

ENQUÊTE SUR L'EMPLOI,  
LE CHÔMAGE ET L'INACTIVITÉ

Enquête par visite et par téléphone 2017

*Instructions générales*

# S O M M A I R E

<u>Présentation</u> .....	3
<u>Objectifs</u> .....	3
<u>Les concepts du BIT</u> .....	3
<u>Historique de l'enquête Emploi</u> .....	6
<u>Exemples de variables demandées par Eurostat</u> .....	7
<u>L'enquête complémentaire</u> .....	8
<u>Résultats et publications</u> .....	8
<u>Le caractère obligatoire et l'intérêt général de l'enquête</u> .....	8
<u>Déroulement</u> .....	9
<u>Champ de l'enquête</u> .....	9
<u>Échantillon</u> .....	11
<u>Grappe</u> .....	12
<u>Protocole de l'enquête</u> .....	13
<u>Organisation du travail</u> .....	18
<u>Le rôle de l'enquêteur</u> .....	18
<u>Utiliser au mieux l'ensemble de la période de collecte</u> .....	18
<u>Les contacts et les déplacements</u> .....	19
<u>Repérage des logements</u> .....	19
<u>Les outils de collecte</u> .....	21
<u>Le retour des dossiers</u> .....	22
<u>Les opérations informatiques</u> .....	23
<u>Récupération de l'enquête et des échantillons</u> .....	23
<u>Les opérations informatiques en cours de collecte</u> .....	24
<u>Les opérations après la collecte</u> .....	25
<u>Questionnaire</u> .....	27
<u>Architecture</u> .....	27
<u>Consignes générales</u> .....	28
<u>La qualité</u> .....	29
<u>Consignes pour réussir une enquête de qualité</u> .....	29
<u>Mesure de la qualité de l'enquête</u> .....	30
<u>L'enquête auprès des non-répondants (ENR)</u> .....	32
<u>Sicore embarqué dans le questionnaire Emploi</u> .....	33
<u>Coordonnées de l'entreprise ou de l'établissement employeur, libellés d'activité et de professions</u> .....	33
<u>Argumentaire</u> .....	34
<u>Fiches techniques et outils de communication</u> .....	40
<u>Lexique</u> .....	41
<u>Allocations du questionnaire</u> .....	46
<u>Sigles</u> .....	49
<u>Annexes</u> .....	51
<u>Annexe 1 : Inter Nec Numéro Spécial N°5</u> .....	53
<u>Annexe 2 : Le carnet de collecte</u> .....	58
<u>Annexe 3 : Types d'interrogations en fonction du ménage ou du logement</u> .....	59
<u>Annexe 4 : Les codes RES (résultat)</u> .....	60
<u>Annexe 5 : Argumentaire sur la confidentialité et l'anonymat des réponses</u> .....	61
<u>Annexe 6 : Questions-réponses sur le repérage</u> .....	66
<u>Annexe 7 : Le dossier de grappe</u> .....	69
<u>Annexe 8 : La fiche-adresse métropolitaine</u> .....	70

<u>Annexe 9 : La fiche-adresse domienne.....</u>	72
<u>Annexe 10 : Procédure d'éclatement des logements.....</u>	74
<u>Annexe 11 : Lettre-avis de 1ère visite.....</u>	75
<u>Annexe 12 : Lettre-avis de visite intermédiaire.....</u>	76
<u>Annexe 13 : Lettre-avis de visite intermédiaire après refus ou IAJ.....</u>	77
<u>Annexe 14 : Lettre-avis de 6ème visite.....</u>	79
<u>Annexe 15 : Lettre-avis de dernière interrogation des personnes âgées.....</u>	80
<u>Annexe 16 : Lettre de relance après refus.....</u>	81
<u>Annexe 17 : Lettre de relance pour les personnes impossibles à joindre.....</u>	83
<u>Annexe 18 : Cartes-codes.....</u>	85
<u>Annexe 19 : Document sur l'utilité de l'enquête.....</u>	89
<u>Annexe 20 : Navigation dans le questionnaire.....</u>	92
<u>Annexe 21 : Lettre d'introduction à l'ENR.....</u>	93
<u>Annexe 22 : Questionnaire logement de l'ENR.....</u>	94
<u>Annexe 23 : Questionnaire individuel de l'ENR.....</u>	95
<u>Annexe 24 : Comment fonctionne Sicore ?.....</u>	96
<u>Annexe 25 : RÈGLES D'OR pour recueillir les informations sur l'entreprise, l'établissement employeur et les activités.....</u>	100
<u>Annexe 26 : RÈGLES D'OR pour recueillir la profession dans l'enquête emploi.....</u>	104
<u>Annexe 27 - LES 10 REGLES D'OR DU MODULE FORMATION.....</u>	108
<u>Annexe 28 - Formations formelles et non formelles.....</u>	110
<u>Annexe 29 : MEMO des consignes essentielles.....</u>	111
<u>Annexe 30 : Chronologie des diplômes - quelques dates importantes.....</u>	113
<u>Annexe 31 : Les formations après la 3ème.....</u>	114
<u>Annexe 32 : Historique des Bacs.....</u>	115
<u>Annexe 33 : L'enseignement secondaire.....</u>	117
<u>Annexe 34 : L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR.....</u>	119
<u>Annexe 35 : LISTE DES PRINCIPAUX DIPLOMES DE.....</u>	122
<u>L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR.....</u>	
<u>(actualisée en 2015).....</u>	
<u>Annexe 36 : L'enseignement supérieur en France.....</u>	126
<u>Annexe 37 : La réforme LMD.....</u>	127
<u>Annexe 38 : La validation des acquis de l'expérience (VAE).....</u>	129
<u>Annexe 39 : Les sociétés publiques-filiales directes de L'État en 2011.....</u>	130
<u>Annexe 40 : Fiche de procédure - Travailleur du spectacle.....</u>	132
<u>Annexe 41 : Fiche de procédure - Intérimaire.....</u>	136
<u>Annexe 42 : Fiche de procédure - Famille d'accueil.....</u>	138
<u>Annexe 43 : Fiche de procédure - Élu (député, conseiller régional, maire...).....</u>	141
<u>Annexe 44 : Fiche de procédure - CESU.....</u>	144
<u>Annexe 45 : Fiche de procédure - Auto entrepreneur.....</u>	148
<u>Annexe 46 : Fiche de procédure - Assistant(e) Maternel(le).....</u>	151
<u>Annexe 47 : Exemples de positions professionnelles des fonctions publiques d'état, hospitalière et territoriale.....</u>	
154	
<u>(liste non exhaustive et non figée).....</u>	
<u>Index.....</u>	155

## PRÉSENTATION

### Objectifs

L'enquête Emploi est la seule source statistique qui permet de mesurer le chômage au sens du BIT.

L'enquête Emploi est un élément central de l'observation structurelle et conjoncturelle du marché du travail et de la situation des individus vis-à-vis de ce marché sur le territoire français (Métropole et Dom).

L'enquête permet :

- de mesurer directement les grandes catégories d'activité suivant les concepts du Bureau International du Travail (BIT) définis et adoptés lors des conférences internationales des statisticiens du travail (1954 et 1982) ;
- de préciser les caractéristiques et la structure des emplois ;
- d'étudier les trajectoires individuelles ;
- de constituer une base de données permettant la réalisation d'études approfondies sur les différentes approches de l'emploi.

Elle contribue ainsi au débat social sur les politiques de l'emploi et de l'éducation et sert de support à de nombreux travaux de recherche dans le domaine économique et social (conditions d'entrée des jeunes sur le marché du travail, lien entre la formation et l'emploi, travail des femmes...).

*Cf. Annexe 1 : Inter Nec Numéro Spécial n°5*

L'enquête Emploi est la seule source donnant directement une mesure du chômage au sens du BIT.

Elle s'inscrit dans le cadre des enquêtes sur les forces de travail réalisées dans tous les pays de l'Union européenne. La France peut ainsi comparer le niveau et l'évolution de son taux de chômage avec ceux des autres pays européens, mais aussi avec ceux des pays membres de l'Organisation Internationale du Travail (OIT).

### Les concepts du BIT

#### La population active occupée

La population active occupée « au sens du BIT » comprend les personnes (âgées de 15 ans ou plus) ayant travaillé (ne serait-ce qu'une heure) au cours d'une semaine de référence, qu'elles soient salariées, à leur compte, employeurs ou aides dans l'entreprise ou l'exploitation familiale. Elle comprend aussi les personnes pourvues d'un emploi mais qui en sont temporairement absentes (maladie de moins d'un an, congés payés, congé de maternité, congés parentaux de moins d'un an, conflit du travail, formation, intempérie...). Les personnes exerçant une activité rémunérée non déclarée entrent également dans cette catégorie.

#### Le chômeur

En application de la définition internationale adoptée en 1982 par le BIT, un chômeur est une personne en âge de travailler (15 ans ou plus) qui répond simultanément à trois conditions :

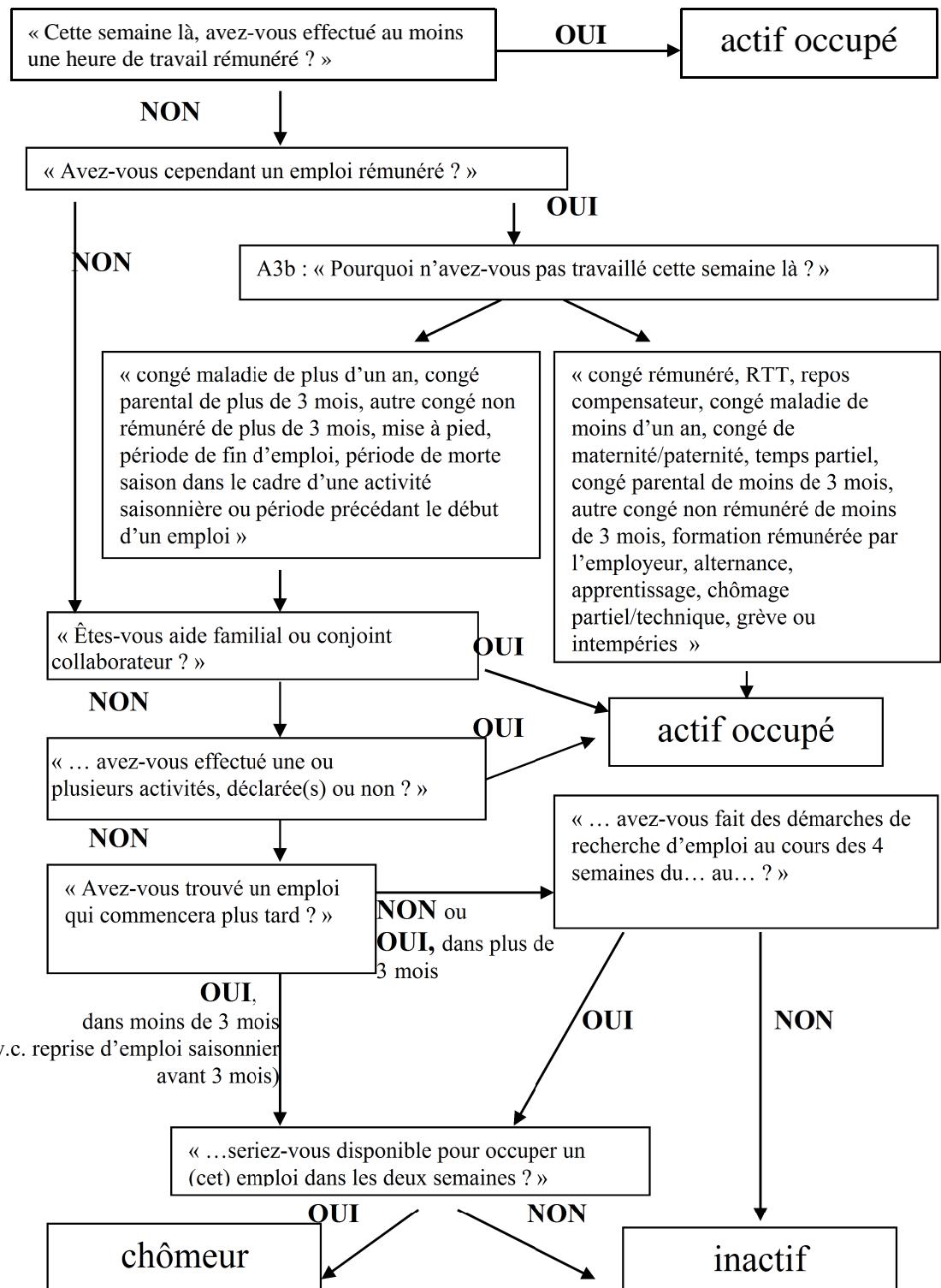
- être sans emploi, c'est-à-dire ne pas avoir travaillé, ne serait-ce qu'une heure, durant une semaine de référence ;
- être disponible pour prendre un emploi dans les 15 jours ;
- avoir cherché activement un emploi dans le mois précédent ou en avoir trouvé un qui commence dans moins de trois mois.

### L'inactif

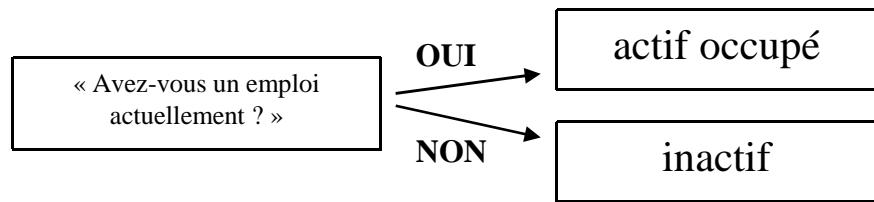
On définit conventionnellement les inactifs comme les personnes qui ne sont ni en emploi (BIT) ni au chômage : jeunes de moins de 15 ans, étudiants, retraités, hommes et femmes au foyer, personnes en incapacité de travailler ou en congé maladie de plus d'un an...

### Pour les individus de 15 à 74 ans

Les questions portent sur une semaine de référence du lundi au dimanche.



## Pour les individus de 75 ans ou plus



## Historique de l'enquête Emploi

### Première enquête emploi

1950

### Enquête annuelle

De 1954 à 2002

### Enquête trimestrielle

A partir de 2002

### Enquête auprès des non-répondants (ENR)

2007

La première enquête sur l'emploi est réalisée en France métropolitaine en 1950. Elle est semestrielle jusqu'en 1953. De 1954 à 2002, elle devient annuelle et est réalisée principalement en mars. De 1992 à 1995, une enquête trimestrielle vient s'ajouter au dispositif annuel.

À partir de 1992 le passage à une collecte sur ordinateurs portables est réalisée. L'enquête est étendue aux 4 Doms (Guadeloupe, Martinique, Guyane, La Réunion) à compter de 1993. En 1997, l'enquête fait l'objet d'un projet de refonte (projet EEC) : elle se transforme ainsi en juillet 2001 en une enquête dite en continu, en métropole uniquement, l'enquête demeurant annuelle dans les DOM.

En 2002 cependant, l'enquête annuelle est encore collectée en métropole, conjointement à l'enquête en continu. Depuis 2002 les résultats métropolitains de l'enquête Emploi proviennent de l'EEC (Enquête Emploi en Continu).

Dans les DOM, l'enquête reste annuelle mais la taille de l'échantillon est augmentée en 2001.

En 2007, une Enquête auprès des Non Répondants (ENR) est ajoutée au protocole de l'enquête Emploi en métropole. Elle a pour but de comparer le profil des non-répondants à celui des répondants et d'incorporer ces informations dans le processus de production des résultats de l'enquête Emploi, afin d'améliorer l'estimation des taux de chômage, d'emploi et d'inactivité.

**1982**

Résolution BIT

**Règlements européens**

1998

2000

2002

L'évolution de l'enquête Emploi sur une longue période est d'abord liée à l'évolution de la réflexion menée par le BIT sur les concepts d'emploi et de chômage (avec notamment la résolution du BIT de 1982). Dans un deuxième temps, la dimension européenne prend de l'ampleur et l'harmonisation européenne de l'enquête Emploi dans le cadre des règlements européens sur l'Enquête Force de Travail (Labour Force Survey : LFS) devient de plus en plus forte. Cela aboutit en 1998 à un règlement européen instituant les nouvelles modalités de l'enquête Emploi :

- une collecte en continu sur l'ensemble de l'année ;
- l'interprétation européenne de la définition du chômage au sens du BIT et notamment la démarche active de recherche d'emploi avec la liste des variables associées ;
- l'ordre dans lequel poser les questions sur le statut d'activité au sens du BIT.

Ce règlement (règlement n°577/98) adopté en 1998 donne le délai pour passer à l'enquête en continu : en 2002 (règlement n°1991/2002 du 8 octobre 2002), la collecte en continu est rendue obligatoire.

<b>2007</b>	Rapport IGF/Igas
	Lancement du projet de refonte (REFLEE)
<b>2008</b>	Collecte par internet de l'ENR
<b>2009</b>	Augmentation progressive de la taille de l'échantillon
<b>2013</b>	Lancement de la nouvelle enquête au premier trimestre

En 2007, en raison de divergences constatées entre évolution des statistiques de demandeurs d'emploi en fin de mois (DEFM) et évolution du chômage mesuré par l'enquête Emploi, ainsi que d'incertitudes sur la qualité du taux de chômage produit à partir de l'enquête, d'important travaux méthodologiques sont menés. Un rapport sur les méthodes statistiques d'estimation du chômage réalisé par l'Inspection Générale des Affaires Sociales (Igas) et l'Inspection Générale des Finances (IFG) est remis au gouvernement.

Ses conclusions conduisent à :

- augmenter la taille de l'échantillon et ce à partir de 2009 ;
- poursuivre l'enquête auprès des non répondants en proposant un nouveau mode de collecte par Internet ;
- lancer un projet de Refonte de L'Enquête Emploi (REFLEE) en octobre 2007.

Dans le cadre de ce projet, l'ensemble du dispositif de production de l'enquête est donc revisité depuis la phase amont de la collecte jusqu'à l'exploitation des résultats. Les objectifs principaux de ce projet sont :

- l'amélioration de la lisibilité et de la compréhension du questionnaire par les enquêtés ;
- un meilleur respect du règlement européen en fournissant de nouvelles variables à Eurostat et en intégrant les 4 Doms dans le dispositif ;
- une meilleure visualisation de toutes les étapes de l'enquête pour tous les acteurs ;
- la rénovation de l'application informatique et des postes de reprise.

Cela aboutit à une nouvelle enquête à compter du premier trimestre 2013.

### **Exemples de variables demandées par Eurostat**

- Statut d'activité au sens du BIT ;
- Description des démarches de recherche d'emploi, disponibilité à prendre un emploi, inscription au service public de l'emploi ;
- Description de l'emploi principal : statut, profession, secteur d'activité, taille de l'établissement, salaire, contrat de travail, heures travaillées, heures supplémentaires, types d'horaires de travail, travail à domicile, travail le week-end ;
- Sous-emploi : souhait de travailler davantage, de travailler moins, raisons du temps partiel ;
- Caractéristiques du deuxième emploi ;
- Activité antérieure et les raisons de quitter le dernier emploi ;
- Caractéristiques individuelles : sexe, date et pays de naissance, nationalité, nombre d'années de résidence, statut marital, identifiants des autres individus du ménage ;
- Diplômes, formation formelle et non-formelle suivies dans le mois précédent.

## **L'enquête complémentaire**

L'interview d'un échantillon<sup>1</sup> des logements sortants de l'enquête Emploi (dernière interrogation) est complétée par un module complémentaire (aussi appelé module ad hoc) composé de quelques questions, voire d'une véritable enquête à poser à la suite de la dernière interrogation. Les thématiques sont fixées tous les ans par Eurostat.

Exemples :

Module ad hoc 2011 : Insertion professionnelle des personnes handicapées ;  
Module ad hoc 2012 : Passage de l'emploi à la retraite ;  
Module ad hoc 2013 : Accidents du travail et problèmes de santé liés au travail ;  
Module ad hoc 2014 : Situation professionnelle des personnes nées à l'étranger.  
Module ad hoc 2016 : Les jeunes sur le marché du travail.

## **Résultats et publications**

Les résultats de l'enquête font l'objet de publications trimestrielles ou annuelles : publication trimestrielle du taux de chômage au sens du BIT dans les Informations Rapides (au début du troisième mois suivant le trimestre de référence), publication annuelle des chiffres-clés sur le site internet de l'Insee, publication annuelle d'une photographie du marché du travail dans Insee Résultats / Insee Première, publication annuelle d'un ouvrage de la collection Insee Références sur l'emploi et les salaires,...

## **Le caractère obligatoire et l'intérêt général de l'enquête**

L'enquête Emploi est reconnue d'intérêt général et de qualité statistique. Elle est obligatoire, en application de la loi n° 51-711 du 7 juin 1951 modifiée sur l'obligation, la coordination et le secret en matière de statistiques. Elle a obtenu l'avis favorable du Conseil National de l'Information Statistique (Cnis).

Les réponses à ce questionnaire sont protégées par le secret statistique et destinées à l'Institut National de la Statistique et des Études Économiques (Insee).

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique aux réponses faites à la présente enquête. Elle garantit aux personnes concernées un droit d'accès et de rectification pour les données les concernant. Ce droit peut être exercé auprès de l'Insee.

Chaque année, l'enquête Emploi reçoit un visa du Ministre de l'économie et des finances (ex. Visa n°2016T003EC pour l'enquête Emploi 2016).

## DÉROULEMENT

### Champ de l'enquête

C'est l'ensemble **des logements ordinaires** de métropole et Dom (sauf Mayotte) utilisés à usage de résidence principale, à l'intérieur desquels sont interrogées les personnes de 15 ans ou plus (à la date de l'enquête<sup>1</sup>) des catégories suivantes :

- les personnes habitant en permanence dans ce logement ;
- les enfants en garde alternée ;
- les élèves internes de 18 ans ou moins vivant par ailleurs en cité universitaire ou foyer d'étudiants ;
- les élèves ou étudiants dans le logement de leurs parents, habitant par ailleurs dans un logement indépendant considéré comme occasionnel (car ils ont gardé un lien fort avec le logement de leurs parents).
- les étudiants dans leur logement indépendant, lorsque celui-ci est considéré comme leur résidence principale (car ils n'ont pas gardé de lien fort avec le logement de leurs parents).
- les personnes habitant par ailleurs un logement occasionnel.

### Les logements ordinaires

On enquête uniquement des logements ordinaires. Il se définit du point de vue de son utilisation : c'est un local séparé et indépendant, à usage d'habitation. Il peut être situé dans une maison individuelle, un immeuble collectif de plusieurs logements, un bâtiment à usage autre que d'habitation (par exemple, logement du concierge dans une usine). Il doit être indépendant, c'est-à-dire qu'il doit posséder une entrée indépendante d'où l'on a directement accès sur l'extérieur ou sur les parties communes de l'immeuble sans avoir à traverser un autre local. Les logements-foyers pour personnes âgées et les casernes de gendarmerie sont considérés comme des logements ordinaires.

Des logements ordinaires peuvent également exister dans l'enceinte des communautés (logement de fonction : gardien, directeur, professeur..) ; ils sont à enquêter.

### Les logements à exclure

Les communautés ne sont pas enquêtées : foyer de travailleurs, centre d'hébergement ou d'accueil, établissement social de court, moyen et long séjour, hôpital, hospice, maison de retraite, établissement pénitentiaire, cité universitaire...

### Les catégories de logements

On distingue quatre catégories de logements :

Les résidences principales : logements (ou pièces indépendantes) où résident à titre habituel une ou plusieurs personnes. La résidence principale est celle où l'on réside la plus grande partie du temps, soit plus de six mois.

**Remarque :** Cette définition de la résidence principale est un peu aménagée dans l'enquête Emploi, lorsque la double résidence résulte de la situation professionnelle ou des études.

En particulier, pour une personne résidant du fait de ses études hors de la résidence de ses parents, la détermination de sa résidence principale dépend de sa situation familiale et de la fréquence de sa présence dans le logement de ses parents, deux critères servant à déterminer si la personne a ou non gardé un « lien fort avec le logement de ses parents ».

**Champ de l'enquête :**  
Logements ordinaires  
Résidences principales  
Individus de 15 ans ou plus

**Logement :**  
local séparé et indépendant à usage d'habitation

**4 catégories de logement :**  
Résidences principales  
Logements occasionnels  
Résidences secondaires  
Logements vacants

Les logements occasionnels (ou pièces indépendantes utilisées occasionnellement) : logements utilisés une partie de l'année ou de la semaine pour des raisons professionnelles ou pour suivre des études.

Les résidences secondaires : logements utilisés pour le week-end, les loisirs, les vacances ou loués (ou à louer) pour les loisirs ou les vacances.

Les logements vacants : logements sans occupant, neufs ou anciens, dont certains sont disponibles pour la vente ou la location. D'autres sont réservés par leur propriétaire pour une occupation ultérieure par un nouveau titulaire, ou encore sans affectation définie parce qu'en instance de règlement de succession ou de réhabilitation.

On enquête les individus **uniquement** dans les résidences principales.

Les personnes sont enquêtées dans leur résidence principale (pour éviter les doubles comptes), c'est-à-dire dans la résidence ordinaire où elles vivent habituellement hors communautés ou collectivités (*cf. lexique*). Si un ménage vit alternativement dans plusieurs résidences ordinaires, il sera interrogé dans le logement qu'il occupe la plus grande partie de l'année.

#### Exemples :

**Exemple :**  
Le dernier occupant du logement est parti en maison de retraite : son logement sera considéré vacant.

Un **logement vétuste**, non occupé en attente de réhabilitation sera classé en logement vacant. Un **logement muré en attente de démolition** ne sera plus considéré comme un logement, on pourra le classer en logement détruit ou en « logement ayant perdu son usage d'habitation ». Un logement dont le dernier occupant est parti en **maison de retraite** (départ définitif) sera considéré comme un logement vacant.

Un logement dont les occupants sont présents pour une durée de quatre mois et qui disposent d'une autre résidence sera classé en résidence secondaire. En effet, ils n'occupent pas ce logement la majeure partie de l'année.

#### **Cas des déménagements**

**Déménagement :**  
On enquête le nouveau ménage

Un ménage présent lors de la semaine de référence **déménage** avant la collecte. L'échantillon de l'enquête Emploi est basé sur la notion de logement. Le jour de la collecte, l'enquêteur prendra en compte le statut d'occupation de ce logement :

- soit résidence principale si un nouveau ménage y a emménagé ;
- soit logement vacant s'il est inhabité. Dans ce cas le logement sera enquêté par visite le trimestre suivant.

## Échantillon

Il existe deux types d'échantillon : un échantillon métropolitain et un échantillon domien.

### L'échantillon métropolitain

**Métropole :**  
Échantillon de grappes d'environ 20 logements principaux constitué à partir du fichier de la taxe d'habitation.

L'échantillon est aréolaire. Les grappes (groupe de logements) ont été constituées à partir des informations collectées à l'occasion de la campagne 2006 de la taxe d'habitation pour une période allant jusqu'en 2020.

Chaque année, cette base de tirage est mise à jour et complétée par les logements nouveaux repérés dans les fichiers de la taxe d'habitation (TH). La taille moyenne des grappes est de 20 logements. Chaque grappe est associée à une semaine de référence.

Au moment du tirage, on a utilisé une stratification par région et degré d'urbanisation. Chaque trimestre, environ 67 000 logements sont identifiés comme résidences principales et enquêtés. Ils sont renouvelés par sixième chaque trimestre. Chaque logement est ainsi interrogé six fois de suite, puis quitte l'échantillon.

Au final, les fichiers d'enquête comptent environ 108 000 personnes de 15 ans ou plus répondantes chaque trimestre, réparties dans 57 000 ménages.

Le taux de sondage trimestriel moyen est de l'ordre de 1/380<sup>ème</sup> (chaque logement interrogé est représentatif d'environ 380 logements).

Avantages de ces échantillons composés de grappes :

- augmentation des taux de réponse dans le cadre d'une période de collecte très courte (2 semaines et 2 jours) ;
- réduction des coûts de collecte en limitant les déplacements des enquêteurs ;
- amélioration de l'information des enquêtés (affichage, gardien, syndic...) et également diminution des problèmes d'accès aux immeubles ;
- incitation individuelle à répondre en mettant en avant l'acceptation de l'enquête par le voisinage ;
- meilleure actualisation de la base de logements (en particulier prise en compte des logements neufs).

### L'échantillon domien

**Dom :**  
Échantillon de pseudo-grappes d'environ 13 logements principaux constitué à partir des enquêtes annuelles de recensement.

Chaque année, on tire les échantillons entrants dans les Enquêtes Annuelles de Recensement (EAR). Pour les grandes communes, le tirage se fait dans les deux EAR les plus récentes, pour les petites communes dans les 5 EAR les plus récentes. Seules des résidences principales sont tirées dans les EAR.

Chaque trimestre, environ 2000 logements sont enquêtés dans chaque Dom, selon les mêmes modalités qu'en métropole (renouvellement par sixième). Cette taille d'échantillon permet d'assurer une représentativité trimestrielle pour l'ensemble des Dom et annuelle pour chacun des Dom.

Contrairement à la métropole, l'échantillon domien n'est pas aréolaire. Le tirage se fait de façon dispersé sur l'ensemble du territoire, afin d'éviter au maximum un effet de grappe. Pour limiter les conséquences sur les déplacements de ce tirage dispersé, les logements tirés sont regroupés dans 26 pseudo-grappes, correspondant aux frontières géographiques des 26 « Secteurs d'Activité Enquêteurs » (SAE) définis dans chaque Dom. La taille moyenne des grappes est de 13 logements.

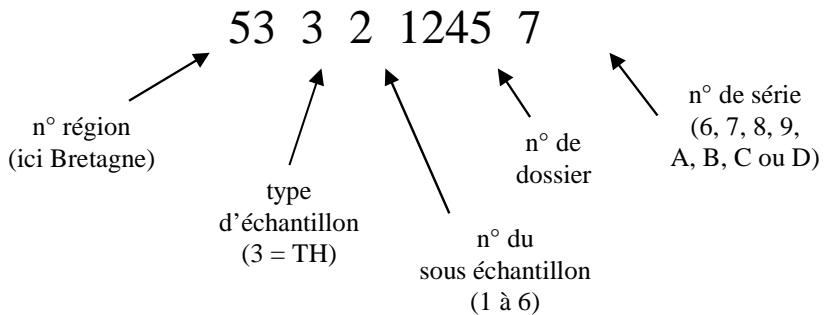
Le taux de sondage trimestriel moyen est de l'ordre de 1/500<sup>ème</sup> en Guadeloupe et en Martinique, de 1/200<sup>ème</sup> en Guyane et de 1/800<sup>ème</sup> à la Réunion.

## Grappe

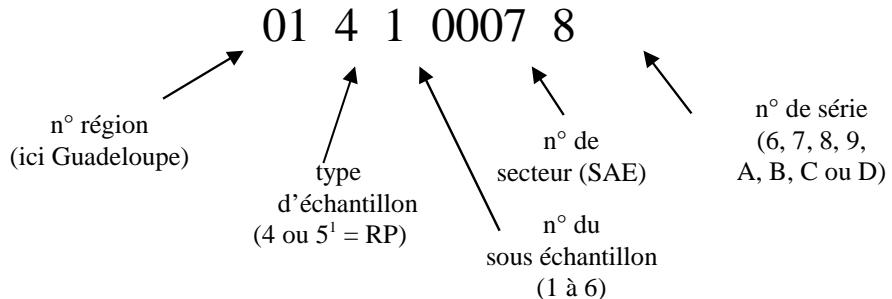
### Qu'est-ce qu'une grappe ?

Une grappe est un groupe de logements. Chaque grappe est identifiée par un numéro à 9 chiffres. Exemple d'identifiant d'une grappe :

#### Exemple de grappe métropole



#### Exemple de grappe Dom



### En métropole

L'échantillon est découpé en secteurs. Chaque secteur est découpé en 6 grappes. La configuration des grappes est très variable selon que l'on se trouve en zone rurale ou urbaine. La zone peut être très étendue en zone rurale, et, à contrario, peut parfois se limiter à un étage d'un immeuble en zone urbaine.

1 grappe est interrogée pendant 6 trimestres puis remplacée par la grappe suivante du même secteur.

À chaque grappe sont associées 6 semaines de référence.

Concrètement, la grappe est un regroupement de logements proches mais pas forcément contigus avec des informations de localisation géographiques fines (adresses et références cadastrales).

L'unité de base de la collecte et du travail de l'enquêteur est une grappe. Une grappe compte entre 15 et 30 résidences principales au sens de la TH et peut contenir jusqu'à 10 logements non principaux (vacants ou résidences secondaires).

### Dans les Doms

L'échantillon est découpé en 26 SAE par Dom. La grappe est le groupe de logements appartenant à un SAE, avec des informations de localisation géographique fines (adresses et localisation cartographique). C'est l'unité de collecte et de travail de l'enquêteur. Elle comprend environ 13 logements connus comme étant des résidences principales dans l'EAR où ils ont été tirés.

### **Pour tous**

Chaque grappe est interrogée une fois par trimestre, pendant 6 trimestres consécutifs.

- 1<sup>er</sup> trimestre : grappe entrante ;
- 2, 3, 4 et 5<sup>ème</sup> trimestres : grappe en interrogation intermédiaire ;
- 6<sup>ème</sup> trimestre : grappe sortante.

Puis la grappe est remplacée par la grappe suivante du même secteur. Chaque trimestre, une seule grappe est mobilisée par secteur.

À chaque grappe, est associée une semaine de référence par trimestre.

### **Protocole de l'enquête**

L'enquête Emploi se distingue de la plupart des autres enquêtes ménages de l'Insee par l'importance toute particulière que prennent pour elle les rythmes de collecte.

Ceci s'explique principalement pour deux raisons :

- Pour une grappe donnée, l'enquête comporte des questions relatives à une semaine de référence déterminée (ou à des périodes calculées à partir de cette dernière). L'enquête sera donc d'autant plus facile et fiable que l'interrogation aura lieu rapidement après cette semaine de référence. Les questions pourront alors être formulées de façon plus directe (« la semaine dernière... »), mais surtout, l'enquêté se souviendra plus facilement et d'une manière plus certaine des informations demandées, en particulier s'il doit répondre pour un autre.
- S'agissant d'une enquête en continu, des rythmes de collecte contraints sont indispensables pour faciliter la « production » de l'ensemble de l'enquête. Ils permettent de prévoir et de lisser le travail de l'ensemble des acteurs impliqués dans cette dernière (gestionnaires en direction régionale, codeurs des sites de reprise, informaticiens en charge des traitements quotidiens...). En facilitant les contrôles d'exhaustivité périodique, ils permettent également de mieux suivre l'ensemble des phases de la production, en limitant les risques d'erreurs (oubli d'une grappe, perte de questionnaires dans les transferts...). Un trimestre est livré à Eurostat 8 semaines après la fin de la collecte.

### **Période de référence et durée de collecte**

La collecte est trimestrielle. L'enquête est réalisée en continu toutes les semaines de chaque trimestre. Dans une année civile, on compte 52 (ou 53) semaines de référence, qui vont du lundi au dimanche. **Chaque grappe est associée à une semaine de référence.**

Les logements de la grappe sont interrogés six fois, les différentes vagues étant espacées exactement d'un trimestre.

La grappe sera appelée « grappe entrante » lorsqu'elle sera interrogée pour la première fois, « grappe intermédiaire » lors des quatre interrogations suivantes et « grappe sortante » au 6<sup>ème</sup> trimestre d'interrogation.

Les enquêteurs ont 2 semaines et 2 jours après la fin de la semaine de référence pour réaliser la collecte d'une grappe (sauf rallonge de collecte : périodes de vacances par exemple). Les deux derniers jours sont accordés pour les « rattrapages ». Ils doivent servir pour les dernières relances, confirmer les « impossibles à joindre » (IAJ) et les refus.

#### **Semaine de référence :**

Période sur laquelle porte l'interrogation

**Durée de collecte :**  
2 semaines et 2 jours

#### **Chaque logement est interrogé 6 fois :**

en grappe entrante, 4 fois en grappe intermédiaire, puis en grappe sortante

La semaine de référence définit :

- La période sur laquelle porte l'essentiel du questionnaire. Les ménages sont interrogés sur leur activité pendant la semaine de référence.
- La période de collecte : la collecte commence le lundi qui suit la semaine de référence et s'achève deux semaines et deux jours après.

Exemple :

Une grappe **entrante** est associée à la semaine de référence du lundi 14 au dimanche 20 janvier 2013 :

Semaine de référence	Période de collecte
14 au 20 janvier 2013	du lundi 21 janvier au mardi 5 février 2013

La collecte se déroulera à partir du 21 janvier jusqu'au 5 février, soit 2 semaines et 2 jours. La grappe sera ensuite une grappe **intermédiaire** durant 4 trimestres. La deuxième interrogation aura lieu 13 semaines plus tard. La grappe sera associée à la semaine de référence débutant le 15 avril 2013. Elle sera réinterrogée à partir du 22 avril. L'interrogation portera sur la semaine du 15 au 21 avril 2013. Il en sera de même jusqu'à la dernière interrogation.

Les 6 interrogations d'une grappe sont espacées de 13 semaines (sauf exception d'un trimestre à 14 semaines comme en 2015).

#### Le cas de l'enquête complémentaire

Elle porte sur un sujet particulier, en relation avec l'emploi, et elle est collectée sur un échantillon de logements de l'enquête Emploi en sixième interrogation.

La période d'interrogation de l'enquête complémentaire dure en général trois jours de plus, se prolongeant jusqu'au vendredi de la troisième semaine.

Aux dates d'échéances de ces enquêtes, tous les ménages des grappes concernées auront été sollicités, et leurs questionnaires d'enquêtes transmis à la Direction Régionale (DR). Les enquêteurs doivent respecter les dates et les échéances fixées par les protocoles de collecte.

#### **L'allongement de la collecte**

##### **Date de collecte :**

Toujours consulter le calendrier établi chaque année.

#### **Mode de collecte**

##### **2 types d'interrogation :**

Face à face et téléphone

L'ensemble des logements qui ont été désignés par l'enquête doit faire l'objet d'une procédure identique d'interrogation ou de sollicitation. Ce principe s'applique même si le logement était vacant, même si le ménage n'avait pas répondu à une précédente interrogation. La collecte est effectuée sous Capi (Collecte Assistée Par Informatique), en visite pour la première et la dernière interrogation de chaque logement, et par téléphone pour les autres entretiens. Si une personne ne peut (ou ne veut) pas répondre, une autre personne du ménage peut le faire à sa place.

Chaque logement est enquêté durant 6 trimestres consécutifs. Cependant, les résidences principales occupées uniquement par des inactifs de plus de 65 ans, les résidences secondaires, les logements occupés par des communautés ou les logements ayant perdu leur usage d'habitation ne seront enquêtés qu'en 1<sup>ère</sup> et dernière interrogation.

### **Interrogation en face à face**

#### **On interroge en face à face :**

Tous les logements des grappes entrantes et sortantes.

En grappes intermédiaires :

Tous les ménages qui n'ont jamais répondu et les cas particuliers

Lors de la première interrogation (grappe entrante -1/6-) et de la dernière interrogation (grappe sortante -6/6-) : les ménages des logements à enquêter seront rencontrés et interrogés en face à face. L'enquêteur cherchera à rencontrer tous les ménages à interroger.

Pour les « nouveaux ménages » : un ménage occupant un logement à enquêter en réinterrogation et qui n'a jamais été enquêté (parce qu'il vient de s'installer ou qu'il n'a pas pu être enquêté auparavant), sera interrogé en face à face quel que soit le rang d'interrogation de la grappe.

En première interrogation, le questionnaire ménage dure environ 5 minutes et la durée moyenne d'interview par personne est de 19 minutes.

En sortante, le questionnaire ménage dure en moyenne 3 minutes et le questionnaire individuel 9 minutes.

### **Interrogation par téléphone**

#### **On interroge par téléphone :**

Les ménages en grappe intermédiaire qui ont déjà répondu en face à face.

Les 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup> interrogations (grappes intermédiaires) s'effectuent par téléphone pour tous les ménages de la grappe vus en face à face lors de la première interrogation. L'enquêteur tentera de joindre les ménages à différentes tranches horaires.

Il est toujours plus facile pour un enquêté de refuser une enquête par téléphone, c'est pourquoi en cas de refus au téléphone, l'enquêteur doit tenter une visite.

En intermédiaire, le questionnaire ménage dure en moyenne 3 minutes et le questionnaire individuel 6 minutes.

### **Cas particuliers en interrogation intermédiaire**

L'enquête sera réalisée par visite pour :

- Les ménages non équipés d'un téléphone ;
- Les ménages dont l'enquêteur n'a pu se procurer le numéro de téléphone ;
- Les ménages composés d'un grand nombre de personnes de plus de 15 ans (plus de 4 ou à l'appréciation de l'enquêteur), pour lesquels une interview par téléphone serait trop longue ;
- Les personnes difficiles à interroger par téléphone du fait d'un handicap particulier (malentendants, difficulté linguistique etc.) ;
- Les personnes impossibles à joindre par téléphone ou ayant refusé l'enquête par téléphone.

Pour ces cas particuliers, l'enquêteur tentera de rencontrer les ménages 2 fois en réinterrogation.

Un « déchet » (refus, impossible à joindre...) en interrogation intermédiaire doit donner lieu à un passage de l'enquêteur sur le terrain.

#### **On n'accepte pas de refus au téléphone :**

Parce qu'il est plus difficile pour un enquêté de refuser une enquête face à l'enquêteur.

### **La notion de proxy**

**Interroger un proxy** nécessite souvent un rappel téléphonique.

En principe, l'enquêté doit répondre en personne au questionnaire d'enquête. Toutefois, si la personne concernée par l'enquête est absente, un autre membre du ménage est autorisé à répondre à sa place. C'est ce qu'on appelle un proxy.

Il est souhaitable que le proxy connaisse très bien l'enquêté afin de garantir l'exactitude des réponses apportées.

Le proxy est autorisé mais n'est pas un droit. Interroger l'enquêté lui-même est un gage de qualité des données recueillies.

Si l'enquêteur est amené à prendre un rendez-vous, il devra insister sur la présence nécessaire des personnes à interroger.

L'enquêteur doit retéléphoner si le proxy n'a pas communiqué les informations précises, personnelles ou relatives à l'emploi de la personne concernée.

### **Interrogations en fonction du logement ou du ménage**

Une variable AENQ est créée au niveau logement : cette variable est utilisée dans Capi et affichée sur le carnet de collecte pour les logements qui doivent être interrogés le trimestre considéré (AENQ=1).

*Cf. Annexe 2 : Le carnet de collecte*

#### **Logement vacant**

Un logement vacant est ré-interrogeable à chaque réinterrogation (AENQ=1).

En grappe intermédiaire, lors d'un éventuel déplacement pour interroger un « cas particulier », l'enquêteur identifiera le statut d'occupation du logement qui était vacant à l'interrogation précédente.

Si la réinterrogation ne nécessite pas de déplacements particuliers, l'enquêteur vérifiera par une visite spécifique que les logements vacants le sont toujours. Dans le cas contraire, il les interrogera.

Un logement classé vacant a un code résultat d'interview : RES=VAC

#### **Logement occasionnel**

Un logement occasionnel est ré-interrogeable à chaque réinterrogation (AENQ=1).

Un logement classé en occasionnel a un code résultat : RES=OCC

#### **Résidence secondaire**

Une résidence secondaire est ré-interrogeable uniquement en grappe sortante. En grappe elle apparaît donc sur le poste de collecte Capi avec un code AENQ=2, en grappe avec un code AENQ=1. Le logement classé en résidence secondaire a un code RES=SEC en 1<sup>ère</sup> interrogation puis RES=LNL en grappe intermédiaire.

#### **Logement éclaté, détruit, disparu par fusion, impossible à identifier sur le terrain**

Ces logements n'apparaissent plus sur le poste de collecte Capi. Ils ont un code RES=AHC.

#### **Logement ayant perdu son usage d'habitation**

Un logement qui a perdu son usage d'habitation est ré-interrogeable uniquement en grappe sortante. Il a un code RES=PER 1<sup>ère</sup> interrogation puis RES=LNL en grappe intermédiaire. En grappe sortante, il apparaît sur le poste de collecte Capi avec un code AENQ=1. En dernière interrogation, s'il retrouve un usage d'habitation, il faudra lui attribuer un code MVL égal à 1 : « a retrouvé son usage d'habitation » sinon, on attribuera le code MVL égal à 3 « n'a pas retrouvé son usage d'habitation ».

**Vérifier sur le terrain chaque trimestre :**

- les logements déclarés vacants à l'enquête précédente.
- Les logements déclarés occasionnels

**Les logements non interrogés en grappe intermédiaire:**  
Les résidences secondaires, les logements occupés par des communautés, les logements ayant perdu leur usage d'habitation et les logements occupés par des inactifs de plus de 65 ans ne sont réinterrogeables qu'en 6<sup>ème</sup> interrogation de la grappe. Tous ces logements continuent toutefois à apparaître même s'ils ne sont pas à interroger en intermédiaire.

**Les logements non réinterrogés :**  
les logements éclatés, détruits, disparus par fusion ou impossible à identifier sur le terrain (AHC) et les logements créés par erreur suite à une fausse manipulation (FER).

#### Communauté

Un logement classé en communauté est ré-interrogeable uniquement en grappe sortante. En grappe sortante il apparaît sur le poste de collecte avec un code AENQ=1 . Il a un code résultat : RES=COT en 1<sup>ère</sup> interrogation puis RES=LNL en grappe intermédiaire. En dernière interrogation, s'il est devenu un logement ordinaire, il faudra lui attribuer un code MVL égal à 1 : « a un usage d'habitation pour un seul ménage ordinaire ».

#### Logement créé par erreur

Un logement créé par erreur suite à une fausse manipulation lors de l'éclatement d'un logement de l'échantillon en plusieurs logements n'est pas interrogé. Il disparaît de l'échantillon le trimestre suivant. Il a un code RES=FER.

#### Logement occupé uniquement par des inactifs de 65 ans ou plus

Les logements occupés uniquement par des inactifs de 65 ans ou plus ne sont pas interviewés en interrogation intermédiaire. Ils n'apparaissent plus sur le poste de collecte. Ils ont un code RES=LNI. Ces logements seront réinterrogés en grappe sortante (AENQ=1).

Pour ne pas être interrogé en intermédiaire, le ménage doit avoir répondu au moins une fois en tant que ménage composé uniquement d'inactifs de 65 ans ou plus.

*Cf. Annexe 3 : Types d'interrogations en fonction du ménage ou du logement*

*Cf. Annexe 4 : Les codes RES (résultat)*

**L'âge de l'enquête**  
est toujours calculé au dernier jour de la semaine de référence.

## ORGANISATION DU TRAVAIL

### Le rôle de l'enquêteur

**Assurer la collecte des informations** sur le terrain, auprès des ménages désignés, dans des conditions prescrites et attendues. Cette opération centrale doit être menée dans une période définie et de manière à établir une qualité homogène de la collecte.

Cela passe par :

- une bonne préparation et une bonne organisation ;
- la connaissance du questionnaire, le respect des consignes et de la méthodologie de l'enquête ;
- une bonne prise de conscience de l'impact de l'enquêteur sur l'acceptation de l'enquête et sur les résultats collectés ;
- une maîtrise de l'outil informatique.

**Représenter l'Insee** auprès des enquêtés. L'enquêteur doit être en mesure de présenter les missions de l'Insee, les enjeux et les modalités de l'enquête Emploi.

*Cf. Partie « Argumentaire » ainsi que l'annexe 5 : Argumentaire sur la confidentialité et l'anonymat des réponses aux enquêtes ménages*

**Servir de point d'observation** proche du terrain (être un bon observateur du marché du travail). L'enquêteur doit faire remonter les difficultés objectives qu'il perçoit dans l'adéquation de l'enquête aux situations des personnes interrogées afin que les responsables de l'enquête décident s'il y a lieu de procéder à des adaptations. Cela concerne en premier lieu les évolutions mêmes du marché du travail que détecteraient les enquêteurs au cours de leurs interviews.

### Utiliser au mieux l'ensemble de la période de collecte

#### Objectifs de collecte :

60% la 1<sup>re</sup> semaine  
80% à la fin de la 2<sup>ème</sup> semaine

#### Respect des rythmes de collecte =

meilleurs taux de réponses  
réponses de meilleure qualité  
déroulement de l'entretien plus aisé

Compte tenu de la brièveté de la période de collecte, il est primordial de pouvoir commencer les interviews dès le 1<sup>er</sup> jour de la période d'enquête, ce qui implique d'envoyer ou de déposer les lettres-avis dès la semaine de référence, et d'essayer de prendre rendez-vous dès cette semaine-là pour les deux suivantes.

C'est pour cela que l'Insee a fixé des objectifs de collecte : les enquêteurs doivent faire le maximum pour qu'au moins 60% de leur grappe soit collectée durant la première semaine, et au moins 80 % à la fin de la deuxième.

Essayer d'effectuer le maximum d'enquêtes dès le début de la première semaine suivant la semaine de référence facilite les interviews, mais c'est aussi le meilleur moyen d'obtenir un taux de réponse élevé en présence d'une période de collecte assez courte. En effet, on observe que la plupart des non-réponses ne correspondent pas à des refus, mais à des impossibles à joindre ou absents de longue durée. Effectuer des tentatives de contacts étaillées sur trois semaines (i.e. dès la semaine de référence) donne donc plus de chances d'arriver à joindre les ménages concernés. C'est d'autant plus important que ces non-répondants ont des caractéristiques tout à fait particulières du point de vue du marché de l'emploi (ce sont souvent des cadres ou professions libérales, très occupés, comme l'ont montré des enquêtes postales spécifiques réalisées auprès d'eux) : ne pas les enquêter influence donc fortement les résultats bruts de l'enquête.

## Les contacts et les déplacements

### En première et dernière interrogation

Pour les grappes entrantes et sortantes ainsi que les nouveaux ménages ou ceux qui n'ont jamais été interrogés, l'enquêteur fera au moins 4 tentatives pour rencontrer les ménages en face à face.

À chaque tentative infructueuse, l'enquêteur laisse un avis de passage.

### En interrogation intermédiaire

Les réinterrogations se font normalement par téléphone sauf quelques cas particuliers où l'interrogation se fait en face à face. L'enquêteur tentera de joindre les ménages à différentes tranches horaires. Au bout de 5 tentatives infructueuses, il devra renouveler sa tentative au moins 2 fois en se rendant à domicile. Ces déplacements sur le terrain seront l'occasion de vérifier le statut des logements vacants au trimestre précédent.

### **Des relances systématiques**

Lorsque l'enquêteur a essuyé un refus, il doit prévenir la direction régionale et expliquer le plus clairement possible le contexte du refus afin que la lettre de relance envoyée par la direction régionale soit la plus adaptée à la situation.

Il doit également contacter la Dem pour qu'elle envoie une lettre de relance pour les personnes impossibles à joindre. L'envoi des lettres de relance permet d'améliorer significativement le taux de réponse. Elles doivent être postées par la direction régionale.

Entrantes, sortantes et nouveaux ménages :  
**4 tentatives de contact** en face à face

Intermédiaires :  
**5 tentatives au téléphone** puis se rendre sur le terrain

**Prévenir la DR** au plus vite pour l'envoi d'un courrier de relance

Ne pas oublier de mettre à jour la fiche-adresse

## Repérage des logements

Le repérage consiste à recenser l'ensemble des logements de la grappe. Ce travail s'effectue pour toutes les grappes entrantes dès le début de la semaine de référence. Il s'agit d'aller sur le terrain pour identifier les logements tirés au sort pour l'enquête. En cas de doute ou de modifications sur le terrain, l'enquêteur demandera des précisions à la direction régionale.

Ce travail consiste à :

- **relever le nom des occupants**, afin notamment d'envoyer les lettres avis et les dépliants par la poste. Dans les Doms, le protocole avec envoi de lettres avis est le même qu'en métropole. La seule exception concerne la Guyane qui pourra choisir les zones où les envois postaux seront faits ou non.
- **repérer les logements éclatés ou fusionnés :**
  - si deux anciens logements sont réunis pour en faire un seul, l'ensemble ne compte que pour un logement ;
  - si un logement a été divisé en deux parties indépendantes telles que chacune ait un accès particulier, que toute communication entre elles ait été condamnée et que chacune soit occupée par un groupe de personnes distinct, on comptera deux logements.
- **repérer les logements vacants, résidences secondaires...**
- **mettre à jour les fiches-adresses** papier et sur le poste de collecte pour qu'en cas d'indisponibilité lors d'une interrogation future, l'enquêteur remplaçant puisse avoir toutes les informations disponibles sur le logement.

*Cf. Annexe 6 : Questions-réponses sur le repérage*

Pour effectuer ce repérage, l'enquêteur dispose

- **d'un dossier de grappe** donnant la liste des logements de la grappe, avec notamment pour chaque logement : l'adresse précise, la référence cadastrale (métropole), le numéro d'îlots (Dom), la catégorie du logement.

*Cf. Annexe 7 : Le dossier de grappe*

- **de fiches adresse à compléter**

► pour la métropole :

Les informations fournies sont celles de la TH au 1er janvier de l'année n-2 pour les 3 premiers trimestres de l'année n et de la TH au 1<sup>er</sup> janvier n-1 pour le 4<sup>ème</sup> trimestre de l'année n.

*Cf. Annexe 8 : La fiche-adresse métropolitaine*

► dans les Doms :

Les informations fournies sont celles de l'EAR dans laquelle le logement a été tiré (années n-1 et n-2 pour les grandes communes, années n-1 à n-5 pour les petites), complétées de celles de l'enquête cartographique préalable à l'EAR (adresse, complément d'adresse, observation enquêteur).

*Cf. Annexe 9 : La fiche-adresse domienne*

**Un logement éclaté n'est pas un logement neuf.**

Les seuls logements supplémentaires à enquêter par rapport à l'échantillon initial sont les logements issus d'un éclatement. Le logement initial sera alors classé en hors champ et les logements éclatés seront créés.

Exemple :

Une maison a été divisée en 4 appartements. Il faut procéder à un éclatement du logement initial en 4 logements.

Attention ! Si la maison a été détruite et qu'à la place on a construit un nouvel immeuble, ce n'est pas un éclatement, les logements nouveaux ne sont à enquêter que s'ils sont dans l'échantillon initial.

*Cf. Annexe 10 : Procédure d'éclatement des logements*

### **La fiche adresse (FA)**

**Fiche-adresse :**  
Elle sert de « carnet de tournée » sur le terrain et d'agenda de collecte

Il y en a une pour chaque logement de la grappe. Cette fiche récapitule tous les éléments d'adressage en localisant l'adresse de manière très précise.

