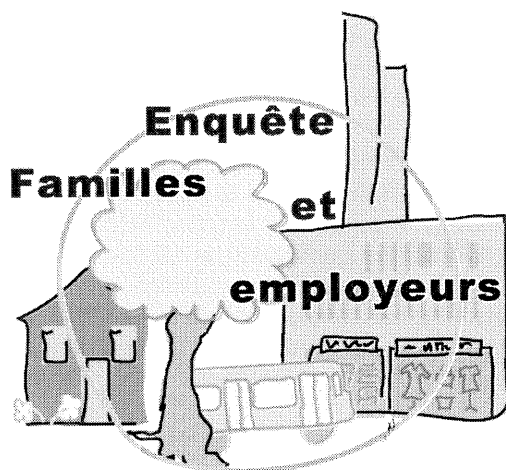


I N E D

Enquête « familles et employeurs »

INSTRUCTIONS DESTINEES AUX ENQUETEURS



VOLET INDIVIDUEL

septembre 2004

ENQUETE « FAMILLES ET EMPLOYEURS »

1. Présentation de l'enquête

Le questionnaire que vous allez passer est le « volet individuel » (enquête en face à face dans les ménages) d'une **double enquête** qui comprendra aussi un « volet employeur » (questionnaire postal envoyé aux établissements des personnes rencontrées dans l'enquête individuelle, à partir de 20 salariés). Les collectes sont totalement indépendantes (de façon à éviter tout rapprochement gênant entre le salarié et son employeur) mais reposent sur des questionnaires coordonnés en fonction des objectifs de l'enquête.

L'Institut national d'études démographiques (INED) a construit cette enquête, en collaboration avec l'INSEE.

Cette enquête a été reconnue d'intérêt général et est **obligatoire**.

Les partenaires

Cette enquête a été élaborée en partenariat avec d'autres institutions: l'INSEE, la DARES, (service d'études sur l'emploi du Ministère de l'emploi et de la solidarité), la DREES (service d'études sur la santé du Ministère de l'emploi et de la solidarité), la DGAFP (ministère de la fonction publique), la CNAF (Caisse Nationale des Allocations Familiales), le SESSI (Service du Ministère de l'économie et des finances chargé de l'industrie), La Poste (service de recherche).

Des chercheurs des deux pôles et d'horizons divers ont également participé à la construction du questionnaire (Commissariat général au Plan, Centre d'Etudes de l'emploi, laboratoires du CNRS et universitaires).

Les objectifs généraux de l'enquête

Cette enquête a pour objectif de décrire la **conciliation entre la vie familiale et la vie professionnelle**, tant du point de vue individuel que de celui des employeurs. Elle permettra de comprendre les liens entre activités professionnelles et comportements familiaux (événements démographiques, organisation de la vie familiale, partage des rôles entre conjoints). Elle cherche à voir en particulier si les comportements familiaux peuvent être expliqués par les caractéristiques de l'établissement dans lequel on travaille (par exemple par sa politique sociale, sa politique d'horaires, de temps partiel, par sa féminisation).

Echantillon et champ de l'enquête

Le champ du volet individuel est celui des personnes de 20 à 49 ans du ménage. On n'interroge que les personnes vivant dans le logement « toute l'année ou presque » ou « plutôt en semaine ». (Ceux déclarant vivre dans le logement « plutôt les week-ends ou les vacances », « quelques mois dans l'année » ou « plus rarement » ne sont pas interrogés). On peut interroger les résidences secondaires si la personne déclare par exemple y vivre plutôt en semaine. On interroge en face à face deux personnes par ménage (**pas de proxy**). Dès que le ménage comporte plus de deux individus dans la tranche d'âge, on sélectionne deux individus au hasard par la méthode Kish. L'échantillon du « **volet individuel** » est tiré de l'échantillon maître de l'Insee (9500 ménages ont été tirés).

2. Plan du questionnaire

Le volet individuel comporte un calendrier familial et professionnel et des rubriques de questions qui s'ouvrent en fonction de la situation de la personne et de son ménage.

