



FORMATION CONTINUE 2006
Complément à l'Enquête Emploi 2006

INSTRUCTIONS DE COLLECTE

Les commanditaires et principaux financeurs de l'enquête

- La DARES (Direction de l'Animation, de la Recherche, des Études et des Statistiques) du Ministère de l'Emploi, du Travail et de la cohésion sociale,
- La DEP (Direction de l'Évaluation et de la Prospective) du Ministère de l'Éducation Nationale,
- La DGEFP (Délégation Générale à l'Emploi et à la Formation Professionnelle),
- Eurostat,
- L'Insee, maître d'œuvre et d'ouvrage statistique,
- Le Céreq, concepteur de l'enquête FC2006.

Le Céreq :

Centre d'études et de recherches sur les qualifications

- ◆ Un établissement public autonome sous la double tutelle du ministère de l'Éducation nationale et du ministère de l'Emploi
 - Créé au début des années 70
 - Installé à Marseille depuis 1992
 - 155 personnes y travaillent
 - 18 centres associés dans les régions (Universités et CNRS)

- ◆ Ses missions : éclairer les pouvoirs publics et les partenaires sociaux dans l'élaboration et la conduite de leurs politiques d'insertion, d'emploi et de formation professionnelle
 - L'insertion professionnelle des jeunes sortants du système éducatif
 - La formation continue en cours de vie active
 - L'analyse des emplois, du travail et la construction des titres et des diplômes
 - Les professions et la mobilité sur le marché du travail

Les objectifs de l'enquête

- ◆ **L'enquête Formation Continue 2006 s'inscrit dans la continuité de l'enquête Formation Continue 2000, complémentaire à l'enquête Emploi de mars 2000**

Depuis la mise en œuvre de la loi de 1971, la formation des adultes en cours de vie active s'est considérablement développée et diversifiée. Dans un contexte de réforme du système institutionnel de formation continue, l'enquête Formation Continue 2000 avait permis de dresser un premier tableau de la diversité des pratiques de formation, des inégalités d'accès ainsi que des contraintes pesant sur la participation à la formation. Elle a ainsi permis d'alimenter la réflexion des partenaires sociaux et des pouvoirs publics sur les améliorations du système français de formation continue. Depuis, une nouvelle loi sur « la formation professionnelle tout au long de la vie » a été votée en mai 2004. Elle a donné naissance à de nouveaux dispositifs tels que le Droit individuel à la Formation, le contrat et les périodes de professionnalisation.

L'objectif de cette nouvelle enquête est donc d'une part, d'actualiser les informations sur les dimensions précédemment citées, et d'autre part, de mettre l'accent sur les procédures d'accès à la formation des personnes c'est-à-dire sur le processus qui conduit à la décision de participer à une formation, ainsi que sur l'information et la connaissance des dispositifs de formation continue.

- ◆ **L'enquête répond à une demande européenne sur la formation des adultes : Adult Education Survey (AES)**

Elle devrait permettre la constitution d'un fichier de données individuelles, suivant le format décrit dans l'accord conclu avec Eurostat, destiné à stabiliser une interrogation qui aura lieu tous les cinq ans. Cette enquête européenne entend documenter et comparer les différentes manières de se former en Europe.

En résumé, l'enquête a quatre objectifs principaux :

- 1. Décrire la diversité des pratiques de formation continue**, quelle que soit leur finalité (professionnelle ou extra-professionnelle), ou leur organisation (sous forme de stage ou cours de formation, de participation à des conférences ou des séminaires, mais aussi en situation de travail, en alternance ou en auto-formation),
- 2. Rendre compte des attentes individuelles** vis à vis de la formation continue **et des modalités d'accès à celle-ci** (comment est-on informé de la possibilité de suivre une formation ?),
- 3. Connaître le contexte et les difficultés** auxquelles se heurtent les personnes qui souhaitent accéder à la formation continue,
- 4. Questionner les différentes manières d'apprendre.**

Le champ des personnes interrogées

◆ FC 2006 est une complémentaire à l'Enquête Emploi

Comme pour toute enquête complémentaire à l'enquête Emploi, les personnes interrogées sont celles appartenant **au sixième sortant de l'enquête**. La personne elle-même doit répondre à l'enquête. En termes techniques, la réponse par un « proxy » (une tierce personne) n'est pas autorisée.

Une seule personne sera interrogée par ménage. Si plus d'une personne du ménage est dans le champ de l'enquête (voir ci-dessous), le programme effectuera le tirage au sort d'une personne parmi celles potentiellement interrogées.

◆ Quelles sont les personnes composant le champ de l'enquête complémentaire FC 2006 ?

Il comprend deux populations :

1. Les personnes de 15 à 64 ans ayant terminé leurs études initiales depuis plus d'un an.

Les personnes interrogées doivent répondre à deux critères :

- Elles doivent être **sorties de formation initiale**, c'est à dire soit se trouver en emploi, au chômage ou en inactivité (hors formation) au moment de l'enquête, soit être inactives et en formation après avoir connu pendant au moins un an une interruption de leurs études consacrée à la recherche d'un emploi, à une activité professionnelle ou à une inactivité sans formation (à l'exception de cas de force majeure - maladie, service national - qui ne sont pas considérés comme interrompant le cours des études) ;
- Elles doivent être âgées de **moins de 65 ans** au 31 décembre de l'année de l'enquête.

En conséquence, une partie des jeunes en contrat d'apprentissage ou de qualification est couverte par l'enquête, car entrés dans ce type de mesure après une interruption de leurs études d'au moins un an consacrée à une recherche d'emploi, une activité professionnelle ...

Remarquons que les formations suivies par un salarié ou un chômeur durant la première année après la sortie du système éducatif sont couvertes par l'enquête.

A l'autre extrême, l'enquête couvre une fraction de personnes à la retraite (si elles sont âgées de moins de 65 ans).

2. Les personnes âgées de 25 à 64 ans qui sont encore en études initiales ou bien qui en sont sorties depuis moins d'un an.

En 2006, l'enquête Formation Continue sera complétée par une enquête européenne consacrée à la formation des adultes (dite « Adult Education Survey », **AES**). Or, le champ de cette enquête européenne est l'ensemble des personnes âgées de 25 à 64 ans. Ces personnes passent au préalable par une partie de questionnaire distincte intitulée : « Partie 0 : Formations suivies par les étudiants ».

→ Champ total : Les personnes de 15 à 24 ans ayant terminé leurs études initiales depuis plus d'un an, plus l'ensemble des personnes de 25 à 64 ans.

ⓘ Remarque : Ces indications sur le champ sont données à titre d'information, en pratique, l'orientation dans les différentes parties du questionnaire est faite automatiquement par le programme à partir des variables **FORTER**, **FORDAT** et **FORMOI** de l'enquête emploi.