La fiche adresse donne des indications notamment sur le logement (catégorie, année de construction...) et le dernier occupant connu (nom, statut d'occupation...).

Elle doit être mise à jour également sur le poste de collecte.

Une zone pour chacune des 6 interrogations sert d'agenda pour noter les rendez-vous, les coordonnées téléphoniques. Elle permet d'indiquer toute information utile à la collecte.

## Les outils de collecte

Avant la collecte, l'enquêteur doit s'assurer que les outils fonctionnent (ordinateur, batterie, téléphone...). Il doit vérifier également que les applications Capi de l'enquête Emploi et éventuellement du module ad hoc sont bien installées.

### Les outils de collecte mis à disposition

Les ménages sont systématiquement informés de l'enquête par une lettre-avis. L'enquêteur fait parvenir cette lettre ainsi que le dépliant de présentation de l'enquête par voie postale au cours de la semaine de référence (dès que le repérage du logement a été effectué). S'il s'avère trop difficile pour l'enquêteur de récupérer le nom de l'enquêté pendant la phase de repérage, la lettre-avis peut être déposée par l'enquêteur dans la boîte aux lettres.

#### ► Des lettres-avis pour les enquêtés :

- de 1<sup>ère</sup> visite, pour les grappes entrantes et les nouveaux ménages ;
- de visite intermédiaire, pour les ménages répondants au trimestre précédent ;
- de visite intermédiaire après refus ou IAJ pour les ménages non-répondants au trimestre précédent ;
- de 6<sup>ème</sup> visite ;
- de dernière interrogation des personnes âgées.

*Cf. modèles de lettres-avis en annexes 11, 12, 13, 14 et 15*

#### ► Des lettres-avis pour les autorités : elles sont envoyées par la direction régionale aux communes, aux préfets, gendarmerie et commissariat de police ;

#### ► Des lettres de relances pour les refus et pour les personnes impossibles à joindre ;

*Cf. modèles de lettres en annexe 16 et 17*

#### ► Des dépliants EEC à envoyer avec la lettre-avis à tous les ménages enquêtés pour la première fois ;

#### ► Des enveloppes pré timbrées ;

#### ► Des affichettes pour les halls d'immeuble et les mairies ;

#### ► Des avis de passage ;

#### ► Des cartes-codes ;

*Cf. Annexe 18 : Cartes-codes*

#### ► Un calendrier à 6 trimestres ;

#### ► Des dossiers de grappe : description de la grappe et une fiche-adresse pour chaque logement. C'est un outil indispensable pour le repérage. Le dossier de grappe sert de carnet de tournée sur le terrain et d'agenda de collecte. Il est à utiliser systématiquement ;

► **Des Insee Première** (résultats annuels de l'enquête Emploi) **ou les Informations Rapides** (résultats trimestriels de l'enquête Emploi) à distribuer aux ménages. L'un ou l'autre à distribuer aux ménages des grappes entrantes et sortantes. Le choix de l'un ou l'autre se fait par l'enquêteur selon le profil de l'enquêté.

► **Le document « utilité de l'enquête »** uniquement à la demande des enquêtés.

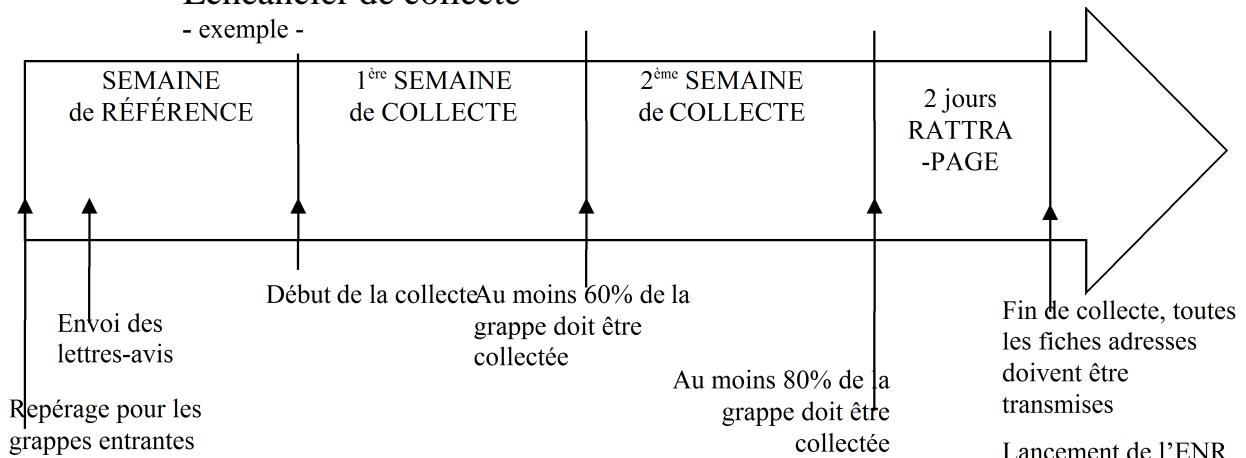
*Cf. Annexe 19 : Document sur l'utilité de l'enquête*

## Le retour des dossiers

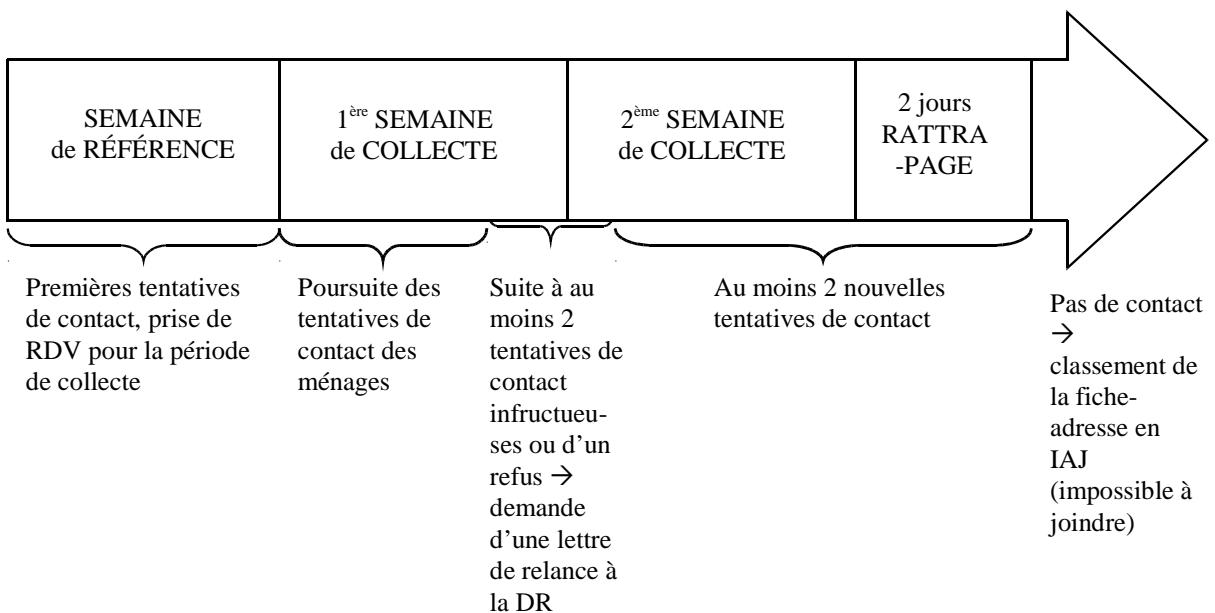
Selon l'organisation des directions régionales, l'enquêteur enverra à la DR ses dossiers de grappe à la fin de chaque trimestre ou à la fin des 6 interrogations, sauf lorsqu'il y a des contrôles a posteriori.

### Échéancier de collecte

- exemple -



### Échéancier des relances



## LES OPÉRATIONS INFORMATIQUES

### Récupération de l'enquête et des échantillons

La préparation de l'enquête recouvre les étapes suivantes :

- Chaque trimestre, téléchargement de l'enquête sur le poste de collecte (étape 1) ;
- Chaque mois, récupération de l'échantillon (étape 2).

#### Téléchargement de l'enquête

##### Chargement de l'enquête :

1 seule fois par trimestre

##### Récupération des fiches-adiresses :

1 à 3 fois par trimestre

L'enquête Emploi est une enquête trimestrielle. Chaque trimestre, il faut charger l'enquête. Cette opération ne doit être effectuée qu'une fois par trimestre et toujours **avant de charger son échantillon de fiches adresses** du mois.

Le code de l'enquête est « EMP16A » pour le 1<sup>er</sup> trimestre 2016. Les 3 trimestres suivants ce code passera successivement à « EMP16B », « EMP16C » puis « EMP16D ».

#### Étape 1 : le téléchargement de l'enquête

⇒ Vous êtes dans le menu primaire.  
⇒ Sélectionner le menu Divers > Installation d'une nouvelle enquête > par Téléchargement.



⇒ Entrer le code de l'enquête : par exemple : **EMP16A**. Ok.

⇒ Sélectionner le trimestre dans la liste déroulante. Ok.

Voulez-vous continuer l'installation ? Oui.

L'ordinateur se connecte au réseau et télécharge l'enquête.

*Cf. Manuel de formation des enquêteurs à Capi*

#### Récupération de l'échantillon

Pour un trimestre, l'échantillon est livré en 3 lots espacés chacun d'un mois, parce qu'un délai est nécessaire pour intégrer les informations du trimestre précédent et les éventuelles réponses des enquêtés à l'enquête auprès des non-répondants (ENR).

La récupération du 1<sup>er</sup> lot se fait 1 à 2 semaines avant le début du trimestre, puis le 2<sup>ème</sup> lot 1 à 2 semaines avant le deuxième mois du trimestre et le 3<sup>ème</sup> lot 1 à 2 semaines avant le troisième mois du trimestre.

#### Étapes 2 : récupération de l'échantillon mensuel.

⇒ Menu primaire : Sélectionner le menu Enquête > Choix.  
⇒ Sélectionner l'enquête dans la liste. Ok.  
⇒ Menu primaire : Sélectionner le menu Enquête > Transferts.  
⇒ Ouvrir le menu Transferts ? Oui.  
⇒ Sélectionner le menu Enquête > Gestion > Transfert de fiche adresse > Récupération des FA.  
L'ordinateur se connecte au réseau et récupère l'échantillon.

## Les opérations informatiques en cours de collecte

Les envois des logements enquêtés doivent être quotidiens. Cette démarche permet aux gestionnaires de bien suivre l'avancement de la collecte et de déceler les problèmes à temps. Elle permet également de constituer un échantillon de non répondants correct au bon moment.

L'enquête Emploi est un processus lourd qui demande beaucoup d'organisation. La collecte est suivie de toute une chaîne de traitements, qui doivent se dérouler en continu. Tout retard provoque une rupture de la chaîne.

Par exemple,

- le retour et la remontée des questionnaires permettent de dresser un bilan de la collecte pour une semaine de référence et d'identifier les logements non-répondants pour ensuite constituer l'échantillon de l'ENR ;
- les données envoyées alimentent les pôles de reprise qui ont besoin des questionnaires pour organiser leur travail de réceptions continues.

Cette démarche est donc également une démarche de qualité organisationnelle.

### Abandon de fiches-adiresses.

**Abandon de FA**  
si l'enquêteur ne  
peut pas en assurer  
la collecte

Il se peut qu'un enquêteur ne puisse pas terminer, voire ne pas commencer du tout la collecte d'une grappe pour plusieurs raisons (maladie, charge de travail, congés...). S'il a déjà chargé l'échantillon de cette grappe sur son poste de collecte, il convient alors de réaliser un abandon selon la procédure décrite ci-après. La procédure ne peut être mise en œuvre qu'après accord de la DR.

#### Abandon d'une FA :

- ⇒ Menu primaire : Sélectionner le menu Enquête > Choix.
- ⇒ Sélectionner l'enquête dans la liste. Ok.
- ⇒ Menu primaire : Sélectionner le menu Enquête > Transferts.
- ⇒ Ouvrir le menu Transferts ? Oui.
- ⇒ Sélectionner le menu Enquête > Gestion > Transfert de fiche adresse > Abandon des FA. Lancement de la procédure d'abandon. Oui.
- Choix des FA transfert de logements. Ok
- L'ordinateur se connecte au réseau et abandonne la ou les Fiches Adresses.

### Démarquage d'un logement.

**Démarquage d'un  
logement**  
pour corriger un  
questionnaire déjà  
transmis

Cette procédure permet à l'enquêteur de pouvoir corriger un questionnaire validé et déjà transmis à la Dem (état T). Elle doit rester cependant exceptionnelle et ne peut être réalisée qu'après accord de la DR.

#### Démarquage d'un logement :

- ⇒ Menu primaire : Sélectionner le menu Enquête > Choix.
- ⇒ Sélectionner l'enquête dans la liste. Ok.
- ⇒ Menu primaire : Sélectionner le menu Enquête > Collecte.
- ⇒ Ouvrir le menu Collecte ? Oui.
- ⇒ Sélectionner le menu Enquête > Gestion > Démarquage.

Lancement de la procédure de démarquage d'un logement. Oui.  
Choix de la grappe pour démarquage de logements. Ok  
Démarquage de logements de la grappe XX. Ok  
Démarquer le logement d'IM= xxx et Loc=xx. Oui

### **Envoy SOS.**

Cette procédure permet à l'équipe informatique de corriger une anomalie ou une erreur sur le poste de collecte.

Après un envoi SOS, on ne peut pas travailler sur l'enquête concernée durant le dépannage fait par l'équipe Capi. Le problème réglé, l'équipe Capi contacte la Dem, qui avertit l'enquêteur.

#### Envoy SOS :

- ⇒ Menu primaire : Sélectionner le menu Enquête > Choix.
- ⇒ Sélectionner l'enquête dans la liste. Ok.
- ⇒ Menu primaire : Sélectionner le menu Enquête > Transferts.
- ⇒ Ouvrir le menu Transferts ? Oui.
- ⇒ Sélectionner le menu Enquête > Gestion > SOS > Envoi.

Lancement du transfert de données. Oui.

L'ordinateur se connecte au réseau et fait l'envoi.

## **Les opérations après la collecte**

### **Sauvegarde journalière**

Chaque jour où une enquête a été réalisée, l'enquêteur doit faire un envoi de fiches-adresses correspondant aux logements enquêtés.

L'enquêteur doit effectuer une sauvegarde journalière des données collectées. Les sauvegardes journalières se font par télétransmission lors de la connexion au serveur Capi.

La sauvegarde journalière des données est prise en compte par transfert automatique d'un « envoi S.O.S » dès qu'un envoi de fiche adresse est effectué.

Cette sauvegarde peut aussi se faire manuellement par le menu Gestion ---> SOS/Sauvegarde

### **Sauvegarde finale**

Une sauvegarde finale permet d'archiver les fichiers de collecte sur le serveur de Lille. Elle est automatique et ne se déclenche que si tous les logements du trimestre sont marqués à « T » (Transférés) ou « A » (Abandonnés).

Lorsque tous les logements ont été transférés, une fenêtre « Communications avec serveur distant Capi » avertit du bon déroulement de la sauvegarde finale automatique.

**Questionnaire  
Transmis =  
questionnaire  
sauvegardé**

## En résumé

### Calendrier d'un trimestre

Période	Les tâches à effectuer
Avant la collecte	Vérification des outils de collecte
	Téléchargement de l'enquête : Code au T1 2016 : EEC16A
	Code au T2 2016 : EEC16B
	Code au T3 2016 : EEC16C
2 semaines après le début du trimestre	Code au T4 2016 : EEC16D
	Récupération de l'échantillon (lot 1)
	Récupération de l'échantillon (lot 2)
	Récupération de l'échantillon (lot 3)
La semaine de référence	Préparation de la collecte
2 semaines et 2 jours	Collecte
Tous les jours	Transferts réguliers des questionnaires (sauvegarde)
À la fin de la collecte du trimestre	Sauvegarde finale automatique
	Envoi du dossier de grappe

### Calendrier d'une grappe

Période	Les tâches à effectuer
Pendant la semaine de référence	Repérage pour les grappes entrantes
	Envoi des lettres-avis et premières prises de rendez-vous
Dès le début de la collecte	Contacts et collecte
Fin de la 1 <sup>re</sup> semaine	60% d'enquêtes réalisées
Tous les jours et surtout en fin de première semaine	Transfert des données
Dès que possible et au plus tard au début de la 2 <sup>ème</sup> semaine	Demande de lettres de relance
Fin de la 2 <sup>ème</sup> semaine	80% d'enquêtes réalisées
Les deux derniers jours	Rattrapage des non-répondants suite à la lettre de relance

## QUESTIONNAIRE

### Architecture

Le questionnaire de l'enquête Emploi est composé de 2 questionnaires :

**2 questionnaires**  
des modules

- questionnaire logement
- questionnaire individu

#### Le questionnaire logement

Il concerne le logement échantillonné et le ménage occupant ce logement. Il se découpe en modules :

- Le module logement. Il comporte des questions de repérage du logement qui peuvent être collectées sans que l'enquêteur rencontre un des occupants du logement, c'est-à-dire lors de la phase de repérage du logement sur le terrain. À la fin de ce module, on pourra dire si le logement est dans le champ de l'enquête Emploi ou non ;
- Le module identification du ménage ;
- Le module ménage. Il est posé à un des occupants du logement. Il permet de lister les différents occupants du logement et de recueillir leurs caractéristiques à chaque interrogation.

Le questionnaire logement engendre les questionnaires pour chaque individu dans le champ de l'enquête Emploi.

#### Le questionnaire individu

Il se décompose lui-même en 10 modules :

- Module A sur la position sur le marché du travail ou BIT ;
- Module B sur les activités professionnelles ;
- Module C sur l'activité professionnelle antérieure ;
- Module D sur la formation ;
- Module E sur la situation un an auparavant ;
- Module F sur les allocations ;
- Module G sur l'origine géographique et sociale ;
- Module H sur la santé au travail ;
- Module I sur le calendrier mensuel rétrospectif d'activité.
- Module Qualité : Y figurent des questions sur le répondant de l'interview individuelle et sur les conditions de l'entretien avec chaque individu.

À la fin de l'enquête, l'enquêteur doit ajouter, valider ou corriger le nom de l'occupant actuel du logement et cela pour chaque interrogation. Il doit également compléter les informations complémentaires pour contacter le ménage (téléphone, mail, disponibilité etc...). En 1<sup>ère</sup> interrogation du logement, pour la métropole, c'est le nom de la TH qui figure ; pour les Dom, le nom est à blanc. En réinterrogation, lorsque l'enquête a été réalisée au trimestre précédent, c'est le nom ajouté, validé ou corrigé par l'enquêteur qui apparaît.

## Consignes générales

Sur chaque écran figurent :

- Le nom du questionnaire en cours ;
- Le nom du module en cours ;
- Le nom du sous module en cours le cas échéant ;
- Le libellé de la question à poser ;
- Pour les questions fermées, la liste des modalités de réponse proposées à l'enquêté ;
- Pour certaines questions, il existe les modalités refus ou ne sait pas : elles ne doivent pas être citées, elles sont accessibles par des icônes dans la barre de menu ou à l'aide de raccourcis ;
- Des remarques enquêteur (consignes ou aide) sont ajoutées sous le texte de certaines questions. Elles apparaissent en bleu et ne sont pas à lire à l'enquêté ;
- Pour certains modules, des rappels d'informations fournies précédemment dans le questionnaire apparaissent en bleu ;
- Il faut respecter le texte des questions figurant sur chaque écran ;
- Il faut dans la mesure du possible toujours prendre la déclaration de l'enquêté ;
- Il est possible de naviguer dans le questionnaire à l'aide de la touche F5 ;

*Cf. Annexe 20 : Navigation dans le questionnaire*

- À chaque question, l'enquêteur a accès à une aide en ligne (CTRL+F1) ;
- Pour certaines questions, l'enquêteur a accès à une aide sur les modalités, signalée par la mention « aide disponible » (en bleu) : elle est accessible par la touche F9.

The screenshot shows a questionnaire software interface with the following labeled components:

- Nom du sous module**: Label for the sub-module name, pointing to the top-left text area.
- Ne sait pas**: Label for the "Ne sait pas" (Does not know) response option, pointing to the menu bar.
- Refus**: Label for the "Refus" (Refusal) response option, pointing to the menu bar.
- Nom du module**: Label for the module name, pointing to the top-right text area.
- Barre de menu**: Label for the menu bar, pointing to the top toolbar.
- Questionnaire de SOPHIE (44 ans)**: Label for the questionnaire title, pointing to the title bar.
- Module B : Activités professionnelles**: Label for the module title, pointing to the title bar.
- REVENUS DU TRAVAIL**: Label for the section title, pointing to the section header.
- BD2 Seriez-vous d'accord pour indiquer la tranche mensuelle nette ?**: Label for the question text, pointing to the question statement.
- Présenter (ou lire les modalités) de la carte code n°5**: Label for the instruction text, pointing to the instruction below the question.
- Libellé de la question**: Label for the question label, pointing to the question text.
- Remarque pour l'enquêteur**: Label for the remark text, pointing to the text area below the question.
- Modalités de réponses**: Label for the response modalities, pointing to the list of options.

The response list (Modalités de réponses) contains the following options:

<input type="radio"/> 1. Moins de 500 euros	<input type="radio"/> 8. De 3 000 euros à moins de 5 000 euros
<input checked="" type="radio"/> 2. De 500 euros à moins de 1 000 euros	<input type="radio"/> 9. De 5 000 euros à moins de 8 000 euros
<input type="radio"/> 3. De 1 000 euros à moins de 1 250 euros	<input type="radio"/> 10. 8 000 euros ou plus
<input type="radio"/> 4. De 1 250 euros à moins de 1 500 euros	
<input type="radio"/> 5. De 1 500 euros à moins de 2 000 euros	
<input type="radio"/> 6. De 2 000 euros à moins de 2 500 euros	
<input type="radio"/> 7. De 2 500 euros à moins de 3 000 euros	

## LA QUALITÉ

### Consignes pour réussir une enquête de qualité

#### Bien respecter le protocole de collecte

- Commencer à prendre les rendez-vous dès la semaine de référence ;
- Avoir en tête la cible de 60% d'enquêtes réalisées dès la fin de la première semaine de collecte ;
- Transmettre QUOTIDIENNEMENT les informations collectées.

#### Pour une bonne préparation de l'enquête

- Procéder à un repérage rigoureux pour bien interroger les logements de l'échantillon.

#### Remplir soigneusement le tableau des habitants du logement

60% de la collecte  
la 1<sup>ère</sup> semaine  
  
Transmissions  
quotidiennes  
  
THL bien  
renseigné

- N'oublier personne : inscrire tous les individus habituellement présents dans le ménage, les étudiants et tous ceux qui sont rattachés au ménage et dont le logement est leur résidence principale ;
- Enregistrer avec précision les dates de naissance des individus recensés dans le ménage pour ouvrir les questionnaires individuels de toutes les personnes de 15 ans ou plus ;
- La variable sexe doit être correctement renseignée : les questions sont formulées en fonction du sexe ; dans les fichiers de diffusion, des anomalies sur cette variable sont souvent constatées.

#### Obtenir des réponses pour toutes les personnes du ménage

- Si elles sont toutes présentes dans le ménage au moment de l'interview, il est préférable d'interroger chacune séparément pour une meilleure qualité de l'information recueillie. À défaut, si certaines d'entre elles sont absentes, interroger une autre personne capable de répondre à leur place (proxy) ;
- Aider l'enquêté à se souvenir des événements intervenus au cours de la semaine de référence (jours fériés, absences diverses, maladies, congés...). En visite, il est conseillé d'utiliser un calendrier ;
- Lire les questions telles qu'elles sont posées, sans les abréger, ce qui permet :
  - que les questions posées soient les mêmes pour toutes les personnes enquêtées ;
  - de ne pas influencer les réponses.
- Si l'enquêté a manifestement des problèmes de compréhension, lui expliquer certains termes et lui poser la question telle qu'elle est libellée dans le questionnaire ;
- Adopter une démarche de questionnement qui garantisse au mieux l'exactitude des réponses. ;
- Enregistrer la réponse de l'enquêté après lui avoir lu toutes les modalités de réponse proposées dans le questionnaire ;
- Au cas où l'enquêté répondrait spontanément, reclasser sa réponse dans une des modalités proposées et lui faire valider ;
- Faire préciser à l'enquêté les réponses floues ou imprécises mais sans lui proposer d'interprétation personnelle pour ne pas orienter sa réponse ;
- Ne jamais répondre à la place de l'enquêté. Il faut se méfier d'une certaine prédisposition à se projeter dans la situation de l'enquêté ;

- Avoir une attitude totalement neutre tout au long de l'interview ;
- Rappeler au besoin, en cours d'interview, la période de référence : semaine de référence pour l'activité actuelle, 4 semaines se terminant par la semaine de référence pour les démarches de recherche d'emploi ; quinzaine suivant l'interrogation pour la disponibilité à travailler.

## Mesure de la qualité de l'enquête

### Les taux d'avancement

Les gestionnaires des Dem disposent, sur leur poste de travail et pour chaque enquêteur, d'indicateurs sur les taux d'avancement des résidences principales à enquêter en première et deuxième semaine de collecte. Ces indicateurs permettent de constater les retards éventuels d'avancement. Cette périodicité permet d'en détecter les causes : échecs de transmission, difficultés ou oublis des enquêteurs...

Afin que ces indicateurs soient le plus proche de la réalité de la collecte, les enquêteurs doivent transmettre **quotidiennement** les questionnaires collectés.

### Les indicateurs trimestriels

Un suivi trimestriel permet aux Dem de connaître pour chacun de leurs enquêteurs :

- Le taux d'avancement de la collecte sur les résidences principales (situation après 1 semaine, 2 semaines puis 2 semaines et 2 jours) : cet indicateur fait le bilan de l'avancement réel des enquêteurs (nombre de résidences principales enquêtées à un moment donné sur le nombre total de résidences principales à enquêter) ;
- Le taux d'échec par motifs qui équivaut à la part des refus, des absents de longue durée, des impossibles à joindre et des impossibles à réaliser sur l'ensemble des logements à enquêter ;
- Le taux d'enquêtes acceptées qui correspond au rapport entre le nombre de fiches-adiresses (FA) donnant lieu à une enquête acceptée (ERV ou ERP) et le nombre total de logements du champ. Il est décliné par rang d'interrogation de la grappe ;
- Le type de contact qui affiche la part des enquêtes acceptées selon le type d'interrogation (entrant, intermédiaire ou sortante) ;
- Le taux d'enquêtes réalisées par proxy : il donne la part des questionnaires individuels réalisés par proxy.

### Les contrôles a posteriori

Les contrôles a posteriori de l'enquête Emploi sont mis en place depuis 2003. Chaque trimestre, une semaine de référence est retenue, et chaque logement associé à cette semaine et ayant répondu est contrôlé.

Les résultats des contrôles sont restitués aux Dem. Des résultats cumulés sont restitués auprès de chaque enquêteur.

### Les accompagnements

L'accompagnement d'un enquêteur sur le terrain par un gestionnaire de l'enquête Emploi est réalisé au moins une fois tous les deux ans.

Cependant, la difficulté liée aux travaux de repérage doit systématiquement amener l'enquêteur à demander un accompagnement pour éviter toute erreur.

Cette démarche présente l'avantage de régler sur place et ensemble tous les cas difficiles.

### **Les accompagnements experts**

L'objectif poursuivi par l'accompagnateur expert est d'observer la manière dont est administré le questionnaire sur le terrain (téléphone ou visite). A l'issue de l'accompagnement, il est possible d'établir des constats sur l'administration du questionnaire et de relever notamment les difficultés rencontrées et les techniques utilisées pour les résoudre. Ces observations pourront être utilisées :

- pour dialoguer avec l'enquêteur ;
- pour alimenter les formations annuelles des enquêteurs ;
- pour faire évoluer le questionnaire.

Il est donc nécessaire que les enquêteurs réalisent les entretiens selon leurs pratiques habituelles afin de ne pas biaiser les conclusions et de ne pas passer à côté de solutions pour l'avenir.

Tous les types d'interrogations sont concernés : premières interrogations et réinterrogations. Le nombre et la part de chaque type d'interrogation dans les accompagnements à réaliser est fixée chaque année par la division Emploi.

### **Les formations**

Chaque année, des sessions de formation sont organisées pour les nouveaux et anciens enquêteurs. Le programme de ces formations porte sur les nouveautés du questionnaire, sur des consignes de collecte (repérage, zoom sur l'instruction de collecte), sur des thèmes particuliers (les professions, les diplômes...) ainsi que sur le module ad hoc associé à l'enquête Emploi le cas échéant.

Lors de ces formations, l'accent est mis sur le côté pratique du travail de l'enquêteur, par le biais d'exercices. Ces formations sont assurées par les responsables et gestionnaires de l'enquête Emploi en Dem.

Les formations à l'enquête Emploi sont toujours programmées de décembre à janvier ; celles des modules ad hoc peuvent être adaptées pour former les enquêteurs au plus près de la collecte de cette enquête.

À la fin des formations, une évaluation écrite est demandée aux enquêteurs. Une synthèse des évaluations est faite par le pôle enquête Emploi.

### **Le journal interne et les fiches Question-réponse**

L'InterNec est le journal interne de l'enquête Emploi. Il aborde des thèmes particuliers et d'actualité : les nouveautés du questionnaire, les formations, des préconisations et des exemples concrets d'interrogation.

Les Fiches Question-Réponse (FQR) permettent d'apporter une réponse officielle à un problème de toute nature (conceptuelle, informatique, de collecte, d'organisation..) rencontré par un enquêteur ou une Dem.

## L'enquête auprès des non-répondants (ENR)

Depuis 2007, l'enquête auprès des non-répondants fait partie du protocole de l'EEC. Elle est déclarée à la Commission Nationale Informatique et Libertés (Cnil) et validée par le comité du label.

Ses objectifs : comparer le profil des non-répondants par rapport aux répondants, et incorporer des informations dans le processus de production des résultats de l'EEC.

L'enquête auprès des non-répondants est une enquête postale systématique visant à rattraper le plus possible de non-répondants à l'enquête trimestrielle sur l'emploi afin d'améliorer l'estimation des taux de chômage, d'emploi et d'inactivité. Le questionnaire est très simple et ne reprend que le module BIT de l'enquête Emploi ; il s'agit donc principalement de questions sur l'emploi courant et la recherche d'emploi. Le questionnaire est scindé en deux : un questionnaire logement pour connaître la composition du ménage et demander la raison de la non-réponse à l'enquête principale ; un questionnaire individuel posant les questions sur la situation sur le marché du travail. Il est possible que certains ménages répondent plusieurs trimestres de suite à l'enquête non-répondants s'ils n'ont pas répondu à l'enquête Emploi à chaque fois. **L'objectif est d'inciter les enquêtés à répondre les fois suivantes à l'enquête Emploi principale.**

Tous les ménages non-répondants sont concernés par l'enquête, quel que soit le motif de non-réponse (impossible à joindre ; absent de longue durée ; inapte ; refus).

Toutefois, les ménages composés uniquement de personnes de 65 ans ou plus ne sont pas systématiquement enquêtés dans le cadre de l'ENR. Plus exactement, lorsque le résultat des démarches de l'enquêteur se conclut par un refus ou un inapte (IMP) et que l'enquêteur parvient à obtenir l'information sur le sexe et l'âge des personnes habitant le logement, il saisit alors dans un mini THL (sous Capi) l'âge et le sexe de chacune des personnes de 65 ans ou plus. Le ménage ne recevra alors pas de questionnaire de l'enquête non-répondants. Les trimestres suivants, l'enquêteur tentera de nouveau de rentrer en contact avec le ménage en essayant de soumettre le questionnaire EEC. En cas de nouvel échec, il confirmera sous Capi leur âge et sexe de manière à ne pas déclencher un envoi de questionnaire ENR. La gestion de l'enquête est centralisée au pôle enquête Emploi de Lille.

L'envoi postal contient :

- une lettre d'introduction de l'enquête ;  
*Cf. Annexe 21 : Lettre d'introduction à l'ENR*
- un questionnaire « logement », décrivant succinctement les membres du logement ;  
*Cf. Annexe 22 : Questionnaire logement de l'ENR*
- 3 questionnaires individuels, décrivant la situation vis-à-vis du marché du travail, issus du module BIT de l'enquête Emploi standard et limités à celui-ci ;  
*Cf. Annexe 23 : Questionnaire individuel de l'ENR*
- une enveloppe T pour la réponse.

Les enquêtés ont la possibilité de répondre à l'ENR par internet. Pour cela ils disposent d'un identifiant et d'un mot de passe figurant sur le courrier. Les informations recueillies sont transmises à l'enquêteur.

Les informations recueillies dans les délais sont intégrées dans la chaîne des résultats. Les enquêteurs sont informés des retours de l'ENR sur leur poste de collecte Capi (par l'intermédiaire d'un bloc parallèle) : mode de réponse de l'enquêté, motif de non-réponse à l'enquête Emploi, occupants du logement, numéro de téléphone, commentaires de l'enquêté...

## **SICORE EMBARQUÉ DANS LE QUESTIONNAIRE EMPLOI**

Sicore est un **S**ystème **I**nformatisé de **C**odification des **R**éponses aux **E**nquêtes. Dans l'enquête Emploi, il est désormais embarqué sur l'ordinateur portable pour coder ou tenter de coder les professions, les activités, les diplômes et les niveaux de formations.

On utilise plusieurs Sicore embarqués selon la variable :

- **Sicore PCS** pour coder la profession et **Sicore APE** pour coder l'activité ;
- **Sicore Niveau** pour coder les niveaux de formations et **Sicore diplôme** pour coder les diplômes.

Sicore permet de coder dans une nomenclature donnée un libellé en s'appuyant sur des bases de connaissance. Cette codification s'effectue en deux étapes :

- la première étape est une reconnaissance ou rapprochement du libellé avec une liste de libellés de référence ;
- En cas de succès de cette 1<sup>re</sup> phase, la 2<sup>e</sup> étape consiste alors à affecter un code final à partir d'une table de décision indiquée par le libellé de référence trouvé lors de la 1<sup>re</sup> étape. Cette table de décision donne les règles à suivre pour réaliser la codification à l'aide d'éventuelles variables annexes. Les variables annexes améliorent la qualité du codage mais n'améliorent que marginalement le taux de codage automatique : la réussite du codage automatique repose quasi-exclusivement sur la reconnaissance du libellé. De plus, si le libellé est imprécis, le codage de la profession en PCS est dégradé et les libellés de formation ne sont généralement pas codés.

Un libellé précis et de qualité, respectant les consignes données, est donc primordial.

## **COORDONNÉES DE L'ENTREPRISE OU DE L'ÉTABLISSEMENT EMPLOYEUR, LIBELLÉS D'ACTIVITÉ ET DE PROFESSIONS**

Le questionnaire Emploi comprend :

- les coordonnées de l'établissement employeur (pour les consignes de collecte, voir aussi le questionnaire documenté) ;
- 7 libellés d'activité :
  - activité principale de l'établissement employeur actuel, autres activités liés à la profession principale (2 maximum) et activités secondaires (3 maximum) si l'individu est actif ;
  - activité à l'entrée dans l'entreprise et activité un an auparavant si elles sont différentes de la première ;
  - activité antérieure si l'individu n'est pas actif.
- 9 libellés de profession :
  - profession principale et professions secondaires (3 au maximum) si l'individu est actif ;
  - profession à l'entrée dans l'entreprise et profession un an auparavant si elles sont différentes de la première ;
  - profession antérieure si l'individu n'est pas actif ;
  - professions des parents.

Pour plus de précisions, voir le support de formation ainsi que les annexes 24 (Comment fonctionne Sicore ?), 25 à 27 (Règles d'or de la codification), 28 à 36 (L'enseignement en France) et annexe 37 (Les sociétés publiques-filiales directes de l'État en 2010).

## **ARGUMENTAIRE**

Cet argumentaire vous est proposé pour vous aider à répondre aux interrogations des enquêtés et limiter le nombre de refus.

### **La désignation des ménages**

#### **« Pourquoi moi ? »**

C'est votre logement qui a été tiré au sort. Nous enquêtons les personnes qui habitent ce logement à la date de l'enquête.

Le tirage est aléatoire, il est fait selon une méthode qui assure la représentativité de l'ensemble des ménages.

Il n'y a pas que vous, d'ailleurs on enquête un ensemble de logements dans votre secteur.

#### **« Vous ne pouvez pas en prendre un autre à ma place ? »**

Non, un ensemble de logements a été choisi de manière à représenter l'ensemble des logements.

On ne peut pas les changer sous peine de perdre la représentativité de l'enquête.

Si quelqu'un d'autre que vous habitait ce logement, c'est cette personne que j'interrogerais.

#### **« Qu'est-ce que je risque si je ne réponds pas ? »**

D'après les textes, vous risquez une amende mais dans les faits elle n'est pas appliquée.

Nous préférons faire appel à votre sens civique.

Cela ne vous engage à rien : le questionnaire est relativement court et les questions sont simples et d'ordre général.

#### **« Il y a bien des personnes qui ne répondent pas ? »**

Il y en a très peu (moins de 4 % de refus). Ce sont souvent des personnes très âgées ou dans l'incapacité de répondre.

**L'utilité de l'enquête** (penser à donner éventuellement la fiche sur l'utilité de l'enquête en annexe 19)

#### **« À quoi sert cette enquête ? »**

Elle sert à mesurer l'emploi, le chômage et l'inactivité, à décrire les emplois comme les situations des personnes sans emploi.

Elle sert à étudier le lien entre formation et emploi pour adapter les formations aux besoins de l'emploi.

#### **« Au lieu de compter les chômeurs, on ferait mieux de créer des emplois. »**

L'enquête permet de prendre des mesures en faveur de l'emploi adaptées aux caractéristiques des chômeurs de longue durée, des jeunes. Etc.

#### **« Je suis femme au foyer, ma réponse ne servirait à rien. »**

On a besoin de connaître la situation de l'ensemble de la population (par rapport à l'emploi de tout le monde) quelle que soit sa position par rapport à l'emploi.

Et puis, vous avez peut-être travaillé ou vous souhaitez travailler et tout ceci nous intéresse.

L'enquête permet d'éclairer le débat sur l'âge des départs à la retraite, sur le travail des femmes, leur rôle dans la société.

**« J'ai déjà reçu plein d'appels d'instituts de sondage. Ils m'ont déjà demandé ma profession. »**

Vous avez été enquêté récemment par qui ?

Il s'agit d'instituts de sondage privés dont les objectifs ne sont pas les mêmes que ceux de l'Insee. Ce sont des instituts qui travaillent pour des entreprises de fabrication ou de commercialisation de produits.

Ils vous ont demandé votre profession mais cela devait être juste pour savoir si vous faisiez partie des personnes qu'ils devaient interroger. Cela ne devait sûrement pas être pour faire une étude sur l'emploi. Présentez l'Insee et ses principales missions.

Éventuellement rappeler la confidentialité de l'enquête.

## **La confidentialité**

Cf. Annexe 3 : Argumentaire sur la confidentialité et l'anonymat des réponses aux enquêtes ménages.

**« Ce n'est pas confidentiel puisque vous avez mon nom ? »**

L'enquêteur est tenu au secret (clause de son contrat).

L'adresse est indispensable pour repérer le logement.

L'enquêteur trouve le nom de l'occupant lors de la préparation de son travail (lettre avis).

Les noms et adresses sont détruits dans les fichiers de données selon les règles imposées par la Cnil.

**« Qu'est-ce que la Cnil ? »**

Un organisme chargé de défendre les ménages face à l'utilisation abusive de fichiers. La Cnil signifie la Commission Nationale Informatique et Libertés.

**« Qu'est-ce que le secret statistique ? »**

Le secret statistique, c'est simplement le secret professionnel appliqué aux statisticiens et collaborateurs Insee tel que défini par le code pénal.

## **L'enquêteur et le secret statistique**

Article 6 de la loi n° 51-711 du 7 juin 1951 sur l'obligation, la coordination et le secret en matière statistique : Les agents des services publics et des organismes appelés à servir d'intermédiaire pour les enquêtes, dans les conditions fixées à l'article 4, sont astreints au secret professionnel sous peine des sanctions prévues à l'article 226-13 du code pénal.

En vertu de cet article les enquêteurs sont soumis au secret statistique : c'est une clause de leur contrat.

## **Les organismes dépositaires de données statistiques : le secret de service**

Article 6 de la loi n° 51-711 du 7 juin 1951 suscitée : ..., les renseignements individuels figurant sur les questionnaires revêtus du visa prévu à l'article 2 et ayant trait à la vie personnelle et familiale et d'une manière générale, aux faits et comportements d'ordre privé, ne peuvent être l'objet d'aucune communication de la part du service dépositaire avant l'expiration du délai de cent ans suivant la date de réalisation du recensement ou de l'enquête.

## **La Cnil et le respect du secret statistique**

La Cnil, Commission Nationale Informatique et libertés, est chargée de faire respecter les dispositions des articles précités.

Créée par la loi du 6 janvier 1978, la Cnil est une autorité administrative indépendante, composée de parlementaires, de hauts magistrats et de personnes qualifiées.

L'Insee transmet tous les dossiers des enquêtes qu'il conduit à la Cnil, laquelle intervient à la fois :

- en amont de la collecte : vérification de la nature des questions par rapport à certains aspects de la vie privée des personnes enquêtées ;
- en aval de la collecte : vérification des conditions d'exploitation, de conservation et de diffusion des données collectées.

## **La diffusion des données collectées**

L'Insee n'effectue aucune diffusion de données individuelles nominatives. Toutes les informations permettant d'identifier les personnes sont supprimées des fichiers. En particulier le nom et l'adresse de l'occupant d'un logement ne figurent pas dans les fichiers constitués et conservés par l'Insee. L'adresse et le nom de l'enquêté n'ont aucun intérêt pour les études conduites par l'Insee à partir des données d'enquête. L'Insee ne s'intéresse pas à l'étude des situations personnelles des personnes enquêtées mais à l'ensemble des diverses situations permettant de décrire et d'expliquer certains phénomènes ou comportements. L'adresse ne sert d'ailleurs qu'à permettre à l'enquêteur de repérer le logement à enquêter et à envoyer les courriers. Le nom de l'occupant est identifié par l'enquêteur au moment de la préparation de son enquête.

## **Les chiffres du chômage**

**« Les chômeurs vous les comptez comme ça vous arrange, on entend plein de chiffres différents. »**

Il y a souvent confusion entre le chômage et les autres informations comme les demandeurs d'emplois en fin de mois (DEFM).

Les médias confondent souvent le nombre de DEFM de Pôle Emploi avec le nombre de chômeurs.

Il faut faire attention à la définition du chômage qui n'est pas toujours la même.

Les chiffres de l'Insee sont les chiffres officiels, les seuls à respecter les normes internationales du Bureau International du Travail (BIT).

**« Les chômeurs vous les comptez comme ça vous arrange, la preuve c'est que début 2007, l'Insee n'a pas publié les chiffres parce c'était les élections. »**

L'analyse des résultats de 2006 montraient une divergence avec les autres informations disponibles par ailleurs sur le chômage et l'évolution de l'emploi. Il était donc préférable d'étudier au plus près les raisons de ces différences. C'est ce qui a été fait.

Aujourd'hui, les choses sont bien plus nettes : le taux de chômage officiel est diffusé chaque trimestre et est issu des résultats de l'enquête Emploi, il est complètement comparable avec les taux des autres pays européens.

Il est donc encore plus important de répondre à cette enquête puisqu'elle est la source d'information officielle.

*Si et seulement si l'enquête demande des précisions :*

Le problème provenait de la divergence avec les données Pôle Emploi (ANPE). L'étude des divergences entre les 2 a montré qu'il n'était plus possible aujourd'hui de les relier compte tenu que d'un côté, on a des listes administratives de demandeurs d'emploi (Pôle Emploi) sujettes à des mesures de gestion, et de l'autre des chômeurs au sens d'une définition internationale officielle mesurés à partir d'une enquête (enquête Emploi). Au final, il a donc été décidé d'arrêter de publier un taux de chômage mensuel estimé à partir des données Pôle Emploi et de diffuser tous les trimestres, le taux de chômage issu des résultats de l'EEC.

## **La réinterrogation**

### **« Pourquoi, le trimestre prochain, n’interrogez-vous pas un ménage de la commune voisine ? »**

Le but de l'enquête est certes d'avoir des informations fiables sur la situation du marché du travail mais aussi d'avoir des informations « conjoncturelles » sur l'emploi et le chômage (on entend par conjoncture, la situation économique du moment et son évolution à court terme). Cela nécessite d'avoir des échantillons relativement stables. C'est pourquoi nous avons besoin de suivre la situation des personnes enquêtées pendant plusieurs trimestres.

### **« Et vous allez m’interroger longtemps comme cela ? »**

On vous sollicitera 6 fois en tout.

On ne peut pas interroger indéfiniment les mêmes personnes sans risquer des effets de lassitude provoquant une dégradation de la qualité des réponses.

Pour les quatre prochaines interrogations, le questionnaire sera beaucoup plus court qu'aujourd'hui. L'enquête se fera par téléphone. Nous nous reverrons pour la dernière.

### **« J’ai un emploi stable (fonctionnaire, CDI...). Dans 3 mois, je vous répondrai toujours la même chose. »**

Même lorsqu'on a un emploi stable on peut être amené à changer légèrement de fonction, avoir une promotion, une nouvelle qualification etc., et être ainsi classé dans une nouvelle catégorie socioprofessionnelle.

On peut aussi changer de contrat de travail (CDD transformé en CDI), passer du temps partiel au temps complet et vice-versa, changer de forme d'emploi, suivre des formations...

Le suivi des formes d'emploi est un élément important pour analyser l'évolution du marché du travail. L'évolution du taux de chômage est un résultat important. L'enquête Emploi permet d'analyser la nature des résultats, par exemple à déterminer si un taux de chômage en baisse se traduit ou non par une augmentation des emplois précaires ou du sous-emploi.

### **« Je suis au chômage depuis longtemps et j’ai peu de chances d’avoir retrouvé un emploi d’ici 3 mois. Rien n’aura donc changé. »**

Si, votre ancienneté de chômage aura augmentée, vous aurez peut-être reçu une offre d'emploi, suivi une formation.

Le suivi du chômage de longue durée est un des éléments contribuant à évaluer l'efficacité des mesures qui sont prises en faveur des populations qui sont les plus ancrées dans le chômage. Il est donc important de suivre de près les personnes qui se trouvent dans cette situation.

### **« Je suis retraité. Je ne vais pas reprendre un emploi demain. »**

Pour avoir des taux d'activité, il faut connaître la situation face à l'emploi de l'ensemble de la population. Le suivi conjoncturel des taux d'activité implique donc de ré interroger les mêmes ménages pendant plusieurs mois, quelle que soit leur situation.

L'évolution de la population des retraités (effectif, composition du ménage, origine sociale...), suivie en parallèle avec celle des actifs est un élément important dans le débat actuel sur l'âge de départ à la retraite et son financement futur.

Les enquêtes Emploi font l'objet de comparaisons internationales et les questions posées aux enquêtés sont les mêmes dans tous les pays d'Europe. De plus, dans certains de ces pays européens, des retraités occupent un emploi. En France, le phénomène commence à émerger.

## **Argumentaire au sujet de l'échantillon**

### **« Comment m'avez vous sélectionné ? »**

En métropole : Votre adresse a été sélectionnée à partir du fichier de la Taxe d'Habitation. L'utilisation de ce fichier est régie par une convention entre l'Insee et l'administration fiscale. L'Insee a également sollicité l'accord de la Cnil pour avoir recours aux noms et prénoms des contribuables assujettis à la Taxe d'Habitation, éléments indispensables pour repérer un logement de manière unique.

Dans les DOM : Votre logement a été sélectionné parmi les logements recensés au cours des 5 dernières années. L'Insee a sollicité l'accord de la Cnil pour être autorisé à conserver quelques années les noms et prénoms des personnes recensées, éléments indispensables pour repérer un logement de manière unique.

Pour tous : Le tirage de l'échantillon a été effectué pour représenter de façon homogène l'ensemble du territoire national. Il est nécessaire de procéder ainsi pour pouvoir sélectionner des ménages dans tout l'espace social et fournir ainsi une bonne représentation de la situation du marché du travail en France.

### **« Et si le ministre vous demande d'accéder à un fichier protégé ? »**

Cela est illégal. Aucune autorité supérieure ne peut demander à l'Insee la communication de fichiers protégés.

Dans un état de droit, des contre-pouvoirs comme la Cnil disposent des prérogatives nécessaires afin d'assurer le respect de cette règle.

### **« Comment pouvez-vous prétendre que les données sont anonymes puisque vous réussissez à me retrouver dans le fichier de la taxe d'habitation (métropole) / du recensement (DOM) ? »**

En métropole : Les données sont rendues anonymes une fois réalisées les procédures de rapprochement avec le fichier de la taxe d'habitation.

Par ailleurs, ces procédures de rapprochement sont mises en œuvre de manière très protégée. Même au sein de l'Insee, seule une équipe très restreinte et clairement identifiée dispose des droits nominatifs permettant de réaliser ce type d'opérations.

Pour tous : Les données de l'enquête Emploi sont rendues anonymes c'est-à-dire que toutes les variables qui pourraient permettre de vous identifier dans le fichier sont supprimées, par exemple les noms, l'adresse ou le nom de la commune.

La Cnil, garante des libertés individuelles, est en particulier très vigilante et dispose de pouvoirs d'investigation auprès de l'Insee.

## « Mes réponses sont-elles bien protégées ? »

Vos noms et adresses servent pour la collecte et son contrôle. Les données nominatives de cette enquête ne seront jamais transmises par l'Insee à un autre organisme, administration fiscale notamment.

Le secret statistique : deux lois pour garantir la confidentialité des données.

### 1. Le secret statistique

Le respect du secret statistique, notion stipulée dans la loi du 7 juin 1951 est applicable à tous les agents du système statistique public. Il interdit de communiquer à quiconque les informations individuelles issues des enquêtes statistiques ou des fichiers administratifs utilisés dans l'élaboration des statistiques.

### 2. Informatique et libertés

La loi du 6 janvier 1978 a pour objectif d'empêcher que les traitements informatiques de données concernant des personnes physiques, facilités par le recours à l'informatique, puissent porter atteinte à la vie privée et aux libertés individuelles. La Commission nationale de l'informatique et des libertés (Cnil) veille à son application. En particulier : les données ne sont communiquées à aucune administration (fiscale ou autre).

## Les enquêtes de l'Insee

### « Quels sont les types d'enquêtes réalisées par l'Insee ? »

Toutes les opérations de collecte d'informations conduites par l'Insee portent sur des domaines de nature économique (enquêtes auprès des ménages ou des entreprises, relevés de prix), sociologique ou démographique (enquêtes auprès des ménages, recensement de la population).

L'Insee ne réalise jamais de sondages à caractère politique ou à but commercial. Ce type d'enquêtes émane d'instituts de sondages privés (IPSOS, SOFRES, LH2, BVA...).

### « Comment se fait le choix des enquêtes ? »

Qu'il s'agisse de répondre à un besoin d'information provenant d'une institution extérieure à l'Insee ou de réaliser une étude sur un sujet précis, chaque unité de l'Insee peut projeter de lancer une opération de collecte répondant à l'objectif fixé. Mais en aucun cas, elle ne peut décider seule du bien-fondé de l'enquête envisagée et donc de sa mise en œuvre.

Toute enquête réalisée par l'Insee, qu'elle soit nouvelle ou reconduite, doit en effet, recevoir l'agrément du Conseil National de l'Information Statistique (Cnis).

### « C'est quoi le Cnis ? »

Son rôle : le Conseil National de l'Information Statistique (Cnis) est « chargé de coordonner les enquêtes statistiques des services publics, à l'exclusion des travaux statistiques d'ordre intérieur ne comportant pas le concours de personnes étrangères à l'administration » (article 1er de la loi n° 51-711 du 7 juin 1951, sur l'obligation, la coordination et le secret en matière statistique modifié par le décret n° 84-628 du 17 juillet 1984).

Le Cnis assure ainsi la concertation entre les producteurs et les utilisateurs de statistiques, coordonne les travaux et enquêtes des services publics français, établit un programme à moyen terme et, dans ce cadre, un programme annuel comprenant l'ensemble des enquêtes.

## « Quelles sont les différentes étapes de lancement d'une enquête ? »

Pour être lancée, une enquête doit recevoir successivement :

- un « avis d'opportunité » de conduire l'opération. L'avis est rendu au vu des objectifs du projet, de sa place dans le dispositif d'enquêtes existant et d'une description du projet de l'enquête ;
- un « avis de conformité » délivré par le Comité du label. S'il est favorable, l'enquête reçoit alors un « label d'intérêt général », avec attribution simultanée d'un numéro de visa si elle est décrétée à caractère obligatoire.

## FICHES TECHNIQUES ET OUTILS DE COMMUNICATION

Fiches de procédures disponibles	Annexe
Travailleur du spectacle	Cf. Annexe 40
Intérimaire	Cf. Annexe 41
Famille d'accueil	Cf. Annexe 42
Élu (député, conseiller régional, maire, maire adjoint,...)	Cf. Annexe 43
CESU (Chèque Emploi Service Universel)	Cf. Annexe 44
Auto entrepreneur	Cf. Annexe 45
Assistant(e) Maternel(le)	Cf. Annexe 46

## LEXIQUE

**Actif** : La population active dite « au sens du BIT » regroupe la population active occupée et les chômeurs (ces deux concepts étant entendus selon les définitions BIT).

**Actif occupé** : La population active occupée « au sens du BIT » comprend les personnes (âgées de 15 ans ou plus) ayant travaillé (ne serait-ce qu'une heure) au cours d'une semaine de référence, qu'elles soient salariées, à leur compte, employeurs, aides dans l'entreprise ou l'exploitation familiale. Elle comprend aussi les personnes pourvues d'un emploi mais qui en sont temporairement absentes pour un motif tel qu'une maladie (moins d'un an), des congés payés, un congé de maternité, un conflit du travail, une formation, une intempérie... La population active occupée au sens du recensement de la population comprend les personnes qui déclarent, dans le formulaire : exercer une profession ou aider un membre de la famille dans son travail (même sans rémunération) ou être apprenti ou stagiaire.