Tronc commun des ménages (allégé)

fiche adresse

- tableau des habitants du logement

0. Description de soi

- origine, niveau d'éducation, sentiment religieux

A. Calendrier personnel des événements

- familiaux (périodes de vie en couple, mariages, naissance des enfants),
- résidentiels (1er logement indépendant, changements de départements),
- professionnels (année par année, situations d'activité), description du dernier et du premier emploi de plus de 6 mois

B. Débuts de vie en couple (*Champ : personne ayant eu au moins une vie en couple*)

- situations d'activité des conjoints au moment de la mise en couple,

C. Vos enfants (*Champ : personne ayant eu au moins un enfant*)

- situation résidentielle de l'enfant et relations ;
- situations d'activité des parents au moment de la naissance,
- mode de garde la première année, scolarité de l'enfant.

D. Emploi et conditions de travail (*Champ : personne qui travaillent*)

- situation professionnelle actuelle
- caractéristiques du lieu de travail
- conditions de travail
- avantages sociaux
- mobilité géographique et aides, conséquences

E. Recherche d'emploi et chômeurs (*Champ : personne sans emploi*)

- durée de la période
- perceptions (chômage, vie familiale ou privée)
- critères de recherche d'emploi

F. CS du conjoint (*Champ : si conjoint non interrogé*)

G. Revenus

- revenus de la personne
- revenus de l'unité de vie

H. Emploi du temps des enfants présents dans le logement (*Champ : si enfant de moins de 16 ans dans le logement, posé une seule fois si 2 conjoints sont interrogés*) :

- pour une journée particulière (dernier jour ouvrable): heures de lever et de coucher, mode de garde ou horaires d'école, trajets.
- sur la semaine : temps de garde à domicile, hors domicile, recours en cas de maladie, aide de membres de la famille

I. Emploi du temps et activités de l'enquêté,

- emploi du temps de l'enquêté (le même jour que pour H s'il a des enfants)
- activités régulières,
- incidence des contraintes familiales sur les recherches d'emploi

J. Caractéristiques du lieu de travail (*Champ : personnes travaillant dans un établissement de 2 à 19 salariés*)

- structure d'effectifs
- organisation du travail
- avantages sociaux

K. Perceptions

Fin du questionnaire et conditions d'enquête

3. Présentation des écrans CAPI

Le titre de la partie est indiqué en haut en MAJUSCULES

La question à lire à la personne est écrite **en gras** :

Un rappel de la question précédente (si posée plusieurs fois successivement) est écrit en caractères simples. Il n'est normalement pas nécessaire de la lire, elle permet de la formuler si besoin.

Les instructions et les messages destinés aux enquêteurs sont écrits en bleu.

4. Instructions

Ce questionnaire sera posé à deux personnes par ménage dans le champ de l'enquête (20-49 ans). Chaque personne répond exclusivement pour elle-même : **pas de proxy**.

Principales définitions utilisées

Un **ménage** est l'ensemble des personnes vivant dans le même logement. Le THL reprend l'ensemble des personnes « **rattachées au ménage** », même si elles ne vivent pas en permanence dans le logement. Le questionnaire cherche à collecter des informations plus précises sur les enfants partiellement présents dans le ménage (familles recomposées, parents séparés, enfants étudiants ou en internat...).

Une « **vie en couple** » suppose de vivre ensemble dans le même logement (au moins la plupart du temps ou régulièrement) ; la « **mise en couple** » est le début d'une telle vie conjugale dit aussi « **début de cohabitation** » dans le même logement.

A. Le TCM

Question sur la fréquence de présence dans le logement (variable TYPOLOG). Dans le cas d'une **garde partagée** d'une semaine sur deux, cocher « plutôt en semaine ». A la question suivante sur le nombre de jours par semaine noter 4.

A. Le "calendrier personnel" :

Il retrace, à partir de l'âge des 18 ans, les étapes familiales et professionnelles de la personne. Il est très important de bien remplir ce calendrier car des questions s'ouvrent ensuite en fonction de ces déclarations.