Le champ des formations à retenir

Sont retenues **toutes les formations quel que soit leur but** c'est-à-dire à visée professionnelle directement (s'adapter ou se perfectionner dans son emploi, obtenir un emploi ...) ou indirectement (obtenir un diplôme ou une qualification, préparer un concours) mais également à visée extra-professionnelle.

◆ Pourquoi retenir les formations extra-professionnelles ?

Tout d'abord, une formation contribuant au développement personnel peut avoir un impact indirect sur le rapport de l'individu à son travail (épanouissement personnel, compétences connexes au travail, forme physique et morale ...). Puis, il est intéressant de repérer si les personnes qui se forment le plus dans le cadre professionnel sont aussi celles qui font le plus de formations en dehors du travail. Enfin, la nouvelle loi sur la formation ouvre un droit individuel à se former, avec l'accord de l'employeur. Il nous faudra observer dans quelle mesure une part de ces formations poursuit des objectifs extra-professionnels.

Le critère qui permet de retenir une formation est le fait d'avoir voulu **apprendre**. Il faut que l'individu se soit engagé en formation avec l'intention d'apprendre. Ce critère reste dans certains cas très subjectif, d'où la nécessité d'y accorder une attention particulière afin de repérer les formations à retenir et celles qui sont à exclure. Le choix s'avère délicat pour les formations à visée extra-professionnelle. C'est notamment pour ces formations qu'il faudra être le plus vigilant.

◆ Quels critères adopter pour identifier une formation ?

Condition nécessaire n°1 : l'intention est d'apprendre ;

Condition nécessaire n°2 : la formation est organisée, planifiée et structurée ;

Condition suffisante : une certification, une validation .

Autrement dit, sont retenues les pratiques de formation qui donnent lieu à un **apprentissage effectif** sous la direction d'un enseignant, moniteur, éducateur ou instructeur, et plus largement les formations **planifiées et/ou structurées** y compris le cours par correspondance.

Il y a « formation » dès lors que l'apprentissage est validé par un **certificat, une attestation, un diplôme**.

Quelques exemples :

- ☑ **A retenir** (exemples) : prendre des leçons particulières de piano ; prendre des cours collectifs de dessin ; suivre un stage de poterie ou de planche à voile qui permet à la personne d'apprendre une technique de manière encadrée, que cela donne lieu à validation ou non ; s'inscrire dans un cursus universitaire d'histoire de l'art, de droit ou autres disciplines ...

- ✗ **Ne pas retenir** (exemples): lorsque l'intention n'est pas d'apprendre ou de progresser et/ou l'activité n'est ni planifiée ni encadrée, les pratiques sportives ou culturelles individuelles ne sont pas considérées comme des formations (jouer au tennis régulièrement avec un ami, dessiner, peindre, jouer d'un instrument de musique, participation à des réunions syndicales ou associatives, lecture de romans, de magazines).

Les 6 catégories de formation

Le contrat de professionnalisation et autres contrats de formation en alternance (CATEGORIE N°1)

◆ Contrat d'apprentissage

- jeunes de 16 à 25 ans.
- tous les employeurs peuvent y recourir.
- durée : 1 à 3 ans.
- vise l'obtention d'un diplôme d'État ou d'un titre homologué.

◆ Contrat de qualification

- jeunes de 16 à 25 ans ou les adultes de 26 ans et plus inscrits comme demandeurs d'emploi pendant au moins 12 mois.
- tous les employeurs sauf les administrations publiques.
- durée : 6 mois à 2 ans.
- vise l'obtention d'une qualification professionnelle reconnue ou d'un diplôme.

◆ Contrat d'orientation ou d'adaptation

Condition requise : formation organisée en alternance dans un centre de formation et en situation de travail.

◆ Contrat de professionnalisation

La suppression des contrats d'insertion en alternance (*cf.* ci-dessus) a été décidée par les signataires de l'accord du 20 septembre 2003 sur la formation professionnelle tout au long de la vie. Elle s'accompagne de la création d'un nouveau dispositif : le contrat de professionnalisation. Il alterne des séquences de formation et d'activité professionnelle en lien avec la qualification visée. Il concerne :

- jeunes de moins de 26 ans sans qualification professionnelle ou voulant compléter leur formation initiale afin d'accéder aux qualifications souhaitées,
- demandeurs d'emploi dès inscription à l'Anpe.

Il s'effectue en CDD ou CDI de 6 à 12 mois (24 mois pour certains publics et certifications)

A exclure : les contrats s'inscrivant dans le prolongement de la formation initiale. Le contrat initiative emploi, le contrat emploi solidarité, le contrat emploi consolidé, les emplois jeunes.

Les cours, stage de formation, séminaire, conférence ...

Ce type de formation est subdivisé en trois catégories dont le point commun est l'existence d'un **intervenant / formateur physiquement présent**.

◆ **Les cours ou stages de formation :**

- se déroulent pour une seule personne : **cours particuliers (CATEGORIE N°2)**,
- ou concernent un groupe de personnes ayant l'intention d'apprendre la même chose : **cours et stages en groupe (CATEGORIE N°3)**.

Ils peuvent viser l'obtention d'un titre ou d'un diplôme, déboucher sur une qualification reconnue dans l'entreprise ou dans la branche ou ne faire l'objet que d'une attestation de stage.

Ils peuvent être organisés en cycle ou en sessions regroupant différentes matières et sur une période longue (par exemple sur une année scolaire).

- ### ◆ **Les séminaires, conférences ... (CATEGORIE N°4) :** sont des manifestations organisées autour de thématiques particulières. Ils consistent en des échanges, présentations et transmissions de savoirs, ne nécessitant pas la participation active de la personne (séminaires de cadres, colloques scientifiques ...).

Les stages de formation pour les demandeurs d'emploi ...

- prescrits le plus souvent par les organismes de placement (ANPE, missions locales, agences d'intérim, APEC) ou d'autres organismes (CAP Emploi, DDTEFP, DRTEFP). Mais les demandeurs d'emploi ou personnes inactives peuvent également directement s'adresser à certains organismes de formation (exemple : les ateliers pédagogiques personnalisés (APP)).
- le plus souvent financés par les Conseils Régionaux et dans une moindre mesure par l'État et par l'UNEDIC.
- des formations pré-qualifiantes, qualifiantes ou professionnalisantes
- des formations de remise à niveau dans les disciplines générales
- des stages d'aide à la définition de projet, de mobilisation.
- ils incluent souvent une période pratique en entreprise, mais jamais un contrat de travail. Ils sont donc à distinguer des contrats en alternance (contrats de professionnalisation, contrats d'apprentissage).