**Agent titulaire / non titulaire** : la fonction publique emploi des personnels titulaires et des personnels non-titulaires. Les titulaires (ou agents titulaires) sont fonctionnaires civils, militaires ou magistrats. Ils appartiennent à des corps, regroupés en catégories d'après leur niveau de concours de recrutement : catégorie A, assure des fonctions d'études générales, de conception et de direction ; catégorie B, chargée des fonctions d'application ; catégorie C assure les tâches d'exécution (la catégorie D est en extinction depuis 1992). Les non-titulaires (ou agents non-titulaires) sont essentiellement les ouvriers d'État, les personnels de l'enseignement sous contrat payés par l'État, les contractuels, auxiliaires, vacataires, collaborateurs extérieurs, ou encore « emplois aidés » tels « les contrats emploi solidarité ».

**Allocations du questionnaire** : voir lexique *allocations du questionnaire*

**Annualisation de la durée du travail** : Annualiser, c'est calculer le temps de travail sur l'année. Réduction du temps de travail par attribution de journées de repos, forfaits annuels en heures ou en jours des cadres, modulation du temps de travail... sont autant de dispositifs d'annualisation de la durée du travail. L'annualisation est calculée sur la base de la durée légale hebdomadaire (35 heures) ou la durée conventionnelle (si elle est inférieure), diminuée des heures correspondant aux jours de congés légaux et aux jours fériés énumérés par le code du travail. Dans tous les cas, la durée du travail ne doit pas dépasser une moyenne annuelle de 35 heures par semaine et en tout état de cause, 1 600 heures par an (moins si des jours fériés coïncident - une année donnée - avec des jours habituellement travaillés.)

**Apprenti** : Jeune âgé de 16 à 25 ans qui prépare un diplôme de l'enseignement professionnel ou technologique dans le cadre d'un contrat de travail de type particulier associant une formation en entreprise - sous la responsabilité d'un maître de stage - et des enseignements dispensés dans un centre de formation d'apprentis (CFA).

**Apprentissage** : L'apprentissage a pour but de donner à des jeunes de 16 à 25 ans, ayant satisfait à la scolarité obligatoire, une formation générale théorique et pratique en vue de l'obtention d'une qualification professionnelle. Celle-ci est sanctionnée par un diplôme de l'enseignement professionnel ou technologique du second degré ou du supérieur, un titre d'ingénieur ou un titre homologué.

**Auto-entrepreneur** : Le régime de l'« auto-entrepreneur » s'applique depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2009 aux personnes physiques qui créent ou possèdent déjà une entreprise individuelle pour exercer une activité commerciale, artisanale ou libérale (hormis certaines activités exclues), à titre principal ou complémentaire, et dont l'entreprise individuelle remplit les conditions du régime fiscal de la micro-entreprise et qui opte pour exercer en franchise de TVA. Il offre des formalités de création d'entreprises allégées ainsi qu'un mode de calcul et de paiement simplifié des cotisations sociales et de l'impôt sur le revenu. L'auto-entrepreneur bénéficie : d'un régime micro-social simplifié ; d'une dispense d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés (RCS) pour les commerçants, ou au répertoire des métiers (RM) pour les artisans, toutefois, l'auto-entrepreneur qui crée une activité artisanale à titre principal, doit s'inscrire au RM ; d'une exonération de TVA ; et sur option, d'un régime micro-fiscal simplifié (versement libératoire de l'impôt sur le revenu) et d'une exonération de la cotisation foncière des entreprises pendant 3 ans à compter de la date de création.

**BIT : Le Bureau international du travail (BIT)** est un organisme rattaché à l'ONU et chargé des questions générales liées au travail dans le monde, il réside à Genève. Il harmonise les concepts et définitions relatives au travail et à l'emploi, en particulier celles relatives à la population active occupée et aux chômeurs.

**Chômage** : Seule l'enquête Emploi permet d'avoir une mesure du chômage, comparable à celle des autres pays européens. Elle fournit des informations trimestrielles. Les demandes d'emploi en fin de mois (DEFM) de Pôle emploi fournissent des indications mensuelles sur la situation du marché du travail, mais elles ne donnent pas une mesure du chômage au sens du BIT.

**Chômage partiel** : Lorsqu'une [entreprise](#) réduit son activité au-dessous de l'horaire légal ou arrête momentanément tout ou partie de son activité et qu'elle n'entend pas rompre les contrats de travail qui la lient à ses salariés, elle peut avoir recours au chômage partiel. Le système d'indemnisation du chômage partiel permet de gérer une baisse d'activité ponctuelle, limitée dans le temps et ayant pour cadre l'année civile.

**Chômeur** : En application de la définition internationale adoptée en 1982 par le Bureau international du travail, un chômeur est une personne en âge de travailler (15 ans ou plus) qui répond simultanément à trois conditions : être sans emploi, c'est à dire ne pas avoir travaillé, ne serait-ce qu'une heure, durant une semaine de référence ; être disponible pour prendre un emploi dans les 15 jours ; chercher activement un emploi ou en avoir trouvé un qui commence dans moins de 3 mois. Remarque : un chômeur au sens du BIT n'est pas forcément inscrit à Pôle Emploi (et inversement).

**Chômeur de longue durée** : actif au chômage depuis plus d'un an.

**CLCA : complément de libre choix d'activité** : voir Page *allocations du questionnaire*

**Colca : complément optionnel de libre choix d'activité** : voir Page *allocations du questionnaire*

**Collectivités territoriales** : ce sont des structures administratives françaises, distinctes de l'administration de l'État, qui doivent prendre en charge les intérêts de la population d'un territoire précis. Sont définies comme collectivités territoriales : les [communes](#) ; les [départements](#) auxquels s'ajoutent les quatre [départements d'outre-mer \(Dom\)](#) ; les [régions](#) auxquelles s'ajoutent également quatre régions d'outre-mer ; les collectivités à statut particulier ; les [collectivités d'outre-mer \(Com\)](#). Remarque L'expression collectivité locale désigne dans le langage courant ce que la Constitution nomme « collectivité territoriale ».

**Communautés** : Ensemble de locaux d'habitation relevant d'une même autorité gestionnaire et dont les habitants partagent à titre habituel un mode de vie en commun. Les communautés regroupent : les services de moyen ou long séjour des établissements de santé ; les foyers de travailleurs ; les établissements sociaux, les maisons de retraite ; les communautés religieuses ; les cités universitaires, les internats ; les établissements pénitentiaires ; les logements foyer

**Congé individuel de formation (CIF)** : le congé individuel de formation (CIF) a pour objet de permettre à tout salarié, au cours de sa vie professionnelle, de suivre, à son initiative et à titre individuel, des actions de formation, tout en bénéficiant d'une prise en charge totale ou partielle de sa rémunération et des coûts de formation. Les formations suivies dans ce cadre sont indépendantes de sa participation aux stages compris dans le plan de formation de l'[entreprise](#) dans laquelle il exerce son activité.

**Congés payés** : tout salarié a droit à 2 jours et demi-ouvrables de congés payés par mois de travail effectif, soit 30 jours ou 5 semaines, pour 12 mois de travail. Sont considérés comme jours ouvrables tous les jours de la semaine à l'exception du dimanche et des jours fériés chômés. Les congés sont calculés à partir d'une période de référence qui va du 1<sup>er</sup> juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours. Fractionnement des congés payés : la durée des congés pris en une seule fois ne peut excéder 24 jours ouvrables. Le salarié doit prendre : au minimum 12 jours, au maximum 24 jours continus entre le 1<sup>er</sup> mai et le 31 octobre. Le congé principal d'une durée supérieure à 12 jours ouvrables peut être fractionné par l'employeur avec l'accord des salariés. La 5<sup>ème</sup> semaine doit être prise séparément. Les salariés peuvent bénéficier d'un jour supplémentaire s'ils prennent une fraction du congé principal comprise entre 3 et 5 jours en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre et de 2 jours supplémentaires, si cette fraction est au moins égale à 6 jours.

**Contrat à durée déterminée (ou CDD)** : Le CDD est un [contrat de travail](#) par lequel un employeur (société, [entreprise](#)...) recrute un salarié pour une durée limitée. Un tel contrat n'est possible que pour l'exécution d'une tâche précise et temporaire et seulement dans les cas énumérés par la loi. Ainsi, le recours au CDD concerne : le remplacement d'un salarié absent ou provisoirement à temps partiel (congé parental d'éducation...) ou encore le remplacement d'un salarié n'ayant pas encore pris ses fonctions. Il peut également être utilisé en cas d'accroissement temporaire de l'activité de l'entreprise, de travaux saisonniers ou encore d'[emplois aidés](#) dans le cadre des mesures en faveur de l'emploi. Il est établi obligatoirement par écrit et peut être « à terme précis » (le contrat fixe une date de fin et donc une durée) ou à terme imprécis dans certaines circonstances (par exemple, en cas de remplacement pour congé maladie ou maternité d'un employé), et doit prévoir dans ce cas une durée minimale. Il

prend fin à la date fixée au départ ou, en l'absence de terme précis, lorsque se réalise l'objet pour lequel il a été conclu (retour du salarié remplacé...). La durée totale maximale du CDD à terme précis (renouvelé éventuellement une fois) est en règle générale de 18 mois (voire 24 mois dans certains cas) et elle varie selon la nature du recours.

**Contrat à durée indéterminée (ou CDI).** Le CDI est la forme normale du [contrat de travail](#), passé entre l'employeur et le salarié, sans limitation de durée. L'employeur doit donc recourir à ce type de contrat, sauf s'il peut justifier d'une situation autorisant le recours à un autre type de contrat (CDD, contrat de mise à disposition dans le cadre de [l'intérim](#)). Il peut être conclu par écrit ou peut, pour les CDI à temps plein, résulter d'une entente verbale entre l'employeur et le salarié (sauf dispositions légales ou conventionnelles contraires). Cependant, l'employeur doit informer par écrit le salarié des éléments essentiels à la relation de travail : l'identité des deux parties, le [lieu de travail](#), l'emploi occupé, la rémunération. La période d'essai, souvent prévue par la convention collective, figure dans une clause spécifique du contrat. En effet, elle n'est valable que si elle est écrite et fixée, dans son principe et sa durée, dès l'engagement du salarié.

**Contrats en alternance** : contrats de travail incluant une formation diplômante ou qualifiante et s'adressent en grande majorité aux jeunes de moins de 26 ans en cours d'insertion dans la vie professionnelle. Depuis la loi du 4 mai 2004, le contrat de professionnalisation a succédé aux contrats de qualification, d'adaptation et d'orientation. Par extension, le terme peut englober les contrats d'apprentissage qui reposent aussi sur le mécanisme d'alternance entre cours théoriques et emploi.

**Demandeurs d'emploi** : personnes qui s'inscrivent à [Pôle Emploi](#). Ces demandeurs sont enregistrés à Pôle Emploi dans différentes catégories de demandes d'emploi en fonction de leur disponibilité, du type de contrat recherché et de la quotité de temps de travail souhaité.

**Durée légale du travail** : La durée légale du travail est une durée de référence : au-delà se déclenchent les heures supplémentaires. C'est aussi un repère pour définir le travail à temps partiel, le plafond en dessous duquel s'apprécient les droits au chômage partiel.

**Emploi à durée limitée** : L'emploi à durée limitée regroupe les contrats à durée déterminée, les emplois intérimaires, les stages et contrats aidés, l'apprentissage.

**Enseignement du premier degré** : regroupe l'enseignement préélémentaire et élémentaire, y compris l'enseignement spécialisé sous tutelle du ministère de l'Éducation nationale.

**Enseignement du second degré** : regroupe l'enseignement dispensé dans les collèges, les lycées d'enseignement général et technologique, les lycées professionnels du ministère de l'Éducation nationale ou d'autres ministères (principalement le ministère de l'[Agriculture](#)).

**Enseignement supérieur** : regroupe l'enseignement dispensé dans les universités, les instituts universitaires de technologie (IUT), les instituts universitaires de formation des maîtres (IUFM), les sections de techniciens supérieurs (STS), les classes préparatoires aux grandes écoles (CPGE), les écoles d'ingénieurs, les écoles de commerce, gestion, vente et comptabilité, les écoles paramédicales et sociales, etc.

**Entreprise** : L'entreprise est une unité économique, juridiquement autonome, organisée pour produire des biens ou des services pour le marché. On distingue : l'entreprise individuelle (personne physique) qui ne possède pas de personnalité juridique distincte de celle de la personne physique de son exploitant ; l'entreprise sociétaire par exemple Société Anonyme (SA), Société à Responsabilité Limitée (SARL).

**Établissement** : L'établissement est une unité de production géographiquement individualisée, mais juridiquement dépendante de l'entreprise. L'établissement, unité de production, constitue le niveau le mieux adapté à une approche géographique de l'économie.

**Eurostat** : Eurostat a été créé en 1953 afin de répondre aux besoins de la Communauté européenne du charbon et de l'acier (CECA) dont le traité autorise la Communauté à collecter et à fournir des données statistiques fiables au niveau communautaire. Au sein du [Système statistique européen \(SSE\)](#) et en collaboration avec l'ensemble des Instituts nationaux de statistiques (INS) de chaque État membre, Eurostat vise à harmoniser les travaux européens de façon à rendre accessible aux différents publics de l'Union européenne la diffusion d'informations statistiques comparables. Eurostat est l'autorité statistique communautaire désignée par la Commission pour développer, produire et diffuser des statistiques européennes. Au niveau communautaire, Eurostat assure la production de statistiques européennes selon des règles et des principes statistiques bien établis. À cet égard, il est seul compétent pour décider des processus, des méthodes, des normes et des procédures statistiques, ainsi que du contenu et du calendrier des publications statistiques.

**Heures complémentaires** : Ce sont les heures effectuées au-delà de la durée fixée par le contrat de travail mais dans la limite de la durée légale du travail (soit 35 heures par semaine). Elles sont limitées, au cours d'une semaine ou d'un mois, au dixième de la durée du travail prévue au contrat.

**Heures supplémentaires** : On appelle heures supplémentaires les heures effectuées en plus de la durée légale du travail.

**Immeuble** : une construction d'un seul logement d'habitation est un immeuble. Exemple : Une maison individuelle est un immeuble.

**Immeuble collectif** : c'est une construction qui comprend au moins deux logements d'habitations.

**Inactif** : on définit conventionnellement les inactifs comme les personnes qui ne sont ni actifs occupés ni au chômage : jeunes scolaires, étudiants, retraités, hommes et femmes au foyer, personnes en incapacité de travailler.

**Logement (catégorie de )** : Les logements sont répartis en quatre catégories : les résidences principales (logements occupés de façon habituelle et à titre principal par le ménage) ; les logements vacants (logements disponibles pour la vente ou la location, logements neufs achevés mais non encore occupés) ; les logements occasionnels (logements utilisés une partie de l'année pour des raisons professionnelles) ; les résidences secondaires (logements utilisés pour les week-ends, les loisirs ou les vacances)

**Logements-foyers pour personnes âgées** : il s'agit de logements dans les établissements assurant des services collectifs facultatifs (foyer, restaurant...) aux personnes hébergées (généralement valides) tout en préservant leur indépendance de vie.

**Logement ordinaire** : Le logement ordinaire est un logement défini par opposition à un logement en résidence offrant des services spécifiques (résidences pour personnes âgées, pour étudiants, de tourisme, à vocation sociale, pour personnes handicapées...).

**Minimum invalidité** : voir *allocations du questionnaire*

**Minimum vieillesse** : voir *allocations du questionnaire*

**Paje - Prestation d'accueil du jeune enfant.** voir allocations du questionnaire

**PCS** : La nomenclature des professions et catégories socioprofessionnelles dite PCS a remplacé, en 1982, la CSP. Elle classe la population selon une synthèse de la profession (ou de l'ancienne profession), de la position hiérarchique et du statut (salarié ou non). Elle comporte trois niveaux d'agrégation emboîtés : les groupes socioprofessionnels (8 postes) ; les catégories socioprofessionnelles (24 et 42 postes) ; les professions (486 postes). La version actuelle (PCS-2003) est en vigueur depuis 2003. La rénovation a porté uniquement sur le troisième niveau qui comprenait 455 postes dans la version 1982. Elle a permis de regrouper des professions dont la distinction était devenue obsolète, et d'en éclater d'autres afin de tenir compte de l'apparition de nouveaux métiers ou de nouvelles fonctions transversales aux différentes activités industrielles. Il existe une version de la nomenclature des professions plus détaillée à l'usage des entreprises, dite PCS-ESE-2003.

**Population active** : la population active regroupe la population active occupée (appelée aussi « population active ayant un emploi ») et les chômeurs. La mesure de la population active diffère selon l'observation statistique qui en est faite. On peut actuellement distinguer trois approches principales : au sens du BIT, au sens du recensement de la population, au sens de la Comptabilité nationale.

**Siren** : le numéro Siren est un identifiant de neuf chiffres attribué à chaque entreprise. Les huit premiers chiffres n'ont aucune signification, excepté pour les organismes publics (communes,...) dont le numéro Siren commence obligatoirement par 1 ou 2. Le neuvième chiffre est un chiffre de contrôle de validité du numéro.

**SIRET** : le numéro SIRET est un identifiant d'établissement. Cet identifiant numérique de 14 chiffres est articulé en deux parties : la première est le numéro Siren de l'entreprise (ou unité légale ou personne juridique) à laquelle appartient l'unité SIRET ; la seconde, habituellement appelée Nic (Numéro Interne de Classement), se compose d'un numéro d'ordre à quatre chiffres attribué à l'établissement et d'un chiffre de contrôle, qui permet de vérifier la validité de l'ensemble du numéro SIRET.

**Société** : une société est une entité juridique, créée dans le but de produire des biens ou des services pour le marché, qui peut être une source de profit ou d'autres gains financiers pour son ou ses propriétaires ; elle est la propriété collective de ses actionnaires, qui ont le pouvoir de désigner les administrateurs responsables de sa direction générale. Les sociétés exercent leur activité sous de nombreuses formes juridiques ; les plus fréquentes sont : la SARL, société groupant des associés dont la responsabilité est limitée à leur apport personnel ; la Société Anonyme (SA) où l'exercice de l'activité est séparé de la responsabilité des actionnaires ; la société civile, présente notamment dans les professions libérales et l'immobilier.

**Taux de chômage BIT** : le taux de chômage au sens du Bureau international du travail (BIT) est la proportion du nombre de chômeur au sens du BIT dans la population active au sens du BIT.

**Taux d'emploi** : le taux d'emploi est la proportion de personnes disposant d'un emploi parmi celles en âge de travailler (15 à 64 ans). Le taux d'emploi reflète la capacité d'une économie à utiliser ses ressources en main-d'œuvre.

**Temps partiel** : Travaille à temps partiel le salarié dont la durée du travail est inférieure à la durée légale (35 heures à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2002) ou conventionnelle (34, 33...heures) applicable dans l'entreprise. Le temps partiel peut être organisé dans le cadre de la semaine, du mois ou - pour les

besoins de la vie familiale du salarié et dans le cadre de la réduction de son temps de travail - de l'année. Si une convention ou un accord collectif le prévoit, il est également possible de mettre en place un temps partiel modulé : la durée hebdomadaire ou mensuelle du travail du salarié peut ainsi varier, dans certaines limites, sur tout ou partie de l'année à condition que sur un an, cette durée ne dépasse pas en moyenne celle mentionnée dans le contrat de travail.

**RMI - Revenu minimum d'insertion :** voir *allocations du questionnaire*

**RSA - Revenu de solidarité active :** voir *allocations du questionnaire*

**RSO - Revenu de solidarité (Dom) :** voir *allocations du questionnaire*

## Allocations du questionnaire

**AAH - Allocation adulte handicapé** : c'est un revenu d'existence assuré par l'État aux personnes handicapées, pour faire face aux dépenses de la vie courante. L'AAH est attribuée à partir d'un certain taux d'incapacité, sous réserve de remplir des conditions de résidence, d'âge et de ressources.

**AEEH - Allocation d'éducation de l'enfant handicapé** : L'AEEH est destinée à soutenir les personnes qui assurent la charge d'un enfant en situation de handicap. L'AEEH n'est pas soumise à condition de ressources. Si le handicap nécessite des dépenses coûteuses ou le recours à une tierce personne, un complément d'allocation peut être accordé. L'attribution de l'AEEH et de son éventuel complément est décidée par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées selon l'état de l'enfant. Ces prestations sont versées par la Caisse d'allocations familiales (CAF) lorsque l'enfant est atteint d'une incapacité permanente au moins égale à un certain taux et pour une durée déterminée.

**AFR - Allocations formation reclassement** : Depuis le plan d'aide au retour à l'emploi de 2001, l'allocation formation reclassement (AFR) est supprimée et remplacée par l'ARE. L'AFR était destinée à toute personne au chômage qui suivait une formation destinée à faciliter son reclassement. Elle est versée pendant toute la durée de la formation. Pour percevoir cette allocation il fallait : être au chômage, avoir suivi une procédure d'évaluation-orientation organisée par l'ANPE, suivre une formation.

**AI - Allocation d'insertion** : depuis le 16 novembre 2006, l'allocation d'insertion (AI) est remplacée par l'allocation temporaire d'attente (ATA).

**ALF - Allocation de logement familiale** : L'ALF est une aide financière versée à certaines personnes, pour réduire le montant de leur loyer ou de leur mensualité d'emprunt immobilier. Elle est attribuée selon la nature du logement et la composition de la famille. L'ALF peut être attribuée : au locataire ou colocataire ou sous-locataire d'un logement meublé ou non ; à l'accédant à la propriété ayant bénéficié d'un prêt immobilier pour l'achat de son logement ; au résident en foyer d'hébergement. L'ALF s'adresse exclusivement : aux personnes bénéficiant de prestations familiales (allocations familiales, complément familial...) ou de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH) ; ou aux personnes qui ont un enfant à charge d'au plus 21 ans mais qui n'ont pas droit aux prestations familiales ou à l'AEEH ; ou aux personnes qui ont à leur charge un ascendant de plus de 65 ans (ou de 60 ans, s'il est inapte au travail, ancien déporté ou ancien combattant) et ne disposant pas de ressources supérieures au plafond de l'ASPA, un ascendant, descendant ou collatéral atteint d'une infirmité entraînant une incapacité permanente d'au moins 80 % ou qui est, compte tenu de son handicap, dans l'impossibilité de se procurer un emploi ; ou aux jeunes ménages, sans enfants à charge, mariées depuis moins de 5 ans et avant l'âge de 40 ans ; ou aux personnes enceintes, seules ou vivant en couple sans personne à charge à compter du 1<sup>er</sup> jour du mois civil suivant le 4<sup>ème</sup> mois de la grossesse et jusqu'au mois civil de la naissance de l'enfant.

**ALS - Allocation de logement sociale** : L'ALS est une aide financière versée à certaines personnes, pour réduire le montant de leur loyer ou de leur mensualité d'emprunt immobilier. Elle est attribuée selon la nature du logement et la composition de la famille. Elle peut être attribuée : au locataire ou colocataire ou sous-locataire d'un logement meublé ou non ; à l'accédant à la propriété ayant bénéficié d'un prêt immobilier pour l'achat de son logement ; au résident en foyer d'hébergement. Les personnes principalement concernées par ce dispositif sont : les jeunes, les étudiants, les ménages sans enfants (autres que les jeunes ménages), les personnes âgées ou handicapées.

**APL - Aide personnalisée au logement** : L'APL est une aide financière versée à certaines personnes, pour réduire le montant de leur loyer ou de leur mensualité d'emprunt immobilier. Elle est attribuée selon la nature du logement et la composition de la famille. L'APL peut être versée : au locataire ou colocataire ou sous-locataire d'un logement conventionné (meublé ou non) ; à l'accédant à la propriété ayant bénéficié d'un prêt conventionné pour l'achat de son logement ; au résident en foyer d'hébergement conventionné. L'APL peut être attribuée à toute personne : quelle que soit sa situation familiale, quelle que soit sa nationalité, quelle que soit sa situation professionnelle.

**ARE - Allocation de retour à l'emploi :** L'ARE est un revenu de remplacement versé par Pôle emploi, sous certaines conditions, aux personnes inscrites comme demandeurs d'emploi et involontairement privés d'emploi. L'ARE est versée pour une durée qui varie selon, son âge et la durée de son affiliation à l'assurance chômage. Le montant de l'ARE est calculé à partir du salaire journalier de référence du bénéficiaire, des règles spécifiques s'appliquant à certaines professions. L'allocation peut cesser d'être versée ou être réduite lorsque le demandeur d'emploi ne respecte pas ses obligations, notamment celle de rechercher activement un emploi. Les personnes sans emploi qui n'ont pas ou n'ont plus droit à l'ARE peuvent, sous certaines conditions, être indemnisées par l'État au titre du régime de solidarité : allocation temporaire d'attente (ATA) ou allocation de solidarité spécifique (ASS). L'ARE peut être accordée aux personnes qui remplissent les conditions suivantes : justifier d'une période d'affiliation de 122 jours (soit l'équivalent de 4 mois) ou 610 heures dans une période de 28 ou 36 mois selon l'âge du demandeur d'emploi ; être inscrites comme demandeur d'emploi ou accomplir une action de formation inscrite dans le projet personnalisé d'accès à l'emploi (PPAE) ; être à la recherche d'un emploi de façon effective et permanente (sauf cas de dispense liée à l'âge) ; ne pas avoir atteint l'âge déterminé pour l'ouverture du droit à une pension de vieillesse ; être physiquement aptes à l'exercice d'un emploi. Les anciens salariés du secteur public peuvent également bénéficier de l'ARE si une convention a été conclue à cet effet. Sous certaines conditions, il est possible de cumuler l'ARE avec les revenus tirés d'une activité professionnelle occasionnelle ou réduite. Si le demandeur d'emploi suit une formation, il peut continuer à être indemnisé dans les conditions fixées par la réglementation.

**Aspa - Allocation de solidarité aux personnes âgées.** L'allocation de solidarité aux personnes âgées (Aspa) remplace, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2006, le « minimum vieillesse ». Accordée sous condition de ressources, elle est destinée à assurer un minimum de revenus aux personnes d'au moins 65 ans (ou ayant atteint l'âge légal de départ en retraite en cas d'inaptitude au travail ou de situations assimilées.). Les personnes qui bénéficiaient du minimum vieillesse au 1<sup>er</sup> janvier 2006 peuvent continuer à le percevoir. Mais elles peuvent également, à tout moment, y renoncer pour percevoir l'Aspa, cette décision étant alors irrévocabile.

**ASC - Allocation spécifique de conversion :** l'ASC est supprimée depuis la mise en œuvre de la convention chômage 2001. La convention de conversion avait pour but de contribuer au reclassement des salariés licenciés pour raison économique ou menacés d'un licenciement économique en leur permettant de trouver une formation appropriée, et de pouvoir bénéficier d'un revenu de remplacement sous forme d'une allocation spécifique de conversion.

**ASR - Allocation spécifique de reclassement :** L'ASR fait partie de la convention de reclassement personnalisé (CRP) : dans les entreprises de moins de 1000 salariés (et dans certaines autres entreprises), l'employeur qui envisage de licencier pour motif économique doit, sous peine de sanctions, proposer aux salariés concernés une convention de reclassement personnalisé, d'une durée maximale de 8 mois. Le salarié a le choix de refuser ou d'accepter cette convention. S'il l'accepte, son contrat de travail est rompu et il bénéficie d'actions de soutien psychologique, d'orientation, d'accompagnement, d'évaluation des compétences professionnelles et de formations destinées à favoriser son reclassement. Il bénéficie également, sous réserve d'avoir deux ans d'ancienneté, d'une allocation spécifique de reclassement et peut avoir droit, s'il reprend un travail moins bien rémunéré que le précédent, à une indemnité différentielle de reclassement. L'allocation est versée pour une durée maximale de 8 mois de date à date, à compter de la prise d'effet de la CRP.

**ASS- Allocation de solidarité spécifique :** Une allocation de solidarité spécifique (ASS) peut être attribuée, sous certaines conditions d'activité antérieure et de ressources, à certaines catégories de demandeurs d'emploi. Le bénéfice de l'ASS est ouvert aux : travailleurs privés d'emploi qui ont épuisé leurs droits à l'allocation de retour à l'emploi (ARE) ou à l'allocation de fin de formation (AFF) ; bénéficiaires de l'ARE, âgés d'au moins 50 ans, qui choisissent cette allocation, si son montant est supérieur à celui de l'ARE ; artistes non salariés, non bénéficiaires de l'assurance chômage.

**ATA - L'allocation temporaire d'attente :** L'Ata est une allocation versée par Pôle emploi. Elle succède à l'allocation d'insertion (AI) depuis le 16 novembre 2006. Les personnes pouvant bénéficier de l'Ata sont : les demandeurs d'asile pendant la durée d'instruction de leur demande d'asile ; les étrangers bénéficiaires de la protection temporaire ou *subsidiaire* ; les étrangers bénéficiaires d'une carte de séjour "vie privée et familiale" ayant porté plainte ou témoigné dans une affaire de proxénétisme ou de traite des êtres humains ; les apatrides ; les anciens détenus, lorsque la durée de leur détention a été supérieure à 2 mois ; les travailleurs salariés expatriés non couverts par le régime d'assurance chômage qui, lors de leur retour en France, justifient d'une durée de travail de 182 jours au cours des 12 mois précédent la fin de leur contrat de travail.

**AUD - Allocation unique dégressive :** L'AUD est supprimée depuis la mise en œuvre de la convention chômage 2001 et remplacée par l'ARE. Pour bénéficier de l'AUD, il fallait être inscrit comme demandeur d'emploi dans les douze mois qui suivaient la fin du contrat de travail, avoir cotisé au moins pendant 122 jours dans les dix-huit derniers mois et remplir toutes les obligations auxquelles doivent répondre les demandeurs d'emploi.

**CLCA : complément de libre choix d'activité :** voir Paje

**Colca : complément optionnel de libre choix d'activité :** voir Paje

**Minimum invalidité :** Il existe un minimum invalidité de même montant que le minimum vieillesse et l'AAH. Il concerne les personnes de moins de 60 ans présentant une invalidité réduisant au moins des 2/3 leur capacité de gain ou de travail.

**Minimum vieillesse :** Le minimum vieillesse a été simplifié en 2006 en une prestation unique : l'allocation de solidarité aux personnes âgées (ASPA). Cependant, les bénéficiaires des anciennes allocations constitutives du minimum vieillesse (personnes âgées de 65 ans - de 60 ans dans certains cas : inaptes au travail, anciens combattants, mères de famille ouvrière...), peuvent continuer à percevoir ces prestations.

**Paje : Prestation d'accueil du jeune enfant.** Cette prestation comprend entre autre : un complément de libre choix d'activité (CLCA) pour ceux qui réduisent ou cessent leur activité pour s'occuper de leur enfant de moins de 3 ans. Ceux qui ont au moins 3 enfants, on le choix entre le CLCA et le complément optionnel de libre choix d'activité (Colca). Le Colca est une allocation d'un montant plus élevé versée pendant une durée plus courte.

**RSA - Revenu de solidarité active :** Le RSA est entré en vigueur le 1<sup>er</sup> juin 2009 en métropole et à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2011 dans les Dom (Guadeloupe, Martinique, La Réunion, Guyane) ainsi que dans les collectivités d'outre-mer de Saint-Martin, Saint Barthélémy et Saint Pierre et Miquelon. Il est étendu et adapté au département de Mayotte à compter du 1er janvier 2012. Le RSA remplace le revenu minimum d'insertion (RMI) l'allocation de parent isolé (API) et certaines aides forfaitaires temporaires comme la prime de retour à l'emploi. Il concerne les personnes : de plus de 25 ans (ou celles de moins de 25 ans ayant un enfant né ou à naître) ; exerçant ou reprenant une activité professionnelle (qui peuvent ainsi cumuler revenus du travail et revenus issus de la solidarité) ; sans activité, notamment les bénéficiaires du RMI (revenu minimum d'insertion) ou de l'API (allocation de parent isolé). Le RSA décroît progressivement à mesure que les revenus du travail augmentent.

**RSO - REVENU DE SOLIDARITÉ :** Le RSO est versé aux personnes : âgées d'au moins 55 ans, et de moins de 65 ans ; qui résident dans un département d'outre-mer ; qui ont bénéficiées du revenu minimum d'insertion (RMI) et/ou du revenu de solidarité active (RSA) pendant au moins 24 mois, sans interruption, auprès d'une des Caf des départements d'outre mer. Ces personnes ne doivent pas : travailler ou effectuer de stage de formation rémunéré ; être inscrit à Pôle emploi ; percevoir une retraite à taux plein, l'allocation aux adultes handicapés ou une pension d'invalidité de 2<sup>ème</sup> ou 3<sup>ème</sup> catégorie.

## **PRIME D'ACTIVITÉ**

La Prime d'activité est entrée en vigueur le 1er janvier 2016, pour un premier paiement en février 2016. C'est une prestation qui complète les revenus d'activité professionnelle.

Elle remplace le RSA « activité » et la Prime pour l'emploi. Elle concerne les salariés et les travailleurs indépendants de 18 ans et plus, ayant un salaire inférieur à environ 1500 euros net par mois. Elle concerne également les étudiants salariés et les apprentis sous la condition de percevoir durant au moins trois mois un salaire minimum d'environ 890 euros net par mois.

## Sigles

<b>AAH</b>	Allocation aux Adultes Handicapés
<b>AER</b>	Allocation Équivalent Retraite
<b>AHC</b>	Autres Hors Champ (logements)
<b>AI</b>	Allocation d'Insertion
<b>ALD</b>	Absent de Longue Durée
<b>ANPE</b>	Agence Nationale Pour l'Emploi
<b>APE</b>	Allocation Parentale d'Éducation
<b>APE</b>	Activité Principale Exercée
<b>Apec</b>	Association Pour l'Emploi des Cadres
<b>API</b>	Allocation de Parent Isolé
<b>ARPE</b>	Allocation de Remplacement Pour l'Emploi
<b>ASS</b>	Allocation de Solidarité Spécifique
<b>Assedic</b>	ASSociation pour l'Emploi Dans l'Industrie et le Commerce
<b>BAC</b>	<b>BAC</b> calauréat
<b>BE</b>	Brevet Élémentaire
<b>BEP</b>	Brevet d'Études Professionnelles
<b>BEPC</b>	Brevet d'Études du Premier Cycle
<b>BEPS</b>	Brevet d'Enseignement Primaire Supérieur
<b>BIT</b>	Bureau International du Travail
<b>BTS</b>	Brevet de Technicien Supérieur
<b>CACES</b>	Certificat d'Aptitude à la Conduite En Sécurité
<b>CAE</b>	Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi
<b>CAP</b>	Certificat d'Aptitude Professionnelle
<b>CAPA</b>	Certificat d'Aptitude Professionnelle Agricole
<b>Capès</b>	Certificat d'Aptitude au Professorat de l'Enseignement du Second degré
<b>CAPET</b>	Certificat d'Aptitude au Professorat de l'Enseignement Technique
<b>Capi</b>	Collecte Assistée par Informatique
<b>CDD</b>	Contrat à Durée Déterminée
<b>CDI</b>	Contrat à Durée Indéterminée
<b>CEJ</b>	Contrat Emploi Jeunes
<b>CEP</b>	Certificat d'Études Primaires
<b>Cereq</b>	Centre d'Études et de REcherches sur les Qualifications
<b>CFA</b>	Congé de Fin D'Activité
<b>CIE</b>	Contrat Initiative Emploi
<b>CNE</b>	Contrat Nouvelles Embauches
<b>Cnil</b>	Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés
<b>Cnis</b>	Conseil National de l'Information Statistique
<b>Cotorep</b>	COmmission Technique d'Orientation et de Reclassement Professionnel
<b>CPA</b>	Cessation Progressive d'Activité
<b>CPF</b>	Congés Professionnel de Formation
<b>Dares</b>	Direction de l'Animation de la Recherche, des Études et des Statistiques
<b>DEA</b>	Diplôme d'Études Approfondies
<b>DEC</b>	Diplôme d'Expertise Comptable
<b>DEM</b>	Division Enquêtes Ménages
<b>DESS</b>	Diplôme d'Études Supérieures Spécialisées
<b>Deug</b>	Diplôme d'Études Universitaires Générales
<b>DFEO</b>	Diplôme de Fin d'Études Obligatoires
<b>DG</b>	Direction Générale
<b>DNB</b>	Diplôme National du Brevet
<b>DR</b>	Direction Régionale
<b>DUT</b>	Diplôme Universitaire de Technologie
<b>EEC</b>	Enquête En Cours
<b>ENR</b>	Enquête auprès des Non-Répondants à l'enquête Emploi.

<b>EPSR</b>	Équipe de Préparation et de Suivi du <b>R</b> eclassement
<b>ERP</b>	Enquête <b>RP</b> artielle
<b>ERV</b>	Enquête <b>RV</b> alidée
<b>EURL</b>	Entreprise <b>U</b> nipersonnelle à <b>Rsponsabilité <b>L</b>imitée</b>
<b>Eurostat</b>	Office <b>S</b> TATistique des communautés <b>E</b> UROpéennes
<b>FA</b>	<b>F</b> iche <b>A</b> ddresse
<b>FQR</b>	<b>F</b> iche <b>Q</b> uestion <b>R</b> éponse
<b>IAJ</b>	<b>I</b> mpossible <b>A</b> Joindre
<b>IM-LOC</b>	<b>IM</b> meuble <b>LOC</b> al
<b>Ined</b>	<b>I</b> nstitut <b>N</b> ational d' <b>É</b> tudes <b>D</b> émographiques
<b>Insee</b>	<b>I</b> nstitut <b>National de la <b>S</b>tatistique et des <b>É</b>tudes <b>É</b>conomiques</b>
<b>IUT</b>	<b>I</b> nstitut <b>U</b> niversitaire de <b>T</b> echnologie
<b>ID-RP</b>	<b>ID</b> entifiant <b>Rcensement de la <b>P</b>opulation</b>
<b>LMD</b>	<b>L</b> icence- <b>M</b> aster- <b>D</b> octorat
<b>LNE</b>	<b>L</b> ogement <b>N</b> on <b>Enquêté</b>
<b>MS</b>	<b>M</b> astère <b>S</b> pécialisé
<b>MVL</b>	<b>M</b> ouvement du <b>L</b>
<b>Naf</b>	<b>N</b> omenclature <b>d'A</b> ctivité <b>Française</b>
<b>PAIO</b>	<b>P</b> ermanence <b>d'A</b> ccueil <b>d'I</b> nformation et <b>d'O</b> rientation
<b>Paje</b>	<b>P</b> restation <b>A</b> ccueil <b>J</b> eune <b>E</b> nfant
<b>PCS</b>	<b>P</b> rofessions et <b>C</b> atégories <b>S</b> ocioprofessionnelles
<b>QI</b>	<b>Q</b> uestionnaire <b>I</b> ndividu
<b>QL</b>	<b>Q</b> uestionnaire <b>L</b>
<b>RP</b>	<b>R</b> ecensement de la <b>P</b> opulation
<b>RMA</b>	<b>R</b> evenu <b>M</b> inimum <b>d'A</b> ctivité
<b>RMI</b>	<b>R</b> evenu <b>M</b> inimum <b>d'I</b> nsertion
<b>RTT</b>	<b>R</b> éduction <b>d</b> u <b>T</b> emps <b>d</b> e <b>T</b> ravail
<b>RSA</b>	<b>R</b> evenu <b>d</b> e <b>S</b> olidarité <b>A</b> ctive
<b>SA</b>	<b>S</b> ociété <b>A</b> nonyme
<b>SARL</b>	<b>S</b> ociété <b>A</b> nonyme à <b>R</b> esponsabilité <b>L</b> imitée
<b>SCM</b>	<b>S</b> ociété <b>C</b> ivile <b>d</b> e <b>M</b> oyens
<b>Siren</b>	Dans <b>SIR</b> ene n°d'identification à 9 chiffres de l' <b>EN</b> treprise
<b>Sirene</b>	<b>S</b> ystème <b>I</b> nformatique pour le <b>Répertoire des <b>EN</b>treprises et leurs <b>É</b>tablissements</b>
<b>Siret</b>	Dans <b>SIR</b> ene n°d'identification à 14 chiffres de l' <b>ET</b> ablissement
<b>TCM</b>	<b>T</b> ableau <b>d</b> e <b>C</b> omposition <b>de <b>M</b>énage</b>
<b>THL</b>	<b>T</b> ableau <b>d</b> es <b>H</b> abitants <b>de <b>L</b></b>
<b>TEF</b>	<b>T</b> ableau <b>d</b> e l' <b>É</b> conomie <b>Française</b>
<b>Urssaf</b>	<b>U</b> nion <b>p</b> our <b>l</b> e <b>Rcouvrement <b>d</b>es cotisations <b>d</b>e la <b>S</b>écurité <b>S</b>ociale <b>e</b>t <b>d</b>'Allocations <b>F</b>amiliales</b>
<b>Unedic</b>	<b>U</b> nion <b>N</b> ationale <b>p</b> our <b>l</b> 'Emploi <b>D</b> ans <b>l</b> 'Industrie <b>e</b> t <b>l</b> Commerce.
<b>VRP</b>	<b>V</b> oyageur <b>Réprésentant <b>P</b>lacier</b>

## **ANNEXE**





*Tout ce que vous avez toujours voulu savoir  
sur l'échantillon*

 L'échantillon actuel

**Au sommaire :**

- **Méthode de tirage de l'échantillon**
  - **Base de sondage**
  - **Tirage**
  - **Procédures post-échantillonage**
- **Taille des grappes de 2013 à aujourd'hui**
- **Problèmes liés au repérage**
- **Evolution à venir : prolongation et nouveautés**

En 2007, suite au débat sur les statistiques du chômage, l'Insee a décidé d'augmenter de 50 % la taille de l'échantillon de l'EEC. Cette augmentation a débuté au T1 2009 et a été suivie du renouvellement complet de l'échantillon à partir du T3 2010 jusqu'au T4 2011, trimestre à partir duquel l'échantillon est intégralement issu de la Taxe d'Habitation (TH).

Avant 2009, l'échantillon de l'enquête était construit à partir des informations issues du recensement de la population de 1999, et avait été calibré pour une durée de 36 trimestres pour pouvoir être utilisé jusqu'à mi-2010.

**Choix de la base de sondage :**

L'échantillonnage à partir du recensement présentait plusieurs particularités par rapport à la base de sondage actuelle :

- l'échantillon ne pouvait pas être mis à jour, comme il l'est actuellement, avec les nouveaux logements construits après 1999 (millésime du recensement mobilisé pour la constitution de la base de sondage). Les enquêteurs devaient donc s'acquitter d'un lourd travail de repérage visant à identifier toutes les modifications éventuelles du parc de logements (fusion, éclatement de logement, changement d'affectation, construction, démolition, etc.), par rapport aux informations qui leur étaient fournies dans un plan détaillé de l'aire d'enquête et un dossier d'aire.
- les aires de l'échantillon issu du recensement avaient été construites manuellement de façon à obtenir des regroupements de logements contigus. Au contraire, la construction automatique des grappes a créé des ruptures de contiguïté, corrigées dans la mesure du possible.

L'utilisation de la TH comme base de sondage permettait *a priori* un gain en termes de repérage, au prix d'une relative perte de contiguïté des logements d'une aire. Ce sont les données de la taxe d'habitation qui ont donc servi de base de sondage à partir de 2009, à partir des informations disponibles dans les fichiers de la taxe d'habitation 2006. Cette base de sondage est mise à jour chaque année avec les données de la taxe d'habitation les plus récentes. En effet, la disponibilité d'un identifiant pérenne des logements autorise, par appariement des fichiers de la taxe d'habitation relatifs à différentes années, l'identification des logements nouveaux et leur suivi par un échantillonnage adapté.

La qualité et la fraîcheur des informations de repérage (nom, adresses foncière et postale, etc.) apportées par la base de sondage sont *a priori* des atouts pour la collecte.

En outre, cette base fournit les références cadastrales des logements concernés par la TH, permettant ainsi de localiser précisément les logements et de les regrouper selon leur proximité géographique.

L'enquête Emploi se caractérise en effet par une stratégie d'échantillonnage « aréolaire » : l'échantillon de cette enquête n'est pas constitué d'un tirage de logements, mais d'un tirage de groupes de logements contigus. Les références cadastrales permettent aisément de procéder à ces regroupements. Elles sont constituées par la section cadastrale (un quartier) et, à l'intérieur de la section, de la parcelle cadastrale (plus petite unité de propriété foncière). Sections et parcelles cadastrales sont codées de telle sorte qu'elles permettent de constituer par une procédure automatique des aires géographiques, appelées « grappes » et couvrant une vingtaine de logements principaux.

### **Tirage de l'échantillon**

Pour assurer la proximité géographique des grappes entrantes et sortantes et ainsi faciliter l'organisation de la collecte, la notion de « secteur » a été introduite. Un secteur est un regroupement de grappes proches. Quand une grappe est sortante, on la remplace par une grappe du même secteur. Chaque grappe étant enquêtée 6 trimestres, il faut que les secteurs aient 6 grappes pour que l'échantillon atteigne la durée fixée de 9 ans. Pour parvenir à un échantillon de 67 000 logements par trimestre, la taille moyenne d'une grappe étant légèrement supérieure à 20 résidences principales, le nombre de secteurs a été fixé à 3 200.

Le nombre de secteurs à tirer dans chaque région a été déterminé sur la base d'une répartition proportionnelle de l'échantillon par région. Pour tenir compte des attentes d'Eurostat en matière de précision régionale, cette répartition a été adaptée de façon à ce que pour chaque région, le nombre de secteurs à tirer soit au moins égal au nombre de secteurs présents dans l'ancien échantillon. Le tirage des secteurs par région s'est fait de manière équilibrée, proportionnellement au nombre de résidences principales. Dans chaque secteur, les 6 grappes ont été numérotées de manière aléatoire.

### **Procédures post-échantillonnage**

Par construction, tous les logements, y compris non principaux, sont automatiquement rattachés à une grappe. Lorsque le nombre de logements non principaux rattachés à une grappe est trop important, un échantillonnage supplémentaire est réalisé.

L'échantillon de l'enquête Emploi doit nécessairement intégrer ces logements, pour deux raisons :

- certains logements identifiés comme vacants ou résidences secondaires au moment du tirage de l'échantillon peuvent avoir changé de statut au moment de l'enquête et être devenus des logements principaux ;
- la notion de logements principaux au sens de la taxe d'habitation (qui répond à une règle fiscale) ne correspond pas strictement à celle utilisée dans l'enquête Emploi.

Les fichiers annuels de la TH permettent de mettre à jour chaque année les informations permettant le repérage des logements sur le terrain, et de recueillir l'information auxiliaire la plus fraîche possible pour procéder aux opérations de correction de la non-réponse. Ils permettent par ailleurs, en amont de la collecte, d'enrichir l'échantillon par les logements nouveaux.

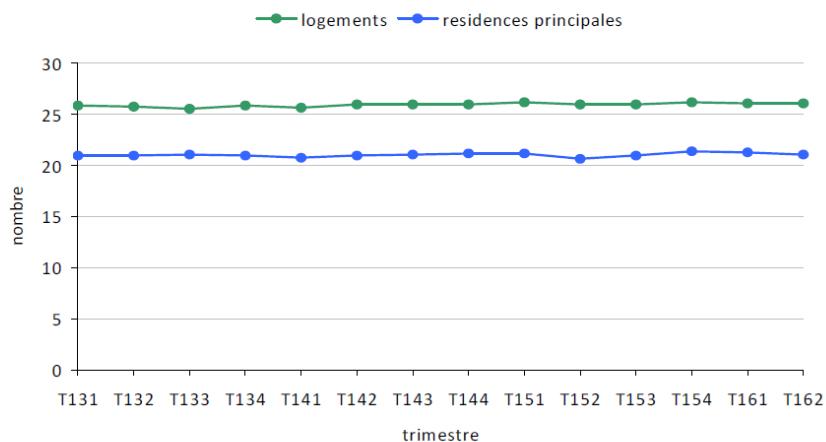
## Taille des grappes

Chaque année, l'échantillon actuel de l'EEC est mis à jour pour, entre autre, tenir compte de l'apparition des logements achevés après 2006. Il est nécessaire de prendre en compte ces nouveaux logements afin que l'échantillon reste représentatif.

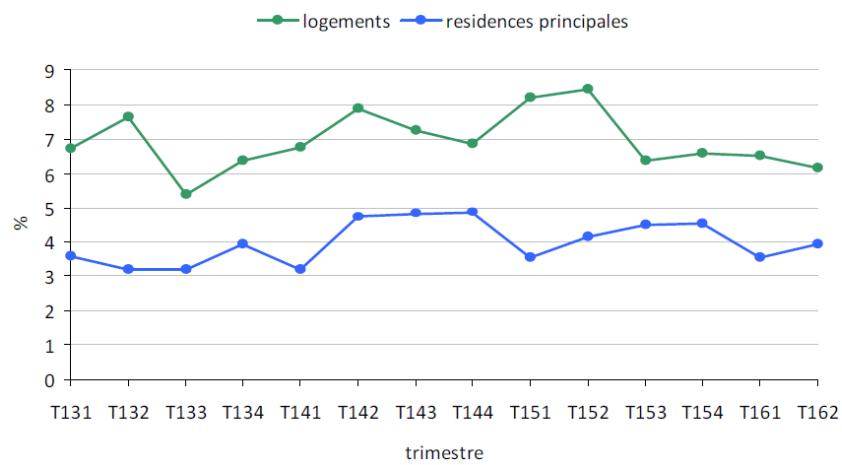
L'augmentation de la taille des grappes est ainsi, d'une certaine manière, « inscrite » dans la procédure de mise à jour de l'échantillon. En effet, plus l'on s'éloigne de 2006 -millésime de la TH ayant servi au tirage initial- plus grande est la probabilité de voir apparaître de nouveaux logements dans les grappes. De même, la probabilité de voir certains logements disparaître croît avec le temps, mais en raison de la dynamique sociodémographique (croissance de la population, la tendance à la décohabitation...), les disparitions ne compensent pas les apports en logements.

Dans les faits pourtant, la taille des grappes augmente assez peu en moyenne. Depuis début 2013, on peut même parler de stabilité. Il en est de même concernant la proportion des très grandes grappes (plus de 34 logements ou plus de 29 résidences principales) ainsi que de la taille de ces dernières.

**Évolution de la taille moyenne des grappes en nombre de logements et de résidences principales**  
 Champ : France métropolitaine, grappes entrantes



**Évolution de la proportion de grandes grappes en nombre de logements (> 34) ou de résidences principales (>29)**



Au moment de la mise à jour, diverses procédures permettent de contrôler la taille des grappes entrantes. Ainsi, tous les logements nouveaux d'une grappe ne sont pas conservés : on procède à un tirage au sort dans les grappes qui en contiennent beaucoup. Par ailleurs, un « rabotage » des plus grosses grappes est appliqué pour contenir les difficultés. En 2016 par exemple, près d'une cinquantaine de grappes entrantes ont subi un rabotage de manière à ce qu'aucune d'elles ne contienne plus de 40 logements ou plus de 35 résidences principales (au sens de la TH).



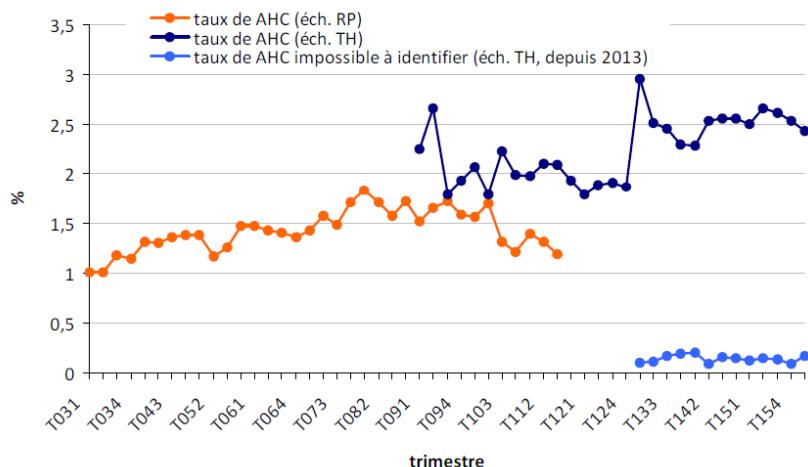
En raison du décalage temporel entre la constitution (ou mise à jour dans le cas de l'EEC) de l'échantillon et la collecte, les échantillons de logements comportent invariablement un certain nombres de scories : logements disparus suite à une destruction, logements ayant perdu leur usage d'habitation, etc.

Dans l'EEC, ces logements sont classés dans la catégorie « autre hors champ » (AHC, RES=4). Rapportés au nombre de logements à enquêter, leur proportion, comprise entre 1 et 3 % selon les trimestres, a tendance à croître depuis 2003 : de 1 % au T1 2003 à 1,8 % au T1 2008. Entre le T1 2008 et le T3 2011, le taux de AHC atteint en moyenne 1,5 % dans l'échantillon issu du RP.

Dans l'échantillon issu de la TH, la proportion de AHC s'établit d'emblée à un niveau supérieur : 2 % en moyenne au cours de la période précédant REFLEE. Depuis 2013, un nouveau palier est atteint avec une moyenne de 2,5 % chaque trimestre. L'introduction d'une modalité « logement impossible à identifier sur le terrain » (MVL=7) permet d'isoler les problèmes de repérage les plus sensibles : en moyenne, 100 logements par trimestre sont dans ce cas, soit 0,1 % des logements à enquêter.

### Évolution du taux de logements classés en « autre hors champ »

Champ : France métropolitaine, logements à enquêter

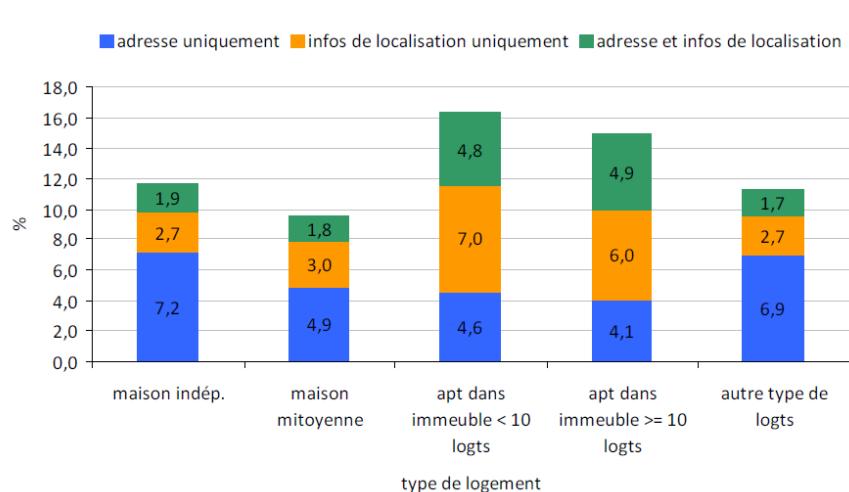


La disparition de certains logements depuis le tirage de l'échantillon n'est pas le seul problème posé aux enquêteurs au moment du repérage. Les informations de repérage fournies par la TH sont parfois en décalage avec ce qui est observé sur le terrain. Depuis 2013, l'ampleur de ce problème peut être appréhendé à l'aide des variables qui indiquent une modification de l'adresse (CHGA) ou des informations de localisation (CHGR) par l'enquêteur.

