qualifiés de la manutention, du magasinage et du transport
	67	Ouvriers non qualifiés (industrie)
	68	Ouvriers non qualifiés (artisanat)
	69	Ouvriers agricoles

Tableau de convergence entre les langues parlées et les codes associés

Langues LANGMAT1 à LANGMAT5	Codes CLANGMAT1 à CLANGMAT5		Codes CLANGMAT1 à CLANGMAT5	Langues LANGMAT1 à LANGMAT5
Albanais	3		1	Français
Allemand	4		2	Langues régionales et dialectes de France
Anglais	5		3	Albanais
Arabe	35		4	Allemand
Autres langues arabes	40		5	Anglais
Autres langues créoles	45		6	Bosniaque
Autres langues d'Afrique	43		7	Bulgare
Autres langues d'Amérique Latine	41		8	Danois
Autres langues d'Inde et d'Asie	42		9	Espagnol
Autres langues slaves	44		10	Estonien
Bosniaque	6		12	Flamand
Bulgare	7		13	Georgien
Chinois	36		14	Grec
Danois	8		17	Italien
Espagnol	9		18	Kurde
Estonien	10		19	Letton
Flamand	12		21	Macédonien
Français	1		23	Norvégien
Georgien	13		24	Polonais
Grec	14		25	Portugais
Hindi	37		26	Roumain
Hébreu	39		27	Russe
Italien	17		28	Serbo-croate
Kurde	18		30	Slovène
Langues régionales et dialectes de France	2		31	Suédois
Letton	19		32	Tchèque
Macédonien	21		33	Turc
Norvégien	23		34	Ukrainien
Néerlandais	46		35	Arabe
Polonais	24		36	Chinois
Portugais	25		37	Hindi
Roumain	26		39	Hébreu
Russe	27		40	Autres langues arabes
Serbo-croate	28		41	Autres langues d'Amérique Latine
Slovène	30		42	Autres langues d'Inde et d'Asie
Suédois	31		43	Autres langues d'Afrique
Tchèque	32		44	Autres langues slaves
Turc	33		45	Autres langues créoles
Ukrainien	34		46	Néerlandais