Les formation en situation de travail (FEST) - (CATEGORIE N°5)

Concernent uniquement les personnes en emploi

- Ce sont des **périodes planifiées** de formation et d'acquisition de savoir-faire et d'expériences pratiques.
 - Elles se déroulent sur le **lieu de travail ou en situation de travail** réelle ou simulée (par exemple avec un ordinateur).
 - Elles font appel à la participation d'une ou plusieurs personnes : **tuteur, collègue, formateur extérieur à l'entreprise ...**
 - Elles utilisent les **outils de travail habituels** de la personne (micro-ordinateur par exemple).
 - Il doit être possible d'identifier et de mesurer un **temps spécifique** consacré à la formation.
- ◇ **Formations sur le poste de travail**, organisées par l'entreprise, elles accompagnent généralement une prise de fonction où l'arrivée d'une nouvelle machine.
- ◇ **Autres formes de formation sur le lieu de travail** : la **rotation** des personnes sur les postes de travail, les échanges ou mises en **doublon**.

A exclure : le fait de demander parfois de l'aide ou l'avis d'un collègue plus expérimenté pour résoudre un problème.

Les auto-formation, formation ouverte ou à distance, centre de ressources - (CATEGORIE N°6)

- Absence d'enseignant ou de formateur : la personne se forme principalement seule, même si à titre complémentaire, elle peut participer à des sessions collectives. (Remarque : un accompagnateur n'est pas un formateur).
- Elle se déroule généralement au domicile ou sur le lieu de travail, hors d'un organisme de formation.
- Elle utilise des outils de formation particuliers (logiciels de formation sur CD-Rom ou accessibles sur Internet, ouvrages scolaires, autres méthodes d'autoformation « papier » comme Assimil®, cassettes vidéo ...).
- Le temps consacré à l'auto-formation doit être spécifique et mesurable.

A inclure	A exclure
Préparation d'un diplôme par le CNED (centre national d'enseignement à distance)	Les lectures de romans, nouvelles, biographies, revues et quotidiens ou hebdomadaires d'information générale, politique ou économique
Apprentissage de l'anglais par la méthode ASSIMIL®	Regarder une émission télévisée, un film ou surfer sur Internet sans intention précise
Formation professionnelle par visio-conférence ou en classe virtuelle	Les activités physiques ou sportives individuelles (entraînement à une discipline sportive)

Informations complémentaires sur les types de formation

1. Les contrats de professionnalisation et autres contrats de formation en alternance

Ces contrats ont la particularité de comporter une formation organisée en alternance dans un centre de formation **et** une entreprise.

Tous les jeunes titulaires des contrats de formation en alternance ne sont pas couverts par l'enquête car une fraction importante d'entre eux (surtout pour l'apprentissage) ne sont pas considérés comme étant sortis de formation initiale (ils ont enchaînés leurs études scolaires et le contrat sans interruption d'un an).

- **Le contrat d'apprentissage**

C'est une forme d'éducation alternée destinée aux jeunes de 16 à 25 ans qui ne relève pas juridiquement du champ de la formation continue. Si nous l'intégrons, c'est en raison du fait que certains jeunes y ont recours alors qu'ils peuvent être considérés comme étant sortis du système éducatif. Toutes les entreprises sont susceptibles de recourir au contrat d'apprentissage, y compris les employeurs publics. La durée du contrat varie de 1 à 3 ans. Au-delà des acquisitions en situation de travail, la formation se déroule à l'extérieur de l'entreprise, dans un centre de formation d'apprentis (CFA) et est en général d'au moins 400 heures par an. Elle doit viser l'obtention d'un diplôme d'État ou de certains titres homologués.

- **Le contrat de qualification**

Il s'adresse aux jeunes de 16 à 25 ans sans qualification ou ayant une qualification ne leur ayant pas permis d'obtenir un emploi, ainsi qu'aux adultes de 26 ans et plus inscrits comme demandeurs d'emploi pendant au moins 12 mois. Tous les employeurs peuvent utiliser le contrat de qualification sauf les administrations publiques (Etat, collectivités territoriales, hôpitaux publics). La durée du contrat est comprise entre 6 mois et 2 ans. Au-delà des apprentissages en situation de travail, la formation générale, technologique ou professionnelle doit représenter au moins 25% de la durée totale du contrat. Elle est dispensée par un organisme de formation extérieur à l'entreprise (sauf cas de centre interne de formation). Elle doit viser l'obtention d'une qualification professionnelle reconnue : soit un diplôme d'État, soit un titre homologué (exemple : titre de l'AFPA), soit un « certificat de qualification professionnelle » délivré par la branche professionnelle, soit enfin une qualification reconnue dans la classification d'une convention collective.

- **Le contrat d'orientation et le contrat d'adaptation**

D'une durée de 6 à 9 mois, le premier comporte une formation en partie extérieure à l'entreprise destinée à orienter professionnellement un jeune de 16 à 25 ans ou le remettre à niveau.

Le second est de durée déterminée ou indéterminée, et comporte une formation de 200 heures souvent réalisée dans l'entreprise, destinée à adapter un jeune de 16 à 25 ans à un emploi (s'il s'agit, comme cela est en général le cas, d'une formation organisée exclusivement en situation de travail, il faudra alors l'enregistrer comme telle – FEST- et non au titre de l'alternance).

- **Le contrat de professionnalisation**

Il va se substituer progressivement aux trois contrats sus-mentionnés (contrat de qualification, contrats d'orientation et d'adaptation).

Attention ! Ne sont pas pris systématiquement en compte :

- **Les autres contrats aidés de la politique publique d'emploi**

Il existe d'autres contrats de travail de type particulier mais ne prévoyant pas de formation obligatoire : le contrat initiative-emploi visant l'insertion professionnelle des chômeurs de longue durée dans les entreprises privées ou para publiques, le contrat emploi-solidarité visant l'insertion à temps partiel de publics du même type dans les collectivités territoriales et les associations, le contrat-emploi-consolidé (faisant généralement suite au précédent), et les emplois-jeunes destinés aux jeunes de 18 à 26 ans, recrutés par les administrations publiques ou les associations. Ces contrats, même lorsqu'ils comportent une formation, doivent être exclus des contrats de formation en alternance. Ils sont à traiter, s'ils comportent une formation, dans le cadre de l'une des autres situations de formation.

- **Les périodes de professionnalisation**

Les périodes de professionnalisation ont été créées récemment et articulent de la formation en centre ou organisme de formation et de la formation en situation de travail. Pour les différencier des contrats de professionnalisation, les périodes seront enregistrées au titre du type de formation majoritaire (en durée) : soit comme une formation en situation de travail (si cette modalité occupe le plus de temps) ou bien en stage (si la formation en centre ou organisme de formation est plus longue).

2. Les stages, cours de formation continue, séminaires et conférences

Les stages, cours de formation continue, séminaires et conférences sont des formations qui se déroulent avec l'aide d'un formateur ou d'un intervenant spécialisé (physiquement présent), dans un endroit distinct du poste de travail.