La proportion de logements concernés par une telle modification est en moyenne de 12 % parmi les logements des grappes entrantes chaque trimestre. Cette proportion est en légère baisse : proche de 14 % au T1 2013, elle excède de peu 10 % des logements au T2 2016. Moins de 3 % des logements en moyenne sont concernés par une modification simultanée de l'adresse et des informations de localisation.

### Proportion de logements concernés par une modification des informations de repérage, selon le type d'unité urbaine (modalités sommables)

Champ : France métropolitaine, logements dans le champ des grappes entrantes hors ENA, T1 2013 - T2 2016



Les modifications sont plus fréquentes dans les grappes situées en commune rurale, essentiellement des modifications concernant l'adresse. La mise à jour du cadastre est certainement moins régulière dans les petites communes. Dans les communes urbaines, les problèmes de repérage concernent plus fréquemment les informations de localisation, et cela, de façon croissante avec la taille de l'unité urbaine. De manière évidente, les discordances concernant les informations de localisation sont plus fréquentes pour les logements situés dans un immeuble : *a priori*, la numérotation selon la TH des portes au sein d'un immeuble ne suit pas la même logique que celle apparente sur le terrain.



## L'évolution de l'échantillon

L'échantillon actuel a été introduit pour un tiers à partir de janvier 2009 et pour les deux tiers à partir de juillet 2010, pour une durée d'environ 9 ans (6 grappes de 6 trimestres se suivent, soit 36 trimestres). Une partie de celui-ci devra donc être renouvelé à partir de fin décembre 2017. Néanmoins, pour des raisons techniques, le nouvel échantillon EEC n'entrant en service qu'au T3 2019, il est nécessaire de définir une solution de prolongation pour le tiers des secteurs sortant avant cette date.

La division Sondages, en accord avec la division Emploi, a retenu le principe de sélection d'une grappe supplémentaire pour chacun des 1076 secteurs sortant avant l'échéance du T3 2019 : cette grappe sera un ensemble de logements consécutifs extraits de la base de sondage, afin d'avoir les logements les plus proches possibles du secteur initial selon le bâtiment, la rue, la référence cadastrale puis la commune. L'objectif est que la prolongation de l'échantillon soit parfaitement transparente pour les acteurs de la collecte, gestionnaires comme enquêteurs.

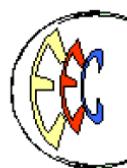
Pour 14 des secteurs prolongés, il n'a pas été possible de construire une grappe constituée de logements présents dans la même commune que le secteur. Les DEM concernées ont été contactées à l'été pour décider d'une autre commune pour le tirage de la grappe supplémentaire, l'objectif étant de ne pas poser de difficulté d'accès à l'enquêteur en charge du secteur tout en gardant des caractéristiques proches de celles de la commune du secteur (en termes de taille et de type d'habitat).

Les premières interrogations relatives aux nouvelles grappes ainsi constituées auront lieu au T1 2018. Pour préparer cette opération, un test sera organisé début 2017 avec 2-3 DEM volontaires : l'objectif sera de s'assurer que la collecte fonctionne bien avec les nouvelles grappes introduites.

Mais cette prolongation de l'échantillon ne sera qu'une étape intermédiaire avant un renouvellement complet de l'échantillon, au T3 2019, qui sera l'occasion de redéfinir éventuellement certains paramètres. La mise en œuvre de celui-ci est organisée par la division Sondage, en collaboration avec la division Emploi, le pôle EEC et la division MOAE.

L'objectif est à la fois d'améliorer la qualité de l'échantillon tout en facilitant la collecte, des objectifs qui peuvent malheureusement parfois s'opposer. Ainsi un échantillon réparti de façon à ce que le territoire français soit le plus couvert possible améliore la précision des résultats mais peut rendre la collecte plus difficile car plus étalée géographiquement, et créer plus fréquemment des « trous » de collecte, c'est-à-dire des zones pour lesquelles il serait difficile d'organiser des remplacements d'enquêteurs.

Les discussions concernant le nouvel échantillon n'en sont qu'au début, et les acteurs de la collecte seront tenus au courant, via le pôle, au fur et à mesure de l'avancée des réflexions. Des sujets tels que la taille des grappes ou la gestion des semaines de référence pour les grappes proches ont néanmoins déjà été remontés à la division Sondage.



## Annexe 2 : Le carnet de collecte

**Les logements** sont identifiés par les variables : **NOGRAPH + NOLOG + NOLE**

NOGRAPH	NOLOG	NOLE	ENR	RGA	DATREF	AENQ	ADR	NCOM	MAH	QL	QF	RES	ETAT	RDV	RMQ	RES-1	NBQI-1

**Les variables en colonne sont :**

- NOGRAPH** : numéro de grappe
- NOLOG** : numéro de logement
- NOLE** : logement éclaté
  - 0 pour les logements d'origine
  - 1, 2, 3... pour ceux issus de l'éclatement)
- ENR** : indicateur de réponse à l'ENR
  - = 1 si le ménage a répondu
  - = 0 sinon
- RGA** : rang d'interrogation de la grappe
  - 1 = grappe entrante
  - 2 à 5 = grappe intermédiaire
  - 6 = grappe sortante
- DATREF** : date du début de la semaine de référence
- AENQ** : logement à enquêter
  - 1 = oui
  - 2 = non
- ADR** : adresse du logement
- NCOM** : nom de la commune
- MAH** : éligibilité au module ad hoc
- QL** : état du questionnaire (OK ou blanc) (entretien accepté : OK)
- QF** : état de la fiche adresse (OK ou blanc) enquêtes non réalisables : OK)
- RES** : résultat de collecte sous forme de sigle (Cf. annexe 4)
- ETAT** : état du questionnaire
  - \_ : En cours
  - B : Bon pour l'envoi
  - T : Transmis
  - A : Abandon
  - X : Rebut
- RDV** : rendez-vous (\* : si rendez-vous)
- RMQ** : remarque sur le questionnaire (\* : si remarque)
- RES-1** : résultat de la collecte du trimestre précédent
- NBQI-1** : nombre de questionnaires individuels au trimestre précédent

### Annexe 3 : Types d'interrogations en fonction du ménage ou du logement

Type de logement	Entrante	Intermédiaires	Sortante	Observations
Communauté	Aenq=1	Logement non enquêté, Aenq=2	Aenq=1	Code RES=COT
Vacant	Aenq=1	Vérifier son statut d'occupation chaque trimestre, Aenq=1		Code RES=VAC
Occasionnel	Aenq=1	Vérifier son statut d'occupation chaque trimestre, Aenq=1		Code RES=OCC
Résidence secondaire	Aenq=1	Logement non enquêté, Aenq=2	Aenq=1	Code RES= SEC
Ayant perdu son usage d'habitation	Aenq=1	Logement non enquêté, Aenq=2	Aenq=1	Code RES=PER

Résidence principale, Types de ménages	Grappe entrante	Grappe intermédiaire 1	Grappe intermédiaire 2	Grappe intermédiaire 3	Grappe intermédiaire 4	Grappe sortante	Observations
Ménage ordinaire	VISITE	TÉLÉPHONE	TÉLÉPHONE	TÉLÉPHONE	TÉLÉPHONE	VISITE	La 1ère interrogation du ménage se fait toujours par visite
	IAJ ALD REFUS	VISITE	TÉLÉPHONE	TÉLÉPHONE	TÉLÉPHONE	VISITE	
	VISITE	TÉLÉPHONE	Nouveau ménage : VISITE	TÉLÉPHONE	TÉLÉPHONE	VISITE	Nouveau ménage installé entre les 2 premières grappes intermédiaires
2 individus de 15 ans ou plus + 1 individu de 14 ans	VISITE 2QI	TÉLÉPHONE 2 QI	TÉLÉPHONE 2 QI	TÉLÉPHONE 3 QI	TÉLÉPHONE 3 QI	VISITE 3 QI	L'individu qui atteint 15 ans en intermédiaire est interrogé par téléphone
Retraités de moins de 65 ans	VISITE	TÉLÉPHONE	TÉLÉPHONE	TÉLÉPHONE	TÉLÉPHONE	VISITE	Si toujours < 65 ans avant le 1 <sup>er</sup> jour de collecte ?
Uniquement des inactifs de 65 ans ou plus	VISITE	Logement non enquêté, Aenq=2 (uniquement si le ménage a accepté l'enquête en visite)				VISITE	Au plus tard 65 ans le 1 <sup>er</sup> jour de collecte ?
Un inactif qui atteint 65 ans entre l'entrante et la 1 <sup>ère</sup> intermédiaire	VISITE	TÉLÉPHONE	Logement non enquêté, Aenq=2 Pour ne pas être interrogé en intermédiaire, le ménage doit être enregistré au moins une fois « retraité de 65 ans »			VISITE	

#### Cas particuliers : des interrogations intermédiaires seront réalisées par visite pour les ménages :

- non équipés de téléphone ;
- pour lesquels l'enquêteur n'a pu se procurer le n° de téléphone ;
- composés d'un grand nombre d'individus > 15 ans (plus de 4 ou à l'appréciation de l'enquêteur) ;
- pour lesquels l'interview par téléphone serait trop longue ;
- difficiles à interroger par téléphone (malentendants, difficulté linguistique) ;
- impossible à joindre par téléphone ou ayant refusé l'enquête.

## Annexe 4 : MODALITÉS DU CODE RÉSULTAT D'ENQUÊTE (RES)

Modalité du code RES	Intitulé	Classification
ERP	Enquête réalisée partiellement	Répondant
ERV	Enquête réalisée entièrement, validée	Répondant
URP	Enquête réalisée partiellement	Répondant
URV	Enquête réalisée entièrement, validée	Répondant
IAJ	Impossible à joindre	Déchet (enquêté)
ALD	Absent de longue durée	Déchet (enquêté)
IMP	Enquête impossible (inapte à répondre)	Déchet (enquêté)
REF	Refus	Déchet (enquêté)
EVT	Evitement, refus déguisé	Déchet (enquêté)
NTT	Fiche adresse non traitée pour cause terrain (catastrophe naturelle, décision administrative, droit de retrait de l'enquêteur)	Déchet (Terrain)
NTA	Fiche adresse non traitée pour cause d'absence (maladie ou démission) survenue en cours de collecte	Déchet (enquêteur)
NTE	Fiche adresse non traitée par l'enquêteur (hors NTT et NTA)	Déchet (enquêteur)
ENA	Fiche adresse non attribuée (pas de priorisation ou de sous-allocation demandée)	Déchet (DR)
ESA	Fiche adresse exclue suite à une procédure de sous-allocation	Déchet (DR)
EPR	Fiche adresse abandonnée suite à une procédure de priorisation	Déchet (DR)
THP	THL partiellement rempli, abandon en cours de THL	Déchet (autre)
THV	THL complètement rempli et arrêt, pas de ménage à enquêter ou plusieurs unités de vie	Déchet (autre)
SAC	Sans adresse connue	Déchet (autre)
VAC	Logement vacant	Hors champ
AHC	Autres logements hors champ (détruit, absorbé, ayant perdu son usage d'habitation)	Hors champ
INC	Logement inconnu	Hors champ
DEM	Le ménage a déménagé en totalité et l'adresse est connue	Hors champ
DCD	Tous les membres du ménage sont décédés	Hors champ
FUS	Le ménage a fusionné	Hors champ
BIS	Refus car déjà enquêté récemment pour la même enquête	Hors champ
DEJ	Refus car déjà enquêté récemment pour une autre enquête	Hors champ

## Annexe 5 : Argumentaire sur la confidentialité et l'anonymat des réponses

### Rappel du contexte

Suite aux enquêtes SIP et Budget de Famille de 2010, les Organisations syndicales et les représentants des enquêteurs ont soulevé un certain nombre de questions sur la protection de la confidentialité et de l'anonymat des réponses, en particulier lors du dialogue social national enquêteurs du 8 mars 2011. A la demande de la Secrétaire Générale, l'Inspection Générale a alors mené une mission sur ce sujet au cours du premier semestre 2012 ; un rapport provisoire a été rédigé et a été l'objet d'une discussion au Groupe de Travail du CTR du 2 octobre 2012.

Parmi les recommandations émises permettant d'apporter des améliorations au dispositif actuel, la plupart seront traitées avec la mise en place du poste nomade qui doit intervenir lors du deuxième trimestre 2013. Une peut cependant être traitée sans attendre, à savoir : « *Une information adéquate de tous les acteurs de la collecte (notamment les enquêteurs et les personnes enquêtées) doit être maintenue, voire développée, afin que chacun ait une vision claire des garanties données à chacun et des moyens de les mettre en œuvre* » ; c'est l'objet de cette note<sup>1</sup>.

### Introduction

Les 20 dernières années ont vu des évolutions importantes des thèmes et des problématiques abordés par les enquêtes ménages de l'Insee. Pour y faire face, il a alors été nécessaire d'adapter les modes de gestion des identifications des personnes et/ou des logements. Ainsi, il est fait appel lorsque cela est possible aux données administratives, impliquant alors des appariements de fichiers ; les enquêtes par panel, qu'elles soient par interrogation de ménages ou individus (SRCV, SIP) ou de logements (Enquête Emploi en Continu, Loyers et Charges) se sont fortement développées, nécessitant de suivre sur plusieurs trimestres, voire plusieurs années, les ménages interrogés, ainsi qu'une partie des personnes les composant.

La protection de la confidentialité dans les enquêtes menées auprès des ménages constitue donc un aspect fondamental de la collecte. Les réponses de ces derniers ne seront complètes et sincères que s'ils ont totalement confiance dans l'Institut et la personne qui les interroge. De même, le respect de ces personnes impose une protection de leur vie privée et le respect de l'anonymat dans toutes les informations qui seront transmises à l'extérieur, d'autant que la quasi-totalité de nos enquêtes revêtent un caractère obligatoire.

Au-delà de ces considérations déontologiques, la protection de la confidentialité et de l'anonymat des renseignements recueillis par voie d'enquête auprès des ménages est encadrée par des textes législatifs, notamment la loi du 7 juin 1951 sur l'obligation, la coordination et le secret en matière de statistiques (notamment son article 6) et la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Les protocoles mis en œuvre font l'objet d'une double validation, du Comité du Label d'une part, de la Cnil d'autre part. Il n'est pas rare que ceux-ci nous demandent des précisions ou des compléments d'instruction afin de garantir pleinement le droit des personnes au respect de la confidentialité de leurs réponses.

L'Insee s'est donc organisé afin que ses dispositifs organisationnels, matériels et immatériels, permettent de s'assurer que les informations soient collectées de façon à respecter les exigences fixées par ces textes et en conformité avec la déontologie des statisticiens. On peut citer la conclusion principale du rapport de l'IG qui vient d'être rendu public sur cette exigence : « *Globalement, la protection de la confidentialité et de l'anonymat semble correctement assurée dans les enquêtes ménages réalisées par l'Insee. Il importe cependant que les protocoles qui permettent d'assurer cette protection soient respectés à tous les stades du traitement, afin de ne pas mettre en péril les mesures prises pour assurer cette protection* ».

---

1

La note reprend diverses parties du rapport de l'IG, en particulier sur la description des procédures existantes.

## Confidentialité et anonymat

Il peut être utile à ce stade de distinguer ces deux notions.

### *La protection de la confidentialité*

La protection de la confidentialité vise à ce que les données recueillies ne soient pas communiquées à d'autres personnes que celles qui ont besoin d'en avoir connaissance et qui y sont autorisées par la loi. Ces conditions de communication sont définies à l'article 6 de la Loi du 7 juin 1951 déjà citée.

Pendant la phase de collecte, seul le service dépositaire peut avoir accès à ces données. Il s'agit en l'occurrence de tous les acteurs de la collecte (enquêteur, gestionnaire en bureau, CPOS), jusqu'au moment où les données sont transférées au service qui effectuera le traitement de l'enquête. Elle consiste donc à prendre toutes les mesures nécessaires pour que, de façon maligne ou accidentelle, un tiers ne puisse pas avoir connaissance des informations recueillies par l'enquêteur.

Les différents audits effectués (rapport Pougetoux de 2009, rapport de l'IG de 2012) montrent que le dispositif mis en place donne les garanties nécessaires à assurer la confidentialité des données recueillies, sous la réserve que les procédures soient bien respectées par les différents acteurs qui ont en charge leur application.

Les pistes évoquées par le dernier rapport trouveront leur aboutissement avec la mise en place du futur poste nomade, programmée pour le deuxième trimestre 2013.

Ce point ne sera pas développé plus avant ici. Les enquêteurs ont été formés aux protocoles à respecter et lorsque les données arrivent sur les serveurs de l'Insee, elles sont classées sous Haute Protection (HP), bénéficiant ainsi des mesures de protection les plus efficaces.

### *La préservation de l'anonymat*

La préservation de l'anonymat relève d'une logique voisine, mais avec quelques nuances. Si cette notion requiert bien entendu le respect de la confidentialité, il s'agit également pour les personnes interrogées d'être assurées que les informations qu'elles confient à l'enquêteur ne seront pas utilisées à d'autres fins que celles qui ont été initialement déclarées. Les règles correspondantes relèvent plutôt de la loi de 1978, dite « Informatique et Libertés » et leur mise en œuvre est en grande partie supervisée par la Commission nationale de l'informatique et des libertés (Cnil). Cet anonymat garantit en particulier que les informations confiées à l'enquêteur ne pourront être appariées avec d'autres données collectées dans un autre cadre que selon des règles, des protocoles et des autorisations conformes à la loi et ayant fait l'objet d'une formalité auprès de la Cnil et acceptée par elle.

Ce point est plus spécifiquement mis en avant par les enquêteurs et leurs représentants. L'ambiguïté, alimentée peut-être parfois par la communication de responsables d'enquête sur le sujet, vient du fait que si l'Insee garantit bien la préservation de l'anonymat, le processus des enquêtes ménages vu dans sa globalité n'est pas anonyme, ce qu'il n'a d'ailleurs jamais été. Par exemple, les fiches adresse papier ne comportent aucune information liée à l'enquête mais sont confidentielles dans la mesure où elles proviennent des bases-images du recensement (ou d'une autre source couverte par le secret comme les fichiers fiscaux, en particulier la taxe d'habitation).

Cependant, depuis quelques années, les enquêtes auprès des ménages ont connu des évolutions fortes, en général destinées à améliorer la qualité, à accroître l'utilité sociale ou à diminuer le coût global des enquêtes.

Il s'agit notamment :

- de l'utilisation plus fréquente de données administratives, en substitution ou en complément de questions posées par voie d'enquête ; il en est ainsi, dans plusieurs enquêtes, des questions sur les revenus, auxquelles on a substitué, en totalité ou en partie, les données fiscales. Cette tendance correspond à des recommandations internationales, en particulier au regard du Code des Bonnes Pratiques, et, pour la France, à une demande récurrente du Cnis ;
- du recours à des panels, destinés à suivre des évolutions longitudinales de personnes enquêtées. Cela oblige les services gestionnaires d'une part à conserver les données d'enquêtes précédentes, avec une procédure d'identification de l'enquêté, d'autre part à mettre en place des processus permettant de retrouver la personne appartenant au panel, même en cas de déménagement de cette dernière ;
- du développement des « post-enquêtes », qui ont pour but d'autoriser certains chercheurs, dûment accrédités, à approfondir, souvent de façon qualitative, un point qui n'a été

qu’abordé dans l’enquête elle-même, mais qui est d’importance dans le cadre de la recherche scientifique ;

- de l’utilisation concomitante ou consécutive de plusieurs modes de collecte (téléphone, internet) pour toucher certains publics difficiles à joindre et alléger le coût de l’enquête ou la charge de la réponse pesant sur les enquêtés ;
- de l’amélioration des procédures de suivi de l’avancement des enquêtes, qui peut amener à faire « remonter » des informations identifiantes de la fiche adresse sur le poste Capi (parfois appelée « Capisation de la fiche adresse »).

Toutes ces évolutions ont leur légitimité propre. À condition de prendre les mesures nécessaires, elles peuvent se révéler parfaitement compatibles avec la stricte protection de la confidentialité et le respect de l’anonymat. Elles nécessitent cependant des explications complémentaires pour les personnes enquêtées, et donc une évolution de l’argumentaire mis à la disposition des enquêteurs.

La difficulté, soulignée par le rapport de l’IG, réside dans la complexité des nouveaux argumentaires à mettre à la disposition des enquêteurs. On l’a vu, les argumentaires simplistes ne tiennent plus la route ; la difficulté provient du risque de dérouter l’enquêté, en lui faisant soupçonner que la complexité des propos cache des sous-entendus peu avouables. Le chemin est donc étroit entre la simplicité excessive et la complexité inquiétante. Il est d’ailleurs noté que certaines obligations imposées par la Cnil peuvent rendre la tâche un peu plus délicate pour les enquêteurs. Ainsi, l’obligation de « collecte loyale » amène à annoncer tout appariement des données d’enquête avec des données administratives, ce qui peut susciter la réticence de la part des enquêtés.

La suite de la note donne un certain nombre d’arguments et d’éléments permettant d’expliciter auprès des ménages les raisons qui conduisent l’enquête à demander ce type d’information. Ils ne seront à utiliser qu’en cas de demandes des ménages. En parler soi-même, sans que les personnes contactées n’en fassent véritablement la demande, ne peut que susciter une méfiance accrue. Les formations données aux différents acteurs en charge de la réalisation des enquêtes, concepteurs, CPOS, gestionnaires en directions régionales et enquêteurs, seront revues en ce sens.

## Argumentaires

### Argumentation générale

L’Insee garantit la confidentialité des informations que les ménages et les personnes interrogées lui confient<sup>1</sup>. Le Comité du Secret est le seul organisme habilité à donner des habilitations aux chercheurs qui souhaitent avoir accès à des données nominatives ; des audits sont régulièrement diligentés afin de s’assurer que les principes édictés sont bien respectés.

L’anonymisation est garantie au moment du traitement des données et de leur diffusion. Cependant, compte tenu de la nature de certaines enquêtes (panel, réinterrogation) et de l’obligation qui est faite à l’Insee de garantir la qualité de ses enquêtes, il est parfois nécessaire de récupérer et de gérer des données nominatives. Ces données nominatives sont détruites dès lors que le processus de collecte ne le justifie plus.

La protection de la confidentialité et de l’anonymat des renseignements recueillis par voie d’enquête auprès des ménages est encadrée par des textes législatifs, notamment la loi du 7 juin 1951 sur l’obligation, la coordination et le secret en matière de statistiques (notamment son article 6) et la loi du 6 janvier 1978 relative à l’informatique, aux fichiers et aux libertés. Les protocoles mis en œuvre font l’objet d’une double validation, du Comité du Label d’une part, de la Cnil d’autre part.

---

1

Sous la réserve que les protocoles prévus à cet effet soient bien respectés

## Argumentations spécifiques

### Une aide à la localisation des logements et/ou personnes à enquêter

La méthode d'échantillonnage retenue par l'Insee pour ses enquêtes est un sondage à partir de bases de logements ou de personnes. Les personnes à enquêter sont alors celles qui se trouvent dans le logement tiré. Des renseignements nominatifs figurent sur la Fiche Adresse papier ; ils sont issus le plus souvent soit des images des bases du recensement ou des fichiers de la taxe d'habitation. Dans tous les cas, ils sont indispensables pour s'assurer que c'est le bon logement à enquêter, en particulier dans les cas de déménagement, de vente, de décès ...

Sur le poste Capi de la plupart des enquêtes, les données saisies dans le « tronc commun ménage » (TCM) comportent notamment le prénom des personnes enquêtées, leurs sexe, âge, profession..., mais le plus souvent ni le nom ni l'adresse. Il arrive cependant que pour certaines enquêtes des renseignements nominatifs soient présents ou demandés.

D'autres enquêtes sont faites auprès d'individus (Téo). Ceux-ci sont ciblés soit en fonction de caractéristiques propres, soit en fonction de leur réponse à une vague d'interrogation (panel). Dans ce dernier cas, un suivi des adresses des personnes interrogées est effectué entre deux collectes. Il n'existe pas alors d'autres moyens qu'une gestion nominative et informatique pour interroger la bonne personne.

### Une aide lors de la collecte

Le recueil des noms des occupants du logement permet d'effectuer un certain nombre d'opérations, à savoir :

- l'envoi de lettres avis ;
- l'envoi de lettres de relance ;
- l'interrogation des non-répondants à l'enquête Emploi en Continu ;
- l'envoi de lettres de remerciement ;
- l'envoi d'enquêtes de contrôle.

Ces procédures permettent ainsi de garantir :

- une collecte loyale envers le ménage puisqu'il lui a été explicité le cadre dans lequel se déroule l'enquête, le thème abordé, éventuellement les conditions d'interrogation (panel, appariement de sources, ...), les coordonnées de l'enquêteur ;
- une qualité accrue du fait :
  - o d'un raccourcissement des délais ;
  - o d'un plus grand nombre de répondants au final ;
  - o du contrôle de nos propres procédures, demande incontournable de nos partenaires, en particulier européens.

### Un allégement des questions posées aux personnes

Un nombre croissant d'enquêtes nécessitent de mobiliser soit des données antérieures - cas des enquêtes par Panel - soit des données extérieures.

Cette mobilisation permet à la fois un allégement de la charge des répondants (un des principes du Code des Bonnes Pratiques européennes) et une meilleure qualité des informations en rappelant aux ménages des données qu'ils ont transmises par le passé à l'administration.

### La conservation des données

La note jointe en annexe présente les instructions en matière d'archivage et destruction des documents et données relatives aux enquêteurs et enquêtes auprès des ménages en Direction Régionale.

En matière de fiche adresse, elles sont détruites 4 mois après la fin de la collecte, à l'exception des enquêtes par panel et les enquêtes suivies d'entretiens qualitatifs sous réserve que le ménages en accepte le principe.

Les enquêtes sont supprimées du micro de l'enquêteur régulièrement, le plus généralement 3 mois après la date officielle de fin de collecte.

Sur les ordinateurs de l'Insee, seules les personnes habilitées ont accès aux données brutes de l'enquête. L'ensemble de ces données ne sont conservées que durant le traitement statistique des informations ; une fois celui-ci terminé, les données archivées et/ou diffusées garantissent l'anonymisation des personnes et des logements ; les données brutes sont quant à elles détruites.

### Demande d'accès des personnes aux réponses fournies

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, ouvre, pour chaque personne concernée par un traitement de données à caractère personnel, la possibilité d'exercer un certain nombre de droits au nombre de trois : le droit d'opposition, le droit d'accès direct et le droit de rectification.

La note jointe en annexe décrit précisément ces droits, les personnes pouvant les exercer et les démarches à suivre.

La mise en œuvre du droit d'accès, qui peut entraîner des corrections de la part de l'enquêté, n'est cependant pas simple dans la pratique pour les questionnaires renseignés sous Capi. Outre la difficulté technique d'éditer sur papier les informations stockées sous Capi, la principale difficulté vient justement du fait que le lien entre les données et l'identité de la personne est détruit quelque temps après la collecte et qu'il est alors impossible de répondre favorablement à cette demande. A noter également que les réponses à une Fiche Adresse peuvent recouvrir à la fois les réponses du ménage et de plusieurs individus de celui-ci. Or il faut garantir la confidentialité de chacune des personnes du ménage.

### **Procédures à mettre en place pour aider les enquêteurs sur ce thème**

L'argumentaire délivré ci-dessus est en soi un élément d'aide aux enquêteurs pour répondre aux questions des enquêtés sur le sujet.

Suite au dialogue social du 3 octobre sur ce sujet, d'autres pistes ont été identifiées afin que les questions sur l'anonymisation ne compliquent pas plus le travail de l'enquêteur :

- les formations des différents acteurs chargés de la bonne réalisation des enquêtes, concepteurs nationaux, gestionnaires en bureau, enquêteurs, seront revues afin de les sensibiliser à cette problématique ;
- une vigilance accrue sera portée par les concepteurs des enquêtes utilisant des données nominatives. C'est déjà le cas mais sans doute faut-il aller encore plus loin pour que ne se reproduise pas les interrogations exprimées lors du déploiement de l'enquête Sip ;
- plus généralement, il sera étudié toutes les solutions possibles afin que le nom des occupants n'apparaissent pas lorsque l'enquêteur se trouve dans le logement des personnes à interroger. La recherche de telles solutions ne remet nullement en cause le principe d'une enquête loyale ;
- dans le cadre de la refonte de l'Enquête Emploi en Continu, le nom de l'occupant du logement à interroger n'apparaîtra pas dès l'ouverture du carnet de tournée mais est placé à la fin du questionnaire Emploi avant sa validation définitive par l'enquêteur.

## Annexe 6 : Questions-réponses sur le repérage

### Questions-réponses sur le repérage (métropole uniquement)

*réponse :*  
Attention !  
Les définitions de la taxe d'habitation  
diffèrent des définitions Insee  
Il donc faut vérifier sur le terrain

La fiche adresse indique  
qu'il s'agit d'une résidence  
secondaire.

L'adresse de ce logement est  
à l'autre bout de la ville, il a  
pourtant la même adresse  
cadastrale que les autres  
logements de la grappe ?

*réponse :*  
Il s'agit peut-être d'un déménagement dans la même  
commune, auquel cas l'adresse Capi correspond à  
l'ancienne adresse de l'occupant. Dans ce cas, il faut  
prendre l'« autre adresse » de la FA.

*réponse :*  
Il peut s'agir de logements fusionnés plutôt que  
de logements vacants.  
En effet, dans les cas de fusion, on se retrouve  
avec un logement résultant codé comme  
résidence principale et les autres codés en  
logements vacants.

Quatre logements  
ont le même nom  
d'occupant, mais trois  
sont vacants !?

Je n'arrive pas à distinguer les  
logements du 1<sup>er</sup> étage car les  
n° de porte de la FA et les  
noms des occupants ne  
correspondent pas à la réalité  
terrain

*réponse :*  
Dans un immeuble collectif, la numérotation des  
portes de la FA correspond à une « logique TH » qui  
peut être différente d'un immeuble à l'autre. Il faut  
s'aider du nom de l'ancien occupant, ou à défaut, du  
nombre de pièces.

*réponse :*  
On enquête toujours le logement qui  
correspond à l'adresse, donc ici le n°2.  
Le nom de l'occupant n'est à utiliser que  
lorsque l'adresse n'est pas assez précise pour le  
localiser.

La fiche-adresse indique  
Me Durant au n°2, mais Me  
Durant a toujours habité  
au n°4. Quel logement  
faut-il enquêter ?

## Questions-réponses sur le repérage (métropole et Dom)

La maison que je dois enquêter a été détruite, à la place il y a un immeuble de 4 logements.

*réponse :*

On n'enquête pas les logements neufs qui ne sont pas dans l'échantillon.

Il faut donc classer cette FA en détruite  
(Ce n'est pas un éclatement)

*réponse :*

La maison a été « éclatée » en 3 logements.

Ils sont dans le champ de l'enquête.  
Pour les intégrer au poste de collecte, il faut procéder à un éclatement du logement initial.

Je dois enquêter une maison, mais celle-ci a été divisée en 3 appartements.

Dans ma grappe se trouve une maison de retraite.

*réponse :*

Si les logements ne sont pas indépendants, c'est une communauté, la fiche adresse sera hors champ.

Si les logements sont indépendants (cas des logements-foyers pour personnes âgées), la fiche adresse sera dans le champ.

*réponse :*  
Il ne s'agit pas d'un logement éclaté mais d'un logement neuf. Donc, s'il n'est pas dans l'échantillon, on ne l'enquête pas.

Une maison est enquêtée au n°5. Les enquêtés ont construit une maison pour leurs enfants sur la même parcelle cadastrale également au n°5.

## Questions-réponses sur le repérage dans les Dom (Dom uniquement)

On tire avant tout un logement.  
Si les anciens occupants ont déménagé, on enquête le nouvel occupant du n°12.

Je dois enquêter le n°12 où M X a été recensé. Problème, depuis le recensement, M X a déménagé.

Je dois enquêter le n°12 où M X a été recensé. Problème, M X a toujours habité au n°14. Quel logement faut-il enquêter ?

Il s'agit probablement d'une erreur de l'agent recenseur, il faut enquêter M X au n°14.  
(Le logement n°12 sera peut-être échantillonné dans une autre grappe de la SAE ou tiré pour une autre enquête mais il y a peu de chance que M X y apparaisse comme occupant.).

Utiliser alors les informations de repérage « physique » (rang d'adresse et rang du logement).  
Signaler la difficulté à votre DEM.

Les informations présentes sur le bas de la FA (scan de la FL recensement) sont insuffisantes pour repérer le logement.

Dans un immeuble collectif, Je dois enquêter l'appt n° 15 rang 020 où M X a été recensé. Problème, après repérage de l'enquêteur le rang 020 correspond à l'appt n°16. Quel logement faut-il enquêter ?

Attention, ce sont sur les informations issues de la Feuille Logement (FL) du recensement, que vous devez vous baser avant tout pour le repérage (voir FA papier).  
L'agent recenseur s'est probablement trompé dans la numérotation des rangs logement. On enquête l'appt n°15 où M X a été recensé par erreur.

## Annexe 7 : Le dossier de grappe

Le dossier de grappe se présente sous la forme d'une chemise A3 recto verso.

### Page de couverture :

<b>Numéro de grappe</b>	<b>313680277</b>		
<b>Commune majoritaire</b>	59000 LILLE (59350)		
<b>Numéro enquêteur majoritaire</b>	156		
<b>Nombre de logements</b>	<b>n</b>	<b>Dont Résidences Principales</b>	<b>n</b>

RGA	Semaine de référence	Période de collecte	R	Fait
1	07/01/2013 - 13/01/2013	14/01/2013 - 29/04/2013		
2	08/04/2013 - 14/04/2013	15/04/2013 - 30/04/2013		
3	10/06/2013 - 16/06/2013	17/06/2013 - 02/07/2013		
4	16/09/2013 - 22/09/2013	23/09/2013 - 08/10/2013		
5	23/12/2013 - 29/12/2013	30/12/2013 - 15/01/2014		
6	31/03/2014 - 06/04/2014	07/04/2014 - 22/04/2014		

#### Observations :

Inscrire ici toutes les informations utiles, exemple :

*Digicode, nom du gardien...*

La colonne « R »

correspond à une éventuelle rallonge de collecte correspondant à l'existence de jours fériés, à la période estivale et à la période des fêtes de fin d'année. Les gestionnaires et/ou les enquêteurs pourront cocher cette case dans le cas de rallonge.

La colonne « Fait » pourra être remplie par l'enquêteur.

### Pages intérieures : liste des logements

NOL OG	E	NOM	ADRESSE	COMP LEME NT	POR TE	ESC	ETAGE	COMMUNE	STAT UT	REFCAD	Notes
01		LECLERC	2 r verte		11		1	LILLE	RP	AB0165	
02		MAURICE	2 r verte		12		1	LILLE	RP	AB0165	
03		TURPIN	2 r verte		13		1	LILLE	VAC	AB0165	
04		JOILL	2 r verte		14		1	LILLE	RS	AB0165	
05		...									
06											
07											

**NOLOG** : numérotation du logement dans la grappe

**E** : signale un éclatement éventuel du logement (à remplir par l'enquêteur)

**STATUT** : RP= résidence principale ; RS= résidence secondaire ; VAC= Vacant (toujours RP pour les DOM)

**REFCAD** : contient, pour les Dom le code de l'îlot, pour la métropole le numéro de référence cadastral

## Annexe 8 : La fiche-adresse métropolitaine

Il y en a une pour chaque logement de la grappe. Cette fiche récapitule tous les éléments d'adressage en localisant l'adresse de manière très précise. Les informations issues du fichier taxe d'habitation donnent des indications fort intéressantes, notamment la catégorie du logement (résidence principale, logement vacant, résidence secondaire) et le nom du dernier occupant connu qui facilitera le repérage.

Une zone pour chacune des 6 interrogations permet d'indiquer toute information utile à l'enquêteur, cette zone sert également d'agenda pour noter les rendez-vous, les coordonnées téléphoniques...

### Fiche-adresse de l'enquête Emploi - T1 - 2013

NOGRAP	NOLOG	NOLE	CLÉ
733680277	1	0	0

Adresse	Complément	Commune
123 RUE SAINTE EULALIE	RUE PUECH DE LA VIGNE	31 000 TOULOUSE (31155)

1 <sup>ère</sup> interrogation du logement		2 <sup>ème</sup> interrogation du logement	
Semaine de référence	24/10/2011 - 30/10/2011	Semaine de référence	23/01/2012 - 29/01/2012
Période de collecte	31/10/2011 - 15/11/2011	Période de collecte	30/01/2012 - 14/02/2012
Occupant :	Occupant :		
Tél :	Tél :		
Essais de contact :	Essais de contact :		
Observations :	Observations :		
<i>Incrire ici toutes les informations utiles, exemple :</i> <i>jours et heures de tentatives de contact</i> <i>N° de téléphone après 18h30</i> <i>Nom de l'occupant, nombre d'enquêtés</i> <i>RDV...</i>			
Lettre avis <input type="checkbox"/>	Lettre relance	Lettre avis <input type="checkbox"/>	Lettre relance <input type="checkbox"/>
NENQ 0005	Résultat	NENQ 0005	Résultat
3 <sup>ème</sup> interrogation du logement		4 <sup>ème</sup> interrogation du logement	
Semaine de référence	22/04/2013 - 28/04/2013	Semaine de référence	23/07/2012 - 29/07/2012
Période de collecte	29/04/2013 - 14/05/2013	Période de collecte	30/07/2012 - 14/08/2012
Occupant :	Occupant :		
Tél :	Tél :		
Essais de contact :	Essais de contact :		
Observations :	Observations :		
Lettre avis <input type="checkbox"/>	Lettre relance	Lettre avis <input type="checkbox"/>	Lettre relance <input type="checkbox"/>
NENQ 0005	Résultat	NENQ 0005	Résultat
5 <sup>ème</sup> interrogation du logement		6 <sup>ème</sup> interrogation du logement	
Semaine de référence	22/10/2012 - 28/10/2012	Semaine de référence	21/01/2013 - 27/01/2013
Période de collecte	29/10/2012 - 13/11/2012	Période de collecte	28/01/2013 - 12/02/2013
Occupant :	Occupant :		
<b>Il est important de bien renseigner ce document de collecte pour la passation du dossier à un autre enquêteur</b>			
Tél :			
Essais de contact :	Essais de contact :		
Observations :	Observations :		
Lettre avis <input type="checkbox"/>	Lettre relance	Lettre avis <input type="checkbox"/>	Lettre relance <input type="checkbox"/>
NENQ 0005	Résultat	NENQ 0005	Résultat

## Verso de la fiche adresse

L'adresse et le complément d'adresse correspondent à l'adresse usuelle du logement  
= adresse du poste de collecte.

**Si cette adresse est « bizarre », penser à consulter l'éventuelle autre adresse**

<b>Adresse du logement dans l'échantillon</b>	
Adresse	123 RUE SAINTE EULALIE
Complément d'adresse	APPT 4
Localisation du logement	PORTE 12 ETAGE 2 ESCALIER A
Commune	31000 TOULOUSE (31155)
Autre adresse	

La localisation du logement correspond à la numérotation du bâti à l'intérieur d'une référence cadastrale : « Escalier » correspond au bâtiment et à l'entrée ou l'escalier du cadastre ; « Étage » correspond au niveau ; « Porte » correspond à une numérotation des logements dans l'étage. Les variables « escalier » et « porte » ont une logique spécifique à chacun des immeubles. Cela ne correspond pas forcément au terrain.

La notion de résidence principale est ici entendue au sens TH qui peut être différente de la définition Insee. Il ne faut donc pas prendre au pied de la lettre cette information.

<b>Autres informations disponibles dans l'échantillon</b>	
Statut du logement	résidence principale
Type de logement	appartement
Nombre de pièces (au sens TH)	3
Superficie totale du logement (en m <sup>2</sup> )	55
Référence cadastrale	BM0025
Date d'achèvement de l'immeuble	1930
Indicateur d'appartenance à une ZUS	0

<b>Identification des occupants dans l'échantillon</b>	
Nom du dernier occupant	PESTALO PIERRE
Statut d'occupation	Propriétaire
Occupant(s) plus 65 ans	oui

### OBSERVATIONS /

**IL EST IMPORTANT DE BIEN RENSEIGNER CE DOCUMENT DE COLLECTE POUR LA PASSATION DU DOSSIER À UN AUTRE ENQUÊTEUR**

## Annexe 9 : La fiche-adresse domienne



## EEC DOM - Logement entrant du T3 2013

IDENTIFIANT DU LOGEMENT DANS L'ENQUETE					INFORMATIONS DE GESTION					
04 RGES	044100109 NOGRAP	23 NOLOG	43 CLE	LE	_____  NUMENQ					
Mention spécifique Enquête emploi en Continu :					Enquêteur :					
NOGRAP = n° de la grappe : 044100009 NOLOG = n° du logement dans la grappe : 23					_____   _____  NCHIF NLOT					
INFORMATIONS DANS LES BASES DE SONDAGE										
Code postal - Nom et département de la commune 97412 - BRAS-PANON ( LA REUNION )							Année de collecte 2011			
RG	DOMAIN	ZAE	DEP	COM	CIL	ILLOT	FIL	RANG ADRESSE	RANG LOGEMENT	ZUS
04	T	000010	974	402	—	AK23	—	012	000	Non
LOGEMENT		Année de construction : De 1971 à 1990				Etage : z				
		Type de bâtiment : Maison				H.L.M. : Non				
		Ascenseur : Non				Nombre de pièces : 04				
		Surface De 80 à moins de 100 m2								
DERNIER OCCUPANT CONNU (cf. nom ci-dessous) :										
Année de naissance : 1979					Taille du ménage : 03					
Profession : Agent de catégorie B de la fonction publique										
Statut d'occupation : Locataire vide					Année d'emménagement : 2011					

<b>INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES</b>																																																					
rang carto probable de l'adresse : 012 / rang du logement : 000																																																					
adresse carto probable : 1 CHE DE BRAS PANON																																																					
obs carto probable : /																																																					
<table border="0"> <tr> <td colspan="2">9 7</td> <td colspan="2">4 0 2</td> <td colspan="2">commune</td> </tr> <tr> <td>dép</td> <td>commune</td> <td>CL</td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>A K 2</td> <td>3</td> <td>0 1 2</td> <td>0 0 1</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>lot ou district</td> <td>FL</td> <td>rang A</td> <td>rang L</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="6">Nom de l'occupant principal.....</td> </tr> </table>						9 7		4 0 2		commune		dép	commune	CL				A K 2	3	0 1 2	0 0 1			lot ou district	FL	rang A	rang L			Nom de l'occupant principal.....																							
9 7		4 0 2		commune																																																	
dép	commune	CL																																																			
A K 2	3	0 1 2	0 0 1																																																		
lot ou district	FL	rang A	rang L																																																		
Nom de l'occupant principal.....																																																					
<table border="0"> <tr> <td colspan="2">Localisation du logement</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td colspan="2">RUE</td> <td>BRAS</td> <td colspan="2">PANON</td> </tr> <tr> <td>Numéro</td> <td>Bis, Ter...</td> <td>Rue, Av, Bd...</td> <td colspan="3">Nom de la voie (ou lieu-dit)</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Résidence, hameau, lotissement...</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Bâtiment</td> </tr> <tr> <td>Escalier</td> <td>Etage</td> <td colspan="4">N° de porte ou position par rapport à l'escalier (exemple : couloir de droite, 1<sup>er</sup> portes à gauche)</td> </tr> <tr> <td>9 + 4 1 2</td> <td>BRAS PANON</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>Code postal</td> <td colspan="5">Commune (et arrondissement pour Paris, Lyon et Marseille)</td> </tr> </table>						Localisation du logement						1	RUE		BRAS	PANON		Numéro	Bis, Ter...	Rue, Av, Bd...	Nom de la voie (ou lieu-dit)			Résidence, hameau, lotissement...						Bâtiment						Escalier	Etage	N° de porte ou position par rapport à l'escalier (exemple : couloir de droite, 1 <sup>er</sup> portes à gauche)				9 + 4 1 2	BRAS PANON					Code postal	Commune (et arrondissement pour Paris, Lyon et Marseille)				
Localisation du logement																																																					
1	RUE		BRAS	PANON																																																	
Numéro	Bis, Ter...	Rue, Av, Bd...	Nom de la voie (ou lieu-dit)																																																		
Résidence, hameau, lotissement...																																																					
Bâtiment																																																					
Escalier	Etage	N° de porte ou position par rapport à l'escalier (exemple : couloir de droite, 1 <sup>er</sup> portes à gauche)																																																			
9 + 4 1 2	BRAS PANON																																																				
Code postal	Commune (et arrondissement pour Paris, Lyon et Marseille)																																																				

Continuez pages 2, 3 et 4 →



1200136112

1 <sup>ère</sup> interrogation du logement			2 <sup>ème</sup> interrogation du logement		
Semaine de référence	24/10/2011 - 30/10/2011		Semaine de référence	23/01/2012 - 29/01/2012	
Période de collecte	31/10/2011 - 15/11/2011		Période de collecte	30/01/2012 - 14/02/2012	
Occupant :			Occupant :		
Tél :	<i>tentatives : lundi 11h et 16h tel: 0262 11 11 11 après 18h30 M Me PAUL, 3 individus</i>		Tél:	<i>P&amp;entent en vacances le 04 février</i>	
Essais de contact :			Essais de contact :		
Observations :			Observations :		
Lettre avis <input type="checkbox"/>	Lettre relance		Lettre avis <input type="checkbox"/>	Lettre relance <input type="checkbox"/>	
NENQ 0005	Résultat		NENQ 0005	Résultat	
3 <sup>ème</sup> interrogation du logement			4 <sup>ème</sup> interrogation du logement		
Semaine de référence	22/04/2013 - 28/04/2013		Semaine de référence	23/07/2012 - 29/07/2012	
Période de collecte	29/04/2013 - 14/05/2013		Période de collecte	30/07/2012 - 14/08/2012	
Occupant :			Occupant :		
Tél :			Tél:		
Essais de contact :			Essais de contact :		
Observations :			Observations :		
Lettre avis <input type="checkbox"/>	Lettre relance		Lettre avis <input type="checkbox"/>	Lettre relance <input type="checkbox"/>	
NENQ 0005	Résultat		NENQ 0005	Résultat	
5 <sup>ème</sup> interrogation du logement			6 <sup>ème</sup> interrogation du logement		
Semaine de référence	22/10/2012 - 28/10/2011		Semaine de référence	21/01/2013 - 27/01/2013	
Période de collecte	29/10/2012 - 13/11/2012		Période de collecte	28/01/2013 - 12/02/2013	
Occupant :			Occupant :		
Tél :			Tél:		
Essais de contact :			Essais de contact :		
Observations :			Observations :		
Lettre avis <input type="checkbox"/>	Lettre relance		Lettre avis <input type="checkbox"/>	Lettre relance <input type="checkbox"/>	
NENQ 0005	Résultat		NENQ 0005	Résultat	
MaH <input type="checkbox"/>					

## Annexe 10 : Procédure d'éclatement des logements

Les seuls logements supplémentaires par rapport à l'échantillon initial sont des logements issus d'un éclatement.

**Logement mère :**  
code MVL=6  
devient hors champ

Si un logement de l'échantillon a éclaté en plusieurs logements, que ce soit en grappe entrante, intermédiaire ou sortante, il faut enquêter ces logements supplémentaires. Le logement initial sera appelé « logement mère », les autres sont des logements « issus d'un logement éclaté ».

Dans le questionnaire logement du logement mère, à la question L5a : « Y a-t-il un changement dans la situation du logement ? », il faut attribuer le code MVL 6 : « le logement a éclaté en plusieurs logements »

Puis on déclare le nombre de logements résultant de l'éclatement (de 2 à 9 logements) à la question L5d : « Quel est le nombre de logements créés à l'issue de cet éclatement ? »

De retour à la liste des logements, il faut cliquer sur le bouton « éclatement » situé en bas de l'écran.



Dans cet exemple, on a créé 3 logements :

RGES	NOGRAP	DATDEB	RGA	NOLOG	NOLE	QL	QF	RES	Etat	NCOM
31	313446057	13/06/2011		1	1	0				Assevent
31	313446057	13/06/2011		1	2	0				Assevent
31	313446057	13/06/2011		1	3	0		OK	AHC B	Assevent
	313446057	13/06/2011			3	1				
	313446057	13/06/2011			3	2				
	313446057	13/06/2011			3	3				
31	313446057	13/06/2011		1	4	0				Assevent
31	313446057	13/06/2011		1	5	0				Assevent
31	313446057	13/06/2011		1	6	0				Assevent

Le logement mère est classé en hors champ (RES=AHC), et les 3 logements éclatés sont créés. Ils ont le même NOLOG (n° de logement) que le logement mère. On les distingue par leur NOLE (n° de logement éclaté), ici égal à 1, 2 et 3.

Pour chacun des logements éclatés, il faut ensuite compléter les informations utiles à la localisation du logement (escalier, étage, porte) à la question L2b et renseigner en L5a le code mvl 8 : « logement issu d'un logement éclaté »

Aux interrogations suivantes, ces logements seront intégrés à l'échantillon, s'il n'y a pas de changement depuis l'enquête précédente, on renseignera le code mvl 1 : « pas de changement »

Si un logement éclate en 10 logements ou plus (exemple un hôtel particulier divisé en appartements), on créera 9 logements (maximum autorisé). On enquêtera ainsi uniquement les 9 premiers logements en commençant par ceux du rez-de-chaussée puis en montant dans les étages.

**Logements issus de l'éclatement :**

maximum 9 logements

code mvl=8 ( puis 1)

Ne pas oublier de compléter les informations de localisation du logement

## Annexe 11 : Lettre-avis de 1ère visite



Direction Régionale de .....



Service Statistique

Division Enquêtes auprès des Ménages

EEC - Lettre avis - 1<sup>ère</sup> visite

Dossier suivi par :  
Tél. :  
Fax :  
Messagerie : @insee.fr

Objet : Étude statistique sur l'emploi, le chômage et l'inactivité.

Madame, Monsieur,

L'Institut national de la statistique et des études économiques (INSEE) réalise une étude statistique sur l'emploi qui permet en particulier de déterminer combien de personnes ont un emploi, sont au chômage, ne travaillent pas ou sont retraitées.

Cette enquête se déroule sur six trimestres. Vous trouverez dans la plaquette jointe des informations complémentaires sur cette étude.

Madame(Monsieur), enquêtrice(eur) de l'INSEE (n° de tél), prendra contact avec vous prochainement. Elle(il) passera à votre domicile et sera muni(e) d'une carte officielle l'accréditant. Elle(il) interrogera les personnes de 15 ans et plus de votre foyer sur leur situation par rapport à l'emploi ou à la formation. Que vous travaillez ou non, votre participation à cette enquête obligatoire (voir encadré ci-dessous) est essentielle.

Soyez assurés que, comme la loi en fait la plus stricte obligation, vos réponses resteront anonymes et confidentielles.

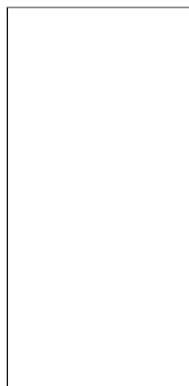
D'avance, je vous remercie de l'accueil réservé à l'enquêteur (l'enquêtrice) et je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Le Directeur Régional

signature

Vu l'avis favorable du Conseil National de l'Information Statistique, cette enquête, reconnue d'intérêt général et de qualité statistique, est obligatoire, en application de la loi n° 51-711 du 7 juin 1951 modifiée sur l'obligation, la coordination et le secret en matière de statistiques. Visa n°2017T020EC du Ministre des finances et des comptes publics et du Ministre de l'économie, de l'industrie et du numérique, valable pour l'année 2017. Les réponses à ce questionnaire sont protégées par le secret statistique et destinées à l'Institut National de la Statistique et des Études Économiques (INSEE). La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique aux réponses faites à la présente enquête. Elle garantit aux personnes concernées un droit d'accès et de rectification pour les données les concernant. Ce droit peut être exercé auprès de l'INSEE.

## Annexe 12 : Lettre-avis de visite intermédiaire



### Direction Régionale

Service Statistique

Division Enquêtes auprès des Ménages



### EEC - Lettre avis / Ré-interrogation intermédiaire

Dossier suivi par :

Tél.  
Fax  
Messagerie : @insee.fr

Objet : Étude statistique sur l'emploi, le chômage et l'inactivité.

Madame, Monsieur,

Comme convenu lors de l'enquête précédente, Madame (Monsieur), enquêteuse(e) de l'INSEE (n° de tél), prendra contact avec vous prochainement afin de poursuivre cette étude. L'interview se déroulera par téléphone.

Que votre situation ait changé ou non depuis le dernier entretien, que vous travailliez ou non, votre participation à l'ensemble de cette enquête obligatoire (voir encadré ci-dessous) est essentielle pour mesurer l'évolution des conditions de travail, des parcours professionnels et de la formation des personnes.

Soyez assuré(e)s que, comme la loi en fait la plus stricte obligation, vos réponses resteront strictement anonymes et confidentielles.

D'avance je vous remercie de l'accueil réservé à l'enquêteur ou (l'enquêteuse) et je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Le Directeur Régional

signature

Vu l'avis favorable du Conseil National de l'Information Statistique, cette enquête, reconnue d'intérêt général et de qualité statistique, est obligatoire, en application de la loi n° 51-711 du 7 juin 1951 modifiée sur l'obligation, la coordination et le secret en matière de statistiques. Visa n°2017T020EC du Ministre des finances et des comptes publics et du Ministre de l'économie, de l'industrie et du numérique, valable pour l'année 2017. Les réponses à ce questionnaire sont protégées par le secret statistique et destinées à l'Institut National de la Statistique et des Etudes Economiques (INSEE). La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique aux réponses faites à la présente enquête. Elle garantit aux personnes concernées un droit d'accès et de rectification pour les données les concernant. Ce droit peut être exercé auprès de l'INSEE.