• Les stages et cours de formation

Ce sont les formations qui seront les plus fréquemment rencontrées dans l'enquête. Ils recouvrent une grande variété de situations de formation mais dont on peut considérer qu'elles ont en commun trois caractéristiques :

- Un stage ou cours de formation se déroule avec l'aide d'un formateur ou enseignant présent la plupart du temps auprès de la personne ;
- Pour l'essentiel dans un organisme ou établissement de formation, dans un lieu distinct du lieu de travail pour les salariés (mais il peut s'agir d'un centre interne de formation d'une entreprise).
- Le plus souvent pendant la journée mais il faut également considérer les cours du soir (et du samedi).
- Généralement en groupe (de quelques stagiaires à un effectif de plusieurs dizaines de personnes dans certains établissements). Cependant, est aussi à intégrer le cours particulier où un individu se trouve seul en face à face avec un formateur ou un enseignant.

• Les séminaires et conférences

Il s'agit d'évènements de durée courte (quelques jours au maximum) qui ne sont pas organisés de manière aussi didactique que les stages et cours de formation, mais davantage sur le mode de l'échange et de la discussion. Ils visent parfois la transmission de savoirs ou savoir-faire et sont considérés par l'enquêteur comme une formation car suivis avec l'objectif d'apprendre.

Diverses situations peuvent être rencontrées :

- séminaires pour les cadres
- conférences sur des sujets divers professionnels ou relevant de la culture générale
- colloques scientifiques, symposiums, congrès ...

Si ces évènements sont rassemblés avec les stages et cours de formation c'est en raison des difficultés que les enquêtés peuvent avoir à classer certaines formations en stage ou en séminaire, conférence ...

3. La formation en situation de travail (FEST)

Elle s'opère dans un but professionnel et ne concerne **que des personnes en emploi**, salariés et indépendants.

Par rapport aux stages ou aux autres situations de formation, la FEST se distingue donc de la manière suivante :

- elle se déroule principalement **sur le poste de travail**, à l'endroit où la personne travaille habituellement (elles se distinguent ici des stages et cours de formation) ;
- elle **fait appel à une ou plusieurs personnes (tuteurs ou accompagnateurs)** qui ont pour fonction d'accompagner la personne dans sa formation (le tutorat peut être effectué par un collègue expérimenté, un supérieur hiérarchique, un expert extérieur à l'entreprise ou encore, mais plus rarement, par un formateur spécialisé) ;
- elle **s'appuie sur l'utilisation des outils de travail** de la personne (machine ou micro-ordinateur dont il faut acquérir la maîtrise par exemple) ;
- elle peut être de l'ordre de la **simulation de la situation de travail** (on réalise des exercices sur le micro-ordinateur ou l'on simule une relation avec un client avec l'aide de son tuteur) mais elle peut également **comporter des moments de « production »** au sens où la formation va aboutir à une production matérielle ou à la fourniture d'un service tels qu'ils sont normalement attendus dans la fonction occupée par la personne ;
- la personne doit pouvoir **identifier le temps spécifique consacré** à la FEST (grâce à la présence physique du tuteur ou au fait que la production normale est interrompue ...) distinct du temps de travail total. Si cette distinction s'avère impossible, nous sommes dans le cas d'un « apprentissage sur le tas » qui doit être exclu de l'enquête.

La FEST ne sera pas toujours facile à distinguer des stages et cours de formation dans la mesure où ces derniers comportent parfois des périodes de FEST venant compléter la formation hors situation de travail : dans ce cas, la FEST sera considérée comme un événement « additionnel » dont on signale l'existence dans le module « stages et cours de formation » si la majeure partie du temps est consacrée à la formation hors situation de travail, ou comme l'événement principal auquel vient s'ajouter la description rapide d'un stage (dans le cas où c'est la FEST qui est la plus longue).

4. L'autoformation et la formation à distance

L'autoformation (ou formations ouvertes ou à distance) désigne les pratiques de formation où la personne se forme principalement seule.

Elle s'effectue **en l'absence d'un enseignant, d'un formateur ou d'un tuteur**. Ceci n'exclut pas qu'à titre complémentaire la personne soit amenée à suivre des moments de formation dans un cadre collectif : voir en particulier les « sessions de regroupement » organisées pour la plupart des formations à distance (du Centre national d'enseignement à distance-CNED notamment). Mais le temps consacré à la partie collective de la formation est minoritaire.

L'autoformation va généralement se dérouler **au domicile de la personne ou sur son lieu de travail**. Toutefois, certains organismes offrent des prestations permettant de s'auto-former : centres de ressources dans des entreprises, ateliers pédagogiques personnalisés ...

L'autoformation fait appel à des **outils de formation particuliers** :

- supports "papier" de cours (cours du CNED par exemple) ;
- logiciels éducatifs, CD-ROM, recours à Internet ;
- cassettes audio ou vidéo ;
- livres, manuels et revues professionnelles.

L'autoformation doit pouvoir faire l'objet **d'un temps spécifique et identifiable** qui lui soit consacré. Le fait de chercher un mot dans le dictionnaire de temps en temps n'est pas considéré comme de l'autoformation dans cette enquête !

Notamment dans le dernier cas évoqué, il faut rappeler que les actions à retenir dans l'enquête doivent être poursuivies **dans un but d'apprendre** et non de seule distraction. On exclut donc la lecture de romans, nouvelles ou revues liée aux loisirs et aux activités familiales et celle de quotidiens ou d'hebdomadaires d'information générale, politique ou économique.

On exclut également les activités physiques ou sportives individuelles (entraînement à une discipline sportive).

Enfin, il faut noter que la préparation d'une thèse doit être intégrée dans l'autoformation.

① Remarques

Les pratiques de formation doivent être repérées et décrites dans le calendrier selon l'une ou l'autre de ces situations. Cependant, on rencontrera parfois des pratiques qui ne se rangent pas aisément dans une catégorie plutôt qu'une autre car empruntant à deux situations voire davantage. Il conviendra alors d'identifier le **caractère dominant** de la formation et de choisir le type le mieux adapté à sa description, en fonction du temps passé dans chacune de situations concernées.

Organigramme du questionnaire

Le principe de déroulement du questionnaire est rétrospectif sur l'année qui précède l'interrogation. La période d'interrogation couverte par l'enquête ne sera donc pas la même pour l'ensemble des personnes interrogées : elle va dépendre du trimestre de sortie de l'enquête Emploi.

◆ **Partie 0 : « Formations suivies par les étudiants »**

Sont concernées par ce module les personnes âgées de 25 à 64 ans étudiantes à la date de l'enquête ou qui l'étaient encore il y a moins d'un an.

Ce module vise à décrire plus précisément le nombre de « **formations** » **scolaires** suivies au cours des 12 derniers mois. Par formation scolaire, on entend ici une « classe » ou une « année d'études » au sens de l'enquête Emploi. Les personnes concernées peuvent avoir suivi d'autres formations en dehors du système scolaire (par exemple des cours particuliers, autoformations, stages ou conférences ...). Ces dernières formations sont décrites par le questionnaire principal.

◆ **Partie 1 : « Nombre de formations et situation professionnelle »**

Dans cette partie introductive, on recensera les formations suivies sur les 12 derniers mois en les classant dans le calendrier selon les six catégories préalablement définies :

1. Contrat de professionnalisation et autres contrats de formation en alternance ;
2. Cours particuliers ;
3. Cours et stages de formation en groupe ;
4. Séminaires, conférences ;
5. Formations en situation de travail ;
6. Auto-formation et formation à distance.

Il faudra ensuite numéroter les formations sur le calendrier, par catégorie, et de la plus récente à la plus ancienne (*cf.* page 25).

Toutes les formations qui se déroulent en totalité ou en partie sur la période d'interrogation sont recensées.

En d'autres termes, la date de fin de formation est indifférente et il est possible dans certains cas de décrire des formations qui sont encore en cours au moment de l'enquête. De même, la date de début de la formation importe peu dès lors que la formation s'est déroulée en partie sur la période d'interrogation.

Trois cas vont se présenter :

- soit la personne n'a pas suivi de formation : dans ce cas, elle est orientée vers la 3^{ème} et dernière partie du questionnaire ;
- soit la personne a suivi une seule formation : dans ce cas, cette formation est décrite dans la partie 2 « Description de la formation » ;
- soit la personne a suivi plusieurs formations : dans ce cas, le programme sélectionne une formation au hasard identifiée par sa catégorie et son rang. L'enquêteur repérera dans le calendrier la formation qui sera décrite.

◆ Partie 2 : « Description de la formation »

Sont ici décrites les principales caractéristiques de la formation telles que son intitulé, sa spécialité et sa durée.

Plusieurs aspects de la formation (objectif, procédures d'accès, financeur...) sont liés à la situation de l'enquêté à la veille de la formation.

Enfin, on cherche à connaître plus précisément les modalités pédagogiques des formations en situation de travail (rôle du tuteur...) et de la formation à distance.

◆ Partie 3 : « Contexte et contraintes »

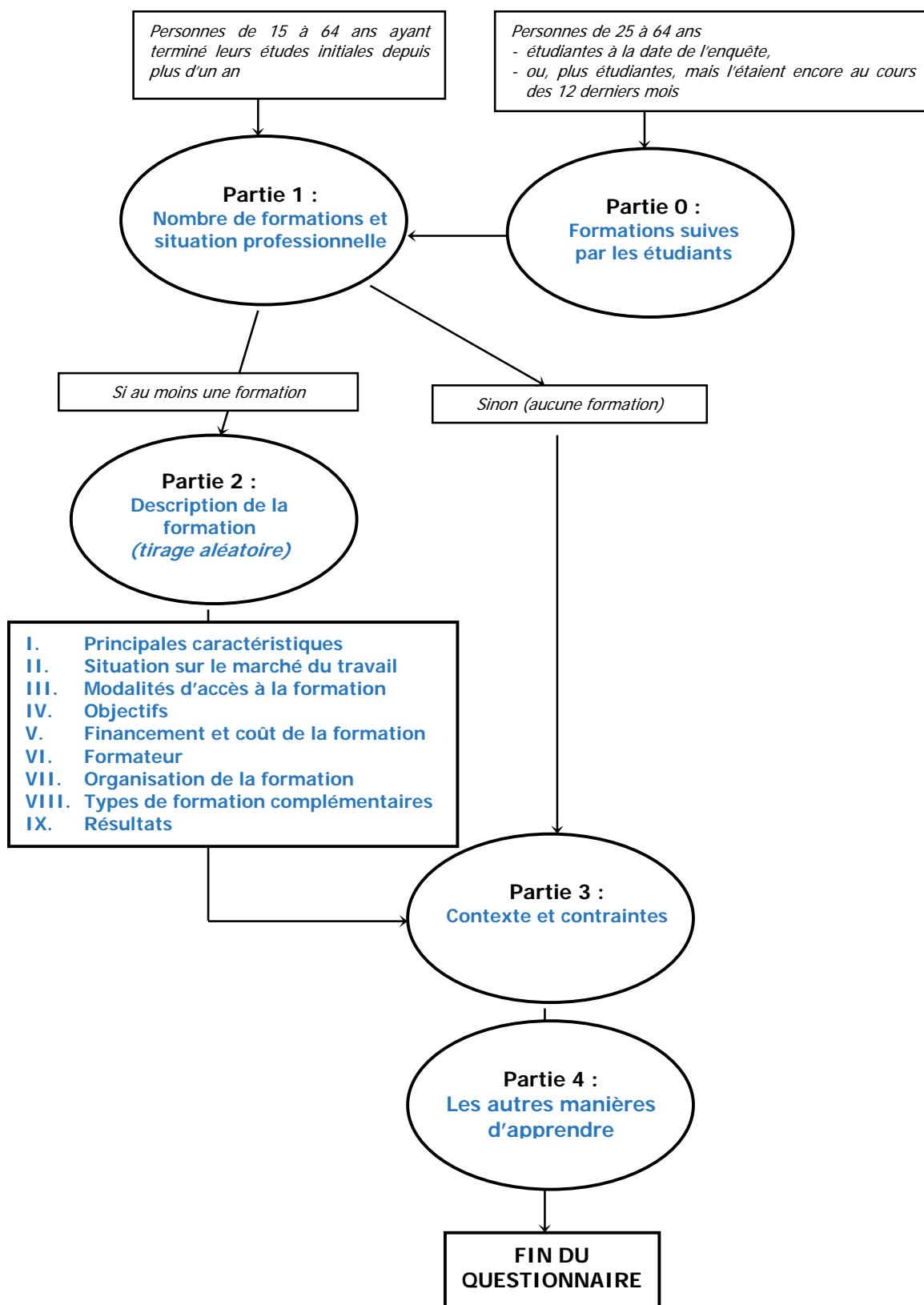
Cette partie s'adresse à tous, que les personnes aient déclaré ou non des formations sur la période considérée.

Cette partie s'intéresse à la connaissance des droits en matière de formation et à l'environnement (notamment professionnel) entourant le départ en formation. Sont ici interrogés de façon spécifique les salariés, les indépendants et les chômeurs. Les besoins ou envies de formation non satisfaits, les démarches qui ont pu être faites pour suivre une formation et les raisons de leur échec sont ensuite détaillés.