## Annexe 13 : Lettre-avis de visite intermédiaire après refus ou IAJ



**Direction Régionale de  
Service Statistique  
Division Enquêtes Auprès des Ménages**



Dossier suivi par :

**EEC - Lettre-avis de ré-interrogation après refus ou IAJ**

Tél. :

Fax :

Messagerie : @insee.fr

**Objet :** Étude statistique sur l'emploi, le chômage et l'inactivité.

Madame, Monsieur,

L'Institut national de la statistique et des études économiques (INSEE) réalise une étude statistique sur l'emploi qui permet en particulier de déterminer combien de personnes ont un emploi, sont au chômage, ne travaillent pas ou sont retraitées. Cette enquête se déroule sur six trimestres.

Lors du trimestre dernier, vous avez été contacté(e) sans que l'enquêteuse(e) ait pu réaliser l'entretien. Votre participation à cette enquête obligatoire (voir encadré ci-dessous) est pourtant essentielle. Je vous propose donc de reprendre le cours normal de l'étude. À cette fin, Madame (Monsieur) ..... enquêteuse(e) de l'INSEE (n° de tél.), prendra contact avec vous prochainement. Elle(il) sera muni(e) d'une carte officielle l'accréditant. Elle(il) interrogera les personnes de 15 ans et plus de votre foyer sur leur situation par rapport à l'emploi ou à la formation.

Il vous est également offert la possibilité de fixer, par téléphone ou à l'aide de l'imprimé et de l'enveloppe ci-joints, les dates et heures auxquelles Madame (Monsieur) ..... pourra de nouveau vous contacter.

Soyez assuré(e)s, comme la loi en fait la plus stricte obligation, que vos réponses resteront strictement anonymes et confidentielles.

D'avance, je vous remercie de l'accueil réservé à l'enquêteur ou (l'enquêteuse) et je vous prie d'agrérer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Le Directeur Régional

signature

Vu l'avis favorable du Conseil National de l'Information Statistique, cette enquête, reconnue d'intérêt général et de qualité statistique, est obligatoire, en application de la loi n° 51-711 du 7 juin 1951 modifiée sur l'obligation, la coordination et le secret en matière de statistiques. Visa n°2017T020EC du Ministre des finances et des comptes publics et du Ministre de l'économie, de l'industrie et du numérique, valable pour l'année 2017. Les réponses à ce questionnaire sont protégées par le secret statistique et destinées à l'Institut National de la Statistique et des Etudes Economiques (INSEE). La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique aux réponses faites à la présente enquête. Elle garantit aux personnes concernées un droit d'accès et de rectification pour les données les concernant. Ce droit peut être exercé auprès de l'INSEE.

## **SERVICE STATISTIQUE**

Division "Enquêtes auprès des ménages"

**NOM :** .....

**PRÉNOM :** .....

**ADRESSE :** .....

.....

Objet : Étude statistique sur l'emploi.

Référence : N° F.A..... N° d'Aire\_

Monsieur le Directeur,

Je vous informe que je pourrai personnellement fournir les renseignements dans le cadre de l'enquête statistique sur l'emploi aux dates et heures indiquées ci-après.

**PROPOSITION DE RENDEZ-VOUS** : À fixer avant le .....

Le ..... à ..... heures.....
ou à défaut,
Le ..... à ..... heures .....
Vous pouvez me joindre au :
↳ domicile : .....
↳ travail : .....
↳ portable : .....

Nota : Afin de faciliter le travail de votre collaborateur, je vous précise le code d'accès de mon immeuble : .....

Téléphone de Madame (monsieur) ....., enquêtrice (teur) INSEE : 06 .....

Signature

*Imprimé à compléter et à retourner à l'INSEE dans l'enveloppe T ci-jointe (ne pas affranchir).*

## Annexe 14 : Lettre-avis de 6ème visite

**Direction Régionale**  
Service Statistique

Division Enquêtes auprès des Ménages



### EEC Lettre-avis - 6<sup>ème</sup> interrogation visite

Dossier suivi par :

Tél.  
Fax :  
Messagerie : @insee.fr

**Objet** : Étude statistique sur l'emploi, le chômage et l'inactivité

Madame, Monsieur,

Nous arrivons au terme de cette étude. Je me permets donc de vous solliciter pour un dernier entretien qui se déroulera par visite.

Madame(Monsieur)....., enquêteuse(e) de l'INSEE (n° de tél), prendra contact avec vous prochainement. Elle(il) sera muni(e) d'une carte officielle l'accréditant. Elle(il) vous interrogera notamment sur votre situation par rapport à l'emploi et la formation. Que votre situation ait ou non changé, que vous travaillez ou non, votre participation à l'ensemble de cette enquête obligatoire (voir encadré ci-dessous) est essentielle. Certaines personnes de votre ménage seront éventuellement sollicitées pour une courte enquête complémentaire. Son but est d'étudier les modalités et conditions de travail des indépendants. Des salariés sont interrogés à titre de comparaison.

Soyez assuré(e)s, comme la loi en fait la plus stricte obligation, que vos réponses resteront strictement anonymes et confidentielles.

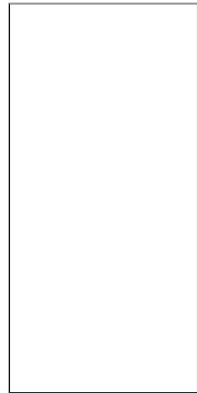
Je vous remercie pour votre contribution à l'ensemble de cette étude et je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Le Directeur Régional

Signature

Vu l'avis favorable du Conseil National de l'Information Statistique, ces enquêtes, reconnues d'intérêt général et de qualité statistique, sont obligatoires, en application de la loi n° 51-711 du 7 juin 1951 modifiée sur l'obligation, la coordination et le secret en matière de statistiques. Visas n°2017T020EC et n°2017X002EC du Ministre des finances et des comptes publics et du Ministre de l'économie, de l'industrie et du numérique, valables pour l'année 2017. Les réponses à ces questionnaires sont protégées par le secret statistique et destinées à l'Institut National de la Statistique et des Études Économiques (INSEE). La loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique aux réponses faites aux présentes enquêtes. Elle garantit aux personnes concernées un droit d'accès et de rectification pour les données les concernant. Ce droit peut être exercé auprès de l'INSEE.

## Annexe 15 : Lettre-avis de dernière interrogation des personnes âgées



**Direction Régionale**  
Service Statistique  
Division Enquêtes auprès des Ménages



Dossier suivi par :

**EEC\_LA\_pers-agees-dernière\_visite**

Tél.  
Fax :  
Messagerie : @insee.fr

**Objet** : Étude statistique sur l'emploi, le chômage et l'inactivité.

Madame, Monsieur,

Vous avez répondu à un premier entretien concernant l'étude statistique sur l'emploi, le chômage et l'inactivité.

Madame (Monsieur)....., enquêteuse(eur) de l'INSEE (n° de tél), prendra contact avec vous prochainement pour un dernier entretien qui se déroulera en face à face. Elle (il) sera muni(e) d'une carte officielle l'accréditant. Que vous soyiez retraité ou non, votre participation à cette enquête obligatoire (voir encadré ci-dessous) est essentielle.

Soyez assuré(e)s que, comme la loi en fait la plus stricte obligation, vos réponses resteront strictement anonymes et confidentielles.

D'avance je vous remercie de l'accueil réservé à l'enquêteur ou (l'enquêteuse) et je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Le Directeur Régional

Signature

Vu l'avis favorable du Conseil National de l'Information Statistique, ces enquêtes, reconnues d'intérêt général et de qualité statistique, sont obligatoires, en application de la loi n° 51-711 du 7 juin 1951 modifiée sur l'obligation, la coordination et le secret en matière de statistiques. Visa n° 2017T020EC du Ministre des finances et des comptes publics et du Ministre de l'économie, de l'industrie et du numérique, valable pour l'année 2017. Les réponses à ce questionnaire sont protégées par le secret statistique et destinées à l'Institut National de la Statistique et des Etudes Economiques (INSEE). La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique aux réponses faites à la présente enquête. Elle garantit aux personnes concernées un droit d'accès et de rectification pour les données les concernant. Ce droit peut être exercé auprès de l'INSEE.

Site du CNIS : <http://www.cnis.fr>

Etab=DR78, Timbre=P44, TimbreDansAdresse=Non, Version=W2000-C/9.0, VersionTravail=W2000/Charte7

## Annexe 16 : Lettre de relance après refus

**Direction Régionale de  
Service Statistique**

Division Enquêtes auprès des Ménages



### EEC - Lettre de relance suite à un refus

Dossier suivi par :

Tél. :

Fax :

Messagerie: @insee.fr

**Objet** : Étude statistique sur l'emploi, le chômage et l'inactivité

Madame, Monsieur,

Vous avez été contacté(e) récemment par Madame (Monsieur) ....., enquêtrice (eur) de l'INSEE, chargé(e) de recueillir vos réponses pour une étude statistique sur l'emploi, le chômage et l'inactivité.

Vous n'avez pas voulu répondre à cette enquête. Certes, participer à cette étude nécessite un peu de temps. Toutefois, limiter l'enquête aux seules personnes qui acceptent spontanément pourrait fausser les résultats.

Je tiens à insister sur l'importance de votre participation à cette opération approuvée par le Conseil National de l'Information Statistique. Je rappelle que cette enquête est reconnue d'**intérêt général et de qualité statistique**, et est **obligatoire**, en application de la loi n° 51-711 du 7 juin 1951 (voir encadré ci-dessous).

Je vous serais reconnaissant de bien vouloir fixer vous-même, par téléphone ou à l'aide de l'imprimé et de l'enveloppe ci-joints, les dates et heures auxquelles Madame(Monsieur).....(téléphone : .....). pourra de nouveau vous contacter.

Je vous renouvelle l'assurance, comme la loi en fait la plus stricte obligation, que vos réponses resteront strictement anonymes et confidentielles. Elles contribuent à l'établissement de statistiques qui favorisent une meilleure connaissance de notre société.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Le Directeur Régional

signature

Vu l'avis favorable du Conseil National de l'Information Statistique, cette enquête, reconnue d'**intérêt général et de qualité statistique**, est **obligatoire**, en application de la loi n° 51-711 du 7 juin 1951 modifiée sur l'obligation, la coordination et le secret en matière de statistiques. Visa n°2017T020ECdu Ministre des finances et des comptes publics et du Ministre de l'économie, de l'industrie et du numérique, valable pour l'année 2017. Les réponses à ce questionnaire sont protégées par le secret statistique et destinées à l'Institut National de la Statistique et des Etudes Economiques (INSEE). La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique aux réponses faites à la présente enquête. Elle garantit aux personnes concernées un droit d'accès et de rectification pour les données les concernant. Ce droit peut être exercé auprès de l'INSEE.

Site du CNIS : <http://www.cnis.fr>

**SERVICE STATISTIQUE**  
Division "Enquêtes auprès des ménages"

**NOM :** .....

**PRÉNOM :** .....

**ADRESSE :** .....

.....

Objet : Étude statistique sur l'emploi.

Référence : Refus - N° F.A..... N° de grappe

Monsieur le Directeur,

Je vous informe que je pourrai personnellement fournir les renseignements dans le cadre de l'enquête statistique sur l'emploi aux dates et heures indiquées ci-après.

**PROPOSITION DE RENDEZ-VOUS :** À fixer avant le .....

Le ..... à ..... heures.....  
ou à défaut,  
Le ..... à ..... heures .....,  
Vous pouvez me joindre au :  
↳ domicile : .....  
↳ travail : .....  
↳ portable : .....

Nota : Afin de faciliter le travail de votre collaborateur, je vous précise le code d'accès de mon immeuble :

.....

**Téléphone de Madame (monsieur) ....., enquêtrice (teur) INSEE : 06**

Signature

*Imprimé à compléter et à retourner à l'INSEE dans l'enveloppe T ci-jointe (ne pas affranchir).*

## Annexe 17 : Lettre de relance pour les personnes impossibles à joindre



**Direction Régionale de  
Service Statistique**  
Division Enquêtes auprès des Ménages



### EEC - Lettre de relance\_ "Impossible à joindre"

Dossier suivi par :

Tél. :

Fax :

Messagerie: @insee.fr

Objet : Étude statistique sur l'emploi, le chômage et l'inactivité

Madame, Monsieur

Je vous ai récemment annoncé la visite de Madame (Monsieur)..... ..... enquêteuse(eur) de l'INSEE, qui devait recueillir vos réponses pour une étude statistique sur l'emploi, le chômage et l'inactivité.

Madame (Monsieur)..... a tenté de vous joindre sans y parvenir.

Je tiens à insister sur l'importance de votre participation à cette opération approuvée par le Conseil National de l'Information Statistique. Je rappelle que cette enquête est reconnue **d'intérêt général et de qualité statistique**, et est **obligatoire**, en application de la loi n° 51-711 du 7 juin 1951 (voir encadré ci-dessous).

Je vous serais reconnaissant de bien vouloir fixer vous-même, par téléphone ou à l'aide de l'imprimé et de l'enveloppe ci-joints, les dates et heures auxquelles Madame(Monsieur) ..... (téléphone : ..... ) pourra de nouveau vous contacter.

Je vous renouvelle l'assurance, comme la loi en fait la plus stricte obligation que vos réponses resteront strictement anonymes et confidentielles. Elles contribuent à l'établissement de statistiques qui favorisent une meilleure connaissance de notre société.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Le Directeur Régional

Signature

Vu l'avis favorable du Conseil National de l'Information Statistique, cette enquête, reconnue **d'intérêt général et de qualité statistique**, est **obligatoire**, en application de la loi n° 51-711 du 7 juin 1951 modifiée sur l'obligation, la coordination et le secret en matière de statistiques. Visa n°2017T020EC du Ministre des finances et des comptes publics et du Ministre de l'économie, de l'Industrie et du numérique, valable pour l'année 2017. Les réponses à ce questionnaire sont protégées par le secret statistique et destinées à l'Institut National de la Statistique et des Etudes Economiques (INSEE). La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique aux réponses faites à la présente enquête. Elle garantit aux personnes concernées un droit d'accès et de rectification pour les données les concernant. Ce droit peut être exercé auprès de l'INSEE.

Site du CNIS : <http://www.cnis.fr>

Etab=DR78, Timbre=P44, TimbreDansAdresse=Non, Version=W2000-C/9.0, VersionTravail=W2000/Charte7

**SERVICE STATISTIQUE**  
Division "Enquêtes auprès des ménages"

**NOM :** .....

**PRÉNOM :** .....

**ADRESSE :** .....

.....

Objet : Étude statistique sur l'emploi.

Référence : I- N° F.A.....N° Grappe :.....

Monsieur le Directeur,

Je vous informe que je pourrai personnellement fournir les renseignements dans le cadre de l'enquête statistique sur l'emploi aux dates et heures indiquées ci-après.

**PROPOSITION DE RENDEZ-VOUS** : À fixer avant le .....

le .....à.....heures.....

ou à défaut,

le .....à .....heures .....

Vous pouvez me joindre au :

↳ domicile : .....

↳ travail : .....

↳ portable : .....

Nota : Afin de faciliter le travail de votre collaborateur, je vous précise le code d'accès de mon immeuble : .....

**Téléphone de Madame....., enquêtrice INSEE : 06**

Signature

*Imprimé à compléter et à retourner à l'INSEE dans l'enveloppe T ci-jointe (ne pas affranchir).*

## Annexe 18 : Cartes-codes

### CARTE CODE n°1

*Question A14a*

Pourquoi souhaitez-vous avoir un autre emploi ? ou Pourquoi souhaitez-vous avoir un emploi supplémentaire ? **Plusieurs réponses possibles.**

1. Vous risquez ou allez perdre votre emploi actuel (y compris fin de contrats courts)
2. Vous désirez un emploi plus intéressant
3. Vous voulez un emploi plus stable (CDI)
4. Vous voulez travaillez plus d'heures
5. Vous désirez un travail avec un rythme horaire plus adapté ou plus modulable
6. Vous désirez des conditions de travail moins pénibles ou plus adaptées à votre santé
7. Vous désirez augmenter vos revenus
8. Vous désirez diminuer votre temps de transport
9. Vous devez ou vous voulez déménager
10. Vous voulez vous installer à votre compte
11. Vous voulez changer de métier ou de secteur
12. Vous trouvez l'ambiance de travail mauvaise, les relations de travail conflictuelles
13. Autre raison

### CARTE CODE n°2

*Questions BA33-BA49-BE09-C14-E13a-G9-G19*

Dans cet emploi, êtes-vous classé comme :

1. Manoeuvre ou ouvrier spécialisé
2. Ouvrier qualifié ou hautement qualifié, technicien d'atelier
3. Technicien
4. Agent de maîtrise, maîtrise administrative ou commerciale, VRP (non cadre)
5. Ingénieur, cadre (à l'exception des directeurs ou de ses adjoints directs)
6. Directeur général, adjoint direct
7. Employé de bureau, employé de commerce, personnel de services
8. Autre

### **CARTE CODE n°3**

*Questions BA34-BA50-BE10-C15-E13b-G10-G20*

Dans cet emploi, êtes-vous classé comme :

1. Manœuvre ou ouvrier spécialisé
2. Ouvrier qualifié ou hautement qualifié
3. Technicien
4. Personnel de catégorie C ou D
5. Personnel de catégorie B
6. Personnel de catégorie A
7. Autre

### **CARTE CODE n°4**

*Question BA36*

Dans cet emploi, quelle est votre fonction principale ?

1. Production, chantier, exploitation
2. Installation, réparation, maintenance
3. Gardiennage, nettoyage, entretien ménager
4. Manutention, magasinage, logistique
5. Secrétariat, saisie, accueil
6. Gestion, comptabilité
7. Commerce (y compris restauration, hôtellerie, tourisme), technico-commercial
8. Études, recherche et développement, méthodes
9. Enseignement, soin aux personnes
10. Autre fonction

### **CARTE-CODE n°5**

*Question BD2*

Si vous ne savez pas ou si vous n'avez pas de montant exact, pouvez-vous indiquer la tranche mensuelle nette ?

1. Moins de 500 euros
2. De 500 euros à moins de 1 000 euros
3. De 1 000 euros à moins de 1 250 euros
4. De 1 250 euros à moins de 1 500 euros
5. De 1 500 euros à moins de 2 000 euros
6. De 2 000 euros à moins de 2 500 euros
7. De 2 500 euros à moins de 3 000 euros
8. De 3 000 euros à moins de 5 000 euros
9. De 5 000 euros à moins de 8 000 euros
10. 8 000 euros ou plus

## CARTE-CODE n°6

*Question BD9*

Si vous ne savez pas ou si vous n'avez pas de montant exact, pouvez-vous indiquer la tranche annuelle ?

Donner la tranche annuelle déduction faite de tous les frais professionnels et autres déductions, mais avant l'impôt sur le revenu et les assurances sociales.

1. 0 euros
2. Moins de 6 000 euros
3. De 6 000 euros à moins de 10 000 euros
4. De 10 000 euros à moins de 15 000 euros
5. De 15 000 euros à moins de 20 000 euros
6. De 20 000 euros à moins de 25 000 euros
7. De 25 000 euros à moins de 30 000 euros
8. De 30 000 euros à moins de 35 000 euros
9. De 35 000 euros à moins de 50 000 euros
10. De 50 000 euros à moins de 100 000 euros
11. 100 000 euros ou plus

## CARTE CODE n°7

*Question F1a*

Actuellement, percevez-vous une des allocations suivantes ?

Plusieurs réponses possibles.

1. Complément de libre choix d'activité (CLCA) de la PAJE (Prestation d'accueil du jeune enfant) ou Complément optionnel de libre choix d'activité (COLCA)
2. Allocation logement (Allocation de logement familiale (ALF), Allocation de logement sociale (ALS), Aide personnalisée au logement (APL))
3. Prime d'activité, Revenu de solidarité active (RSA) ou Revenu de solidarité (RSO)
4. Allocation adulte handicapé (AAH)
5. Minimum invalidité / ASPA (Allocation de solidarité aux personnes âgées) ou minimum vieillesse
6. Allocation veuvage
7. Allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH)
8. Aucune de ces allocations

## CARTE CODE n°8

*Question F3*

Quelle allocation chômage touchez-vous ?

1. ARE (Allocation de Retour à l'Emploi) : allocation de base du régime d'assurance-chômage
2. ASS (Allocation de Solidarité Spécifique)
3. AI (Allocation d'Insertion), ATA (Allocation Temporaire d'Attente)
4. Anciennes allocations : AUD, AFR, ASC (Allocation Spécifique de Conversion), ACA (Allocation Chômeurs Âgés)
5. ASR (Allocation Spécifique de Reclassement)

## CARTE CODE n°9

*Question BE11*

Comment avez-vous trouvé votre emploi dans l'entreprise (dans la fonction publique) en *mois année* ?

1. Par une démarche personnelle auprès de l'employeur ou une candidature spontanée
2. Par relations familiales, personnelles ou professionnelles
3. Par petites annonces
4. Par Pôle Emploi ou un autre organisme public (APEC, mission locale,...)
5. Par un cabinet de recrutement
6. Par votre école ou votre organisme de formation
7. Par un concours de recrutement
8. Par un contact de la part de l'entreprise
9. Par votre ancien employeur ou celui de votre conjoint (mutations, reclassements dans le même groupe,...)
10. Par un autre moyen

## CARTE CODES n°10

*Question BE17*

Pourquoi avez-vous quitté votre emploi précédent ?

1. Vous cherchiez un emploi plus intéressant
2. Vous vouliez travailler plus d'heures
3. Vous recherchiez un travail avec un rythme horaire plus adapté ou plus modulable
4. Vous désiriez des conditions de travail moins pénibles ou plus adaptées à votre santé
5. Vous désiriez augmenter vos revenus
6. Vous désiriez diminuer votre temps de transport
7. Vous avez déménagé
8. Vous souhaitiez vous installer à votre compte
9. Vous vouliez changer de métier ou de secteur
10. Vous trouviez l'ambiance de travail mauvaise, les relations de travail conflictuelles

## CARTE CODES n°11

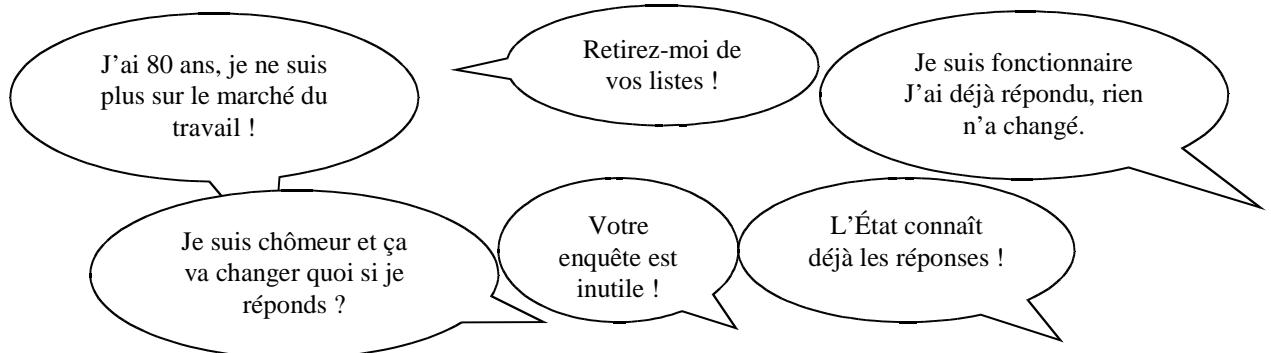
*Question D7a*

Où a lieu la formation que vous suivez actuellement ?

1. Dans une école primaire, un collège, un lycée
2. Dans une université ou un autre établissement d'enseignement supérieur (y compris écoles d'ingénieurs, de commerce, d'infirmières et écoles de la fonction publique)
3. En centre de formation d'apprentis
4. Dans un établissement de formation pour les adultes (Cnam, Afpa, Greta)
5. Dans les locaux d'une Chambre de métiers ou d'une Chambre de commerce et d'industrie
6. Dans les locaux d'une association ou syndicat, d'une mairie
7. Dans votre entreprise, administration ou organisme employeur
8. A votre domicile où vous suivez des cours par correspondance ou par internet
9. Autre

## Annexe 19 : Document sur l'utilité de l'enquête

### L'enquête sur l'emploi, le chômage et l'inactivité, ça sert à quoi ?



### Les utilisateurs de l'enquête emploi, chômage et inactivité

Vous pouvez lire dans la lettre avis que cette enquête est « une étude statistique qui permet en particulier de déterminer combien de personnes ont un emploi, sont au chômage, ne travaillent pas ou sont retraitées. » Mais concrètement, qui utilise ces informations ?

#### ☒ Politiques et gouvernement

L'enquête est utilisée pour observer les évolutions sur le marché du travail mais également pour évaluer des mesures qui ont été mises en place. De par sa richesse, elle contribue à alimenter le débat social et à éclairer les décideurs sur les orientations à prendre non seulement en **matière d'emploi** mais aussi en matière d'**éducation et d'enseignement**.

##### ▪ Quelques exemples d'actions politiques

- les mesures en faveur des chômeurs de longue durée (formations),
- les mesures incitatives au développement du temps partiel (abattement des charges sociales des entreprises) ou à la réduction du temps de travail (35 heures),
- les mesures d'incitation au maintien dans l'emploi pour les seniors (décote/surcote),
- la création ou le renforcement de certaines filières d'enseignement pour une meilleure adéquation entre formation et besoins des entreprises,
- l'incitation aux formations en alternance (apprentissage, contrat de professionnalisation),
- la mise en place de stages d'insertion ou de réinsertion sur le marché du travail,
- les contrats d'aide à l'emploi (contrats uniques d'insertion)

##### ▪ Une enquête au service des autres organismes de statistique publics

- C'est ainsi que la Direction de l'Animation de la Recherche, des Études et des Statistiques (Dares) au sein du ministère de l'emploi a utilisé :
  - Les questions « *Avez-vous effectué des heures supplémentaires ?* », « *Sur ces heures supplémentaires, combien sont ou seront rémunérées ?* », pour observer les effets de la loi d'août 2007 (dite loi Tepa) diminuant le coût du recours aux heures supplémentaires.
  - La Direction de la Recherche, des Études, de l'Évaluation et des statistiques (Drees) au sein du ministère de la Santé exploite l'enquête Emploi pour des statistiques spécifiques, comme le nombre d'infirmières ou le temps de travail des médecins.
  - La Direction de l'Évaluation, de la prospective et de la Performance au sein du ministère de l'Éducation nationale produit également beaucoup d'indicateurs, notamment européens sur les sorties précoce du système scolaire (avec l'Insee) ou

sur le pourcentage de jeunes issus de milieux ouvriers ou employés accédant à l'enseignement supérieur.

## ☒ L'Europe et l'ONU

L'enquête Emploi est l'unique source d'information qui mesure un taux de chômage défini selon les normes du Bureau International du Travail. La France peut ainsi comparer le niveau et l'évolution de son taux de chômage à ceux des autres pays de l'Union Européenne, mais aussi à l'ensemble des pays membres de l'Organisation Internationale du Travail (environ 180 états).

### ■ Des aides financières européennes :

Le taux de chômage au sens du BIT est un des critères d'éligibilité aux fonds structurels européens. Les régions avec des taux de chômage élevés (par exemple les DOM) sont considérées par la commission européenne comme des zones prioritaires et ont accès à davantage de fonds structurels pour leur développement (infrastructures routières, projets de développement locaux qui améliorent les niveaux d'emplois, aides aux Petites et Moyennes Entreprises (PME), aides à la formation, soutien aux productions agricoles...).

### ■ Le traité de Lisbonne : cadre stratégique

#### pour l'éducation et la formation

Au niveau européen, les États ont reconnu le caractère essentiel de l'éducation et de la formation pour le développement de la société de la connaissance et de l'économie. Si chaque État membre de l'UE est responsable de ses propres systèmes d'éducation et de formation, les politiques adoptées au niveau de l'Union sont conçues pour soutenir les actions nationales et contribuer à aborder des problèmes communs tels que le vieillissement de la population, le manque de main-d'œuvre qualifiée et la concurrence mondiale. Ces questions demandent aussi des actions conjointes et les pays peuvent bénéficier d'un échange d'expériences.

➤ **Les objectifs** stratégiques à long terme des politiques de l'UE en matière d'éducation et de formation sont les suivants :

- Faire en sorte que l'éducation et la formation tout au long de la vie ainsi que la mobilité deviennent des réalités ;
- Améliorer la qualité et l'efficacité des systèmes d'éducation et de formation ;
- Promouvoir l'égalité, la cohésion sociale et la citoyenneté active,
- Mettre en valeur la créativité et l'innovation, en particulier l'entrepreneuriat, et ce à tous les niveaux d'enseignement.

➤ **Une série de cinq critères de référence pour l'éducation et la formation tout au long de la vie ont été fixés pour 2020 dont 3 sont calculés à partir de l'enquête Emploi :**

- en moyenne dans l'Union européenne, au moins 95% des enfants âgés de quatre ans devraient participer à l'enseignement préscolaire ;
- le taux des jeunes de 15 ans ayant des lacunes en lecture, en mathématiques et en science devrait être inférieur à 15% ;
- le taux de décrochage scolaire devrait être inférieur à 10%.
- Utilisation de l'enquête : part des 18-24 ans n'ayant pas obtenu de CAP, BEP ou Bac
- Le taux d'adultes entre 30 et 34 ans possédant un diplôme du supérieur devrait atteindre au moins 40% : Utilisation de l'enquête : part des 30-34 ans diplômés du supérieur
- Au moins 15% des adultes (de 25 à 64 ans) devrait participer à l'éducation et la formation tout au long de la vie. Utilisation de l'enquête : part des 25-64 ans formés au cours des quatre dernières semaines

## ☒ Et d'autres utilisateurs

- **Les chercheurs :** En plus de construire des indicateurs nationaux et internationaux, l'enquête sert également à de nombreux chercheurs. On peut citer par exemple les études sur : l'impact du nombre d'enfants sur l'activité des femmes, l'impact de l'APE sur l'activité des femmes, l'impact du voisinage sur la réussite scolaire, l'étude des congés pris par les actifs, les transformations de certaines professions au cours des dernières décennies.
- **La plupart des instituts de sondage et organismes d'études** utilisent pour leurs travaux des données de cadrage issues de l'enquête Emploi.

## Toutes les questions de l'enquête ont leur raison d'être

## ☒ Quelques exemples :

- La question « Dans votre emploi, avez-vous un ou plusieurs salariés sous vos ordres ou votre autorité ? » a été introduite dans le questionnaire pour cerner la notion de supervision qui est importante pour coder dans la nomenclature internationale des professions.
- Grâce au calendrier rétrospectif, il est possible de calculer des flux emploi-chômage mois par mois.
- Les réponses aux questions sur le temps partiel, le souhait de travailler plus, la disponibilité, la recherche d'emploi et le chômage technique servent à estimer le sous-emploi.
- Interroger les personnes pendant six trimestres consécutifs permet notamment de mesurer les transitions sur le marché du travail à un an d'intervalle (probabilité de retrouver un emploi par exemple).

## Annexe 20 : Navigation dans le questionnaire

En tapant sur la touche F5, une fenêtre « recherche label » apparaît. En saisissant un mot clé, vous accédez au questionnaire individuel souhaité ou au début d'un des modules du questionnaire individuel.

Exemples : en saisissant « FORMATION » on arrive au début du module formation. En saisissant « MENU » on peut choisir un questionnaire individuel.



*Liste des mots clés :*

RECAP :	récapitulatif du ménage
MENU :	accès au questionnaire individuel de votre choix
BIT :	accès au début du module A - Position sur le marché du travail
ACTIVITE :	accès au début du module B - Activités professionnelles
PASSE :	accès au début du module C - Activité professionnelle antérieure
FORMATION :	accès au début du module D - Formation
UNAN :	accès au début du module E - Situation un an auparavant
ALLOC :	accès au début du module F - Allocations
ORIGINE :	accès au début du module G - Origine géographique et sociale
SANTE :	accès au début du module H - Santé au travail
CALEN :	accès au début du module I - Calendrier mensuel rétrospectif d'activité

**Les touches de raccourci sont les suivantes :**

Ctrl+F1	Aide en ligne sur la question
Ctrl+Entrée	Blocs parallèles
F3	Enregistrer et fermer
F4	Montrer toutes les remarques
F6	Ecran Haut/Bas
F8	Question en plein écran
F9	Aide sur la question
Ctrl+N	Ne sait pas
Ctrl+R	Refus
Ctrl+F4	Remarque sur une question
Alt+X	Quitter

## Annexe 21 : Lettre d'introduction à l'ENR

### DIRECTION DES STATISTIQUES DEMOGRAPHIQUES ET SOCIALES

Département de l'Emploi et des Revenus d'Activité  
Division Emploi

Nom et adresse du ménage enquêté

*En cas de problème,  
vous pouvez nous  
téléphoner au : 03 20 62 86 88  
ou nous écrire à l'adresse suivante :  
INSEE - Pôle enquête emploi  
130, avenue du président J.F. Kennedy  
BP 769 59034 LILLE CEDEX*

**IDENTIFIANT : XXXXXXXXXX**  
**MOT DE PASSE : XXXXXXXX**

L'Institut National de la Statistique et des Études Économiques est chargé de réaliser une enquête statistique sur l'emploi. Elle permet en particulier de déterminer combien de personnes ont un emploi, sont au chômage, ne travaillent pas ou sont retraitées. Cette enquête, qui se déroule **sur six trimestres**, est également une source d'information importante qui nous renseigne sur les évolutions des conditions de travail, des parcours professionnels et de la formation. Vous pouvez consulter tous les chiffres et toutes les publications issus de l'enquête emploi sur notre site [www.insee.fr](http://www.insee.fr).

Ce trimestre, pour diverses raisons, vous n'avez pas rencontré d'enquêteur Insee par la procédure habituelle (soit par visite, soit par téléphone) pour répondre à l'enquête.

Exceptionnellement une procédure allégée vous est donc proposée par ce courrier afin de disposer d'un minimum d'informations sur votre situation professionnelle. Cette enquête n'est pas très longue, aussi nous vous serions reconnaissants d'y consacrer un peu de votre temps. Pour la qualité des résultats, il est important que toutes les personnes résidant dans les logements de l'échantillon soient enquêtées y compris les personnes sans emploi ou à la retraite. Vous pouvez répondre à l'enquête :

- **par internet**, en vous connectant sur <http://www.enquete-nr-emploi.insee.fr/> à l'aide de l'identifiant et du mot de passe figurant dans le cadre en haut à droite.
- **ou par courrier**.  
Vous trouverez à cet effet une enveloppe (à ne pas affranchir) et des questionnaires :
  - une feuille de logement à remplir en énumérant l'ensemble des personnes y résidant habituellement, y compris les enfants et les personnes temporairement absentes, sans oublier de mentionner pour chacune leur date de naissance.
  - Trois questionnaires individuels à remplir pour toutes les personnes nées avant *aaaa*. (vous vous limitez à trois personnes si plus de trois sont nées avant cette date). En cas d'absence ou d'indisponibilité d'une des personnes concernées par l'enquête, une autre peut, si elle connaît les réponses, remplir le questionnaire à sa place.

Les trimestres suivants (puisque l'enquête se déroule sur six trimestres), un enquêteur de l'Insee vous contactera pour répondre à l'enquête habituelle. Votre réponse restera importante pour l'enquête même si votre situation n'a pas changé.

Votre réponse doit nous parvenir au plus tard le *jj/mm/aa*. Comme la loi en fait la plus stricte obligation, soyez assuré(e)s que vos réponses resteront strictement anonymes et confidentielles.

Je vous prie d'agrérer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Le Directeur des Statistiques Démographiques et Sociales

Fabrice Lenglart

Vu l'avis favorable du Conseil National de l'Information Statistique, cette enquête, reconnue d'**intérêt général et de qualité statistique**, est **obligatoire**, en application de la loi n° 51-711 du 7 juin 1951 modifiée sur l'obligation, la coordination et le secret en matière de statistiques. Visa n°*<Visa>* du Ministre des finances et des comptes publics et du Ministre de l'économie, de l'industrie et du numérique, valable pour l'année 2016. Les réponses à ce questionnaire sont protégées par le secret statistique et destinées à l'Institut National de la Statistique et des Études Économiques (INSEE). La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique aux réponses faites à la présente enquête. Elle garantit aux personnes concernées un droit d'accès et de rectification pour les données les concernant. Ce droit peut être exercé auprès de l'INSEE

## Annexe 22 : Questionnaire logement de l'ENR



## Feuille de logement

## Enquête sur l'emploi, le chômage et l'inactivité

N° : rr N° de l'enquêteur : xxxx| Grappe : nnnnnnnnnn nn n Semaine jj/mm/aaaa

N°CAPI : xxxxxxxxxxxxx7

CODE BARRES

Merci de nous indiquer votre numéro de téléphone :

Quel est le meilleur moment pour vous joindre ? .....

**A. Inscrivez l'ensemble des personnes habitant dans ce logement, même une partie de la semaine, y compris celles qui sont temporairement absentes.**

Rang	Prénom	Sexe		Date de naissance jour/mois/année	Si la personne a 65 ans et plus et ne travaille pas, ne pas remplir de questionnaire individu et cocher la case :
		M <input type="checkbox"/>	F <input type="checkbox"/>		
1		M <input type="checkbox"/>	F <input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>
2		M <input type="checkbox"/>	F <input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>
3		M <input type="checkbox"/>	F <input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>
4		M <input type="checkbox"/>	F <input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>
5		M <input type="checkbox"/>	F <input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>
6		M <input type="checkbox"/>	F <input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>
7		M <input type="checkbox"/>	F <input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>
8		M <input type="checkbox"/>	F <input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>

B. Notre enquêteur n'a pas pu obtenir votre réponse à l'enquête sur l'emploi. Pour quelles raisons ? (plusieurs réponses possibles)

1. Vous étiez absent temporairement ..... 2. Vous étiez absent pour une durée supérieure à 3 mois (hospitalisation, séjour à l'étranger...) ..... 3. Vous n'aviez pas le temps ..... 4. Vous êtes contre les enquêtes ..... 5. Vous ne voulez pas qu'on entre chez vous ..... 6. Vous ne voulez pas être interrogé par téléphone .....	<input type="checkbox"/> 7. Vous ne vous sentez pas concernés par le sujet ..... <input type="checkbox"/> 8. Vous ne voulez pas être interrogés plusieurs fois ..... <input type="checkbox"/> 9. L'enquête est trop longue ..... <input type="checkbox"/> 10. Enquête impossible pour raison de santé ou autre impossibilité ..... <input type="checkbox"/> 11. Autres raisons, précisez .....  <input type="checkbox"/>
--	---

Merci de nous répondre par retour du courrier et au plus tard dans la prochaine dizaine.

Vu l'avis favorable du Conseil National de l'Information Statistique, cette enquête, reconnue d'intérêt général et de qualité statistique, est obligatoire, en application de la loi n° 51-711 du 7 juin 1951 modifiée sur l'obligation, la coordination et le secret en matière de statistiques. Visa n°2013T002EC du Ministre de l'économie, des finances et du commerce extérieur, valable pour l'année 2013. Les réponses à ce questionnaire sont protégées par le secret statistique et destinées à l'Institut National de la Statistique et des Etudes Economiques (INSEE). La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique aux réponses faites à la présente enquête. Elle garantit aux personnes concernées un droit d'accès et de rectification pour les données les concernant. Ce droit peut être exercé auprès de l'INSEE.

Ce questionnaire, une fois rempli, doit être replié de façon à ce que l'adresse de l'Insee (en bas à droite) apparaisse dans la fenêtre de l'enveloppe-retour T ci-jointe

INSEE - DR du Nord-Pas-de-Calais  
POLE ENQUETE EMPLOI  
AUTORISATION 93780  
59249 LILLE CEDEX

## Annexe 23 : Questionnaire individuel de l'ENR



### Enquête sur l'emploi, le chômage et l'inactivité :

#### Un questionnaire par personne née avant 1998

Numéro CAPI : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Prénom de la personne concernée par ce questionnaire : .....

N° de rang de cette personne dans la liste de la feuille de logement : | | |

**Q1** Durant la semaine du lundi *jj/mm/aaaa* au dimanche *jj/mm/aaaa*, avez-vous effectué au moins une heure de travail rémunéré ?

1. oui .....  → aller en Q7      2. non .....  → aller en Q2

**Q2** Avez-vous cependant un emploi rémunéré ?

1. oui .....  → aller en Q3      2. non .....  → aller en Q5

**Q3** Pourquoi n'avez-vous pas travaillé la semaine du lundi *jj/mm/aaaa* au dimanche *jj/mm/aaaa* ?

1. Congés rémunérés (y compris RTT ou repos compensateur) .....	<input type="checkbox"/> → aller en Q7
2. Congé maladie (y compris enfants malades) ou accident du travail .....	<input type="checkbox"/> → aller en Q4
3. Congé de maternité ou paternité .....	<input type="checkbox"/> → aller en Q7
4. Temps partiel .....	<input type="checkbox"/> → aller en Q7
5. Congé parental .....	<input type="checkbox"/> → aller en Q4
6. Autres types de congés non rémunérés .....	<input type="checkbox"/> → aller en Q4
7. Formation rémunérée par l'employeur, ou dans le cadre d'un contrat en alternance ou en apprentissage .....	<input type="checkbox"/> → aller en Q7
8. Chômage partiel (chômage technique) .....	<input type="checkbox"/> → aller en Q4
9. Mise à pied ou période de fin d'emploi .....	<input type="checkbox"/> → aller en Q4
10. Grève .....	<input type="checkbox"/> → aller en Q7
11. Période de morte saison dans le cadre d'une activité de saisonnier, ou période précédant le début d'un emploi.....	<input type="checkbox"/> → aller en Q7
12. Intempéries .....	<input type="checkbox"/> → aller en Q7

**Q4** Quelle est la durée prévue totale de cette interruption de travail ?

durée : ..... précisez s'il s'agit de :  jours  semaines  mois  années

**Q5** Êtes-vous aide-familial ou conjoint-collaborateur ?

1. oui .....  → aller en Q7      2. non .....  → aller en Q6

**Q6** Avez-vous trouvé un emploi qui commence plus tard ?

1. oui .....  → aller en Q8      2. non .....  → aller en Q8

**Q7** Quelle est votre profession principale ?

.....  → aller en Q8

**Q8** Au cours des 4 semaines du *jj/mm/aaaa* au *jj/mm/aaaa* étiez-vous inscrit comme demandeur d'emploi (à Pôle Emploi ou auprès d'un opérateur de placement ou d'une association d'insertion) ?

1. oui .....  → aller en Q9      2. non .....  → aller en Q9

**Q9** Au cours des 4 semaines du *jj/mm/aaaa* au *jj/mm/aaaa* étiez-vous à la recherche d'un emploi (même à temps partiel, même occasionnel) ?

1. oui .....  → aller en Q10      2. non .....  → aller en Q13

Grappe : nnnnnnnnn nn n

## Annexe 24 : Comment fonctionne Sicore ?

Sicore est un Système Informatisé de COdification des Réponses aux Enquêtes embarqué sur l'ordinateur portable. Ce système est utilisé dans l'enquête Emploi pour codifier les professions, les activités, les diplômes et les niveaux de formations.

Sicore fonctionne à partir de bases de connaissances (environnement) et de nomenclatures (PCS, APE ....).

On utilise des Sicore embarqués différents selon la variable : **Sicore PCS** pour coder la profession, **Sicore APE** pour coder l'activité, **Sicore Niveau** pour coder les niveaux de formations et **Sicore diplôme** pour coder les diplômes.

Après la collecte d'un libellé, un appel à Sicore est déclenché automatiquement.

**Un libellé n'est pas forcément faux parce qu'il n'est pas reconnu par Sicore : il peut s'agir d'un nouveau libellé à intégrer éventuellement dans la base de connaissances. Le 1<sup>er</sup> libellé recueilli sert alors de variable d'intérêt.**

**L'objectif de l'utilisation de Sicore embarqué n'est pas d'obtenir 100% de codage en collecte pour les libellés de profession.**

### 1<sup>re</sup> étape : Normalisation du libellé

Sicore procède d'abord à une normalisation du libellé saisi : suppression des mots inutiles (exemples : « l' », « de »...), synonymisation (exemples : boulangère = boulanger...).

### 2<sup>ème</sup> étape : reconnaissance du libellé

Sicore procède ensuite à un découpage du libellé en bigrammes pour le comparer avec les libellés de référence du fichier.

Exemple : GA-RA-GI-ST-E. Pour codifier « garagiste », il va d'abord chercher les professions comportant les lettres « ra » en deuxième bigramme. Il trouvera ainsi, par exemple « maraîcher », « carabinier », ou « parachutiste ». Puis il va chercher le 1er bigramme « ga » avant de poursuivre sur le 3<sup>ème</sup>.

S'il y a plusieurs mots dans le libellé déclaré, il poursuit sa recherche de la même façon sur le deuxième mot (2<sup>ème</sup>, 1<sup>er</sup> puis 3<sup>ème</sup> bigramme) puis à partir du 3<sup>ème</sup> mot dans l'ordre logique (1<sup>er</sup> bigramme, 2<sup>ème</sup>...). À l'issue de cette comparaison, le libellé sera reconnu ou non par Sicore.

### 3<sup>ème</sup> étape : application des règles et ajout éventuel des variables annexes

Sicore transforme éventuellement des variables collectées en variables annexes (exemple : année d'obtention du diplôme et type d'enseignement).

Remarque : Les variables annexes n'améliorent pas la reconnaissance du libellé

Les libellés non codés sont envoyés en reprise. Ils seront codés manuellement par des dactylo codeurs.

Les libellés concernés par Sicore embarqué :

- **7 activités** : principale, un an auparavant, à l'entrée dans l'entreprise, secondaires (3 max), antérieure ;
- **9 professions** : principale, un an auparavant, à l'entrée dans l'entreprise, secondaires (3 max), antérieure, du père et de la mère ;
- **2 niveaux de formation** : niveau de formation en cours et plus haut niveau atteint ;
- **1 diplôme** : plus haut diplôme (et sa spécialité) obtenu

**Attention aux fautes d'orthographe !**  
La recherche par bigramme ne sera pas la même, elle aboutira ou pas à coder une autre profession

## Sicore PCS

Objectif : améliorer la qualité des libellés grâce à l'interactivité enquêteur/enquêté

- Plusieurs passages de Sicore embarqué ;
- Plusieurs libellés recueillis (1<sup>er</sup> libellé =variable d'intérêt) ;
- Jusqu'à 14 variables annexes (statut, position professionnelle, nature employeur...).

Intérêt : des libellés de meilleure qualité et moins de questions pour certains individus : il y a 2 ou 3 passages MAXIMUM de Sicore, c'est-à-dire que si le libellé de profession est reconnu dès le 1<sup>er</sup> passage de Sicore, on n'a pas d'autres passages et on ne passe pas sur certaines questions. Si le libellé n'est pas reconnu, on recueille un 2<sup>ème</sup> libellé de profession.

Exemples de traitement de libellés de profession par Sicore PCS embarqué :

- 1<sup>er</sup> libellé de profession recueilli : « **électricien** »

Résultat de l'appel à Sicore PCS : « le libellé de profession est reconnu » « Nous allons maintenant poser des questions utiles pour préciser cet emploi »

Le libellé est reconnu mais insuffisant. Sicore codera ou pas la profession en fonction des réponses aux questions suivantes (variables annexes).

- 1<sup>er</sup> libellé de profession recueilli : « **consultant SEO<sup>1</sup>** »

Résultat de l'appel à Sicore PCS : « le libellé de profession n'est pas reconnu » « Pouvez-vous reformuler cette profession ? »

On essaie alors, en 2<sup>ème</sup> libellé de profession, de recueillir auprès de l'enquêté un synonyme, par exemple : « consultant référencement »

Les 2 libellés sont conservés afin d'analyser la nature des modifications effectuées par l'enquêteur. Le premier libellé doit être saisi par l'enquêteur : il doit correspondre à la déclaration spontanée de l'enquêté ; c'est une variable d'intérêt. Diffusée, elle peut donc être étudiée en tant que telle par des chercheurs

## Sicore APE pour l'activité

Objectif : coder en collecte en NAF2 (APE)

Un seul passage de Sicore embarqué sur un seul libellé ; Pas de variable annexe.

Exemples de traitement de libellés d'activité par Sicore APE embarqué :

- Libellé « **hypermarché** »

Résultat de l'appel à Sicore APE : « le libellé d'activité est reconnu »

Le libellé est reconnu et assez précis pour être codé, on passe aux questions suivantes.

- Libellé « **espaces verts** »

Résultat de l'appel à Sicore APE : « le libellé d'activité est reconnu »

Le libellé est reconnu mais insuffisant, on demande de préciser :

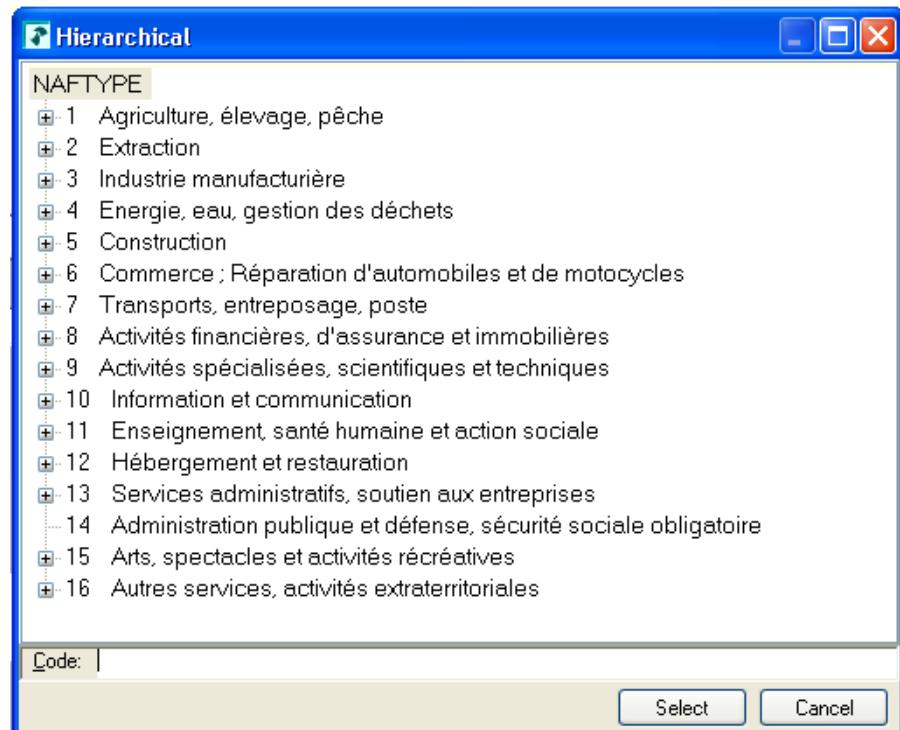
- ▶ services relatifs aux bâtiments et aménagements paysager
- ▶ administration publique et défense, sécurité sociale obligatoire
- ▶ action sociale sans hébergement
- ▶ autre cas

- Libellé « **hébergement adolescents** »

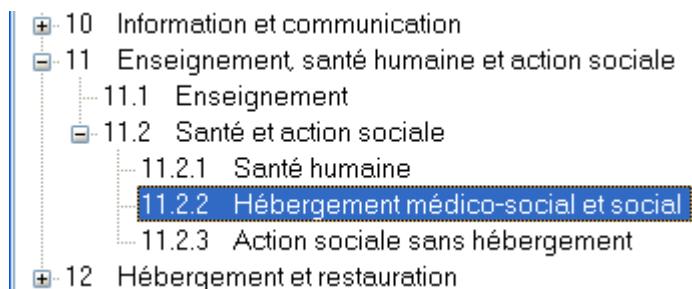
Résultat de l'appel à Sicore APE : « le libellé d'activité n'est pas reconnu ».

Lorsque Sicore ne reconnaît pas le libellé, il est demandé de rechercher l'activité dans la liste suivante :

Le **SEO** (search engine optimization) est le terme regroupant l'ensemble des techniques pour se placer dans les moteurs de recherche. On l'appelle communément en France le référencement et, de façon plus précise, le référencement naturel. Le but du référencement est d'optimiser un site pour que les robots des moteurs de recherche le trouvent plus facilement.



L'hébergement d'adolescents appartient au groupe d'activités: « hébergement médico-social et social » 11.2.2 (où 11 correspond au groupe « enseignement, santé humaine et action sociale » et 11.2 au sous-groupe « santé et action sociale ») :



#### Particularité de l'activité de l'établissement employeur principal

Objectif : permettre la codification en NAF5 de l'activité de l'établissement.

Le libellé d'activité de l'emploi principal sera codé avec Sicore APE en collecte en NAF2. Pour permettre par la suite la codification en NAF5, il est nécessaire en collecte de recueillir le nom, l'adresse, le Siret (important) de l'établissement employeur (appariement avec le fichier Sirene après la collecte).

## **Sicore NIVEAU pour le niveau de formation**

### - Objectif du codage en cours d'interrogation :

- obtenir des précisions de l'enquêté lorsque la formation n'est pas reconnue par Sicore ;
- augmenter la qualité des variables de formation et diminuer le taux de rejet des intitulés

- Base de connaissance « Niveau de formation » : des intitulés de niveau, enrichis régulièrement ;  
- Codage dans une nomenclature en utilisant les deux variables annexes : type d'enseignement (secondaire ou supérieur) et date de la formation.  
- Plusieurs passages de Sicore embarqué ; plusieurs libellés recueillis (1<sup>er</sup> libellé = variable d'intérêt)  
- Sicore code l'intitulé du niveau de formation, sans tenir compte de la spécialité.  
- Différence avec les variables de formation : une grille fermée de codes est posée lorsque les 2 codages avec Sicore ont échoué.  
- Pour que le Sicore embarqué fonctionne, il faut respecter les consignes dès la saisie du premier intitulé : en plus de l'année d'études, ne pas oublier le diplôme préparé (exemple : 1<sup>re</sup> année BTS).

## **Sicore Diplômes pour le diplôme et sa spécialité**

- Base de connaissance « Diplômes » : des intitulés combinant diplômes et spécialités, enrichis régulièrement par le pôle diplôme ;  
- Codage dans une nomenclature en utilisant les deux variables annexes : type d'enseignement (secondaire ou supérieur) et date du diplôme ;  
- Pour le diplôme, Sicore code la chaîne diplôme + spécialité ;  
- Pour que le Sicore embarqué fonctionne, il faut respecter les consignes dès la saisie du premier intitulé : ne pas saisir la spécialité à la place du diplôme ou en plus, la spécialité est demandée ultérieurement (ne pas saisir bac STG au lieu de bac technologique...).

## Annexe 25 : RÈGLES D'OR pour recueillir les informations sur l'entreprise, l'établissement employeur et les activités

### 1. QU'EST-CE QUE L'ÉTABLISSEMENT EMPLOYEUR ?

L'*établissement employeur* est l'unité de production géographiquement individualisée où la personne employée travaille. Cet établissement est juridiquement dépendant de l'entreprise à laquelle il est rattaché et qui peut compter un ou plusieurs établissements. Il est identifié par un numéro Siret unique. Remarque : Pour les petites entreprises, les notions d' « établissement » et d' « entreprise » se superposent bien souvent.

#### Il ne faut pas confondre l'établissement employeur de l'enquêté et :

- le siège social de l'entreprise

*Exemple : les salariés d'un établissement de crédit appartenant à une entreprise automobile déclareront comme employeur l'établissement de crédit.*

1. l'établissement de gestion de paye, qui peut aussi être le siège de l'entreprise, dont le numéro Siret figure parfois sur la fiche de paye, ce qui peut induire en erreur

*Exemples :*

*- Tous les salariés du groupe PSA dépendent d'un établissement de gestion de paye unique.*

*- Un fonctionnaire payé par la Mairie peut travailler au camping municipal ou au musée, qui sont des établissements répertoriés dans Sirene, avec des codes NAF particuliers. Pour la raison sociale, indiquer alors "crèche, bibliothèque, piscine, théâtre, camping... municipal" (voir plus bas)*

2. l'agence d'intérim qui envoie en mission

#### **Quelques exemples :**

3. Les personnes en **mission d'intérim**, placées par une entreprise de travail temporaire doivent déclarer l'établissement de l'entreprise utilisatrice et non l'entreprise de travail temporaire.
- Attention cependant à ne pas inclure dans l'intérim le cas des **sociétés de services** (nettoyage, restauration d'entreprises, services informatiques types SSII,...) qui mettent leur personnel à disposition d'autres entreprises. Par exemple, une femme de ménage sous contrat avec une société de nettoyage aura un lieu de travail différent de l'adresse de sa société de services. Contrairement aux agences d'intérim, c'est la **société de services qu'il convient de déclarer** comme employeur : **ce cas est l'un des seuls où l'employeur ne correspond pas au lieu de travail.**
4. **Chantiers et travaux publics** : lorsqu'un chantier dure moins de 6 mois, en principe, il n'est pas immatriculé comme établissement : indiquer alors l'établissement ou le siège social auquel il est rattaché ;
5. Les enseignants de l'**Éducation Nationale** ou des écoles privées sous contrat Éducation Nationale doivent indiquer l'établissement où ils travaillent (Exemple : "Collège Elsa Triolet", et non «Ministère de l'Éducation Nationale ») ;
6. Les **enseignants travaillant dans plusieurs établissements** sont rattachés à un seul établissement pour des raisons administratives : c'est celui-là qu'il convient de choisir.
7. **Stagiaires en formation et élèves fonctionnaires** : si le stage est réalisé en partie dans une entreprise, déclarer l'établissement de l'entreprise en question ; sinon, l'établissement de formation.

## 2. LE RECUEIL DES COORDONNÉES DE CET ÉTABLISSEMENT

Grâce aux coordonnées précises de l'établissement employeur, il est possible de le trouver dans le répertoire Sirene (Système Informatique pour le Répertoire des ENtreprise et des Etablissements) et ainsi d'accéder à des informations supplémentaires (catégorie juridique, code APE...). Pour réussir une recherche dans ce répertoire, le nom, l'adresse complète et le numéro Siret de l'établissement doivent donc être minutieusement recueillis.

### Le nom ou la raison sociale de l'employeur

Le nom sous lequel l'entreprise ou l'établissement est **enregistré administrativement** est sa **raison sociale**. C'est donc un nom précis et sans sigle, guillemets, parenthèses ou signes divers et c'est rarement une enseigne commerciale.

En dernier recours seulement, on peut indiquer l'enseigne ou un sigle qui est le nom sous lequel l'établissement est connu du public à l'échelle nationale (SNCF, EDF).

Éviter d'indiquer le nom du groupe ou celui de l'entreprise si on s'intéresse à un établissement particulier.

Si l'enquêté déclare une raison sociale d'administration telle que "MAIRIE" "DEPARTEMENT" "MINISTÈRE EDUCATION NATIONALE", il faut impérativement vérifier que l'enquêté ne travaille pas plutôt dans un des établissements de cette administration, à un endroit différent (camping municipal, musée, école dépendant de la commune, service dépendant du département, lycée, collège). Pour une personne travaillant réellement à la mairie, indiquer « Mairie » (sans en préciser le nom, qui figure dans l'adresse) et non « Commune xxxx », qui était l'ancienne consigne. En effet, sur la nouvelle application, la recherche s'effectue aussi sur les enseignes, et les mairies semblent bien enregistrées avec une enseigne MAIRIE.

Pour les établissements publics en général, il ne faut pas préciser le nom de la ville dans la raison sociale : celui mentionné dans l'adresse suffit.

S'il s'agit d'un **établissement scolaire**, il est impératif de **préciser** « école primaire Elsa Triolet » ou « lycée professionnel Jean Moulin », car deux établissements différents (maternelle/primaire, professionnel-général) peuvent être enregistrés à la même adresse. Ces précisions figurent souvent sur la fiche de paie.

Les **personnes physiques (professions libérales)** ayant une activité économique sans entreprise enregistrée sont inscrites sous leur patronyme. Attention : à ce stade du questionnaire, l'employeur décrit ne peut employer l'enquêté qu'au titre de son activité économique, et non pour son logement par exemple. Exemple : un médecin employant une femme de ménage pour son cabinet médical, et non pour son logement.

### L'adresse de l'établissement employeur

L'adresse à recueillir est celle de l'établissement identifié selon les consignes ci-dessus.

L'adresse doit être notée très soigneusement. En effet, les erreurs d'orthographe dans le libellé d'adresse, les confusions dans le type de voie (rue, avenue, boulevard) sont autant de sources d'échec d'identification de l'établissement dans la base SIRENE. Enfin, l'ajout d'un complément d'adresse (comme le nom d'une zone d'activités) est tout à fait utile.

Lors du choix de la commune dans la liste sous CAPI, il faut être vigilant au **choix du département** de cette commune, notamment dans les cas d'homonymie entre plusieurs communes situées dans des départements différents. Pour Lyon, Marseille et Paris, l'**arrondissement** est nécessaire pour que la recherche de l'établissement puisse aboutir.

Les zones artisanales ou industrielles (ZA, ZI) ne sont pas des types de voie reconnus par Sirene et sont à renseigner dans le champ « complément d'adresse » ;

Si une personne enquêtée refuse de communiquer l'adresse de l'établissement, expliquer que le fichier Sirene ne contient aucune donnée nominative sur les salariés et qu'on n'interrogera pas non plus l'employeur à son sujet. Cette adresse sert uniquement à caractériser l'établissement et notamment son activité, sa taille...

Attention : toujours prendre l'adresse de l'**employeur** et non celle du siège social.

## Le numéro SIRET

### Rappel :

Chaque entreprise est identifiée par un numéro à 9 chiffres, le numéro SIREN. Pour identifier chaque établissement rattaché à cette entreprise, on complète ce numéro à 9 chiffres par le NIC, un numéro à 5 chiffres qui commence souvent par un ou plusieurs zéro. Le numéro complet (SIREN+NIC) a donc 14 chiffres et est appelé numéro SIRET. Il identifie de manière univoque un établissement.

Le n° SIRET aide à retrouver plus facilement l'établissement dans la base SIRENE. Ce numéro figure souvent sur la fiche de paye de l'enquêté, à côté du nom, de l'adresse de l'établissement, et parfois du code NAF. Il faut donc **inciter l'enquêté à présenter sa fiche de paye**.

### Prudence :

Attention cependant aux établissements de gestion de paye, aux sièges sociaux, dont le Siret figure parfois sur la fiche de paye

- Pour la fonction publique :
  - o si le SIRET de la fiche de paye commence par 10, ne pas le prendre (sauf si la personne travaille effectivement dans un service de gestion de paye).
  - o attention aussi aux SIRET associés sur la fiche de paie à une raison sociale contenant "mairie", "TPG", "rectorat" : se conformer alors aux consignes précédentes sur l'identification de l'employeur.
- 1. Pour le privé, on connaît peu de moyens de repérer les sièges sociaux ou établissements de gestion de paie. Dans tous les cas, prendre le n° SIRET figurant sur la fiche de paie : même s'il fait référence au siège social, les neuf premiers chiffres pourront être utilisés pour l'appariement.

Sans n° SIRET, l'établissement sera recherché uniquement par ses coordonnées, ce qui est moins précis.

## **3. L'ACTIVITÉ ÉCONOMIQUE DE L'ÉTABLISSEMENT EMPLOYEUR**

La question est posée pour de nombreuses professions, avec une formulation différente pour les salariés et les indépendants :

« *Quelle est/était l'activité économique principale de cet établissement ?* »

« *Quelle est/était votre activité économique principale ?* »

Pour les salariés, il s'agit de l'activité de l'établissement identifié selon les consignes du paragraphe « 1. Qu'est-ce que l'établissement employeur ? ». Ainsi, les salariés d'une société de crédit appartenant à une entreprise automobile ne répondront pas « construction automobile » mais « distribution de crédit ».

Lorsque l'établissement (ou l'entreprise pour l'indépendant) a plusieurs activités, indiquez uniquement la principale.

Attention : l'activité économique de l'employeur ne correspond pas forcément à l'occupation professionnelle de l'enquêté mais bien à l'activité « collective », c'est-à-dire l'activité économique de l'ensemble de l'établissement où il travaille.

Par exemple, pour un peintre à l'entretien des bâtiments dans une usine de textile :

- 2. on ne répondra pas « peinture », qui est son occupation professionnelle,
- 3. ni même « entretien des bâtiments » qui est l'activité de son service,
- 4. mais « industrie textile » parce que cette activité est celle de l'usine tout entière. Cette mention est donc la même pour toutes les personnes travaillant dans l'usine.

## Codage des libellés d'activité en NAF (au niveau « Division », sur 2 positions) avec SICORE embarqué

Trois outils de codage s'enchaînent sur le poste enquêteur, en commençant par le plus pratique :

### **Libellé d'Activité économique principale de l'établissement ↳ appel à Sicore APE**

- Si le libellé d'activité est assez précis (ce qu'il faut impérativement privilégier), le codage par Sicore APE est automatique

- Si le libellé d'activité saisi est reconnu par Sicore APE mais imprécis, alors :

### **Proposition sous forme de N modalités, numérotées de 1 à au plus 10.**

- Si « autre cas » ou si le libellé d'activité saisi n'est pas reconnu :

### **Choix dans la liste déroulante**

*En cas de doute, référez-vous à la liste complète des codes NAF2.*

L'enquêteur choisit toujours en accord avec l'enquêté.

## Règles pour un libellé d'activité de qualité dès la première étape.

Le libellé de l'activité doit être sans mot inutile mais **le plus précis possible** : pour permettre de coder la NAF à 2 positions, efforcez-vous de bien **distinguer production et vente**, ainsi que les **caractéristiques du produit** dans certains secteurs. Par exemple :

- **Production** : « **industrielle** » ou « **artisanale** », avec une indication précise sur le **produit** (ex : pour « **boulangerie** » ou « **charcuterie** », préciser **industrielle ou artisanale** ) ;
- **Commerce** : préciser « **de détail** » ou « **de gros** », avec une indication précise sur le **produit** ;  
*Exemple : commerce de vêtements (de sport) au détail*
- **Transport** : routier / fluvial / maritime / ferroviaire / aérien
- Agriculture et divers : Bien **distinguer les trois secteurs** : aquaculture ou pêche / sylviculture / agriculture ;
- **BTP** : les activités sont éclatées en **4 secteurs** : promotion immobilière (et assimilées) / gros œuvre / second œuvre / travaux publics-génie civil ;
- **Enseignement** : inutile d'être davantage précis, à condition de l'avoir été dans la raison sociale de l'employeur (« **école primaire Elsa Triolet** », « **lycée professionnel jean Moulin** »).

Si les termes techniques de l'enquêté permettent d'atteindre au moins ce niveau de précision, saisissez-les alors tels quels. Inutile de retraduire.

**Éviter** les termes trop vagues :

- **Restauration** : ambiguïté entre nourriture et travaux de restauration
- **Culture** : désigne-t-on l'agriculture ou LA Culture ?
- **Proscrire** également :
  - o « **association** » (précisez l'activité de l'association),
  - o « **social** » (préférer « **hébergement social** », « **crèche** », « **EPAHD** », « **foyer d'accueil** »...)
  - o « **tourisme** » (préférer « **office du tourisme** », « **agence de voyage** », « **chambre d'hôtes** »...)
  - o les anglicismes (« **catering** », « **facility management** »...)

**Ne pas citer** :

- le lieu de travail
- la marque
- le produit fabriqué : au lieu de « **conserve** » on écrira « **conserverie** »
- la profession de la personne

## Annexe 26 : RÈGLES D'OR pour recueillir la profession dans l'enquête emploi

### **1- Les professions de l'enquête emploi**

La variable « profession » synthétise le métier exercé par l'enquêté (ce qu'il fait à son poste de travail) ainsi que la situation sociale liée à cet emploi : position hiérarchique, statut, nature de l'employeur.

Dans l'enquête emploi, on interroge les personnes sur :

1. la profession principale
2. la profession à l'entrée dans l'entreprise
3. la profession un an auparavant
4. la profession antérieure
5. les professions secondaires (3 maximum)
6. les professions des parents

Ces professions sont toutes codées dans la nomenclature PCS et la moitié d'entre elles dans la nomenclature CITP-ISCO.

Parmi les variables essentielles au bon codage

- l'intitulé en clair de la profession
- le statut (indépendant ou salarié)
- la nature de l'employeur (entreprise privée, fonction publique...)
- la position professionnelle (classification dans l'emploi)

sont demandées à chaque fois.

**Dans le cas de la profession principale**, une question spécifique est posée aux fonctionnaires pour connaître précisément leur grade.

**Dans les autres cas**, indiquer le grade à la fin du libellé de métier des fonctionnaires peut aussi faciliter le codage.

### **2- Recueil d'un bon libellé de profession**

#### **2.1 Règles de base**

Pour que Sicore fonctionne bien, il faut :

- faire attention aux fautes de frappe (surtout au début des mots) : libellé non reconnu ou mal interprété
- saisir un métier : ni une activité, ni un secteur, ni le nom de l'entreprise, ni un statut, ni une qualification, ni une formation
- saisir un seul métier : seulement la profession principale

Exemples de mauvais libellés de profession :

- « Dans la santé »
- « SNCF »
- « Chauffeur livreur manutentionnaire »

**- Si l'enquêteur ne connaît pas le libellé, faire épeler ou demander un synonyme :**  
Exemple : « Gabiste ».

**- Si le libellé ne permet pas de se représenter le métier exercé, faire préciser ou reformuler :**  
Exemple : « Médiateur » <sup>v</sup> « Médiateur culturel », « Médiateur familial »...

**- Certains libellés de profession sont composés (profession associée à une autre profession). Dans ce cas indiquer la profession telle qu'elle est déclarée par l'enquêté.**  
Exemples : Plâtrier Peintre , Plâtrier Plaquistre, Boulanger Pâtissier, Bijoutier Joaillier

**- Éviter les termes en anglais : demander un équivalent en français si possible :**  
Exemple : « Broker » <sup>v</sup> « Courtier »

**- Le libellé doit être précis mais pas trop riche. En particulier, il faut éviter de saisir des mots inutiles.**

Exemples : « associé », « échelon », « en apprentissage »...

**- Les libellés de profession VRP, Représentant ou vendeur doivent être suivis du nom du produit. Il faudra de plus pour ces libellés être vigilant sur le recueil de l'activité.**

**- Il faut aussi éviter de saisir des informations redondantes avec les variables annexes**  
Exemples : « indépendant », « ouvrier qualifié », « étudiant »...

**- Éviter aussi les libellés flous :**

Exemples : « Employé », « Agent », « Responsable », « ouvrier »...

**- Le libellé de profession doit représenter le plus précisément possible le métier de l'enquêté, les tâches réalisées à son poste de travail :**

Au lieu de	Écrire
ouvrier	fraiseur, soudeur, couvreur. . .
employé	vendeur en habillement, caissier, secrétaire. . .
agent	agent d'entretien, agent de service. . .
cadre	cadre commercial, conseiller en communication. . .
médecin	médecin généraliste, gynécologue. . .

**Même si certains de ces libellés flous sont reconnus par Sicore (cela pour des besoins de réduction de la charge de codification manuelle), il est nécessaire de les faire préciser.**

**- Éviter les abréviations, sauf les plus courantes :**

FP : Fonction publique

BTP : Bâtiments et travaux publics

ATSEM : Agent territorial spécialisé des écoles maternelle

HLM : Habitation à loyer modéré

INSEE : Institut national de la statistique et des études économiques

Ne pas mettre de points ni d'espaces derrière les lettres. Dans tous les cas, inscrire le libellé de profession avec l'accord de l'enquêté.

**- Bannir les noms d'entreprise :**

Exemple : « Mécanicien chez Peugeot »...

## **2.2 Profession et grade des fonctionnaires**

### **2.2.1 Profession**

Connaître le métier est indispensable pour un codage de qualité dans la nomenclature CITP.

**- Si l'enquêté déclare comme profession un corps ou un grade de la fonction publique** (exemples : contrôleur, adjoint administratif...), **demander des précisions sur le métier de la personne** (exemples : gestionnaire d'enquête, secrétaire...).

**- Si ce n'est pas possible, il faut essayer de connaître le nom de l'administration.**

Exemple : contrôleur Insee, inspecteur des douanes... Sinon, l'enquêteur notera le libellé tel quel.

### **2.2.2 Grade**

Pour la profession principale, le grade est une question ouverte utile pour :

- **l'armée, la gendarmerie** : caporal, brigadier, sergent, maréchal des logis, adjudant, major
- **la marine** : matelot, quartier maître, second maître, premier maître, enseigne de vaisseau, capitaine de corvette...
- **la police** : adjoint de sécurité, gardien de la paix, commandant...
- **les pompiers** : cf. armée ou marine

- l'hôpital : surveillant, cadre. . .
- la fonction publique : adjoint technique, adjoint administratif, contrôleur, attaché, administrateur. . .

Pour les professeurs, le corps (certifié, agrégé...) doit déjà être indiqué dans le libellé de profession.

**Attention !!** Les termes « échelon », « échelle », « classe »...sont inutiles.  
« idem », « contractuel », « stagiaire »... ne sont pas des grades.

\* \*  
\*

**Attention : pour les professions autres que la profession principale, saisir le grade (ou corps) à côté du libellé de profession.**

**Ex : « statisticien attaché »**

**Cette consigne vise à pallier l'absence provisoire de question ouverte sur le grade pour ces professions.**

### **2.3 Militaires, policiers, pompiers**

**Pour la profession principale :**

- Indiquer : militaire, gendarme, pompier ou policier et répondre à la question ouverte sur le grade : homme du rang, brigadier, lieutenant, colonel...
- Si le libellé n'est pas reconnu par Sicore embarqué, indiquer seulement le grade la seconde fois ;
- Si l'enquêté ne donne pas son grade, indiquer seulement « militaire », « policier », « pompier ».

**Attention : pour les professions autres que la profession principale, saisir le grade à côté du libellé de profession.**

**On inscrira par exemple : « Militaire lieutenant », « Gendarme sous-officier »**

### **2.4 Enseignants**

- Dans l'**Éducation nationale**, indiquer comme libellé de profession « professeur des écoles », « professeur certifié », « professeur agrégé »... puis répondre à la question posée sur le type d'établissement : maternelle, primaire, collège, lycée, fac. . .
- **Hors Éducation nationale**, préciser la matière : yoga, guitare. . .

### **2.5 Grandes administrations et entreprises publiques**

Pour les **Impôts**, le **Trésor**, les **Douanes**, **La Poste**, et **France Télécoms (ou Orange)**, il faudra le préciser à la suite du libellé de profession.

Exemple : Inspecteur Impôt

On considère les salariés de la Banque Postale comme n'importe quels autres salariés d'une banque

## **3- Principes de Sicore embarqué PCS**

L'objectif en collecte avec Sicore embarqué n'est pas de coder à tout prix le libellé de profession. Un libellé n'est pas forcément mauvais parce qu'il ne sera pas reconnu par Sicore : il peut s'agir d'un nouveau métier ou d'un métier peu courant, à intégrer éventuellement dans la base de connaissance de

Sicore. En effet, contrairement aux diplômes et formations, il n'existe pas de liste officielle de professions.

**- Pour le 1er libellé de profession :** Les termes techniques du milieu professionnel sont admis s'ils sont suffisamment répandus ou reconnus.

Exemples : « herpétologue », « entomologiste », « hydrobiologiste ».

**- Les métiers locaux aussi .** Exemples : « bazarier », « piroguier », « orpailleur »  
Éviter en revanche les anglicismes (rarement reconnus).

**- Les libellés de profession composés (profession associée à une autre profession) sont généralement reconnus.**

Exemples : Plâtrier Peintre , Plâtrier Plaquiste, Boulanger Pâtissier, Bijoutier Joaillier.

Si ce libellé n'est pas reconnu par Sicore, ne saisir qu'une profession pour le deuxième libellé.

**- Si Sicore PCS échoue avec le 1er libellé, un 2<sup>e</sup> essai est possible,** toujours selon les mêmes principes de collecte. L'objectif n'est pas d'obtenir à tout prix que le libellé soit reconnu par Sicore, mais qu'il soit de meilleure qualité que le premier : tenter de reformuler ou améliorer le libellé, toujours le plus fidèlement et le plus précisément possible.

## Annexe 27 - LES 10 REGLES D'OR DU MODULE FORMATION

### N°1

Bien distinguer :

**FORMATION FORMELLE** : elle conduit à un diplôme ou titre reconnu que l'on peut classer à un niveau de formation donné.

**FORMATION NON FORMELLE** : elle nécessite une organisation, un encadrement, mais ne conduit pas à un diplôme ou titre reconnu, ou ne peut pas être classée à un niveau de formation donné (les CQP, par exemple). Elle est généralement plus courte qu'une formation formelle.

### N°2

Les types d'enseignement :

**Enseignement SECONDAIRE** : jusqu'au **BAC** (dans un collège, lycée, CFA...). L'enseignement primaire est décrit avec l'enseignement secondaire

**Enseignement SUPERIEUR** : après le **BAC** (yc BTS)

### N°3

	diplôme	spécialité
BAC ?	BAC GENERAL	<u>De 1969 à 1994</u> =A - B - C - D -D' - E <u>Depuis 1995</u> = L - ES - S
	BAC TECHNOLOGIQUE	<u>De 1969 à 1994</u> = Bacs Techniques F1 à F12, G1 à G3, H <u>Depuis 1995</u> = STI - SMS - STT -TMD - Hôtellerie, STAE, STPA. <u>Depuis 2007</u> : STAV - ST2S - STG et <u>en 2013/2014</u> : STI2D - STD2A - STMG
	BAC PROFESSIONNEL	Créé en 1987 et visant une profession précise (ex : pâtissier, ébéniste, esthétique, etc.)

### N°4

	LICENCE	En 3 ans après le bac depuis la réforme LMD en 2003
LICENCE ?	LICENCE PRO depuis 2001	S'obtient en un an après un BTS, un DUT, un DEUST, ou en un an après les deux premières années de licence

**N°5**

MASTER ? depuis 2003 (LMD)	MASTER RECHERCHE	Master conduisant à un doctorat
	MASTER PRO	Master visant un débouché professionnel
	MASTER	Master non différencié

**N°6**

**NIVEAU**= classe\* ou [année d'études + nom du diplôme préparé]

Exemples : TERMINALE BAC GENERAL, 2EME ANNEE DUT, 1ERE ANNEE LICENCE

\*si collège

**N°7**

Ne pas actualiser les **anciens diplômes**

Exemple : ne pas mettre un MASTER PRO à la place d'un DESS, ou un BAC PRO à la place d'un BREVET DE TECHNICIEN (BT)

**N°8**

Ne pas mettre la **SPECIALITE** à la place ou en plus du libellé de niveau ou de diplôme, elle est demandée séparément.

- Études dans le  **primaire et au collège** : choisir dans la liste déroulante la spécialité « **Formation générale** »

- **Pour le bac général** : choisir en spécialité « **littéraire** » ou « **économique et social** » ou « **scientifique** »

**N°9**

**LES MOTS** : **TERMINALE, BAC, BREVET, DE** (Diplôme d'Etat), **PREPA ou CLASSE PREPA, 1<sup>re</sup> année, 2<sup>e</sup> année, 3<sup>e</sup> année, etc.** ne doivent jamais être écrits seuls. Ils sont incomplets et ne permettent pas la codification par Sicore.

Exemples : TERMINALE BEP, BAC PRO, BAC TECHNO, BREVET DES COLLEGES, BREVET PROFESSIONNEL, DE AIDE SOIGNANT, CPGE (CLASSE PREPA AUX GRANDES ECOLES), CLASSE PREPA INFIRMIER , 1ERE ANNÉE BTS, 2E ANNEE LICENCE, etc.

**N°10**

**Règles du SICORE embarqué :**

⇒ respecter les consignes dès la saisie du 1<sup>er</sup> libellé

⇒ le second libellé saisi doit être plus précis que le 1<sup>er</sup> (Pour Sicore, il le remplace complètement)

⇒ un libellé n'est pas forcément faux parce qu'il n'est pas reconnu par Sicore

## Annexe 28 - Formations formelles et non formelles

Les formations formelles nécessitent une organisation, un encadrement, et conduisent à un diplôme ou à un titre reconnu **que l'on peut classer à un niveau de formation donné**.

- Les diplômes reconnus sont les diplômes classiques du système éducatif et les certifications inscrites au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

La liste ci-dessous fournit par organisme d'enseignement des exemples de diplômes et de titres reconnus en formation formelle.

- **Ministère de l'éducation nationale (yc cned)**

*CAP, bac général, bac professionnel, bac technologique, BTS, licences, masters, diplômes des grandes écoles (ingénieur ou commerce, IEP, ENS, art...), diplômes délivrés par les universités (DU) ...*

### **Ministère de l'agriculture**

CAPA, BEPA, BTA, bac professionnel agricole, BTSA, certificat de spécialisation agricole (CSA), DE docteur vétérinaire...

- **Ministère des affaires sociales et de la santé**

*Diplôme d'État (DE) d'aide-soignant, DE infirmier, DE kiné, Certificat de capacité d'orthophoniste, DE auxiliaire de vie sociale, DE éducateur spécialisé, DE d'aide médico-psychologique, DE moniteur-éducateur ...*

- **Ministère de la jeunesse et des sports**

BEES, BEATEP, brevet professionnel (BP) jeunesse et sports, DPJEPS

- **Chambres des métiers**

*Brevet de compagnon, brevet de maîtrise, brevet technique des métiers (BTM)*

- **Afpa, Chambres de commerce et d'industrie (CCI), Cnam et Greta**

Outre les diplômes déjà cités, ces organismes délivrent la plupart des titres professionnels<sup>1</sup> et des autres certifications professionnelles inscrites au RNCP. On retient les diplômes qui sont classés à un niveau donné, les niveaux allant du CAP/BEP jusqu'au BAC+5.

#### Exemples :

**Titres professionnels** : *titre professionnel de technicien de maintenance des ascenseurs, titre professionnel d'employé administratif et d'accueil, titre professionnel de conducteur de travaux du bâtiment...*

**Autres certifications professionnelles** : *attaché commercial, négociateur immobilier, technicien supérieur en conception assistée par ordinateur...*

Les formations non formelles nécessitent une organisation, un encadrement mais ne conduisent pas à un diplôme ou à un titre reconnu, ou ne peuvent pas être classées à un niveau de formation donné.

Le Cnam, l'Afpa et le Greta proposent également de nombreuses formations non formelles.

Exemples : *aérographie au Greta, management de projet au Cnam, remise à niveau à l'Afpa*

**Les certificats de qualification professionnelle (CQP), les certificats de compétence professionnelle (CCP), le CACES, les permis de conduire A et B, le BAFA, le BAFD sont des formations non formelles.**

---

1

*Certifications professionnelles délivrées par le Ministère chargé de l'emploi, anciennement appelées titres homologués. Les titres professionnels sont tous enregistrés au RNCP.*

## Annexe 29 : MEMO des consignes essentielles

### Un principe

Les mots suivants ne doivent pas être écrits seuls : **bac, brevet, DE, diplôme d'état, 1ère année, 2e année, 3e année, terminale, prépa ou classe prépa**

### DIPLÔME

<b>BAC ?</b>	BAC GENERAL
	BAC TECHNOLOGIQUE
	BAC PROFESSIONNEL
<b>LICENCE ?</b>	LICENCE
	LICENCE PRO
<b>MASTER ?</b>	MASTER RECHERCHE
	MASTER PRO
	MASTER
<b>DE ?</b>	<b>PRECISEZ LE MÉTIER</b>
	DE infirmier, vétérinaire, kinésithérapeute...



**DIPLÔME ≠ SPECIALITÉ** *ex : bac secrétariat → bac pro ou bac techno (secrétariat est une spécialité. Elle existe en bac pro et en bac techno)*



**DIPLÔME ≠ NIVEAU** *ex : bac pro (diplôme) ≠ 1ere bac pro, terminale bac pro (niveaux de formation)*

### SPECIALITÉ du diplôme

Spécialité du **bac général** : L, ES, S,.... **et non pas « formation générale »**

✿ spécialité « formation générale » : seulement pour les diplômes du primaire et le DNB

**Lorsqu'un diplôme N'EST PAS RECONNU PAR SICORE, on revient sur le diplôme puis sur la spécialité :**

1<sup>er</sup> question) Ressaisir le diplôme de manière plus précise  
2<sup>nd</sup> question) Ressaisir la spécialité de manière plus précise

✿ Ne pas saisir la spécialité à la place du diplôme  
✿ Pour Sicore, votre 2<sup>nd</sup> saisie remplace votre 1<sup>er</sup> saisie

### **NIVEAU= ANNÉE D'ETUDES + NOM DU DIPLÔME PRÉPARÉ**

✿ année d'études ≠ année civile

*Ex : TERMINALE BAC GENERAL, SECONDE BAC PRO, TERMINALE BEP, 2<sup>nd</sup> ANNÉE DUT, 1<sup>er</sup> ANNÉE BTS, 2<sup>nd</sup> ANNÉE LICENCE, 1<sup>er</sup> ANNÉE MASTER (ou MASTER 1), 2<sup>nd</sup> ANNÉE MASTER PRO (ou MASTER 2 PRO)...*

**NB : jusqu'au collège, on indique simplement la classe (quatrième générale,...).**

**Si le diplôme se prépare en une seule année, inutile de préciser l'année d'études.**

**Formations non formelles**

**SPECIALITE de la formation non formelle**

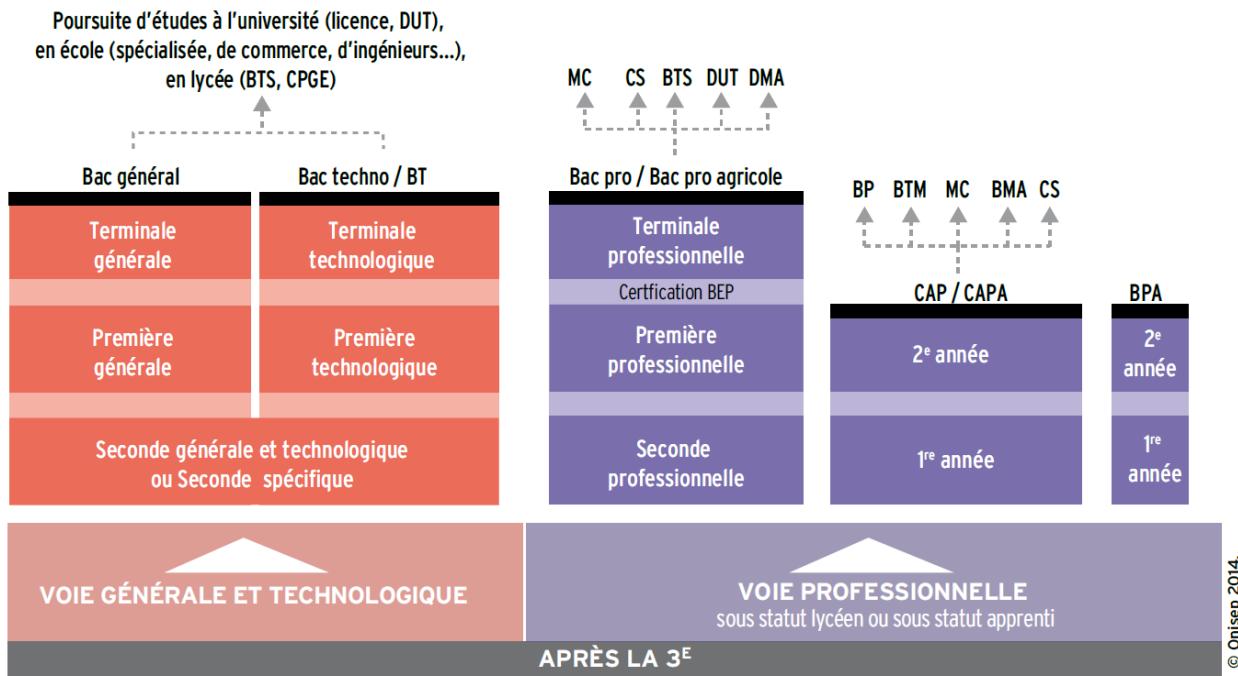
**SPORT, MUSIQUE, ARTS PLASTIQUES, DANSE** sont à selectionner dans la liste déroulante :

- ✿ Ne pas les saisir en clair
- ✿ Ne pas indiquer la discipline précise (zumba, violon, dessin...)

## Annexe 30 : Chronologie des diplômes - quelques dates importantes

<b>1808</b>	Création du baccalauréat.
<b>1834</b>	Création du certificat d'études primaires (CEP) délivré jusqu'en 1975 et 1991 pour les adultes
<b>1911</b>	Création du certificat d'aptitude professionnelle (CAP).
<b>1945</b>	Disparition du brevet supérieur (BS).
<b>1946</b>	Premier baccalauréat technique « Mathématiques et techniques ».
<b>1947</b>	Disparition du brevet élémentaire primaire supérieur (BEPs).
<b>1948</b>	Première session du Brevet d'études du 1 <sup>er</sup> cycle (BEPC) qui se substitue au brevet élémentaire (BE). Le BE continuera à être décerné en petit nombre jusqu'à la fin des années 60
<b>1948</b>	Création du brevet professionnel (BP).
<b>1952</b>	Création du brevet de technicien (BT).
<b>1954</b>	Première session du baccalauréat « techniques économiques de gestion ».
<b>1959</b>	Création du brevet de technicien supérieur (BTS).
<b>1966</b>	Ouverture des premiers instituts universitaires de technologie (IUT).
<b>1966</b>	Réforme de l'enseignement supérieur : création de deux cycles de 2 ans (DUEL : diplôme universitaire d'études littéraires, DUES : diplôme universitaire d'études supérieures suivis de licence, maîtrise).
<b>1968</b>	Bac général : nouvelles séries (A philosophie-lettres, B économique et social, C mathématiques et sciences physiques, D mathématiques et sciences naturelles, E mathématiques et techniques) remplacent les anciennes séries (philosophie, sciences expérimentales et math. élémentaires ).
<b>1969</b>	Première session du baccalauréat de technicien (séries F, G et H).
<b>1969</b>	1 <sup>ère</sup> session du Brevet d'études professionnelles (BEP) : se prépare en 2 ans après la classe de 3 <sup>e</sup> .
<b>1970</b>	Création des maîtrises d'informatique appliquées à la gestion (MIAGE).
<b>1971</b>	Création des maîtrises de Sciences et Techniques (MST).
<b>1971</b>	Créations des titres homologués (TH).
<b>1973</b>	Création des maîtrises de sciences de gestion (MSG).
<b>1973</b>	Le DEUG (diplôme d'études universitaires générales) remplace le Duel et le Dues.
<b>1974</b>	Création DEA (diplôme d'études approfondies) et DESS (diplôme d'études supérieures spécialisées).
<b>1983</b>	Création du certificat de formation générale (CFG) : valide acquis de connaissances générales, notamment pour les élèves de l'enseignement général et professionnel adapté et de 3 <sup>eme</sup> d'insertion.
<b>1987</b>	1 <sup>ère</sup> session du baccalauréat professionnel (BAC PRO) : se prépare en 2 ans après le BEP ou le CAP.
<b>1987</b>	Le diplôme national du brevet (DNB) succède au BEPC.
<b>1991</b>	Suppression des écoles normales et ouverture des Instituts universitaires de formation des maîtres (IUFM) chargés de la formation des professeurs des écoles et du secondaire.
<b>1991</b>	Ouverture des premiers instituts universitaires professionnalisés (IUP).
<b>1995</b>	Nouvelles séries du bac général : ES (économique et social), L (littéraire), S (scientifique).
<b>1995</b>	Première session du baccalauréat technologique qui se substitue au baccalauréat technique : les séries F, G, H sont remplacées par les séries STI, STL, SMS, STT, TMD, STAE, STPA et Hôtellerie.
<b>2001</b>	Première session de la licence professionnelle.
<b>2003</b>	Mise en œuvre progressive du système LMD (Licence-Master-Doctorat) dans les universités françaises. Le master pro remplace le DESS et le master recherche se substitue au DEA.
<b>2006</b>	
<b>2007-2009</b>	Baccalauréat technologique : la série STG (sciences et techniques de gestion) remplace la série STT à partir de la session 2007, la série STAV (sciences et technologies de l'agronomie et du vivant) se substitue aux 2 séries STAE et STPA à partir de la session 2008, la série ST2S (sciences et technologies de la santé et du social) se substitue à la série SMS à partir de la session 2009.
<b>2009</b>	Réforme du bac pro : il se prépare en 3 ans (seconde, première et terminale professionnelle) au lieu de 2 ans après un BEP.
<b>2010</b>	Réforme des concours d'enseignement : recrutement au niveau master des enseignants du 1 <sup>er</sup> degré (professeur des écoles) et second degré (Capes, Capet, CAPLP...).
<b>2010</b>	Réforme des formations paramédicales : DE d'infirmier reconnu au niveau licence.
<b>2013</b>	Baccalauréat technologique : STI2D (sciences technologies industrie et développement durable) et STD2A (sciences technologies design arts appliqués) remplace STI (sciences technologies industrielles)
<b>2013</b>	Création des écoles supérieures du professorat et de l'éducation (ESPE) pour organiser des formations de masters à vocation professionnelle (MEEF) destinées à former les futurs enseignants.
<b>2014</b>	Baccalauréat technologique : la série STMG (Sciences et Technologies du Management et de la Gestion) remplace la série STG (sciences et techniques de gestion)
<b>2014-2019</b>	Réforme des diplômes universitaires et harmonisation des mentions pour les licences, licences pro et masters (suppression progressive de la distinction master pro et master recherche)

## Annexe 31 : Les formations après la 3ème



### Passerelles

Pour permettre des parcours réversibles entre les différentes voies, et pour éviter des choix figés, il existe des possibilités de stages passerelles (voir page 7) en fonction de son profil.

#### → Bac général

C'est un diplôme national organisé en séries : ES, L, S. Son obtention permet d'envisager des poursuites d'études supérieures longues (université, classes prépa, écoles d'ingénieurs...).

#### → Bac professionnel/Bac professionnel agricole

C'est un diplôme national qui prépare à l'entrée dans la vie active ou à la poursuite d'études : brevet de technicien supérieur (BTS), brevet de technicien supérieur agricole (BTSA) ...

#### → Bac technologique

C'est un diplôme national organisé en séries : STI2D, STD2A, STMG, STL, ST2S, STAV, hôtellerie, techniques de la musique et de la danse. Il prépare davantage à la poursuite d'études : brevet de technicien supérieur (BTS), brevet de technicien supérieur agricole (BTSA), diplôme universitaire de technologie (DUT)... qu'à l'emploi immédiat.

→ BMA : brevet des métiers d'art.

→ BP : brevet professionnel.

→ BPA : brevet professionnel agricole.

→ BT : brevet de technicien. C'est un diplôme national, spécialisé dans un domaine professionnel précis, qui se prépare à partir d'une 2<sup>de</sup> spécifique : dessinateur en arts appliqués ; dessinateur-maquettiste ; métiers de la musique.

→ BTM : brevet technique des métiers.

→ BTS : brevet de technicien supérieur.

→ CAP/CAPA : certificat d'aptitude professionnelle/certificat d'aptitude professionnelle agricole. C'est un diplôme national qui permet d'accéder rapidement à la vie active ou de rejoindre le parcours de bac pro.

→ CPGE : classes préparatoires aux grandes écoles.

→ CS : certificat de spécialisation.

→ DMA : diplôme des métiers d'art.

→ DUT : diplôme universitaire de technologie.

→ MC : mention complémentaire.

### À NOTER !

#### 2<sup>de</sup> spécifique

Deux bacs technologiques se préparent à partir d'une 2<sup>de</sup> spécifique (et non à partir d'une 2<sup>de</sup> générale et technologique) : hôtellerie ; techniques de la musique et de la danse (TMD). C'est le cas également de certains BT (voir ci-contre).

#### Certification BEP

Voir page 15.

→ Retrouvez la présentation de ces formations pages 9, 10, 13, 14 et 15.

## Annexe 32 : Historique des Bacs

### Bac général

Créé en 1808, le baccalauréat est un diplôme du système éducatif français qui a la double particularité de sanctionner la fin des études secondaires et d'ouvrir l'accès à l'enseignement supérieur. Il constitue le premier grade universitaire.

avant 1969	de 1969 à 1994	depuis 1995
Philosophie	A	L
Mathématiques Élémentaires	B C D D' E	ES S
Sciences expérimentales		

#### Ancienne séries 1969 :

- A : Littéraire
- B : Sciences économiques
- C : Mathématiques et sciences physiques
- D : Mathématiques et sciences de la nature
- D' : Agronomie
- E : Mathématiques et techniques

#### Nouvelles séries 1995 :

- L : Littéraire
- ES : Economique et social
- S : Scientifique

### Bac technologique

1969	après 1995	2007-2009	2013-2014
Bac technique	Bac technologique	Bac technologique	Bac technologique
F1 F2 F3 F4	STAE STPA	STAV (2008)	STAV
F5 F9 F10	STI	STI	STI2D (2013)
F6 F7	STL	STL	STL (rénové 2013)
F8	SMS	ST2S (2009)	ST2S
F11	TMD	TMD	TMD
F12	Arts appliqués (STI depuis 1999)	Hôtellerie	Hôtellerie
G1 G2 G3	STT	STG (2007)	STMG (2014)
H			

#### Bacs techniques créés en 1969

**F1** Génie mécanique **F2** Electronique **F3** Electrotechnique **F4** Génie civil, BTP **F5** Physique **F6** Chimie **F7** Sciences biologiques **F8** Sciences médico-sociales **F9** Energie, équipement **F10** Microtechniques **F11** Musique et danse **F12** Arts appliqués

**G1** Techniques administratives **G2** Techniques quantitatives de gestion

**G3** Techniques commerciales **H** : Techniques informatiques

### **Nouvelles séries (bac technologique) en 1995**

**STT** : Sciences et technologies tertiaires

*Spécialités : Action et communication administratives*

*Comptabilité et gestion*

*Action et communication commerciales*

*Informatique et gestion*

**STI** : Sciences et technologies industrielles

*Spécialités : Arts appliqués*

*Génie civil*

*Génie des matériaux*

*Génie électronique*

*Génie électrotechnique*

*Génie énergétique*

*Génie optique*

*Génie mécanique*

*(options : Bois et matériaux associés ; Matériaux souples ; Microtechniques ; Productique mécanique ; Structures métalliques ; Systèmes motorisés)*

**SMS** : Sciences médico-sociales

**TMD** : Techniques de la musique et de la danse

**SMS** : Sciences médico-sociales

**STL** : Sciences et techniques de laboratoire

*Spécialités : Biochimie et génie biologique*

*Chimie de laboratoire et de procédés industriels*

*Physique de laboratoire et de procédés industriels*

*(options : Contrôle et régulation ; Optique et physico chimie)*

**STAE** : Sciences et technologies de l'agronomie et de l'environnement

**STPA** : Sciences et technologies du produit agro-alimentaire

### **Nouvelles séries 2007-2009**

**STAV** : Sciences et technologies de l'agronomie et du vivant

*Spécialités : Domaine de la production agricole*

*Aménagement et valorisation des espaces*

**STG** : Sciences et technologies de la gestion

*Spécialités : Communication et gestion des ressources humaines*

*Mercatique (Marketing)*

*Comptabilité et finance d'entreprises*

*Gestion des systèmes d'information*

**ST2S** : Sciences et technologies de la santé et du social

### **Nouvelles séries pour 2013-2014**

**STI2D** : Sciences et Technologies de l'Industrie et du Développement Durable

*Spécialités : Architecture et construction*

*Énergie et environnement*

*Innovation technologique et éco-conception*

*Systèmes d'information et numérique*

**STD2A** : Sciences et Technologies du Design et Arts Appliqués

**STL** : Sciences et Technologies de Laboratoire

*Spécialités : Biotechnologie*

*Sciences physiques et chimiques de laboratoire*

**STMG** : Sciences et Technologies du Management et de la Gestion

*Spécialités : Gestion et finance*

*Mercatique (marketing)*

*Ressources humaines et communication*

*Systèmes d'information et de gestion*

### **Bac professionnel**

Depuis la 1<sup>ère</sup> session en **1987**, le **bac pro** se passait en 2 ans après un BEP (ou CAP). Il a été réformé en **2009** et se prépare désormais en 3 ans. Le BEP devient une étape dans le cursus du bac pro. Le BEP est délivré comme diplôme intermédiaire à la fin de la 1<sup>ère</sup> professionnelle.

## Annexe 33 : L'enseignement secondaire

### 1) Le premier cycle d'enseignement secondaire (collège)

La totalité ou presque d'une classe d'âge parvient aujourd'hui en troisième. Le palier d'orientation de fin de cinquième a donc à peu près disparu et le collège unique instauré en 1975 par la réforme Haby est effectif.

Le premier cycle regroupe les classes : de la sixième à la troisième, dispositif-relais, unité pédagogique d'intégration (UPI), classes préprofessionnelles (classes préparatoires à l'apprentissage ou CPA, classes d'initiation préprofessionnelle par alternance ou CLIPA, dispositif d'initiation aux métiers en alternance ou DIMA).

Depuis 1996, l'enseignement adapté (*pour les élèves présentant des difficultés scolaires graves et persistantes*) est intégré aux collèges. Les nouvelles sections d'enseignement général et professionnel adapté (SEGPA) qui ont succédé aux sections d'enseignement spécialisé (SES) y sont organisées comme les classes habituelles.

En fin de troisième les élèves présentent le diplôme national du **brevet** (DNB qui a succédé au BEPC) ou le certificat de formation générale (CFG) pour ce qui concerne l'enseignement adapté.

### 2) Le second cycle : l'enseignement général et technologique

Il prépare en 3 ans au **baccalauréat** dans les **lycées d'enseignement général ou technologique**. La seconde « générale et technologique » est commune aux seconds cycles généraux et technologiques.

#### Baccalauréat général

La spécialité du baccalauréat (L pour lettres, ES pour économique et social, S pour scientifique) est choisie généralement à l'issue de la classe de seconde.

Ces trois séries ont succédé en 1995 à 5 sections (A pour littéraire et artistique, B pour économique et social, C pour mathématiques et sciences physiques, D pour mathématiques et sciences naturelles, E pour mathématiques et techniques).

#### Baccalauréat technologique

Il existe actuellement 8 séries : **STMG** : Sciences et Technologies du Management et de la Gestion , **STI2D** (sciences et technologies de l'industrie et du Développement Durable), **STD2A** (Sciences et Technologies du Design et Arts Appliqués) **STL** (sciences et technologies de laboratoire), **ST2S** (sciences et technologies de la santé et du-social), **STAV** (sciences et technologies de l'agronomie et du vivant) **TMD** (techniques de la musique et de la danse) et **Hôtellerie**.

Le bac technologique a succédé en 1995 au baccalauréat technique (séries F, G et H).

Pour simplification ces types de baccalauréats sont appelés bacs techno. En 1995, 9 séries étaient créées, elles ont fait l'objet de réformes depuis 2007. Ces modifications sont détaillées dans la fiche « *Historique des bacs* »

#### Brevet de technicien

Le **BT** (brevet de technicien) donne une qualification plus pointue que le bac techno : il se prépare dans les lycées d'enseignement général et technologique. Peu nombreux, les BT sont progressivement remplacés par des baccalauréats technologiques ou des baccalauréats professionnels.

### 3) Le second cycle : l'enseignement professionnel

L'enseignement professionnel est dispensé dans les **lycées professionnels** ou centres de formation d'apprentis (CFA).

#### a. le cycle court de l'enseignement professionnel

Le lycée professionnel, permet de préparer en deux ans, après la 3<sup>e</sup>, un **CAP** (certificat d'aptitude professionnelle). Le **BEP** (brevet d'études professionnelles) , et le BEPA (brevet d'études professionnelles agricoles) sont devenus des diplômes intermédiaires dans le nouveau cursus du bac pro en 3 ans mis en place par

la réforme de 2009. Pendant la période de transition, quelques BEP et BEPA ont été maintenus dans certaines spécialités..

Ces diplômes peuvent aussi être préparés par la voie de l'**apprentissage** dans un CFA.

#### **b. le cycle long de l'enseignement professionnel.**

Expérimenté jusqu'en 2008, et généralisé en 2009, le **Bac pro** se prépare désormais en 3 ans (seconde bac professionnel, première bac professionnel et terminale bac professionnel) après la classe de troisième.

Avant 2008, après un CAP ou BEP, il était possible de poursuivre ses études en lycée professionnel ou CFA pour préparer un baccalauréat professionnel (**Bac pro**) en 2 ans (première professionnelle puis terminale professionnelle).

Le bac pro (*1<sup>ère</sup> session en 1987*) propose plus de 100 spécialités actuellement.

#### **c. autres diplômes de l'enseignement technologique et professionnel**

Après le CAP ou le Bac pro, il est possible de poursuivre des études en préparant en 1 an une **MC** (mention complémentaire).

Le **BP** brevet professionnel se prépare en 2 ans après le CAP en apprentissage ou formation continue (pour les salariés). Il permet d'approfondir les techniques professionnelles et les connaissances en gestion. Il est utile pour s'installer à son compte.

Le **BMA** (brevet des métiers d'art) est un diplôme national accessible aux titulaires d'un CAP du même secteur professionnel. Il se prépare en 2 ans après le CAP en lycée professionnel ou CFA, ou en formation continue.

Le **BTM** (brevet technique des métiers) est un diplôme de la Chambre des métiers accessible aux titulaires d'un CAP ou d'un BEP ou d'un autre diplôme ou titre de même niveau. Il se prépare soit en apprentissage en 2 ans, soit en formation continue.

## Annexe 34 : L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

L'enseignement supérieur est principalement structuré en France autour de deux filières : l'Université et les écoles. Mais une partie des études supérieures se déroule dans les lycées (Sections de techniciens supérieurs et classes préparatoires aux grandes écoles).

### 1) L'université

- **Les études des professions médicales et pharmaceutiques** se déroulent à l'université :  
La Première Année Commune Études de Santé (**PACES**) est devenue commune aux étudiants inscrits en médecine, dentaire, sage-femme et pharmacie. Pour certaines universités, elle est aussi commune à d'autres formations médicales (kinésithérapeutes, ergothérapeutes...)
  - Les études de médecine conduisent au diplôme d'État de **docteur en médecine** (générale ou spécialisée) : elles durent 9 ans (médecine générale) ou de 10 à 11 ans selon la spécialité pour les médecins spécialistes.
  - Les études d'odontologie conduisent au Diplôme d'Etat de **docteur en chirurgie dentaire** : elles durent 6 ans (DE) ou 8 à 9 ans en cas de spécialisation (DE+Diplôme d'études spécialisées).
  - Les études de pharmacie conduisent au diplôme d'Etat de **docteur en pharmacie**. Elles durent 6 ans (DE) ou 9 ans en cas de spécialisation (DE + Diplôme d'études spécialisées)
  - Les études de sage-femme conduisent au **diplôme d'Etat de sage-femme** : elles durent 5 ans dont 4 en école spécialisée après réussite au concours de la Paces.
- **Les études longues en université** fonctionnent sur le **modèle LMD (Licence, Master, Doctorat) en 3 ans , 5 ans , et 8 ans après le bac** :  
Le cursus mis en œuvre dans toutes les universités depuis le début des années 2000 est le suivant :
  - La **licence** générale se prépare en 3 ans après le BAC : la 1<sup>re</sup> année (L1) pluridisciplinaire, la 2<sup>e</sup> année (L2) et la 3<sup>e</sup> année de spécialisation (L3).
  - Le **master** se prépare en 2 ans après la licence : l'accès en 1<sup>re</sup> année (M1) se fait de droit avec une licence compatible, alors que l'accès en 2<sup>e</sup> année (M2) est sélectif. Le diplôme obtenu en cas de succès est un **master recherche** (permet la poursuite d'études en doctorat), un **master professionnel** (vise l'insertion professionnelle) ou un master sans orientation définie
  - Le **doctorat** se prépare en 3 ans après un master recherche.

Les diplômes intermédiaires DEUG (à l'issue de L2) et maîtrise (à l'issue de M1) continuent à être délivrés.

*Nota bene* : une nouvelle loi du 22 juillet 2013 sur l'enseignement supérieur et de la recherche vise à simplifier l'offre de formation. Des arrêtés de 2014 harmonisent au niveau national les libellés de trois diplômes universitaires (licences, licences pro et masters) et imposent aux universités d'utiliser une nomenclature de domaines et mentions.

Pour les licences, tous les établissements ont mis en œuvre la réforme pour la rentrée 2014

Pour les masters, la réforme est progressivement mise en place dans les universités à partir de la rentrée 2015 : harmonisation achevée à la rentrée 2019

Il n'y a plus de distinction entre master pro et master recherche dans cette nouvelle nomenclature. Elle n'aura donc plus lieu d'être à la rentrée 2019 pour la formation en cours et pour les masters obtenus après 2020.