◆ Partie 4 : « Autres manières d'apprendre »

Cette partie porte sur les autres occasions (plus informelles) de réaliser des apprentissages et d'acquérir des connaissances dans la vie de tous les jours.

Schéma de l'organigramme



Remplissage du calendrier

Ce calendrier est à remplir à chaque entretien. Il sert de support pendant le déroulement de l'interview. Les enquêteurs doivent reporter l'identifiant (AIRE, IMM, LOC et NOI) ainsi que le prénom de la personne interrogée. Les calendriers seront remis régulièrement au responsable de la Direction Régionale de l'Insee.

◆ Consignes de remplissage

Il s'agit d'une phase absolument primordiale qui permettra le bon déroulement du questionnaire. En effet, le recensement de toutes les périodes de formation, avec leurs dates de début et de fin, pilote le questionnaire. Dans ces conditions, un oubli poserait nombre de problèmes en cours d'interrogation.

On décrit dans le calendrier toutes les formations ayant eu lieu au cours des douze derniers mois.

1. Noter les formations.

✕ dans la case correspondant aux mois de début et de fin
D____ F si la formation s'est déroulée sur plusieurs mois un trait relie les 2 dates (D = Début de la formation et F = Fin de la formation).

Inscrire pour la formation, le nom, titre ou la spécialité, qui constituera un aide-mémoire sur la formation (particulièrement utile pour les personnes ayant suivi un grand nombre de formations).

Remarque : la date de début doit être notée le plus précisément possible, car elle sert à positionner la formation dans une période et à déterminer l'ordre de description des différentes formations.

Le principe de description du calendrier (comme celui du questionnaire) est rétrospectif. Cependant, dans le premier temps du remplissage du calendrier, on laissera la personne interrogée s'exprimer et déclarer les formations dans l'ordre qui lui convient.

Un minimum de relance est nécessaire, à adapter selon que la personne n'a pas suivi de formation ou qu'elle en a suivi beaucoup.

Attention : bien classer les formations en fonction des catégories de formation. Pour cela s'aider des fiches.

2. Numéroté les formations sur la période d'interrogation.

Les formations sont numérotées par catégorie (contrat de professionnalisation, cours particuliers, cours et stages en groupe *etc.*).

Pour respecter le principe rétrospectif, on numérotera les formations en notant 1 la plus récente *etc.* **La formation la plus récente est celle ayant débuté au plus près de la date de l'enquête.**

Toutes les formations sont considérées, qu'elles soient en cours ou non à la date de l'enquête.

◆ Remarques importantes

1. Si deux formations débutent le même mois, on essaie de faire préciser laquelle a réellement commencé la première : premier cours suivi, ... Par exemple, pour deux formations avec inscription le même jour, on choisira en fonction de la date réelle de début.
2. Attention, une même formation peut être fractionnée dans le temps : par exemple, deux heures par semaine pendant 1 an. Dans ce cas, elle doit compter comme une seule formation.
La date de début est celle du 1^{er} jour de formation et la date de fin est celle du dernier jour prévu ; la durée est mesurée par le total du nombre de jours passés en formation.
3. Une formation peut comporter plusieurs parties successives correspondant chacune à une spécialité différente, mais reliées entre elles par un même objectif d'apprentissage ou un même diplôme. Dans ce cas, on enregistre une seule formation.
Exemples :
 - une stage de remise à niveau comportant une partie théorique (français, calcul) et une partie pratique (technologie) = une formation
 - un DEUG d'économie organisé en plusieurs modules = une formation
4. Une même formation peut comporter différentes modalités pédagogiques : par exemple, un stage de 2 jours suivi d'une formation en situation de travail de 15 jours. Dans ce cas, on ne compte qu'une seule formation qui est enregistrée dans le type dominant (en termes de durée) sur la période. Dans notre exemple, la formation serait comptée comme une formation en situation de travail.

Le calendrier

Date d'enquête

	Janv. 04	Févr. 04	Mars 04	Avril 04	Mai 04	Jun 04	Juil. 04	Août 04	Sept. 04	Oct. 04	Nov. 04	Déc. 04	Janv. 05	Févr. 05	Mars 05	Avril 05	Mai 05	Jun 05	Juil. 05	Août 05	Sept. 05	Oct. 05	Nov. 05	Déc. 05	
1. Contrats de professionnalisation et autres contrats en alternance																									
2. Cours particuliers																									
3. Cours et stages en groupe																									
4. Séminaires et conférences																									
5. FEST																									
6. Autoformation et formation à distance																									

Exercices de remplissage du calendrier

Exemple 1 :

La personne déclare :

- une semaine de stage informatique (en groupe) en septembre 2005,
- 30 heures de cours de "secourisme au travail" (en groupe), dispensé par un formateur des pompiers, dans l'entreprise, en février 2005,
- deux semaines de formations par un collègue sur le nouveau poste de travail, entre juin 2005 et juillet 2005,
- un stage de plongée (cours particulier) en janvier 2006.

Exemple 2 :

La personne déclare :

- un stage de technique rédactionnelle (en groupe), 30 h, en janvier 2005,
- une formation sur poste de travail avec un collègue, sur un logiciel de PAO, en septembre 2005,
- un stage de gestion du temps (en groupe) en juin 2005,
- un séminaire d'une journée sur le secret statistique en novembre 2005,
- des cours particuliers de piano de septembre 2004 à 2005,
- se former seule à l'anglais par la méthode ASSIMIL® depuis janvier 2004.

Exemple 3 :

La personne déclare :

- Être en contrat de qualification depuis septembre 2004,
- Se former seule à l'anglais avec un CD Rom depuis avril 2004.

Exemple 4 :

La personne déclare :

- une préparation à un concours de la fonction publique depuis janvier 2005,
- des cours de peinture (en groupe) une fois par semaine depuis février 2005,
- une demi-journée de formation sur un nouveau logiciel en septembre 2005 par un formateur extérieur à l'entreprise, sur le poste de travail.

Les définitions utiles

Le **Bilan de compétences** : il peut concerner les salariés ou les demandeurs d'emploi (bilan de compétences approfondi). Pour les salariés, les actions permettant de réaliser un bilan de compétences peuvent être financées par le budget de formation de l'entreprise. Elles permettent à des salariés d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles et leurs aptitudes et motivations. Le but du bilan est de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Il existe plusieurs formes de bilan ou d'évaluation des compétences qui ne doivent pas être confondues avec le Bilan de compétences. Ainsi, le salarié ne peut pas refuser une évaluation de ses compétences professionnelles décidée par l'employeur mais peut refuser d'effectuer un bilan de compétences.