- **L'offre de formation de l'université comprend d'autres diplômes ou cursus professionnalisés**
  - **DEUST** (Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques) : il a pour finalité l'accès direct au marché du travail, il se prépare en 2 ans après le bac.
  - **DUT** (diplômes universitaires de technologie) : il se prépare en 2 ans après le bac dans les IUT (instituts universitaires de technologie)
  - **Licence professionnelle** : elle a pour objectif de favoriser l'insertion en préparant à un métier dans un secteur précis. Elle se prépare en 1 an en IUT mais aussi en lycée, école, université ou en apprentissage (CFA). L'admission se fait à bac +2 , à la suite d'une 2<sup>eme</sup> année de licence (L2), d'un DEUST, d'un DUT ou d'un BTS.
- Pour les licences pro (cf nota bene ci-dessus) la réforme est progressivement mise en place dans les universités à partir de la rentrée 2015 : harmonisation achevée à la rentrée 2019.
- **Les diplômes d'enseignement**

Créées dans chaque académie, les Écoles Supérieures du Professorat et de l'Éducation (ESPE) accueillent depuis la rentrée 2013, l'ensemble des futurs enseignants, qu'ils se destinent à exercer en maternelle, à l'école élémentaire, au collège, au lycée ou à l'université, ainsi que les futurs conseillers principaux d'éducation (CPE). Les ESPE organisent des formations à vocation professionnelle : les masters « Métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation » (MEEF), en 2 ans après la licence.

Les concours se passent à la fin du MASTER 1.

Les ESPE accueillent ainsi les étudiants se destinant à d'autres métiers de l'éducation, notamment la formation d'adultes.

## 2) Le lycée

### ➤ Les STS (sections de techniciens supérieurs) :

Situées dans les lycées ou en écoles, elles préparent aux **BTS** (brevets de techniciens supérieurs) en 2 ans. Le **BTSA** (brevet de technicien supérieur agricole) se prépare dans les lycées agricoles.

### ➤ Les CPGE (classes préparatoires aux grandes écoles) :

Situées dans les lycées, elles constituent la voie principale d'accès aux grandes écoles en 2 ans. Elles ne délivrent pas de diplômes.

### ➤ Les CPES (classes préparatoires aux études supérieures) :

En 1 ou en 2 ans, les CPES (classes préparatoires aux études supérieures ou scientifiques) permettent à des élèves de terminale générale ou technologique, mais aussi à des bacheliers professionnels méritants et boursiers ou scolarisés en zone sensible, d'intégrer une classe prépa ou une école d'ingénieurs. Condition nécessaire : avoir un bon dossier scolaire.

## 3) Les écoles

### ➤ Les grandes écoles désignent généralement : *les écoles normales supérieures (ENS), école des Chartes, écoles d'ingénieurs, écoles supérieures de commerce, écoles vétérinaires, instituts d'études politiques (IEP\*), les écoles nationales supérieures d'art (Beaux-arts Paris, Arts Déco) ...*

L'expression « grande école » désigne un certain nombre d'établissements supérieurs, caractérisés par une sélection à l'entrée, une taille restreinte et une formation de haut niveau (BAC +5 ou BAC +6). Il n'y a pas de liste officielle de grandes écoles, mais le label « grande école » est très convoité.

La plus grande part recrute sur concours les élèves de CPGE ou venant de l'université (admission parallèle à BAC +2, BAC +3 ou BAC +4). Quelques-unes recrutent après le bac (classes préparatoires intégrées).

Les grandes écoles délivrent des diplômes reconnus ou visés par l'État (ingénieur, école supérieur de commerce) ou des diplômes spécifiques dans des domaines divers, comme vétérinaire, Sciences Po (IEP), Normale sup, Arts Déco, Saint-Cyr...

### ➤ Les écoles d'art

Elles préparent aux métiers du graphisme ou du design pour la publicité, l'édition, la communication....

- Les écoles des beaux-arts : préparent soit au cycle court des écoles d'arts plastiques en 3 ans sanctionné par le **DNAT** (diplôme national d'arts et techniques) ; soit au cycle long en 5 ans qui conduit au **DNSEP** (diplôme national supérieur d'expression plastique) avec pour étape intermédiaire au bout de 3 ans le **DNAP** (diplôme national d'arts plastiques).
- Les écoles supérieures d'arts appliqués préparent en 2 ans au **DMA** (diplôme des métiers d'arts), et en 4 ans au **DSAA** (diplôme supérieur d'arts appliqués). Pour les bacheliers généraux, il faut faire au préalable une année de mise à niveau en arts appliqués (**MANAA**)

### ➤ Les écoles d'architecture

Avec l'harmonisation des études européennes, les écoles d'architecture délivrent les diplômes suivants :

- Le **diplôme d'études en architecture** (bac + 3) qui sanctionne la fin du 1<sup>er</sup> cycle
- Le **diplôme d'Etat d'architecte** (bac + 5) en fin de 2<sup>e</sup> cycle

- Les titulaires du DE peuvent poursuivre leurs études pour obtenir l'habilitation à exercer la maîtrise d'œuvre (HMONP) en 1 an ; ou le diplôme de spécialisation en architecture (DSA) en 1 ou 2 ans
- Le **doctorat en architecture** (bac +8 ) s'obtient en 3 ans après le diplôme d'état

➤ **Les écoles paramédicales ou du travail social**

Les écoles paramédicales préparent en 3 ou 4 ans, parfois 6 ans pour les ostéopathes, aux **DE** (Diplômes d'Etat) reconnus actuellement en règle générale au niveau bac + 2. Toutefois une réforme en cours prévoit l'intégration progressive de ces diplômes dans la filière LMD (bac + 3) : c'est le cas par exemple du DE d'infirmier depuis 2010 .

- **Les diplômes des professions paramédicales**<sup>1</sup>: DE infirmier, DE puéricultrice DE audioprothésiste, DE ergothérapeute, DE masseur-kinésithérapeute, DE manipulateur en électroradiologie, DE pédicure-podologue, DE psychomotricien, , et technicien en analyses biomédicales (DETAB)

Les écoles du secteur social préparent en 2 ou 3 ans aux métiers du social et délivrent des diplômes d'état (DE) reconnus à bac + 2 ou bac + 3.

- **Les diplômes des professions sociales** : DE assistant de service social (DEASS), DE conseiller en économie sociale familiale (DECESF), DE éducateur de jeunes enfants (DEEJE), DE éducateur spécialisé (DEES), DE éducateur technique spécialisé (DEETS), et DE médiateur familial (DEMF)

Certaines formations (psychomotricien, ergothérapeute et la majorité des écoles de kiné) recrutent leurs étudiants après un passage en Première Année Commune aux Études de Santé (PACES).

Certaines écoles délivrent d'autres diplômes en 2 ans (BTS ou DUT) comme diététicien, opticien-lunetier, ou même en 3 ans podo-orthésiste, prothésiste-orthésiste.

Depuis la rentrée 2013 la formation d'**orthophonistes** est porté à 5 ans. La délivrance du certificat de capacité d'orthophoniste confère le grade master. Il est donc reconnu au niveau BAC + 5 et les premiers titulaires d'un diplôme de ce grade sortiront en 2018.

➤ **Les écoles spécialisées**

Ce sont essentiellement des écoles privées qui délivrent des diplômes reconnus par l'Etat ou des professionnels (écoles consulaires dépendant des CCI), dans des domaines divers (transport, communication, journalisme, vente...). Il y aussi des écoles de la fonction publique (armée, police...) **Ces écoles délivrent généralement des diplômes de niveau bac + 2 (vente), bac + 3 (ou bachelor) ou bac + 4 (journalisme, audiovisuel...)**

## **Annexe 35 : LISTE DES PRINCIPAUX DIPLOMES DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR (actualisée en 2015)**

Cette fiche fournit une liste des diplômes les plus fréquents qui relèvent de l'enseignement secondaire et de l'enseignement supérieur. *Les diplômes qui n'existent plus aujourd'hui sont mentionnés en italique.*

Les diplômes de **l'enseignement secondaire** sont répartis en 2 groupes hiérarchisés : ceux qui relèvent de l'enseignement secondaire général et technologique (jusqu'au Bac) et ceux qui relèvent de l'enseignement technique ou professionnel (cycle court : niveau CAP-BEP et cycle long : niveau bac).

Les diplômes de **l'enseignement supérieur** sont répartis par groupes de niveau : les diplômes de niveau bac + 2, les diplômes de niveau bac + 3/4 et les diplômes de niveau bac + 5 ou plus. Il s'agit des niveaux reconnus à l'heure actuelle. On y trouve également les diplômes d'accès à l'université.

### **1 Diplômes de l'enseignement secondaire**

#### **1.1 Diplômes de l'enseignement secondaire général et technologique**

- **Diplômes de niveau CEP**
  - *Certificat d'Études Primaires (CEP)*
  - *Diplôme de Fin d'Études obligatoires (DFEO)*
  - Certificat de Formation Générale (CFG)
- **Diplômes de niveau Brevet des collèges**
  - Diplôme national du Brevet (DNB), *Brevet des collèges, BEPC*
  - *Brevet élémentaire, Brevet d'Enseignement Primaire Supérieur (BEPS)*
  - *Baccalauréat 1<sup>re</sup> partie*
- **Diplômes de niveau Bac général**
  - Bac général littéraire (L), économique et social (ES), scientifique (S) ; *séries : A, B, C, D, E, Philo, Math-élém., Sciences expérimentales, Mathématiques et techniques*
  - *Brevet Supérieur*
- **Bac technologique**
  - Baccalauréat technologique STMG, STI2D, STD2A, STL, ST2S, TMD, Hôtellerie, SMS, STT, STI, STG
  - *Baccalauréat de technicien F, G, H*
  - Baccalauréat technologique agricole STAV, STPA, STAE
  - *Baccalauréat de technicien agricole*

#### **1.2 Diplômes de l'enseignement technique ou professionnel**

##### **1.2.1 niveau CAP-BEP (cycle court)**

- **CAP-BEP**
  - Certificat d'Aptitude Professionnelle (CAP)
  - Certificat d'Aptitude Professionnelle Agricole (CAPA)
  - Brevet d'Études Professionnelles (BEP) *délivré comme diplôme intermédiaire*
  - Brevet d'Études Professionnelles agricoles (BEPA) *délivré comme diplôme intermédiaire*
  - Mention complémentaire au CAP, BEP (MC5)
- **Autres diplômes niveau CAP-BEP**
  - Brevet de compagnon (BC)
  - Brevet Professionnel Agricole (BPA) de niveau CAP-BEP
  - *Brevet d'Apprentissage Agricole (BAA)*

- *Examen de Fin d'Apprentissage Artisanal (EFAA)*
- Certificat de Spécialisation Agricole (CSA) niveau CAP-BEP
- Titre homologué ou certification professionnelle de niveau CAP-BEP : exemples : titre professionnel conducteur transport routier, titre Homologué (TH) toiletteur canin...)
- Diplôme santé et travail social niveau CAP-BEP : DE (Diplôme d'État) aide soignante, DE auxiliaire de puériculture, DE aide médico psychologique, DE ambulancier...
- Autre formation de niveau CAP-BEP : *enseignement ménager...*

➤ **CEPRO**

Certificat d'éducation professionnelle (CEPRO)

### 1.2.2 niveau Bac (cycle long)

➤ **Bac professionnel**

- Baccalauréat Professionnel (BAC PRO)
- Baccalauréat Professionnel Agricole (BAC PRO AG)

➤ **Brevet de technicien**

- Brevet de Technicien (BT)
- Brevet de Technicien Agricole (BTA)

➤ **Brevet professionnel, brevet de maîtrise et équivalent**

- Brevet Professionnel (BP)
- Brevet Professionnel Agricole (BPA) de niveau BAC
- Brevet de Maîtrise (BM) de niveau BAC
- Brevet des Métiers d'Art (BMA)
- Brevet Technique des Métiers (BTM)
- Certificat de Spécialisation Agricole (CSA) niveau BAC
- *Brevet des Métiers du Spectacle (BMS)*

➤ **Brevets de l'enseignement technique des écoles nationales professionnelles (ENP)**

- *Brevet d'Enseignement Industriel (BEI)*
- *Brevet d'Enseignement Commercial (BEC)*
- *Brevet d'Enseignement Hôtelier (BEH)*
- *Brevet d'Enseignement Agricole (BEA)*
- *Brevet d'Enseignement Social (BES)*
- *Brevet Supérieur d'Enseignement Commercial (BSEC)*

➤ **Autres diplômes techniques ou professionnels niveau bac**

- Diplôme de la santé et du travail social de niveau bac : DE moniteur éducateur, DE assistante dentaire...
- Mention Complémentaire niveau BAC (MC4)
- Brevet d'État d'Éducateur sportif (BEES 1<sup>er</sup> degré) Brevet Professionnel Jeunesse Éducation Populaire et Sport (BPJEPS)
- Titre homologue ou certification professionnelle de niveau Bac : secrétaire médicale, brevet pour l'exercice de la profession d'enseignant de la conduite automobile et de la sécurité routière (BEPECASER), Brevet Collaborateur Chef Entreprise Artisanale (BCCEA), TH enlumineur, titre professionnel réceptionniste hôtellerie... Autres diplômes professionnels de niveau BAC : technicien film animation, brevet lieutenant pêche sapeur-pompier, hôtesse de l'air...

## 2 Diplômes de l'enseignement supérieur

### 2-1 Diplômes d'accès à l'université

- Capacité en droit, Diplôme d'Accès aux Études Universitaires (DAEU), *Examen spécial d'entrée à l'université (ESEU)*

### 2-2 Diplômes de niveau BAC + 2

- **Premier cycle universitaire**
  - Diplôme d'Études Universitaires Générales (DEUG) *délivré comme diplôme intermédiaire*, autres diplômes universitaires 1er cycle : *Diplôme Universitaire d'Études Littéraires (DUEL)* , *Diplôme Universitaire d'Études Scientifiques (DUES)*...
  - *Propédeutique*
  - *Ecole normale d'instituteur et PEGC : certificat d'aptitude à l'enseignement (CAP)*, *certificat de fin d'étude normale (CFEN)*...
- **BTS, DUT, DEUST**
  - Brevet de Technicien Supérieur (BTS)
  - Brevet de Technicien Supérieur Agricole (BTSA)
  - Diplôme Universitaire de Technologie (DUT)
  - Diplôme d'Études Universitaires Scientifiques et Techniques (DEUST)
- **Diplômes paramédicaux et sociaux (niveau bac + 2)**
  - Diplômes de la santé et du travail social de niveau bac + 2 : kiné, laborantin, assistante sociale, éducateur spécialisé, éducateur jeunes enfants, conseiller en économie sociale et familiale ...
- **Autres diplômes niveau technicien supérieur (bac + 2)**
  - Diplôme des Métiers d'Art (DMA)
  - Diplôme de Technicien Supérieur (DTS)
  - *Diplôme National de Technologie Spécialisé (DNTS)*
  - *Diplôme Préparatoire aux Études Comptables et Financières (DPECF)*
  - Brevet de maîtrise supérieur de niveau bac + 2
  - *Diplôme de premier cycle du CNAM (DPC)*
  - Diplôme Universitaire (DU) de niveau Bac + 2
  - Certificat de Spécialisation Agricole (CSA) niveau bac + 2
  - Titre homologue ou certification professionnelle de niveau bac + 2 : clerc de notaire, , Diplôme d'État de la jeunesse de l'Éducation Physique et des Sports (DEJEPS), contrôleur aérien, assistant import export, diplôme Styliste - Modéliste ...
  - Autres diplômes professionnels de niveau bac + 2 : diplômes d'écoles d'art, théâtre, , greffier...

### 2-3 Diplômes de niveau BAC+3 ou BAC+4

- **Licence, licence professionnelle**
  - Licence
  - Licence professionnelle (Licence Pro)
- **Maîtrise, MST, Maîtrise IUP et équivalent**
  - *Maîtrise*, Master 1
  - *Maîtrise de Sciences et Techniques (MST)*
  - *Maîtrise de Sciences de Gestion (MSG)*
  - *Maîtrise des méthodes Informatiques Appliquées à la Gestion (MIAGE)*
  - *Maîtrise de Sciences et Techniques Comptables et Financières (MSTCF)*
  - *Diplôme d'ingénieur maître (maîtrise d'IUP)*
  - Diplôme de Recherche et d'Études Appliquées (DREA)
- **Diplômes paramédicaux et sociaux (niveau bac+3 et bac+4)**

- Diplômes de la santé : ostéopathe , infirmière, puéricultrice
- Diplômes du travail social : Certificat d'Aptitude aux Fonctions d'Encadrement et de Responsable d'Unité d'Intervention Sociale (CAFERUIS), Diplôme Supérieur Travail Social (*DSTS*), Médiateur familial
- **Autres diplômes de niveau Bac + 3 ou 4**
  - Brevet d'État Éducateur Sportif niveau Bac + 4 (BEES 2<sup>ème</sup> degré)
  - Diplôme d'État Supérieur de la Jeunesse, de l'Éducation Physique et des Sports (DESJEPS)
  - Diplôme Supérieur des Arts Appliqués (DSAA)
  - Diplôme National d'Arts et Techniques (DNAT), et Diplôme National d'Arts Plastiques (DNAP) des écoles des beaux-arts
  - *Diplôme d'études supérieures du CNAM (DESE, DEST)*
  - Diplôme universitaire (DU) de niveau Bac + 3/4
  - Diplôme Européen d'Études Supérieures (DEES) : DEESCOM (communication), DEESMA (marketing), DEEM (management)...
- Titre homologué ou certification professionnelle de niveau Bac + 3/4 : Diplôme de Comptabilité et Gestion (DCG), *Diplôme d'Etudes Supérieures Comptables et Financières (DESCF)*, *Diplôme d'études comptables et financières (DECf)*...

## 2-4 Diplômes de niveau BAC + 5 ou plus

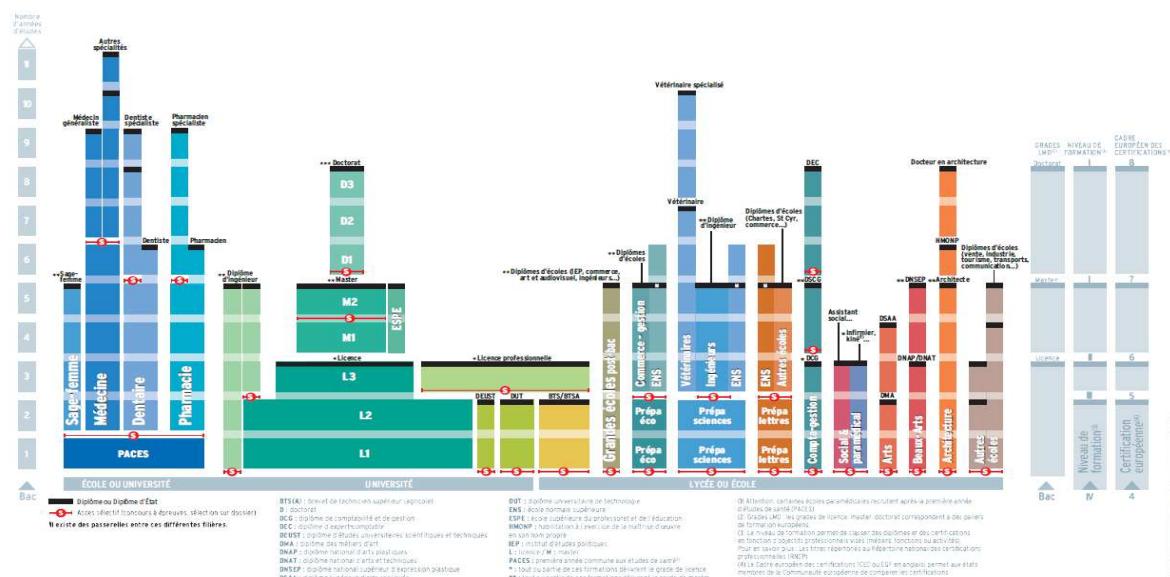
- **Masters, DEA, DESS, Magistères**
  - Magistère
  - *Diplôme d'Études Approfondies (DEA)*, *Diplôme d'Études Spécialisées (DES)*
  - Master recherche
  - *Diplôme d'Études Supérieures Spécialisées (DESS)*
  - Master professionnel
  - Mastère spécialisé
  - Diplôme Universitaire (DU) de niveau Bac + 5
  - Diplôme de Recherche et de Technologie (DRT)
- **Écoles de commerce**
  - Écoles supérieures de commerce : HEC, ESSEC, ESC, Sup de co..
- **Écoles d'ingénieur**
  - Écoles d'ingénieur : École Centrale, École des Mines, École Polytechnique, École Nationale Supérieure d'Arts et Métiers ENSAM, Instituts Nationaux des Sciences Appliquées INSA
- **Diplômes d'écoles nationales supérieures d'art**
  - Diplôme National Supérieur d'Expression Plastique (DNSEP) des écoles des beaux-arts
  - Diplôme National Supérieur d'Art Plastique (DNSAP) de l'école nationale supérieure des Beaux-arts
  - Le diplôme de l'ENSAD (École Nationale Supérieure des Arts Décoratifs)
  - Le diplôme de l'ENSCI (École Nationale Supérieure de Création Industrielle)
- **Diplômes paramédicaux et sociaux (niveau bac +5 )**
  - Diplômes de la santé : sage femme, orthophoniste (à partir de 2018)
- **Autres diplômes niveau bac +5 et plus**
  - Titre homologué ou certification professionnelle de niveau bac + 5 et plus : architecte, expert-comptable, Diplôme Supérieur de Comptabilité Générale (DSCG), Certificat d'Aptitude aux Fonctions de Directeur d'Établissement ou de Service d'intervention sociale (CAFDES)...
  - Autre diplôme de niveau bac + 5 et plus : avocat, notaire, magistrat, sciences-po (IEP), diplôme École des Hautes Études en Sciences Sociales (EHESS), Diplôme de Juriste Conseil en Entreprise (DJCE)...
  - Brevet d'État Éducateur Sportif niveau Bac + 5 (BEES 3<sup>e</sup> degré)
- **Doctorats**
  - Doctorats de 3<sup>ème</sup> cycle universitaire
  - Doctorats professions de santé : médecine, pharmacie, dentaire, vétérinaire
  - Diplôme de capacité de médecine (CAPME)
  - Habilitation à Diriger des Recherches (HDR)

## Annexe 36 : L'enseignement supérieur en France



## **Le schéma des études supérieures**

## Les principaux itinéraires de formation



## Annexe 37 : La réforme LMD

### DESCRIPTION DU DISPOSITIF A L'UNIVERSITE

En France, le nouveau dispositif d'études universitaires LMD (licence, master, doctorat) a été mis en œuvre progressivement depuis la rentrée 2002-2003.

Cette réforme baptisée Construction de l'Espace européen de l'enseignement supérieur et de la recherche est une initiative inter gouvernementale initiée en 1998 qui vise à :

- a) faciliter les comparaisons d'un pays à l'autre : architecture comparable des études supérieures fondée sur les 3 niveaux de référence (**licence, master, doctorat** selon l'obtention de crédits)
- b) développer les possibilités d'échanges et d'études en Europe
- c) développer la professionnalisation des études supérieures
- d) offrir plus de lisibilité et de flexibilité aux parcours de formation.

#### 1-LE CURSUS LICENCE ( BAC+3)

Les licences requièrent trois années d'études après le bac.

*☞ Il ne faut en aucun cas confondre la licence générale et la licence professionnelle*

##### La licence (générale)

Elle se prépare en 3 ans . La 1<sup>ère</sup> année est dite **L1**, la 2<sup>e</sup> année **L2** et la 3<sup>e</sup> année **L3**.

L'organisation des enseignements très diversifiée est propre à chaque université et se décline en : domaines de formation, mentions et parcours.

##### La licence professionnelle ou licence pro

Elle se prépare en 1 an à l'université, en IUT, ou encore dans les lycées ou écoles. L'admission se fait généralement à l'issue d'un DUT, d'un BTS ou d'un DEUST.

La **licence pro** créée en 1999 répond aux objectifs définis au niveau européen et vient compléter l'offre de formations professionnalisées proposée par les établissements d'enseignement supérieur

#### 2-LE CURSUS MASTER (BAC+5)

Après la licence, on entre dans le parcours Master. Le Master regroupe les 2 années successives de formation : 1<sup>ère</sup> année dite **M1** et 2<sup>e</sup> année dite **M2**.

Certains masters sanctionnent des formations à finalité professionnelle, d'autres à finalité de recherche (poursuite d'études en Doctorat). A partir de 2019, les termes master pro et master recherche ne seront plus employés et la distinction sera faite au niveau des parcours fins.

#### 3-LE CURSUS DOCTORAT (BAC+8)

Plus haut diplôme du LMD (niveau bac+8) après le master recherche, le **Doctorat** est délivré après la soutenance d'une thèse. Il nécessite 3 années d'études après le master.

### LE LMD EN DEHORS DE L'UNIVERSITE

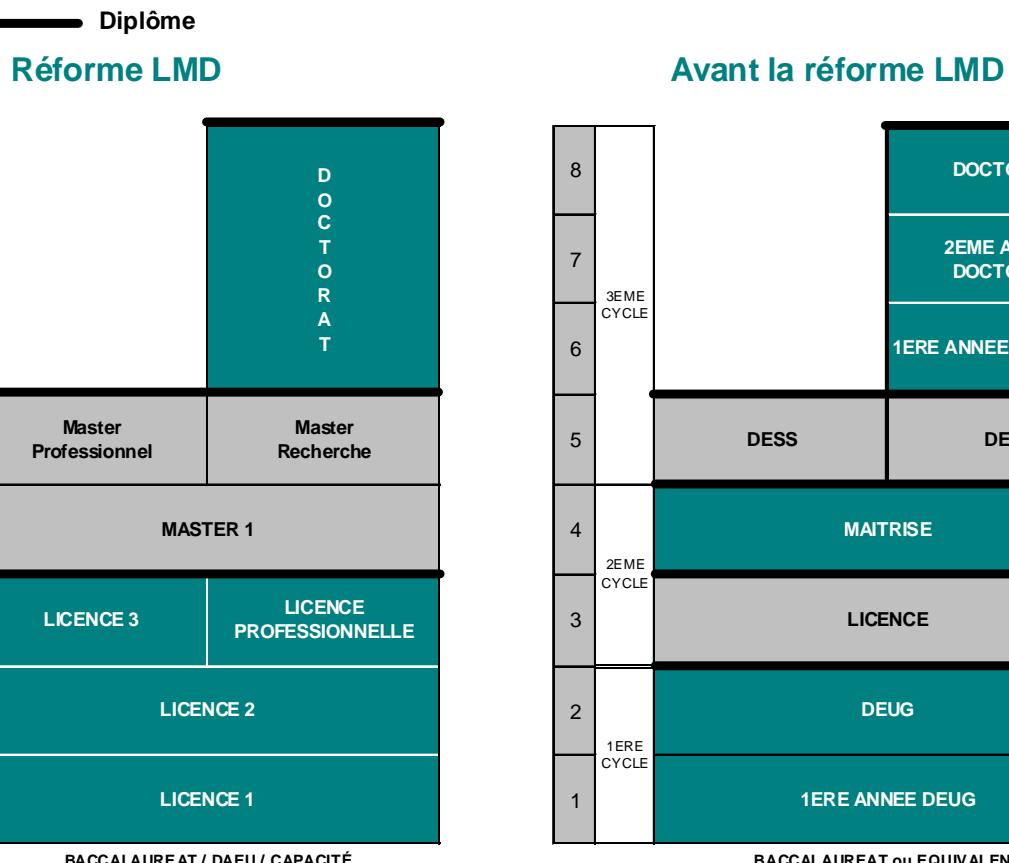
Actuellement, la plupart des écoles délivrant des diplômes nationaux sont passées au LMD et ont ainsi adopté le système 3-5-8 :

- les diplômes à Bac+3 confèrent le grade de licence
- les diplômes à Bac+5 confèrent le grade de master
- les diplômes à Bac+8 confèrent le grade de doctorat

C'est le cas des écoles d'art ou de comptabilité gestion qui délivrent des diplômes de niveau licence et master, ou des grandes écoles de commerce ou d'ingénieur qui délivrent des diplômes de niveau master.

*☞ Ne pas confondre le **GRADE master** délivré dans certaines écoles ayant adopté le système LMD avec le **diplôme de master** délivré par les universités.*

Initiée en 2003 par quelques universités pionnières, la réforme LMD (Licence, Master, Doctorat) est appliquée depuis 2006 dans toutes les universités françaises  
(pour plus d'information cf. fiche sur la REFORME LMD)



La LICENCE se prépare en 3 ans donc on ne peut pas avoir de "4EME ANNEE LICENCE"  
(même si la personne a mis 4 ans pour avoir sa LICENCE)  
Le MASTER PRO ou RECHERCHE se prépare en 2 ans après la LICENCE donc on ne peut pas avoir "3EME (4EME...) ANNEE MASTER".  
Le DOCTORAT en 3 ans donc pas de 4EME ANNEE DOCTORAT

Le DEUG se préparait en 2 ans : la 2ème année de DEUG étant l'année terminale en niveau, on peut indiquer simplement « DEUG ».  
Pour la LICENCE, la MAITRISE le DEA et le DESS ils se préparent en 1 an après le diplôme précédent dans ces cas là le NIVEAU est égal au DIPLOME.  
Donc pas de 2ème année MAITRISE; 3EME ANNEE DEA...

Nota bene : les masters non différenciés n'apparaissent pas sur ce schéma.

## Annexe 38 : La validation des acquis de l'expérience (VAE)

Créée en 2002, la validation des acquis de l'expérience (VAE) permet de faire reconnaître son expérience (professionnelle ou non) afin d'obtenir **tout ou partie** d'un diplôme, un titre ou un certificat de qualification professionnelle, selon d'autres modalités que l'examen. Cette expérience, en lien avec la certification visée, est contrôlée et validée par un jury.

La VAE n'est pas un diplôme mais un **mode d'accès** à la certification au même titre que la formation initiale, la formation continue ou l'apprentissage.

La VAE permet aussi d'intégrer un **cursus** sans avoir le diplôme habituellement requis (exemple : intégration en master 2 sans avoir de master 1)

### A qui s'adresse la VAE ?

La VAE est un droit ouvert à tous :

- salariés (en contrat à durée indéterminée ou déterminée, intérimaires...) ;
- non-salariés (commerçants, artisans, exploitants agricoles, professions libérales...) ;
- demandeurs d'emploi ;
- bénévoles (dans une association ou un syndicat) ;
- agents publics.

La seule condition requise est de justifier **d'une expérience professionnelle de 3 ans** en continu ou en discontinu, en rapport avec le contenu de la certification (diplôme, titre...) envisagée. Par exemple, l'épouse collaboratrice d'un artisan, chargée de la comptabilité, de la gestion et de la relation clientèle, peut obtenir - en faisant valoir son expérience dans les conditions prévues pour la VAE - un BTS d'assistante de gestion de PME-PMI

### Pour quels diplômes et titres ?

La VAE s'est mise en place progressivement pour les **diplômes nationaux et titres des principaux ministères**. En 2010 l'ensemble des ministères certificateurs ont délivré 29 281 titres et diplômes au lieu de 10 744 en 2003.

En 2009, 35 % des dossiers examinés visaient un BTS, 21 % un CAP et 16 % un bac pro ; 44 % visaient un diplôme du domaine des services à la personne.

Les cas plus courants de certification sont :

- les diplômes professionnels de l'Éducation nationale (exemples : CAP, BEP, bac pro, BP, BTS) ;
- les diplômes de l'Enseignement supérieur (masters, licences, licences pro, DUT) ;
- les diplômes du Ministère chargé de la Jeunesse et des Sports (exemples : BEES, BJEPS, BEATEP) ;
- les diplômes du Ministère de l'agriculture (exemples : Capa, Bepa, bac pro agricole, BPA, BTSA) ;
- les diplômes du Ministère chargé de l'action sociale et de la santé (exemples : diplôme d'État d'auxiliaire de vie sociale, diplôme d'État d'éducateur spécialisé, diplôme d'aide soignante) ;
- les titres du Ministère chargé de l'Emploi (exemple : assistant(e) de vie).

La VAE s'appliquera à terme à l'ensemble des **certifications enregistrées au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP<sup>1</sup>)** sauf dérogation particulière. Pour des raisons liées à la sécurité, à la défense nationale ou encore à la santé, le règlement de certaines certifications peut interdire l'accès par la voie de la VAE : un diplôme de médecine ne peut, par exemple, être obtenu par la VAE.

Créée en 2002, la validation des acquis de l'expérience (VAE) permet de faire reconnaître son expérience (professionnelle ou non) afin d'obtenir **tout ou partie** d'un diplôme, un titre ou un

## Annexe 39 : Les sociétés publiques-filiales directes de l'Etat en 2011

n° siren	Groupes de 100 000 salariés et plus	Sigle	ACTIVITE PRINCIPALE DU GROUPE EN A 38
356000000	LA POSTE		Transports et entreposage
552049447	SOC NAT DES CHEMINS DE FER FRANCAIS	SNCF	Transports et entreposage
552081317	ELECTRICITE DE FRANCE	EDF	Prdn & distr. élec. gaz vap. & air cond.
	<b>Groupes de 20 000 à moins de 50 000 salariés</b>		
775663438	REGIE AUTONOME DES TRANSPORTS PARISIEN	RATP	Transports et entreposage
775685019	COMMISSARIAT A ENERGIE ATOMIQUE	CEA	Recherche-développement scientifique
	<b>Groupes de 10 000 à moins de 20 000 salariés</b>		
572104891	BANQUE DE FRANCE	BDF	Activités financières et d'assurance
441133808	DCNS		Fabrication de matériels de transport
432766947	FRANCE TELEVISIONS		Edition, audiovisuel et diffusion
	<b>Groupes de moins de 10 000 salariés</b>		
662043116	OFFICE NATIONAL DES FORETS	ONF	Agriculture, sylviculture et pêche
428822852	ETABLISSEMENT FRANCAIS DU SANG	EFS	Activités pour la santé humaine
552016628	AEROPORTS DE PARIS	ADP	Transports et entreposage
326094471	SOC NAL DE RADIODIFFUSION RADIO FRANCE		Edition, audiovisuel et diffusion
775729155	IFP ENERGIES NOUVELLES	IFPEN	Recherche-développement scientifique
775665912	CENTRE NATIONAL D'ETUDES SPATIALES	CNES	Recherche-développement scientifique
352751143	GIAT INDUSTRIES		Fabrication de matériels de transport
788058030	ADOMA		Hébergement et restauration
775722879	OFF NAT ETUDES RECHERCHES AEROSPATIALE	ONERA	Recherche-développement scientifique
330715368	INST FR RECHERCHE POUR L EXPLOIT MER	IFREMER	Recherche-développement scientifique
331596270	CTRE COOP INTERNAT RECHERCHE AGRO DEV	CIRAD	Recherche-développement scientifique
483790069	OSEO		Activités financières et d'assurance
180036147	LABORATOIRE FR FRACTION BIOTECHNOLOGIE	LFB	Industrie pharmaceutique
440546018	INSTIT RADIOPROTECTION SURETE NUCLEAIRE	IRSN	Recherche-développement scientifique
784396079	OPERA NATIONAL DE PARIS		Arts, spectacles et activités récréatives
775665599	AGENCE FRANCAISE DE DEVELOPPEMENT	AFD	Activités financières et d'assurance
412280737	RESEAU FERRE DE FRANCE	RFF	Transports et entreposage
315065292	LA FRANCAISE DES JEUX		Arts, spectacles et activités récréatives
775700198	GRAND PORT MARITIME DU HAVRE		Transports et entreposage
501524029	AUDIOVISUEL EXTERIEUR DE LA FRANCE		Edition, audiovisuel et diffusion
775558489	GRAND PORT MARITIME DE MARSEILLE	GPM	Transports et entreposage
519587851	ETS PUB PAL DECOUVERTE CI SCI INDUST	EPPDCSI	Arts, spectacles et activités récréatives
302421193	INSTITUT NATIONAL DE L'AUDIOVISUEL	INA	Arts, spectacles et activités récréatives
692041585	REUNION MUSEES NAT GD PALAIS DES CE	RMN GP	Arts, spectacles et activités récréatives
385290309	AGCE L ENVIRON MAITRISE L ENERGIE	ADEME	Administration publique
776056467	UNION DES GROUPEMENTS D'ACHATS PUBLICS	UGAP	Commerce ; répar. automobile & motocycle
775688229	CENTRE SCIENTIFIQUE & TECHN DU BATIMENT	CSTB	Recherche-développement scientifique
542085907	ECONOMAT DE L'ARMEE		Commerce ; répar. automobile & motocycle
313320244	LABO NAL DE METROLOGIE ET D'ESSAIS		Act. juri., compt., gest., arch., ingé.
451930051	UBIFRANCE		Administration publique
352973622	IMPRIMERIE NATIONALE		Travail bois, ind. papier & imprimerie
381984921	INST NATIONAL ENVIR INDUS ET DES RISQU	INERIS	Act. juri., compt., gest., arch., ingé.
712013432	SNPE		Industrie chimique
493479489	AEROPORTS DE LA COTE D'AZUR		Transports et entreposage
775604853	GD PORT MARITIME NANTES SAINT-NAZAIRE		Transports et entreposage
775701253	GRAND PORT MARITIME DE ROUEN		Transports et entreposage
390199669	AGENCE NAT GESTION DECHETS RADIOACTIFS	ANDRA	Act. juri., compt., gest., arch., ingé.
160020012	MONNAIE DE PARIS		Aut. ind. manuf.; répa. & inst. de mach.
493425136	AEROPORTS DE LYON		Transports et entreposage
302977145	THEATRE DE LA COMEDIE FRANCAISE		Arts, spectacles et activités récréatives
582056511	CONCES FRANC CONST EXPL TUN MONT BLANC	ATMB	Transports et entreposage
783595036	GRAND PORT MARITIME DE DUNKERQUE		Transports et entreposage
552017303	VOIES NAVIGABLES DE FRANCE	VNF	Administration publique

781804141	GRAND PORT MARITIME DE BORDEAUX		Transports et entreposage
391718970	LA CITE DE LA MUSIQUE		Arts, spectacles et activités récréatives
775665607	INSTITUT EMISSION DEPARTEMENTS OUTRE MER	IEDOM	Activités financières et d'assurance
493292403	AEROPORT TOULOUSE-BLAGNAC		Transports et entreposage
962504049	SOC FRANCAISE TUNNEL ROUTIER DE FREJUS	SFTRF	Transports et entreposage
391406956	ETS PUBLIC PARC GRANDE HALLE VILLETTTE		Arts, spectacles et activités récréatives
388202533	CAISSE CENTRALE DE REASSURANCE	CCR	Activités financières et d'assurance
326817442	AGENCE NATIONALE CHEQUES VACANCES	ANCV	Activités financières et d'assurance
712032143	PORT AUTONOME DE PARIS	PAP	Transports et entreposage
487607202	AEROPORT DE BORDEAUX MERIGNAC		Transports et entreposage
784276180	THEATRE NATIONAL DE L'ODEON	TNO	Arts, spectacles et activités récréatives
313402455	PORT AUTONOME GUADELOUPE	PAG	Transports et entreposage
642006589	L'AGENCE OUTRE MER POUR LA MOBILITE	LADOM	Administration publique
692039514	THEATRE NATIONAL DE CHAILLOT	TNC	Arts, spectacles et activités récréatives
642036941	AGENCE FONCIERE TECHNIQUE REGION PARIS	AFTRP	Construction
527946537	ETS PUB AMENAG DEFENSE SEINE ARCHE	EPADESA	Administration publique
588502310	THEATRE NATIONAL DE STRASBOURG	TNS	Arts, spectacles et activités récréatives
784804593	THEATRE NATIONAL DE LA COLLINE	LA COLLINE	Arts, spectacles et activités récréatives
485389811	GRAND PORT MARITIME DE LA ROCHELLE		Transports et entreposage
304992993	SOC IMMOBILIERE DE LA GUYANE	SIGUY	Activités immobilières
784301111	INSTITUT D'EMISSION D'OUTRE-MER	IEOM	Activités financières et d'assurance
381856723	INSTITUT NATIONAL DE LA CONSOMMATION	INC	Administration publique
508364155	AEROPORT DE MONTPELLIER MEDITERRANEE		Transports et entreposage
542094354	SOCIETE FINANCIERE DE RADIODIFFUSION	SOFIRAD	Activités financières et d'assurance
349250027	AGCE NAT PARTIC EMPLOYEURS EFFORT CONSTR	ANPEEC	Administration publique
946751641	MINES DE POTASSE D'ALSACE	MDPA	Gestion eau, déchets & dépollution
428684963	SOC VALORISATION FONCIERE IMMOBILIERE		Activités immobilières
391790961	SOC FINANCEM INVEST REFORME DEVELOPP	SOFIRED	Act. juri., compt., gest., arch., ingé.
318186756	SOC GESTION PARTICIPATION AERONAUTIQUE	SOGEPA	Activités financières et d'assurance
301374963	CIE GENERALE MARITIME FINANCIERE	CGMF	Activités financières et d'assurance
672049020	ENTREPRISE MINIERE ET CHIMIQUE	EMC	Activités financières et d'assurance
302097191	SOC GESTION GARANTIES ET PARTICIPATION		Activités financières et d'assurance
542089750	TSA		Activités financières et d'assurance
180020034	CAISSE NATIONALE DES AUTOROUTES		Activités financières et d'assurance
421671587	NOUVELLE SOCIETE REALISATION DEFAISANC	NSRD	Activités financières et d'assurance
507542652	SOC PRISE PARTICIPATION ETAT		Activités financières et d'assurance

## Annexe 40 : Fiche de procédure - Travailleur du spectacle

### Informations générales

Les travailleurs du spectacle peuvent avoir des **statuts et des contrats de travail très différents** : ils peuvent être **indépendants ou salariés**, avoir un **contrat de travail intermittent, un contrat à durée déterminée d'usage, un contrat à durée indéterminée**.

Dans tous les cas **intermittents du spectacle n'est pas un statut professionnel**, mais un **mode spécifique d'indemnisation** par l'ASSEDIC. Il permet aux artistes et techniciens de percevoir une indemnité de l'ASSEDIC pour les périodes chômées entre deux contrats.

Peuvent prétendre à bénéficier de ce mode d'indemnisation, les artistes, techniciens ou ouvriers du spectacle, employés sous contrat à durée déterminée par des organisateurs de spectacle ou des entreprises annexes, qui :

- ont exercé dans une ou plusieurs entreprises relevant de l'ASSEDIC durant 507 heures dans les 12 derniers mois
- sont arrivés au terme de leur contrat
- sont inscrits comme demandeurs d'emploi au pôle emploi

Donc :

**Un travailleur du spectacle sera bien souvent inscrit à pôle emploi et touchera une allocation chômage, même s'il est en emploi au moment de l'enquête**

Dans le spectacle, il a été institué une **caisse de congés payés spécifique** : les congés spectacles. Les employeurs concernés sont tenus d'y adhérer. Les périodes de travail du travailleur du spectacle sont enregistrées sur un compte. La période de référence pour le calcul des droits à congés va du 1<sup>er</sup> avril d'une année au 31 mars de l'année suivante. Le congé peut être pris à partir du 1<sup>er</sup> mai qui suit la période de référence. Il faut un minimum de 10 jours de travail ou cachets au cours de la période de référence pour bénéficier de 2,5 jours pour 24 jours de travail ou cachets + l'indemnité correspondante. En dessous de 10 jours il est versé une indemnité dont le montant brut est égal à 10% de la base de congés déclarés au cours de la période de référence.

Pendant la prise de congés le travailleur ne peut pas se faire engager par un autre employeur.

Donc :

**Un travailleur du spectacle qui a travaillé plus de 10 jours dans l'année a des congés, et connaît le nombre de jours auquel il a droit. S'il a travaillé moins de 10 jours il n'aura pas de congés, mais ils lui sont payés.**

### Bon à savoir

Les travailleurs du spectacle sont souvent payés au « cachet ». Ils perçoivent donc une rémunération forfaitaire. Les cachets sont convertis ensuite par l'Assedic par exemple en heures de travail. Les cachets groupés sont ceux qui couvrent une période d'emploi d'au moins 5 jours chez un même employeur. Ils sont pris en compte pour 8 heures de travail. Les autres cachets dits « isolés » sont pris en compte pour 12 heures de travail par l'assurance chômage.

On considère qu'une personne travaille à temps partiel si son temps de travail est inférieur à la durée légale du travail qui est de 35 heures par semaine.

Il n'y a pas de frontière définie entre travail régulier et travail occasionnel. S'il faut laisser le libre arbitre à l'enquête, on peut toutefois considérer qu'un contrat inférieur à 3 mois sera considéré comme du travail occasionnel alors qu'un contrat de 3 mois et plus sera considéré comme un travail régulier.

Classification des artistes : les artistes sont classés en « Cadres et professions intellectuelles supérieures »

## Problèmes posés au cours du déroulement du questionnaire

### 1. Dans le module BIT :

a. **A14a (CREACC)** « Pourquoi souhaitez-vous un autre emploi ? » : Les modalités ne sont pas toujours adaptées pour la situation des travailleurs du spectacle

- A14a « Pourquoi souhaitez-vous un autre emploi ? » : On prend la déclaration de l'enquêté
- A14b « Précisez cette autre raison » : C'est à l'enquêté de déterminer la raison

### 2. Dans les questions du module B Activité :

a. Dans la description de la **profession principale** laquelle choisir s'il y a plusieurs employeurs ?

- C'est à l'enquêté de choisir, s'il y a un problème, considérer que c'est le contrat le plus long, ou celui qui prend le plus de temps, en cas d'égalité le plus rémunérateur.

b. **BA26 (NBTEMPA)** « Actuellement, dans votre profession de ..., avez-vous un seul ou plusieurs employeurs ? » : L'enquêté doit-il répondre en fonction de sa situation au moment de la collecte ou en fonction de sa situation pendant la semaine de référence ?

- L'enquêté doit répondre à cette question en fonction de sa situation pendant la semaine de référence ?

c. **BB17 (RDET)** CDD est-ce votre choix ?

- Prendre la déclaration de l'enquêté, il peut considérer qu'il a choisi sa profession et donc le choix de CDD, ou qu'il préférerait qu'il existe des CDI. C'est vrai que la question peut paraître bizarre, car il n'existe quasiment de travailleurs du spectacle concernés par des CDI.

d. **BC2a (TPP)** temps complet temps partiel ?

- Les salariés à temps partiel sont ceux dont la durée du travail est inférieure à la durée légale du travail (soit 35 heures) ou à la durée du travail fixée conventionnellement pour la branche ou l'entreprise.  
Dans le cas des travailleurs du spectacle, cette question doit être interprétée de la manière suivante : dans votre emploi principal lorsque vous êtes en contrat, travaillez-vous à temps complet ou partiel ?  
Dans le cas de cachets dits « isolés », on considère que dans le cadre de ce contrat le travailleur du spectacle travail à temps complet.

e. **BC7 (HHCHSUP) et BC9a (JOURTR)** Nombre d'heures et nombre de jours travaillés habituellement par semaine : Si l'emploi principal décrit est un emploi temporaire que doit répondre l'enquêté à ces questions ?

- Si l'emploi principal décrit est un emploi temporaire d'une durée inférieure à une semaine, l'enquêté doit déclarer le nombre de jours et d'heures travaillés effectivement pendant la semaine de référence.

f. **BC9c (CONG)** « A combien de congés annuels avez- vous droit y compris RTT et congés d'ancienneté »

- Les travailleurs du spectacle n'ont pas forcément toujours droit au même nombre de jours de congés. Dans ce cas on prendra le nombre de jours de congés disponibles à la date de l'enquête.

g. **BC16a (EMPAFF)** « Vos horaires ont ils été modifiés ou perturbés par les causes suivantes » Quand l'enquêté n'a pas travaillé toute la semaine doit-il répondre « 1 » chômage partiel ? ou 4 « Non aucune des causes précédentes » ?

- Il faut privilégier la déclaration de l'enquêté, c'est lui qui décide

### 3. Dans les questions du module F allocations :

a. **F2 (ACPER)** « Percevez-vous des allocations chômage ou de solidarité chômage ?

- On prend la déclaration de l'enquêté. Il est normal même s'il est en emploi au moment de l'enquête qu'il touche l'ARE (allocation d'Aide au Retour à l'Emploi).

4. En ré-interrogation pour l'ancienneté professionnelle (SITANT) que faut-il répondre ?  
Il faut privilégier la déclaration de l'enquêté, c'est lui qui décide. Cela étant, a priori contrat précédent ou chômage

### Exemples de déroulement du questionnaire

#### Situation N°1 :

**Manon est chanteuse, elle a travaillé la semaine de référence. Elle a un contrat de 3 mois avec une boîte de production.**

Chaîne des questions principales posées et des réponses apportées dans cette situation :

**A2 (TRAREF)** : « oui » ( *a effectué une heure de travail rémunéré* ) **A11 (SOUA)** : « non » ( *ne souhaite pas avoir un emploi en remplacement* ) **A12 (SOUB)** : « oui » ( *souhaite avoir un emploi en plus* ) **A14a (CREACC)** : « travailler plus d'heures et augmenter mes revenus » **A15 (MREC)** : « a fait des démarches » **A44 (OFFICC)** : « inscrit comme demandeur d'emploi »  
**BA8 (PLRACT)** : « non » ( *une seule activité professionnelle* ) **BA12 (TTRREF)** : « activité régulière »  
**BA13 (STC)** : « salarié autre que chef d'entreprise » **BB8 (CONTRA)** : « CDD » **BC2a (TPP)** : « temps complet »

#### Situation N°2 :

**Emma est chanteuse, elle n'a pas travaillé la semaine de référence. Elle a un contrat qui débute dans deux mois.**

Chaîne des questions principales posées et des réponses apportées dans cette situation :

**A2 (TRAREF)** : « non » ( *n'a pas effectué une heure de travail rémunéré* ) **A3a (PASTRA)** : « n'a pas d'emploi rémunéré » **A10a (PASTRB)** : « a trouvé un emploi qui commencera plus tard » **A44 (OFFICC)** : « inscrit comme demandeur d'emploi »

#### Situation N°3 :

**Lalie est chanteuse, elle n'a pas travaillé la semaine de référence, car elle est en congé 4 semaines. Elle continue de chercher un emploi pour la fin de ces congés**

Chaîne des questions principales posées et des réponses apportées dans cette situation :

**A2 (TRAREF)** : « non » ( *n'a pas effectué une heure de travail rémunéré* ) **A3a (PASTRA)** : « n'a pas d'emploi rémunéré » **A10a (PASTRB)** : « n'a pas trouvé un emploi qui commencera plus tard » **A44 (OFFICC)** : « inscrit comme demandeur d'emploi »

---

#### Situation N°4 :

**Alain est chanteur, il a effectué comme tous les ans à cette époque un concert le samedi de la semaine de référence pour la Mairie du Crotoy (contrat de 12 heures) et a eu un contrat avec la Pizzeria Palermo pour une durée de 3 heures le mercredi .**

Chaîne des questions principales posées et des réponses apportées dans cette situation :

**A2 ( TRAREF )** : « oui » ( a effectué une heure de travail rémunéré) **A44 ( OFFICC )** : « est inscrit comme demandeur d'emploi »

**BA8 (PLRACT)** : « oui » (*plusieurs activités professionnelles*) **BA9 ( UNEPROF )** : « une seule profession »

**BA13 (STC)** : « salarié » °**BA26 ( NBTEMPA )** : « plusieurs employeurs » **BA27 ( NBTEMPB )** : « a un employeur principal » **BA28( AM1NB )** : « 2 » ( pour 2 employeurs différents) **BA29 (EMPL )** : « Mairie de Crotoy » ( *l' employeur principal* ) **BA30 ( CHPUB )** : « collectivités territoriales » **BA37 (EMPLB )** : « Pizzeria Palermo » **BA38 ( CHPUBB )** : « entreprise privée » **BB2 (TITC)** : « agent contractuel » **BB3 (GRADEC)** : « passer à blanc » **BB8 ( CONTRA )** : « CDD » **BB30 ( NBSALA )** : « Ne sait pas » **BC6 ( HHC )** : « 12 » ( *nombre d'heures travaillés en moyenne par semaine* ) **BC9a ( JOURTR )** « 1 jour » **BC10a ( NBTOT )** : « 15h » **BE1 (DATANT)** : « mettre la date du début de contrat » **BE19 ( DEJTRA )** : « oui ( *a déjà travaillé dans la fonction publique* ) **BE20 ( PRESAL )** : « autre situation » ( *la première fois que vous aviez travaillé dans la fonction publique c'était ...* )

Fiche de procédure établie en août 2012

---

## Annexe 41 : Fiche de procédure - Intérimaire

### Informations générales

Il y a travail intérimaire ou temporaire si le salarié est :

- recruté par une agence spécialisée dans l'intérim
- envoyé par cette agence dans une entreprise pour un travail précis dont la durée peut être déterminée ou indéterminée (cette période de travail s'appelle « mission »).

Attention ! Si un enquêté n'effectue pas de mission d'intérim durant la semaine de référence, il doit répondre non à la question « avez-vous cependant un emploi ? », même s'il effectue régulièrement des missions intérimaires, même si une mission est prévue prochainement (elle sera déclarée comme un emploi qui commence plus tard).

### Problèmes posés au cours du déroulement du questionnaire

#### 1. BA12 (TTRREF) : Travail régulier ou travail occasionnel ?

- Il n'y a pas de frontière définie entre travail régulier et travail occasionnel. S'il faut laisser le libre arbitre à l'enquêté, on peut toutefois considérer qu'une mission inférieure à 3 mois sera considérée comme du travail occasionnel alors qu'une mission de 3 mois et plus sera considérée comme un travail régulier

#### 2. BA10 (PCLCA) : Quelle profession principale choisir lors de cumul de courtes missions en semaine de référence ?

- La profession principale, exercée durant la semaine de référence, est celle qui a duré le plus longtemps, en cas d'égalité de temps, c'est la plus rémunératrice, en cas d'égalité de rémunération, c'est à l'enquêté d'en choisir une.

#### 3. BA10 (PCLCA) : Dans le module B « activités professionnelles » quelle profession principale décrire lorsque l'enquêté a une nouvelle mission différente de celle de la semaine de référence ?

- Il faut indiquer la profession principale exercée durant la semaine de référence, même si elle ne correspond pas à la qualification habituelle de l'enquêté. Toutefois si l'enquêté a changé d'emploi, de fonction ou de poste depuis la semaine de référence, on décrit alors son emploi actuel

#### 4. BA29 (EMPL) et BB24 (EMPLINT) : Lors de missions courtes, l'enquêté ne connaît pas toujours le nom de l'entreprise utilisatrice, quel est le nom de l'employeur ?

- Les intérimaires ne doivent pas déclarer l'entreprise de travail temporaire, mais toujours l'entreprise utilisatrice. S'il ne la connaît pas, « ne sait pas » est autorisé.