Pour être qualifiée de bilan de compétences, une action doit être :

- précédée d'une convention tripartite (salarié ou demandeur d'emploi bénéficiaire, organisme prestataire de bilans de compétences et employeur ou prescripteur) ;
- réalisée par un organisme extérieur (à l'entreprise) ;
- constituée de trois phases : une phase préliminaire d'analyse des attentes et besoins de la personne. Une phase d'investigation au cours de laquelle sont analysées les compétences, aptitudes, motivations et possibilités d'évolution professionnelle. Enfin, une phase conclusive où les résultats du bilan sont présentés au bénéficiaire au cours d'un entretien personnalisé.

Il faut noter que seul le salarié bénéficiaire est destinataire des résultats du bilan de compétences. Ces résultats ne peuvent être communiqués à l'employeur qu'avec l'accord du salarié.

Pour effectuer un bilan de compétences, un salarié peut bénéficier, sous certaines conditions (ancienneté), d'un **congé pour bilan de compétences** (= une autorisation d'absence).

Le **congé individuel de formation (CIF)** permet aux salariés de suivre en tout ou partie pendant leur temps de travail une formation de leur choix. Le départ en formation s'effectue à l'initiative du salarié mais nécessite une autorisation d'absence de l'employeur. Ce droit ne concerne que les travailleurs liés par un contrat de travail à un employeur, que celui-ci soit privé ou public.

La **Clause de dédit-formation** : la formation est un facteur de mobilité. Un salarié, après une formation, peut être tenté par un nouvel emploi proposé par une autre entreprise. L'employeur qui a financé la formation peut chercher à se garantir contre un départ décidé par le salarié. Dans cette perspective, il est possible de prévoir dans le contrat de travail (ou par un avenant à celui-ci) une clause par laquelle le salarié s'engage à rester un certain temps dans l'entreprise à l'issue de la formation, sauf à rembourser les frais de formation en cas de départ avant le terme prévu dans cette clause.

Le **Droit Individuel à la Formation (DIF)** existe depuis la loi du 4 mai 2004 relative à la formation professionnelle tout au long de la vie. Il octroie à un salarié titulaire d'un contrat à durée indéterminée et ayant une ancienneté d'au moins un an dans l'entreprise

qui l'emploi, 20 heures de formation (ou plus) cumulables sur plusieurs années. Le départ en formation s'effectue avec l'accord de l'employeur.

L'entretien professionnel : Il concerne les demandeurs d'emploi (entretien avec un conseiller de l'ANPE) et les salariés. Tout salarié ayant au moins deux ans d'ancienneté dans une même entreprise bénéficie, au moins tous les deux ans, d'un entretien professionnel réalisé par l'entreprise, dans les conditions fixées par l'accord de branche ou d'entreprise, ou à défaut, par l'employeur. Cet entretien a pour finalité de permettre à chaque salarié d'élaborer son projet professionnel à partir de ses souhaits d'évolution dans l'entreprise, de ses aptitudes et en fonction de la situation de l'entreprise. Il a lieu à l'initiative du salarié, de l'employeur ou de son représentant et, si l'employeur le souhaite, avec un concours technique extérieur. Au cours de l'entretien, sont abordés notamment l'identification des objectifs de professionnalisation qui pourraient être définis au bénéfice du salarié pour lui permettre d'améliorer ses compétences ou renforcer sa qualification, et l'identification du ou des dispositifs de formation auxquels il pourrait être fait appel en fonction des objectifs retenus.

Le **passport formation** : ce document recense les diplômes et titres de formation initiale, les expériences professionnelles et les stages, les certifications à finalités professionnelles obtenues, la nature et la durée des actions de formation suivies, le ou les emploi(s) détenu(s), les connaissances, compétences et aptitudes mobilisées, et en annexe, les décisions prises à l'issue des entretiens professionnels. Ce passeport a vocation d'assurer une traçabilité des compétences du salarié. Il est initié et établi par le salarié lui-même et est sa propriété.

La **période de professionnalisation** a été créée par la loi du 4 mai 2004 relative à la formation professionnelle tout au long de la vie et s'adresse à des salariés en contrat à durée indéterminée afin de les aider à maintenir leur emploi dans l'entreprise. Elle associe des enseignements généraux, professionnels ou techniques à l'exercice d'une activité professionnelle en lien avec la qualification recherchée.

La **Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)** : permet aux salariés de faire valider les acquis de leur expérience en vue de l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification reconnu par une branche professionnelle. La validation peut être financée par l'employeur à la suite de la signature d'une convention reliant l'employeur, le salarié bénéficiaire et le (ou les) organisme(s) intervenant dans la validation des expériences du candidat. Le salarié peut refuser une VAE dont l'employeur aurait pris l'initiative. Le candidat peut bénéficier d'une prestation d'accompagnement dans sa démarche, prestation qui consiste à l'aider à remplir son dossier de validation et à préparer l'entretien avec le jury.

Pour effectuer une VAE, un salarié peut bénéficier, sous certaines conditions (ancienneté), d'un **congé pour VAE** (= une autorisation d'absence).

Sos Sigles

A

- AFNOR** : Association française de normalisation
AFPA : Association pour la formation professionnelle des Adultes
AFR : Allocation Formation Reclassement
AFREEF : Association française pour l'expansion de la formation.
AGECIF : Association de gestion du congé individuel de formation
AGEFAL : Association de gestion des fonds de l'alternance.
AGEFICE : Association de gestion du financement de la formation des chefs d'entreprise.
AGEFIPH : Association nationale pour la gestion du fonds pour l'insertion professionnelle des handicapés.
AGEFOS-PME : Association de gestion des fonds de formation des PME.
ALE : Agence locale pour l'emploi
ANACT : Agence nationale pour l'amélioration des conditions de travail
ANCE : Agence nationale pour la création et le développement de nouvelles entreprises.
ANPE : Agence Nationale pour l'Emploi
APEC : Association pour l'Emploi des Cadres
APECITA : Association pour l'emploi des cadres ingénieurs et techniciens de l'agriculture et de l'agro-alimentaire.
APEJ : Aide au Premier Emploi des Jeunes
API : Allocation Parent Isolé
APQFC : Association pour la promotion de la qualité dans la formation continue.
ARE : Allocation d'Aide au Retour à l'Emploi
AREF : Allocation d'Aide au Retour à l'Emploi-Formation
ASFO : Association de formation
ASS : Allocation Spécifique de Solidarité
ASSEDIC : Associations pour l'Emploi dans l'Industrie et le Commerce
AUD : Allocation Unique Dégressive
AUEF : Association université –entreprises pour la formation

B

- BAFA** : Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animation
BAFD : Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Direction
BAPAAT : Brevet d'aptitude professionnelle D'assistant animateur Technicien
BEATEP : Brevet d'Etat d'animateur Technicien de l'Education Populaire
BE : Brevet élémentaire
BEES : Brevet d'Etat d'Educateur Sportif
BEPC : Brevet d'études du premier cycle.
BIT : Bureau international du travail
BNQ : Bas niveau de qualification
BS : Brevet supérieur
BT : Brevet de Technicien
BTA : Brevet de Technicien Agricole
Btn : Bac Technologique
BTS : Brevet de Technicien Supérieur