#### 5. BC2a (TPP) : difficile de répondre temps complet ou partiel lorsque la mission a duré une demi-journée ou un jour.

- Il faut se fier à l'horaire mentionné dans le contrat de travail intérimaire. Si par exemple il est indiqué 35 h ou plus par semaine, il s'agit d'un emploi à temps complet, si c'est moins de 35 h il s'agira d'un travail à temps partiel.

Dans notre exemple, il s'agit d'une mission d'une journée de 8 h, l'enquêté doit déclarer un temps complet

#### 6. BD1 (SALMEE) : Quelle rémunération déclarer ?

- La rémunération totale mensuelle de la profession principale. Si l'intérimaire a effectué plusieurs missions dans le mois, il totalise **uniquement** les rémunérations des missions effectuées dans sa profession principale.

#### 7. A14a (CREACC) : pour quelle raison souhaitez-vous un autre emploi ? Les réponses proposées sont mal adaptées à la situation.

- Toutes les réponses sont possibles. On retient donc la réponse donnée par l'enquêté

8. **Activité professionnelle antérieure. E1a avez-vous déjà exercé une activité professionnelle (hors travaux occasionnels) que répondre si l'enquêté a toujours été intérimaire ?**

- Activité professionnelle antérieure de l'enquêté qui a toujours été intérimaire : s'il a eu un travail régulier (exemple longue mission) il répond oui à E1a et décrit ce dernier emploi, s'il n'a eu que des missions de très courte durée (petits boulots, travaux occasionnels) il répond non.

### Exemples de déroulement du questionnaire

#### Situation N°1 :

**Yves est intérimaire chez Manpower depuis 2 ans.**

**Durant la semaine de référence, il a effectué 3 missions de courte durée :**

**1 CDD d'agent de sécurité d'une journée (8h) dans un supermarché Champion ( sa profession principale)**

**1 CDD de manutentionnaire de 3 heures dans le bâtiment (ne se souvient pas de l'entreprise)**

**1 CDD de télévendeur d'une journée (8h) à La Redoute depuis il est en attente d'une nouvelle mission**

Chaîne des questions principales posées et des réponses apportées dans cette situation :

**A2a(TRAREF)** : « oui » (*a travaillé en semaine de référence*) - **A11(SOUA)** : « oui » (*souhaite un emploi en remplacement*) **A12(SOUB)** : « non » (*ne souhaite pas un emploi en plus*) **A14a(CREACC)** : « un emploi plus stable » **A15(MREC)** : « oui » (*fait des démarches de demande d'emploi*)  
**BA8(PLRACT)** : « oui » (*plusieurs activités professionnelles*) **BA9(UNEPROF)** : « plusieurs professions » **BA10(PCLCA)** : « agent de sécurité » **BA26(NBTEMPA)** : « un seul employeur » **BA42(AM2NB)** : « 2 » (*2 autres activités professionnelles*)  
**BA43(SPCLCAA)** : « ;télévendeur » **BA43(SPCLCBA)** : « manutentionnaire »  
**BB8(CONTRA)** : « contrat d'intérim » **BB12b(DUDETINT)** : « 1 » (1 jour)  
**BB14(TPSINTB)** : « 2 ans » **BC2a(TPP)** : « à temps complet » **BC5(HORAIC)** : « sans objet » **BC6(HHC)** : « 8h » **BC9a(JOURTR)** : « 1 j » **BC10a(NBTOT)** : « 19h »  
.

#### Situation N°2 :

**Romuald, en semaine de référence, situation identique au premier scénario, mais à présent il a un CDD de cariste d'1 semaine qui a débuté le jour de l'enquête**

Chaîne des questions principales posées et des réponses apportées dans cette situation

**Toutes les questions dans le module BIT porte sur l'emploi occupé en semaine de référence.**  
Ainsi aux questions A11 (souhait d'un emploi en remplacement) et A12 (souhait d'un emploi en plus) il faut se positionner comme si nous sommes en semaine de référence et de même pour l'emploi qui débute après la semaine de référence est à déclarer à la question A11a (PASTRB) « avez-vous trouvé un emploi qui commencera plus tard » même s'il a déjà commencé à la date de l'enquête

**Les questions du module B « Description de la profession » portent sur l'emploi occupé pendant la semaine de référence (Questions BA8 à BC12). Notamment les questions durée du travail portent sur la semaine de référence, il faut que ce soit cohérent avec la profession.**

#### Situation N°3 : Sophie effectue une mission intérim de 6 mois

Pas de difficultés particulières, elle déclare un travail régulier en A2b et un contrat intérim en B21a  
Fiche de procédure établie en novembre 2008 - Mise à jour en mars 2010

## Annexe 42 : Fiche de procédure - Famille d'accueil

### Informations générales

L'assistant familial (ou assistant maternel permanent) a obtenu un agrément du conseil général pour accueillir à son domicile des mineurs de 0 à 18 ans ou des jeunes majeurs de 18 à 21 ans dans le cadre de la protection de l'enfance.

L'accueillant familial a obtenu un agrément du conseil général pour accueillir des personnes âgées de plus de 60 ans ainsi que des adultes handicapés pour lesquels une notification d'orientation en accueil familial est délivrée.

### L'ASSISTANT FAMILIAL

Après obtention de l'agrément, l'assistant familial doit obligatoirement :

- Participer à un stage préparatoire à l'accueil de l'enfant d'une durée de 60 heures.
- Suivre dans les 3 premières années d'exercice une formation en alternance de 240 heures dispensée sur une amplitude de 18 à 24 mois.

Cette formation peut déboucher sur un examen professionnel et l'obtention du diplôme d'état d'assistant familial (D.E.A.F). Ce diplôme de niveau V est délivré par la D.R.A.S.S. Il est également accessible en 3 ans par la VAE.

Une fois recruté, un contrat de travail est établi avec une période d'essai, ainsi qu'un contrat d'accueil pour chaque enfant accueilli.

L'assistant familial est salarié. S'il est employé par le conseil général, il est agent de catégorie C non titulaire. 85% des assistants familiaux sont employés par les conseils généraux.

Les assistants familiaux ont droit à 35 jours de congés payés pour une année civile entière travaillée. En effet, la durée des congés est égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service, lesquelles sont de sept jours travaillés, soit un total de 35 jours.

Les dimanches sont comptabilisés comme jours de congés au même titre que les autres jours de la semaine. Aussi, une semaine de congés vaut sept jours posés. Seuls les jours fériés ne sont pas comptabilisés.

L'assistant familial peut cumuler une autre activité salariale sous conditions.

### L'ACCUEILLANT FAMILIAL

On compte 10 000 accueillants familiaux agréés en France. Contrairement à l'assistant familial, la profession d'accueillant familial ne relève pas, à ce jour, du code du travail.

Les personnes morales de droit public ou de droit privé peuvent être employeurs des accueillants familiaux.

Les accueillants familiaux sont agréés par le Conseil Général et/ou par le directeur de l'établissement. Une formation (mal définie) de niveau V permet l'obtention de l'agrément d'Accueillant Familial. Il n'existe pas de diplôme d'accueillant familial.

L'accueillant est employé par la personne accueillie ou par l'établissement responsable de son placement. Il est conclu, pour chaque personne accueillie, entre l'accueillant familial et son employeur un contrat écrit.

L'accueillant a droit à 5 semaines de congés payés

### Il existe deux types d'accueil familial : social ou thérapeutique.

L'accueil familial social : L'accueil concerne de 1 à 3 personnes âgées (de plus de 60 ans dont l'état de dépendance est justifié sur le plan médical) ou adultes dont l'incapacité est reconnue.

**L'accueil familial thérapeutique :** L'accueil concerne des personnes souffrant de troubles mentaux, susceptibles de retirer un bénéfice d'une prise en charge thérapeutique dans un milieu familial substitutif stable. Ces familles d'accueil sont sélectionnées et employées par des hôpitaux. L'accueillant est salarié de l'établissement (selon l'établissement, salarié de droit privé ou contractuel de droit public).

### Problèmes posés au cours du déroulement du questionnaire

1. **La famille est en attente d'accueillir une personne :**  
Pour A3b, il faut mettre la modalité 8 « chômage partiel ou technique ». Ainsi, même si cela ne correspond pas tout à fait à la situation de la personne, celle-ci sera considérée en sous-emploi.
2. **Le statut et le type de contrat de travail**  
Les assistants familiaux embauchés par le conseil général sont des agents non titulaires de la fonction publique territoriale. Ce sont donc des contractuels. Les contrats sont généralement des CDI.
3. **L'adresse de l'établissement et nombre de salariés (domicile de l'enquêté ou de l'employeur ?**  
Adresse de l'établissement : c'est le lieu de travail qui doit être décrit, c'est à dire l'adresse de la famille d'accueil. Toutefois, une exception confirme la règle : lorsque l'assistante familiale est salariée du conseil général ou d'une association, il faut inscrire l'adresse de l'employeur et le nombre de salariés du conseil général ou de l'association.
4. **Le temps partiel ou complet, les horaires irréguliers, avec amplitude variable (soirées et week-end), 7 jours sur 7, 24h sur 24.**  
Les questions sur le temps de travail sont laissées à l'appréciation de l'enquêté. Aux questions sur le nombre d'heure de travail hebdomadaire, si l'enquêté déclare travailler 24h/24h et 7j/7, vous plafonnerez leur journée à 12 heures maximum (84 heures par semaine). En effet, quoique officiellement toujours disponibles pour leur profession, ces personnes peuvent exercer d'autres travaux, domestiques notamment, au cours de leur journée de travail.
5. **Quand l'assistant familial est-il considéré en congés ?**  
L'assistant familial est considéré en congés durant les périodes où il n'accueille plus aucun des enfants qui lui sont confiés. Par exemple, s'il ne demeure, parmi les trois enfants confiés, qu'un seul d'entre eux, au domicile de l'assistant familial, celui-ci ne peut être considéré en congés.

### Exemples de déroulement du questionnaire

#### Situation N°1

##### Assistant familial salariée du conseil général de l'Essonne

Chaîne des questions principales posées et des réponses apportées dans cette situation :

**A2a (TRAREF) :** « oui » (*a travaillé en semaine de référence*) - ... - **BA10 (PCLCA) :** « assistante familiale » - **BA12 (TTRREF) :** « activité régulière » - **BA13 (STC) :** « comme salariée (autre que chef d'entreprise) » - **BA29 (EMPL) :** « département Essonne » (*employeur*) - **BA30 (CHPUB) :** « collectivités territoriales » (*nature de l'employeur*) - **BA32a (ACTIVA) :** « conseil général » (*activité économique employeur*) - **BB2 (TITC) :** « agent contractuel » - **BB3 (GRADEC) :** « catégorie C » - **BB8 (CONTRA) :** « CDI » - **BB24 :** « adresse du conseil général » - **BB30 (NBSALA) :** « nombre de salariés du conseil général » - **BC2a (TPP) :** « à temps complet » - **BC6**

**(HHC)** : « 84 heures » - **BC9a (JOURTR)** : « 7 jours » - **BC9c (CONGJ)** : « 35 jours »

### **Situation N°2**

#### **Assistante familiale salariée du privé pour la Fondation La Vie au Grand Air par exemple**

Chaîne des questions principales posées et des réponses apportées dans cette situation :

**A2a (TRAREF)** : « oui » (*a travaillé en semaine de référence*) - ... - **BA10 (PCLCA)** : « assistante familiale » - **BA12 (TTRREF)** : « activité régulière » - **BA13 (STC)** : « comme salariée (autre que chef d'entreprise) » - **BA29 (EMPL)** : « fondation la vie au grand air » (*employeur*) - **BA30 (CHPUB)** : « entreprise privée ou association » (*nature de l'employeur*) - **BA32a (ACTIVA)** : « placement familial » (*activité économique employeur*) - ... - **BB8 (CONTRA)** : « CDI » - **BB24** : « adresse de l'association » - **BB30 (NBSALA)** : « nombre de salariés de l'association » - ...

### **Situation N°3**

#### **Accueillante familiale d'une personne âgée (Gertrude par exemple) qui est son employeur**

Chaîne des questions principales posées et des réponses apportées dans cette situation :

**A2a (TRAREF)** : « oui » (*a travaillé en semaine de référence*) - ... - **BA10 (PCLCA)** : « accueillante familiale » - **BA12 (TTRREF)** : « activité régulière » - **BA13 (STC)** : « comme salariée (autre que chef d'entreprise) » - **BA29 (EMPL)** : « Gertrude » (*employeur*) - **BA30 (CHPUB)** : « particulier » (*nature de l'employeur*) - **BB8 (CONTRA)** : « CDI » - **BB19 (SERDOM)** : « non » (*ne travaille pas au domicile du particulier*) -

Si l'enquêté héberge plusieurs personnes âgées, se reporter au cas similaire des assistantes maternelles (un couple est généralement considéré comme un unique employeur)

Fiche de procédure établie en mai 2012

---

---

## Annexe 43 : Fiche de procédure - Élu (député, conseiller régional, maire...)

### Informations générales

Une personne qui exerce un mandat politique en tant que parlementaire ou élu local doit répondre qu'elle travaille, même si elle est par ailleurs retraitée. Si en plus de son mandat politique cette personne exerce une autre activité, elle définira celle qu'elle considère être son activité principale ; l'autre sera décrite comme activité secondaire.

Même si une indemnité de fonction n'est juridiquement pas un salaire, ce qui définit l'exercice d'une activité dans l'enquête Emploi reste la perception d'une rémunération en échange d'un travail effectué quelle que soit sa forme (traitement, indemnité, avantages en nature, etc...).

La durée maximale du mandat de maire, adjoint au maire, conseiller général ou conseiller régional est de 6 ans théoriquement, celle du député y compris européen est de 5 ans.

**Le maire** est à la fois agent de l'État et agent de la commune en tant que collectivité territoriale. Il est le représentant de l'État dans la commune. A ce titre, il est officier d'état civil et officier de police judiciaire.

### Solutions aux problèmes posés au cours du déroulement du questionnaire

- **A2 (TRAREF)** Pendant cette semaine-là, avez-vous effectué au moins une heure de travail rémunéré ? (ou : avez-vous un emploi rémunéré ?)
  - A. Oui.
- **BA10 (PCLCA)** Exemple de profession :
  - B. Conseiller municipal, conseiller communal, maire, député, conseiller général, conseiller régional, conseiller collectivité territoriale, député...
- **BA12 (TTRREF)** Activité régulière ou activité temporaire ou d'appoint ?
  - C. Activité régulière.
- **BA13 (STC)** Profession exercée ...
  - D. comme salarié (autre que chef d'entreprise)
- **BA29 (EMPL)** Nom de l'employeur ?
  - E. Les collectivités territoriales sont enregistrées dans le répertoire SIRENE selon certaines règles. Par exemple la mairie de Lille est enregistrée « Commune de Lille », le conseil général du Calvados est enregistré « Département du Calvados » ou encore le Conseil régional de Bretagne est enregistré « Région Bretagne ». Ainsi on indiquera pour :
    - F. Les maires et adjoints au maire : commune de *nom de la commune*
    - G. Les Conseillers généraux : département de *nom du département*
    - H. Les conseillers régionaux : région de *nom de la région*
    - I. Les sénateurs : sénat
    - J. Les députés : assemblée nationale
    - K. Les députés européens : parlement européen
- **BA30 (CHPUB)** Nature de l'employeur ?
  - L. Maire et adjoint au maire, conseillers généraux ou régionaux : collectivités territoriales
  - M. Sénateur et députés : État
  - N. Député européen : État

- **BA32a (ACTIVA)** Activité économique de l'employeur ?
  - Maire, adjoint au maire, conseiller général, conseiller régional : **collectivité territoriale ou mairie ou conseil régional ou conseil général**;
  - Sénateur; député : **parlement, assemblée ou assemblée nationale**.
  - Pour les organisations internationales, les instances européennes (Commission, Parlement,...): **organisation**
- **BA34 (QPRCU)** Position professionnelle ? (posée uniquement si le codage de la profession nécessite cette précision)
  - O. Toutes les personnes exerçant un mandat de parlementaire ou d'élu local sont classées en catégorie A dans la nomenclature des PCS.
- **BA36 (FONCTC)** Fonction principale ? (posée uniquement si le codage de la profession nécessite cette précision)
  - P. Déclaratif
- **BB2 (TITC)** Statut dans la fonction publique ?
  - Q. Contractuel
- **BB3 (GRADEC)** Grade, corps, spécialité ?
  - R. passez à blanc :car toutes les personnes exerçant un mandat de parlementaire ou d'élu local sont classées en catégorie A dans la nomenclature des PCS).
- **BB8 (CONTRA)** Type du contrat de travail ?
  - S. CDD
- **BB12a (DUDET)** Quelle est la durée de ce contrat ?
  - T. De 18 mois et plus
- **BB13 (DEBDETA et DEBDETM)** Date de début du CDD ?
  - U. Date du 1<sup>er</sup> mandat : Cela pose problème lorsqu'un élu a été réélu plusieurs fois car il y a un contrôle bloquant si la date de début du CDD remonte à plus de 7 ans avant la date de référence Le CDD correspond au mandat en cours. Il faut donc donner la date de début du mandat en cours, même s'il s'agit d'une réélection.
- **BB17 (RDET)** Est-ce votre choix d'être en CDD ?
  - V. Consigne : Répondre OUI
- **BB30 (NBSALA)** Combien y a t-il de salariés dans l'établissement dans lequel vous travaillez ?
  - Maire ou adjoint: **nombre de salariés dans la mairie**
  - Député: **nombre de salariés du parlement**
  - Conseillers généraux : **nombre de salariés du conseil général**
  - Conseillers régionaux : **nombre de salariés du conseil régional**
- **BC2a (TPP)** Temps complet ou temps partiel ?
  - W. Sans objet (pour les personnes non salariées qui estiment que cette question ne s'applique pas à elles)
- **BC5 (HORAIC)** Vos horaires sont-ils les mêmes d'une semaine sur l'autre, alternés, ou variables... ?
  - X. Déclaratif.
- **BC7 (HHCHSUP)** Nombre d'heures supplémentaires habituel par semaine
  - Y. Consigne : mettre 0
- **BC9c (CONG)** À combien de congés annuels avez-vous droit ?
  - Z. Déclaratif ou mettre 0
- **BC13a (EMPHSC)** Nombre d'heures supplémentaires effectuées durant la semaine de référence ?
  - AA. Sans objet (non concerné/ n'a pas la possibilité de faire des heures supplémentaires)
- **BD1 (SALMEE)** Quelle rémunération totale mensuelle retirez-vous de cet emploi ?

- **On considère l'indemnité comme une rémunération**
- **BE11 (COMSAL)** Comment êtes-vous entré dans la fonction publique ?  
*BB.* Par un autre moyen (10)
- **C17 (ACESSE)** En réinterrogation, que répondre à la question « de quelle façon cet emploi s'est terminé ? » quand le mandat n'est pas renouvelé ?
  - **Consigne : Répondre 11 « Autre cas »**
  -

#### **Situation N°1 :**

**Georges, retraité de l'enseignement est maire de Sars-Poterie depuis 2008.**

Chaîne des questions principales posées et des réponses apportées dans cette situation :

**A2a (TRAREF)** : « oui » (*a travaillé en semaine de référence*) - **A11 (SOUA)** : « non » (*ne souhaite pas un emploi en remplacement de son travail actuel*) - **A12 (SOUB)** : « non » (*ne souhaite pas un emploi en plus de son travail actuel*) - **A44 (OFFICC)** : « non » (*pas inscrite comme demandeur d'emploi*) - **BA8 (PLRACT)** : « non » (*une seule activité professionnelle*) - **BA10 (PCLCA)** : « maire » - **BA12 (TTRREF)** : « activité régulière » - **BA13 (STC)** : « comme salarié, autre que chef d'entreprise » - **BA29 (EMPL)** : « commune de Sars Poterie » (*employeur*) - **BA30 (CHPUB)** : « collectivité territoriale » (*nature de l'employeur*) - **BA32a (ACTIVA)** : « mairie » (*activité économique principale*) - **BB2 (TITC)** : « contractuel » - **BB3 (GRADEC)** : passer à blanc (*grade*) - **BB8 (CONTRA)** : « CDD » - **BB12a (DUDET)** : « + de 18 mois » (*durée du mandat de 5 ans*) - **BB13 (DEBDETA et DEBDETM)** : « juin 2008 » (*début du mandat*) - **BB17 (RDET)** : « oui » (*choix du CDD*) - **BC2a (TPP)** : « sans objet » (*temps partiel/complet*) - **BC13a (EMPHSC)** : « sans objet » (*heures supplémentaires*) - ... - **BE1 (DATANT et DAMOIS)** : « date d'entrée dans la fonction publique en tant qu'enseignant » - **BE5 (MMETABENT)** : « non » - **BE7 (MENSAL)** : « non » - **BE11 (COMSAL)** : « par un autre moyen » (*emploi trouvé dans la fonction publique*).

#### **Situation N°2 :**

**Georgette est députée maire.**

Chaîne des questions principales posées et des réponses apportées dans cette situation :

**A2a (TRAREF)** : « oui » (*a travaillé en semaine de référence*) - ... - **BA8 (PLRACT)** : « oui » (*plusieurs activités professionnelles*) - **BA9 (UNEPROF)** : « oui » (*plusieurs professions différentes*) - **BA10 (PCLCA)** : « députée » (*profession principale*) - **BA13 (STC)** : « comme salarié, autre que chef d'entreprise » - **BA26 (NBTEMPA)** : « un seul employeur » - **BA29 (EMPL)** : « assemblée nationale » (*employeur*) - **BA30 (CHPUB)** : « État » (*nature de l'employeur*) - **BA32a (ACTIVA)** : « assemblée nationale » (*activité économique principale*) - **BA32b (ACTIVAMULTI)** : « administration publique » (*précision de l'activité dans la liste*) - ...

La fonction de maire sera décrite en autre activité professionnelle

Fiche de procédure établie en août 2012

## Annexe 44 : Fiche de procédure - CESU

### Informations générales

Le chèque emploi service est utilisé pour rémunérer des travaux effectués au domicile de l'employeur ou en dehors du domicile de l'employeur

Le chèque emploi service universel (CESU) peut être utilisé pour :

- un travail occasionnel
- un travail régulier

#### TRAVAIL OCCASIONNEL

Le CESU peut être utilisé pour des prestations de travail occasionnelles dont la durée n'excède pas 8 heures par semaine ou pour une durée dans l'année d'un mois non renouvelable.

Exemples :

- Un employeur fait appel à une baby-sitter pour garder ses enfants le temps d'une absence ponctuelle
- Un employeur fait appel à un jardinier pour effectuer des travaux chez lui en juillet

Dans ces 2 cas, le CESU tient lieu de contrat de travail.

Pour l'enquête, il s'agit d'un **travail occasionnel**.

#### TRAVAIL REGULIER

Le CESU peut être utilisé pour des prestations de travail non occasionnelles.

Exemples :

- Remplacement d'une salariée en congé maternité
- Un employeur fait appel à une femme de ménage pour effectuer deux heures de travail par semaine

Dans ces 2 cas, un contrat de travail doit être établi (il est obligatoire): il précise les congés, la date de début, la date de fin, le lieu de travail, la rémunération etc....S'il s'agit d'un CDI il peut être verbal.

Pour l'enquête, il s'agit d'un **travail régulier**.

L'enquêté « passe » donc dans les mêmes modules que les autres contrats

#### BON A SAVOIR

Le contrat de travail (qu'il soit écrit ou oral) existe dès lors que l'employeur et le salarié sont d'accord sur 3 points : la prestation d'un travail, le rapport de subordination entre le particulier employeur et le salarié et le paiement d'un salaire.

### Problèmes posés au cours du déroulement du questionnaire

1. Certaines personnes qui ne travaillent qu'avec des CESU pour des particuliers peuvent se déclarer en travail occasionnel.
  - Cf les explications ci-dessus
2. Certaines personnes ne savent pas dire s'il s'agit d'un CDI ou CDD ou Contrat saisonnier, car ils n'ont comme « documents » que des chèques.
  - Les personnes qui travaillent avec des CESU ont forcément un contrat de travail : soit c'est le chèque qui en tient lieu lorsqu'il s'agit d'un travail occasionnel soit un contrat est établi lorsqu'il s'agit d'un travail régulier. Dans ce dernier cas, ce contrat s'il est à durée indéterminée (pas de date de fin de contrat), peut être oral. A l'inverse, s'il est à durée déterminée ou saisonnier, le contrat de travail est obligatoire car il faut préciser la date de fin du contrat.

3. Des personnes peuvent travailler occasionnellement avec des CESU, mais ne pas avoir travaillé lors de la semaine de référence.
  - CF les cas ci-dessous
4. Des retraités travaillent avec des CESU et peuvent avoir ou non travaillé la semaine de référence
  - CF les cas ci-dessous
5. Comme pour d'autres cas (intérimaires etc...) on se demande s'il s'agit de temps complet ou de temps partiel.
  - On considère qu'une personne travaille à temps partiel si son temps de travail est inférieur à la durée légale du travail
6. Des problèmes se posent pour répondre aux questions sur les congés
  - Pour un travail régulier, la durée des congés est précisée dans le contrat de travail lorsqu'il existe sinon cette durée est fixée oralement, pour un travail considéré comme occasionnel le nombre de jour de congés peut être égal à 0

## Déroulement du questionnaire

### Situation N°1 :

**Mme Dupont travaille quelques heures pour une association d'aide aux personnes âgées, et quelques heures pour des particuliers avec des CESU. Elle est femme de ménage. plus de 3 employeurs dont 1 principal (l'association)**

Chaîne des questions principales posées et des réponses apportées dans cette situation :

**A2 (TRAREF) : « oui » (*a travaillé la semaine de référence*)  
 BA8 (PLRACT) : « oui » (*a plusieurs activités*) BA9 (UNEP) : « une seule profession »  
 BA13 (STC) : « salarié » BA26 (NBTEMPA) : « plusieurs employeurs » BA27 (NTTEMPB) : « oui » (*un employeur principal*) BA28 (AM1NB) : « 3 » (*plus de 3 employeurs*) BB8 (CONTRA) : « CDI » BC2a (TPP) : « à temps partiel » BC2b (TXTTPP) : « moins d'un mi-temps »**

### Situation N°2 :

**Mme Durand travaille pour plusieurs particuliers (au total 12 heures par semaine sur 4 jours) avec des CESU. Elle est femme de ménage. Plusieurs employeurs sans un principal**

Chaîne des questions principales posées et des réponses apportées dans cette situation :

**A2 (TRAREF) : « oui » (*a travaillé la semaine de référence*)  
 BA8 (PLRACT) : « oui » (*a plusieurs activités*) BA9 (UNEP) : « une seule profession »  
 BA13 (STC) : « salarié » BA26 (NBTEMPA) : « plusieurs employeurs » BA27 (NTTEMPB) : « non » (*pas un employeur principal*) BA30 (CHPUB) : « particuliers » BB8 (CONTRA) : « CDI » BB19 (SERDOM) : « oui » (*au domicile des particuliers*) BC2a (TPP) : « à temps partiel » BC2b (TXTTPP) : « moins d'un mi-temps » BC2c (RAISTP) : « n'a pas la possibilité de travailler davantage avec son travail actuel » BC6 (HHC) : « 12 h » BC9a (JOURTR) : « 4j »**

### Situation N°3 :

**Mme Dubus retraitée a travaillé une seule journée pendant la semaine de référence avec des CESU, elle a effectué quelques heures de repassage pour un seul employeur. Par ailleurs elle recherche ce type d'emploi.**

Chaîne des questions principales posées et des réponses apportées dans cette situation :

**A2 ( TRAREF )** : « oui » (*a travaillé la semaine de référence*) **A12 ( SOUB )** : « oui » (*il souhaite avoir un emploi en plus.*) **A14 ( CREACC )**: « veut travailler plus d'heures et augmenter ses revenus » **A15 ( MREC )**: « oui » (*a fait des démarches*)

**BA8 ( PLRACT )**: « non » (*une seule activité professionnelle*) **BA10 ( PCLCA )** : « repasseuse»

**BA12 ( TTRREF )** : « activité temporaire ou d'appoint » **BA13 ( STC )** : « salarié » **BA30**

( CHPUB ) : « particuliers » **BB8 ( CONTRA )** : « en CDD » **BB12a ( DUDET )** : « moins de 1 mois » **BC10b ( STPLC )** : « oui » (*souhaite faire plus d'heures*) **BC10c ( DISPLLC )** : « oui » (*est disponible*) ° **BC13a ( EMPHSC )** : « sans objet » °**BC17a ( EMPNBH )** : « 6 heures »

#### Situation N°4 :

**M Dubois retraité n'a pas travaillé la semaine de référence mais effectue de temps en temps quelques heures de jardinage (il recherche donc ce type d'emploi) pour des particuliers avec des CESU.**

Chaîne des questions principales posées et des réponses apportées dans cette situation :

**A2 ( TRAREF )** : « non » (*n'a pas travaillé la semaine de référence*) **A3 ( PASTRA )** : « non » (*n'a pas d'emploi rémunéré*) **A11a ( PASTRB )** : « non » (*n'a pas d'emploi qui commence plus tard*) **A13 ( SOUC )** : « oui » (*souhaite travailler*) **A15 ( MREC )** : « oui » (*a fait des démarches*)

Fiche de procédure établie en Avril 2012

---

## Annexe 45 : Fiche de procédure - Auto entrepreneur

### Informations générales

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2009, les personnes âgées de plus de 18 ans, qu'elles soient salariées du secteur privé ou public, demandeurs d'emplois, retraitées ou étudiantes peuvent opter pour le statut d'auto-entrepreneur. Cette activité de création d'entreprise individuelle (commerciale, artisanale ou libérale) peut être aussi bien exercée à titre principal que complémentaire.

Ce statut facilite les formalités de création (immatriculation non obligatoire au RCS ou au RM) et offre également des exonérations fiscales (l'auto-entrepreneur bénéficie d'un régime fiscal simplifié qui lui permet par exemple, sous conditions de ressources, de ne pas acquitter de TVA ou de taxe professionnelle...). Les revenus de l'auto-entreprise ne peuvent en revanche excéder un certain plafond.

### Problèmes posés au cours du déroulement du questionnaire

1. **Son auto entreprise est créée, mais il n'a pas commencé son activité et ne sait pas à quelle date elle débutera car il est en attente de travail. Comment renseigner le module A ?**
  - A2a ( **TRAREF** ) : « pendant cette semaine là, avez-vous effectué au moins une heure de travail rémunéré ? » : **Non**
  - A3a ( **PASTRA** ) : « Avez-vous cependant un emploi rémunéré ? » **Non**
  - A10a ( **PASTRB** ) : « Avez-vous trouvé un emploi qui commencera plus tard ? » : **Oui**
  - A10 (b et c) ( **DATULA** et **DATULM** ) : « Quand commencerez-vous cet emploi ? » : si l'enquête ne peut vraiment donner aucune date, l'enquêteur renseignera la date de collecte + 1 an. (par exemple en Octobre 2014, si la personne est enquêtée le 21/10/2013). Le jour ne sera pas indiqué mais le mois devra bien être identique au mois de collecte afin de pouvoir repérer ces cas.
2. **Son activité a commencé il y a un an, mais depuis deux semaines il n'a pas eu de contrat, que répondre à « pour quelle raison n'avez-vous pas travaillé dans le cadre de cet emploi ? »**
  - Consigne : les indépendants qui connaissent une interruption momentanée de leur activité sont à classer en "6. Autres types de congés non rémunérés". Attention, à la question suivante, on demande la durée d'interruption du travail", si cette interruption n'est pas terminée et qu'il ne peut vraiment donner aucune date, l'enquêteur renseignera « 1 an »
3. **BA10 ( **PCLCA** ) : Quelle est sa profession ?**
  - Il faut indiquer le métier exercé (ne pas indiquer auto entrepreneur qui est un statut).

### Exemples de déroulement du questionnaire

#### Situation N°1 :

**Baptiste, ancien chauffeur routier s'est retrouvé au chômage en 2006. En 2009, il crée son auto-entreprise de garde d'animaux domestiques. Il réalise en moyenne 20 heures de travail par semaine qui se répartissent aléatoirement sur tous les jours de la semaine.**

Chaîne des questions principales posées et des réponses apportées dans cette situation :

**A2a ( **TRAREF** )** : « oui » (*a travaillé en semaine de référence*) - **A11 ( **SOUA** )** : « non » (*ne souhaite pas un emploi en remplacement de son travail actuel*) - **A12 ( **SOUB** )** : « non » (*ne souhaite pas un emploi en plus de son travail actuel*) - **A44 ( **OFFICC** )** : « non » (*pas inscrite comme demandeur d'emploi*)

**BA8 ( PLRACT )** : « non » (*une seule activité professionnelle*) - **BA10 ( PCLCA )** : « gardien d'animaux domestiques » - **BA11 ( PCLCB )** : « gardien d'animaux domestiques » - **BA13 ( STC )** : « à son compte » - - **BA19 ( TAM1B )** : « non » (*ce n'est pas une société*) - **BA22a ( AUTOENT )** : « oui » (*c'est une auto entreprise*) - **BA22b ( NOMSOC )** : « Baptiste Dupont » - **BA23a ( ACTIV )** : « gardiennage d'animaux » - **BA23c ( ACTIVLIST )** : on sélectionne l'activité « 16.1.3. autres services personnels » dans la liste - ... - **BB25 ( EXPLAG )** : « aucun de ces cas » (*ce n'est ni une exploitation agricole, ni un commerce, ni un cabinet, ni un atelier*) - **BB31 ( NBSALB )** : « aucun salarié » - **BC2a ( TPP )** : « sans objet » (*temps complet/partiel*). **BC5 ( HORAIC )** : « variable d'une semaine sur l'autre » **BC6 ( HHC )** : « 20 » **BC9a ( JOURTR )** : « 7 »

#### Situation N°2 :

**Céline, enseignante à la retraite vient de créer son entreprise de guide touristique. Elle n'a pas encore finalisé de contrat car elle débute son activité et réalise uniquement pour le moment des actions publicitaires pour se faire connaître.**

**A2a ( TRAREF )** : « non » (*pas de travail rémunéré en semaine de référence*) - **A3a ( PASTRA )** : « non » (*pas d'emploi rémunéré*) - **A11a ( PASTRB )** : « oui » (*emploi qui commencera plus tard*) - **A10(b, c) ( DATULTA et DATULTM )** : « mois de collecte plus un an » (*date de début d'emploi*) **A38 ( DISPOC )** : « oui » (*prête à travailler dans un délai inférieur à 2 semaines*)

#### Situation N°3 :

**Alain est moniteur de conduite de poids lourds dans un centre de formation professionnelle de conduite du lundi au vendredi (35 h / semaine). En plus de cette activité il a créé une auto-entreprise d'assistance dans le réglage de phares automobiles qui l'occupe en moyenne 15 heures par semaine.**

**A2a ( TRAREF )** : « oui » (*a travaillé en semaine de référence*)  
**BA8 ( PLRACT )** : « oui » (*plusieurs activités professionnelles*) -- **BA9 ( UNEPROF )** : « *plusieurs professions* » - **BA10 ( PCLCA )** : « moniteur de conduite poids lourds » - **BA13 ( STC )** : « salarié, autre que chef d'entreprise » - **BA26 ( NBTEMPA )** : « un seul employeur » - **BA42 ( AM2NB )** : « une » (*1 autre activité professionnelle*) - **BA43 ( SPCLCAA )** : « technicien électricien » - **BA45 ( SSTCA )** : « à son compte » - **BA47a ( AUTOENTA )** : « oui » (*dans le cadre d'une auto entreprise*) - **BA47a ( SACTIVA )** : « assistance réglage phares » (*activité de l'entreprise*) - **BA47d ( SACTIVALIST )** : on sélectionne l'activité « 6.1. réparation automobile » dans la liste - ... **BC10a ( NBTOT )** : « 50h » (*pour l'ensemble des activités professionnelles*) **BC17a ( EMPNBH )** : « 35h » (*dans son emploi principal*) **BC17c ( EMP3NBH )** : « 15h » (*dans son activité d'auto-entrepreneur*) **BC17d ( TOTNBH )** : « 50h » (*pour l'ensemble des emplois et des activités professionnelles*)

#### Situation N°4 :

**Zoé vient de terminer ses études initiales. Elle a effectué les démarches de création de son auto entreprise, encore une formalité et demain elle sera créée. Son activité pourra commencer immédiatement.**

---

**A2a ( TRAREF )** : « non » (*pas de travail rémunéré en semaine de référence*) - **A3a ( PASTRA )** : « non » (*pas d'emploi rémunéré*) - **A10a ( PASTRB )** : « oui » (*emploi qui commencera plus tard*) - **A10b c et d(DATULTA , DATULTM et DATULTJ )** : « demain » » (*date de début d'emploi*) - **A38 ( DISPOC )** : « oui » (*disponible dans les 2 semaines*)

Zoé est chômeuse au sens du BIT

.....On passe au module C

**Situation N°5 :**

**Léopold est électricien auto entrepreneur depuis 6 mois. Faute de client, il n'a pas travaillé depuis 1 mois. Demain il commence un nouveau chantier qui devrait durer 3 semaines**

**A2a ( TRAREF )** : « non » (*pas de travail rémunéré en semaine de référence*) - **A3a ( PASTRA )** : « oui » (*emploi rémunéré*) - **A3b ( RABS )** : « autres types de congés non rémunérés » (*raison d'absence au travail*) - **A4 ( RABSPA )** : « 1 mois » (*durée du congé non rémunéré*  
...Léopold est actif. À la fin du module A, on passe au module B

Fiche de procédure établie en 2012

---

## Annexe 46 : Fiche de procédure - Assistant(e) Maternel(le)

### Informations générales

L'assistant(e) maternel(le) agréé(e) est la personne qui accueille habituellement des enfants à son domicile, moyennant rémunération, et qui a obtenu un agrément du Conseil Général. Ce professionnel peut être recruté et rémunéré soit directement **par des particuliers** soit **par une crèche familiale** financée et gérée par une collectivité ou une association.

**La formation.** La formation initiale est organisée et financée par le Conseil général. Les assistant(e)s maternel(le)s qui obtiennent l'agrément doivent suivre une formation obligatoire de 120 h (60 h avant le premier accueil, 60 h dans les deux ans qui suivent le premier accueil, obligation de se présenter à l'oral du module 1 du CAP Petite Enfance). Grâce à la **VAE**, après un minimum de trois années d'activité, l'assistant(e) maternel(le) peut envisager d'obtenir par exemple un CAP Petite Enfance, le CQP Garde d'enfants au domicile, le Titre Employé Familial Polyvalent...

**Les congés.** Par mois d'accueil effectué, l'assistant(e) maternel(le) a droit à 2,5 jours ouvrables de congés payés, 30 jours ouvrables de congés payés pour une année soit cinq semaines. Les employés de crèches familiales peuvent parfois bénéficier de RTT.

**Les horaires.** La durée conventionnelle de l'accueil est de 45 heures par semaine.

### Consigne

Pour un(e) assistant(e) maternel(le) employé(e) **par un seul particulier** :

**BA8 (PLRACT)** : « Avez-vous plusieurs activités professionnelles »

Non

**BA29 (EMPL)** : « Quel est le nom de votre employeur »

Mettre le nom du particulier. Possibilité de mettre « refus »

La question doit être posée. Si l'enquêté refuse de répondre, l'enquêteur a la possibilité de cocher « Refus »

**Adresse de l'employeur** : Seule la question **BB20 (FRANCE)** « L'établissement se situe-t-il en France ? » est posée pour les particuliers

Pour un(e) assistant(e) maternel(le) employé(e) **par des particuliers** :

**BA8 (PLRACT)** : « Avez-vous plusieurs activités professionnelles »

Oui

**BA9 (UNEPROM)** : « Exercez-vous plusieurs professions ? »

Une seule profession

**BA27 (NBTEMPB)** : « Avez-vous un employeur principal »

On répondra toujours NON

### Problèmes posés au cours du déroulement du questionnaire

7. **A12 (SOUB)** : « Souhaiteriez-vous avoir un emploi en plus de votre travail actuel ? ». Souhaiter garder un enfant en plus est-ce un autre emploi ?  
*CC.* Non, il ne s'agit pas d'un autre emploi. Le souhait de garder un enfant supplémentaire, sera indiqué à la question BC10b ( STPLC ) : « Est-ce que vous souhaiteriez faire plus d'heures de travail avec une hausse de revenu correspondante ? »
8. **BB8 (CONTRA)** : « Quel est le type de votre contrat de travail ? » CDD ou CDI  
*DD.* Ce sont généralement des CDI, toutefois pour des courtes durées, il peut s'agir d'un CDD.
9. **BB24 (EMPLINT)** « Adresse de l'établissement qui vous emploie »  
*EE.* Si le ou les employeurs sont des particuliers, ces questions ne sont pas posées. Si l'employeur est une crèche familiale, il faut déclarer la PMI comme employeur et donner l'adresse de la PMI même si cela ne correspond pas au lieu de travail.

10. **BC2a (TPP)** : « Dans votre emploi, travaillez-vous à temps complet, temps partiel... » Temps complet, temps partiel, sur quelle base ?  
*FF.* La durée conventionnelle de l'accueil est fixée à une moyenne de 45 heures par semaine. L'assistant(e) maternel(le) qui travaille donc 45 heures ou plus par semaine travaille à temps complet. En deçà, il ou elle travaille à temps partiel.

11. **BC2c (RAISTP)** : « Pour quelle raison principale travaillez-vous à temps partiel ? » Si la raison principale pour laquelle l'assistant(e) maternel(le) travaille à temps partiel est qu'il(elle) n'a pas trouvé d'autre enfant à garder, que répondre ?  
*GG.* « Vous n'avez pas la possibilité de travailler davantage avec votre emploi actuel ».

12. **BC10b (STPLC)** : « Est-ce que vous souhaiteriez faire plus d'heures de travail avec une hausse de revenu correspondante ? » ; **BC10e (CSTPLC)** : « Vous souhaiteriez travailler davantage en... » et **BC12 (HPLUSA)** : « Dans l'idéal, combien d'heures souhaiteriez-vous effectuer par semaine ? ». Si l'assistant(e) maternel(le) souhaite travailler plus en gardant un enfant supplémentaire, ce n'est pas forcément faire plus d'heures.  
*HH.* On répond « oui » à BC10b, « en faisant plus d'heures dans le cadre de votre travail actuel » à BC10e. À BC12, si l'assistant ne souhaite pas faire plus d'heures mais garder un enfant en plus dans les mêmes horaires que ceux qu'il garde déjà, alors on indique le même nombre d'heures déclaré à la BC6.

13. **Question BC13a (EMPHSC)** : « Cette semaine là, avez-vous fait des heures supplémentaires, rémunérées ou non ? ». Sur quelle base horaire faut-il compter les heures supplémentaires  
*II.* On compte comme heures supplémentaires, les heures effectuées au-delà du temps de garde prévu sur le contrat de chaque enfant.

14. **Question BC16a (EMPAFF)** : « vos horaires ont-ils été modifiés ou perturbés par les causes suivantes... » Si la semaine de référence est impactée par l'absence de l'enfant malade, que répondre ? Le chômage partiel, c'est lorsqu'une entreprise réduit son activité au-dessous de l'horaire légal ou arrête momentanément tout ou partie de son activité. On peut assimiler cette définition dans le cas où l'activité de l'assistant est réduite lorsqu'un enfant est malade.

## Déroulement du questionnaire

### Situation N°1 :

**Mme CAMILLE, employée par un particulier a la garde de deux sœurs les lundis, mardis, jeudis et vendredis : Zoé de 8h à 18h et Emma de 16h30 à 18h.**  
**Elle souhaiterait en plus garder un enfant le mercredi**

Chaîne des questions principales posées et des réponses apportées dans cette situation :

**A2a** : « oui » - **A11** : « non » (*ne souhaite pas un emploi en remplacement de son travail actuel*) - **A12** : « non » (*ne souhaite pas un emploi en plus de son travail actuel*) - **A44** : « non » (*pas inscrite comme demandeur d'emploi*) - **BA8** : « non » (*une seule activité professionnelle*) - **BA10** : « assistante maternelle » - **BA12** : « activité régulière » - **BA13** : « comme salariée, autre que chef d'entreprise » - **BA29** : « nom de l'employeur » - **BA30** : « particulier » - **BB8** : « CDI » - **BB15** : « non » (*ce n'est pas un contrat du type...*) - **BB19** : « non » (*ne travaille pas au domicile des employeurs*) - **BB20** : « oui » (*l'établissement employeur se situe en France*) - **BC2a** : « à temps partiel » - **BC2b** : « Plus de 80% » - **BC2c** : « pas trouvé la possibilité de travailler davantage avec son emploi actuel » (*raison principale de travail à temps partiel*) - **BC5** : « horaires à peu près semblable d'une semaine à l'autre » - **BC6** : « 40 h » - **BC9a** : « 4 jours » (*travaillés par semaine*) - **BC9c** : « 5 semaines de congés annuels » - **BC10b** : « oui, souhaite faire plus d'heure avec une hausse de revenu » - **BC10c** : « oui » (*disponible pour travailler davantage*) - **BC10e** : « en faisant plus d'heures dans le cadre de son travail actuel » - **BC12** : déclaratif, *exemple : 50 h (10h en plus le mercredi)* - **BC13a** : « non » (*pas d'heures supplémentaires*) -... - **BC17a** : « 40 h » (*effectuées en semaine de référence*) - **BC17e** : « a travaillé lundi, mardi, jeudi et vendredi » - **BC18** : « oui, c'est mon lieu de travail »....

### Situation N°2 :

**Mme ROSA, employée par trois particuliers, a la garde de trois enfants :**

**Arthur**, les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 8h30 à 17h30 soit 9 heures par jour

**Maxime**, du lundi au vendredi de 14 à 18h soit 4 heures par jour

**Louise**, le mercredi de 9h à 17h soit 8 heures par jour.

**La semaine de référence, Arthur, malade était absent**

Chaîne des questions principales posées et des réponses apportées dans cette situation :

**A2a** : « oui » - **A11** : « non » (*ne souhaite pas emploi en remplacement de son travail actuel* - **A12** : « non » (*ne souhaite pas emploi en plus de son travail actuel*) - **A44** : « non » (*pas inscrite comme demandeur d'emploi*) - **BA8** : « oui » (*elle a plusieurs activités professionnelles*) - **BA9** : « une seule profession » - **BA10** : « assistante maternelle » - **BA13** : « comme salariée » - **BA26** : « plusieurs employeurs » - **BA27** : « non » (*pas d'employeur principal*) - **BA30** : « particulier » - **BB8** : « CDI » - **BB15** : « non » (*ce n'est pas un contrat du type...*) - **BB19** : « non » (*ne travaille pas au domicile des employeurs*) - **BC2a** : « à temps complet » - **BC6** : « 47 heures » (*travaillées par semaine*) - **BC7** : « 0 » (*pas d'heures supplémentaires*) - **BC9a** : « 5 jours » (*travaillés par semaine*) - **BC9c** « 5 semaines de congés annuels » - **BC10b** : « non » (*ne souhaite pas faire plus d'heures*) - **BC11a** : « non » (*ne souhaite pas faire moins d'heures*) - **BC13a** : « non » (*pas d'heures supplémentaires*) - **BC15a** : « non, pas d'absence pour maladie » - **BC16a** : « chômage partiel » (*horaires affectés par...*) - **BC16d** : « 2 jours » (*4 matinées*) - **BC16e** : « oui/non » (*selon le contrat*) - **BC17a** : « 25h » (*effectuées en semaine de référence*) - **BC18** : « oui, c'est mon lieu de travail »...

### Situation N°3 :

**Mme JULIETTE, employée par une crèche familiale, a la garde de deux enfants :**

**Ferdinand**, 10 heures par jour (de 7h à 17 heures), du lundi au vendredi

**Sofiane**, 8 heures par jour (de 8h à 16 heures), du lundi au vendredi

---

Chaîne des questions principales posées et des réponses apportées dans cette situation :

**A2a** : « oui » - **A11** : « non » (*ne souhaite pas emploi en remplacement de son travail actuel* - **A12** : « non » (*ne souhaite pas emploi en plus de son travail actuel*) - **A44** : « non » (*pas inscrite comme demandeur d'emploi*) - **BA8** : « non » (*une seule activité professionnelle*) - **BA10** : « assistante maternelle » - **BA12** : « activité régulière » - **BA13** : « salarié » - **BA29** : « PMI» (*nom de l'employeur*) - **BA30** : « collectivité territoriale » - **BA32a** : « crèche » - **BA32b** : « action sociale sans hébergement » - **BA34** : « personnel de catégorie C » - **BA36** : « enseignement, soins aux personnes » - **BB2** : « assistante maternelle » - **BB3** : « catégorie C » - **BB8** : « CDI » - **BB24** : « adresse de la PMI » - **BC2a** : « à temps complet » - **BC6** : « 50 heures » (*travaillées par semaine*) - **BC7** : « 0 » (*pas d'heures supplémentaires*) - **BC9a** : « 5 jours » (*travaillés par semaine*) - **BC13a** : « non » (*pas d'heures supplémentaires*) - **BC17a** : « 50h » (*effectuées en semaine de référence*)

**Annexe 47 : Exemples de positions professionnelles des fonctions publiques d'état, hospitalière et territoriale**  
**(liste non exhaustive et non figée)**

	<b>Catégorie C</b>	<b>Catégorie B</b>	<b>Catégorie A</b>	
SERVICES HOSPITALIERS	Agent hospitalier Agent de service hospitalier Aides médicopsychologiques Aide soignante Aide de laboratoire Auxiliaire puéricultrice	5 Secrétaire médicale Infirmier <bloc opératoire, anesthésiste, s.a.i.> Adjoint des cadres hospitaliers Technicien de laboratoire Pédicures podologues Masseur kinésithérapeute Ergothérapeute, psychomotricien Orthophoniste, orthoptiste Diététicien	4 Médecin Pharmacien Vétérinaire Chirurgien dentiste Psychologue Directeur des soins  4 Sage femme Puéricultrice Infirmier <bloc opératoire, anesthésiste, s.a.i.>	3  4
SERVICES SOCIAUX		5 Assistant de service social (ASS) Assistante sociale Éducateur <spécialisé, de jeunes enfants> Conseiller en économie sociale et familiale Moniteur d'atelier Animateur	4 Conseiller technique de service social (CTSS) Cadre socioéducatif Directeur établissement social	3  4
ENSEIGNEMENT	Adjoints administratifs (ADJAENES) Agent territorial spécialisé des écoles maternelles (ATSEM) Agent spécialisé des écoles maternelles (ASEM)	5 Maître d'internat Surveillant <externat, s.a.i.> Professeur répétiteur  5 Secrétaire administratif (SAENES)	4 Chef d'établissement <collège, lycée, LEP> Censeur Principal <collège> Proviseur <lycée> Professeur <chaires supérieures, lycée> Conseiller d'orientation <psychologue, s.a.i.> Attachés d'administration (ADAENES)	3
COLLECTIVITÉS LOCALES	Adjoint <administratif, technique> Agent <administratif, technique> Agent de service Employé de cantine	5 Secrétaire rédacteur Receveur Rédacteur <territorial, s.a.i.> Technicien territorial Technicien	5 Directeur, sous directeur <général, d'administration centrale, adjoint, départemental, régional, s.a.i.> Administrateur Secrétaire général <pour les affaires régionales, adjoint, s.a.i.> Attaché <principal, d'administration, s.a.i.>  4 Architecte, urbaniste <en chef, élève, s.a.i.> Ingénieur <collectivités locales, s.a.i.> Chargeés d'études documentaires Secrétaire attaché Attaché territorial Député	4  3



## INDEX

A	
abandon de FA.....	28
accompagnements.....	34
accompagnements experts.....	35
aenq.....	18
âge ( <i>calcul de l'</i> ).....	11
aide en ligne.....	109
allocations.....	53
allongement de collecte.....	16
<b>argumentaire TH.....</b>	<b>43</b>
B	
BIT (concept).....	5
C	
<b>calendrier d'un trimestre.....</b>	<b>30</b>
calendrier d'une grappe.....	30
carnet de collecte.....	18, 65
casernes de gendarmerie.....	11
champ de l'enquête.....	11
chômeur.....	5
cnil.....	40
<b>cnis.....</b>	<b>44</b>
communauté.....	11, 19
contrôles a posteriori.....	34
D	
démarquage d'un logement.....	28
déménagement.....	12
<b>dépliant.....</b>	<b>24</b>
dossier de grappe.....	81
durée de collecte.....	15
E	
échantillon domien.....	13
échantillon métropolitain.....	13
échéancier de collecte.....	25
éclatement de logement.....	23
élèves internes.....	11
enfants en garde alternée.....	11
enquête complémentaire.....	9, 16
enquête non-répondants.....	36
proxy.....	18
R	
reflee.....	8
repérage des logements.....	22
résidence principale.....	11
résidence secondaire.....	12, 18
retour dossiers.....	25
rythme de collecte.....	15
S	
<u>sauvegarde finale.....</u>	<u>29</u>
<u>sauvegarde journalière.....</u>	<u>29</u>
secret statistique.....	40
<b>Sicore APE.....</b>	<b>118</b>
<b>Sicore Diplômes.....</b>	<b>120</b>
<b>Sicore niveau.....</b>	<b>120</b>
<b>Sicore PCS.....</b>	<b>118</b>
T	
téléchargement de l'enquête.....	27
touche F5.....	109
touches raccourci.....	109
envoi SOS.....	29
étudiant.....	33
F	
fiche adresse.....	23
fiche-adresse Dom.....	85
fiche-adresse métropole.....	83
formations enquêteurs.....	35
FQR.....	35
G	
grappe.....	14
I	
identifiant grappe.....	14
inactif.....	6
inactif > 65 ans.....	17, 19
indicateurs trimestriels.....	34
internec.....	35
L	
les relances.....	22, 25
<b>lettres-avis.....</b>	<b>24</b>
logement (catégorie de).....	11
<b>logement créé par erreur.....</b>	<b>19</b>
<b>logement détruit.....</b>	<b>18</b>
<b>logement disparu par fusion.....</b>	<b>18</b>
<b>logement éclaté.....</b>	<b>18</b>
logement impossible à identifier sur le terrain	18
logement occasionnel.....	12, 18
logement ordinaire.....	11
logement qui a perdu son usage d'habitation	18
logement vacant.....	12, 18
logement vétuste, muré.....	12
logements-foyers.....	11
M	
maison de retraite.....	12
mini THL.....	36
module ad hoc.....	9, 16
N	
nouveau ménage.....	17
P	
population active occupée.....	5
U	
utilité de l'enquête.....	39
V	
variables Eurostat.....	8