C

- CA** : Contrat d'Adaptation
- CAFOC** : Centre académique de formation continue
- CAP** : Certificat d'Aptitude Professionnel
- CAPA** : Certificat d'Aptitude Professionnel Agricole
- CAPA** : Certificat d'Aptitude à la Profession d'Avocat
- CAPE** : Certificat d'Aptitude au Professorat des Ecoles
- CAPLP2** : Certificat d'Aptitude au Professorat de Lycée Professionnel de 2^{ème} grade
- CAPES** : Certificat d'Aptitude au Professorat de l'Enseignement Secondaire
- CAPEPS** : Certificat d'Aptitude au Professorat d'Education physique et Sportive
- CAPET** : Certificat d'Aptitude au Professorat de l'Enseignement Technique
- CARIF** : Centre d'animation, de ressources et d'information sur la formation.
- CCI** : Chambre de commerce et d'industrie
- CE** : Comité d'entreprise
- CEC** : Contrat Emploi Consolidé
- CEDEFOP** : Centre européen pour le développement de la formation professionnelle
- CEREQ** : Centre d'études et de recherche sur les qualifications
- CES** : Contrat Emploi Solidarité
- CDD** : Contrat à Durée Déterminée
- CDI** : Contrat à Durée Indéterminée
- CFA** : Centre de Formation pour Apprentis
- CFI** : Crédit Formation individualisé
- CFP** : Certificat de formation professionnelle
- CFPPA** : Centre de formation professionnelle des personnels de l'agriculture
- CIBC** : Centre inter institutionnel de bilans de compétences.
- CIE** : Contrat Initiative Emploi
- CIF** : Congé Individuel de Formation
- CIO** : Centre d'information et d'orientation
- CM** : chambre des métiers
- CNAM** : Conservatoire National des Arts et Métiers
- CNASEA** : Centre national pour l'aménagement des structures des exploitations agricoles.
- CNDP** : Centre national de documentation pédagogique
- CNED** : Centre National d'Enseignement à Distance
- CNEFAD** : Centre National d'Enseignement et de Formation à Distance
- CNFPT** : Centre national de la fonction publique territoriale.
- CO** : Contrat d'orientation
- COPACIF** : Comité paritaire du congé individuel de formation
- COPIRE** : Commission paritaire interprofessionnelle régionale de l'emploi
- COREF** : Comité régional de la formation professionnelle, de la promotion sociale et de l'emploi.
- CPC** : Commission professionnelle consultative
- CPE** : Commission paritaire de l'emploi
- CPGE** : Classe Préparatoire aux Grandes Écoles
- CPNFP** : Comité paritaire national de la formation professionnelle.
- CQ** : Contrat de Qualification
- CQP** : Certificat de qualification professionnelle
- CRE** : Contrat de Retour à l'Emploi

D

- DAEU** : Diplôme d'Accès à l'Enseignement Universitaire
- DAFCO** : Délégation académique à la formation continue
- DEA** : Diplôme d'Études Approfondies
- DECF** : Diplôme d'Études Comptables et Financières
- DECS** : Diplôme d'Études Comptables Supérieur
- DEDPAD** : Diplôme d'État de Directeur de Projet d'Animation et de Développement
- DEFA** : Diplôme d'État relatif aux Fonctions d'Animation
- DEFA** : Diplôme d'Études Fondamentales en Architecture
- DEUG** : Diplôme d'Études Universitaires
Générales
- DEUP** : Diplôme d'Études Universitaires
professionnalisées
- DEUST** : Diplôme d'Études Universitaires
Scientifiques et Techniques
- DES** : Diplôme d'Études Spécialisées
- DESS** : Diplôme d'Études Supérieures
Spécialisées
- DIF** : Droit Individuel à la Formation
- DNTS** : Diplôme National de Technologie Spécialisée
- DPCF** : Diplôme Préparatoire aux Études Comptables et Financières
- DRH** : Directeur des ressources Humaines
- DU** : Diplôme Universitaire
- DUT** : Diplôme Universitaire Technologique
- DRT** : Diplôme de Recherche Technologique

E

- ENA** : École nationale d'administration
- ESEU** : Examen Spécial d'Accès aux Études Universitaires

F

- FAF** : Fonds d'assurance formation
- FEST** : Formation en situation de travail
- FFP** : Fédération de la formation professionnelle
- FNE** : Fonds national pour l'emploi
- FPC** : Formation professionnelle continue.
- FONGECIF** : Fonds de gestion pour le congé individuel de formation
- FRAFP** : Fonds régional de l'apprentissage et de la formation professionnelle

G

- GARF** : Groupement des animateurs et responsables de formation en entreprise
- GRETA** : Groupement d'Établissements

I

- IAE** : Institut d'administration des Entreprises
- ICPF** : Institut de certification des professionnels de la formation
- IEJ** : Institut d'Études Judiciaires
- IEP** : Institut d'Études Politiques

IUFM : Institut Universitaire de Formation des Maîtres
IUP : Institut Universitaire Professionnel
IUT : Institut Universitaire de Technologie

L

LEUP : Licence d'Etudes Universitaires Professionnalisées

M

MAFPEM : Mission académique à la formation des personnels de l'éducation nationale.
MEUP : Maîtrise d'Etudes Universitaires Professionnalisées
MIAGE : Méthodes Informatiques Appliquées à la Gestion d'Entreprise
ML : Mission locale
MSG : Maîtrise Science et Gestion
MST : Maîtrise Sciences et Techniques

N

NAF : Nomenclature d'activités française

O

OCA : Organisme collecteur agréé
OIFP : Observatoire international de la formation professionnelle
ONISEP : Office national d'information sur les enseignements et les professions
OPACIF : Organisme paritaire du congé individuel de formation
OPCA : Organisme paritaire collecteur agréé
OPCAREG : Organisme paritaire collecteur agréé régional
OPQF : Office professionnel de qualification de la formation

P

PAIO : Permanence Accueil d'Information et d'Orientation
PCEM : Premier Cycle d'Etudes Médicales
PIF : Plan individuel de formation

R

RMI : Revenu Minimum d'Insertion
ROME : Répertoire opérationnel des métiers et des emplois
RSP : Rémunération des Stagiaires du service Public

S

SIFE : Stage d'insertion et de formation à l'emploi
STS : Section de Technicien Supérieur

U

UFR : Unité de Formation et de Recherche
UNEDIC : Union nationale pour l'emploi dans l'industrie et le commerce
URSSAF : Union pour le recouvrement des cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales.

V

VAE : **Validation des Acquis de l'Expérience**