Vie en couple :

- vivre en couple = vivre ensemble dans le même logement (au moins la plupart du temps ou régulièrement)
- les vies de couple qui doivent être retenues dans ce calendrier doivent avoir duré **au moins 6 mois, que les personnes soient mariées ou non.**
- On en décrit **4 au maximum**, si plus prendre le premier couple et les trois derniers.
- si plusieurs mises en couple, ne pas oublier de noter l'année de **séparation** de chaque couple passé. (toute séparation suppose une « mise en couple » préalable).
- dans le cas d'un ménage qui s'affirme polygame, noter toutes les mises en couple et noter 2004 pour l'année de séparation. Utiliser le champ « remarques » pour préciser la situation du ménage

Naissance (ou année d'arrivée de l'enfant en cas d'**adoption**) :

- il s'agit **des enfants de la personne elle-même**, qu'ils vivent ou non avec elle. Les autres enfants (arrivés avec le conjoint par exemple) ne sont pas mentionnés ici. Les enfants décédés doivent être pris en compte.
- Nombre maximum d'enfants décrits : 9 (premier et les 8 plus jeunes)

Logement indépendant :

- logement en principe payé en totalité ou en partie par la personne, par son conjoint ou par son employeur ou occupé à titre gratuit, mais à charge d'entretien par la personne (paiement des charges, des factures d'électricité, de téléphone...). Ce peut être un logement de fonction.

Situation professionnelles :

- on s'intéresse aux périodes de **6 mois consécutifs**. Si cette période est à cheval sur deux années, noter les 2 années, même si pour chaque année la durée est inférieure à 6 mois.
- à partir des 18 ans, répondre pour **toutes les années. Plusieurs réponses par an sont possibles** (par exemple la même année, étudiant puis salarié, chômeur en formation...)
- Les années de **formation continue** sont comprises dans les études
- Le **congé parental** à plein temps n'est pas compté dans l'emploi, tandis que le congé parental à temps partiel l'est.
- Les **emplois occasionnels ou intérimaires ou stages rémunérés courts, les périodes courtes sans emploi mentionnés en AEScd** ne doivent pas avoir duré plus de 6 mois.
- Vérifier à la fin du calendrier d'activité que **toute les années sont remplies** par au moins un type d'activité.

Mode de remplissage du calendrier :

- Cliquer sur la date correspondante (attention, ne pas laisser trop longtemps la souris sur une date à cocher, cela peut parfois la décocher).
- Quand les périodes sont longues, pour cliquer, il est plus simple de :
 - 1) cliquer une fois sur la première date à cocher
 - 2) d'appuyer sur la flèche de défilement vers le bas (↓)
 - 3) de relâcher la touche de défilement vers le bas
 - 4) d'appuyer sur la barre d'espace
 - 5) de relâcher la barre d'espace
 - 6) continuer en appuyant alternativement sur la flèche de défilement vers le bas et la barre d'espace (en relâchant à chaque fois chacune des touches).

En résumé : la barre de défilement permet d'aller à l'année voulue, la barre d'espace permet de cliquer.

Emplois

- Décrire au maximum 2 emplois, le premier et l'actuel (ou dernier).
- Le changement d'emploi correspond à un changement d'employeur. Si l'entreprise été rachetée et que la personne continue à y travailler, il n'y a pas de changement.

Autres évènements :

Il s'agit ici de noter les événements permettant de mieux comprendre l'itinéraire de la personne (par exemple décès d'un proche, héritage, etc., justifiant un changement d'emploi, une séparation, un important changement de comportement etc.) qui n'auraient pas déjà été mentionnés dans le calendrier. Ceux-ci peuvent avoir eu lieu dans l'enfance ou dans la vie adulte.

Ce sont des **événements personnels** : si par exemple le problème de santé concerne un enfant de la personne, noter autre événement.

Si l'événement se produit sur plusieurs années, noter l'année de début.

B. "Les débuts de la vie en couple" :

Cette partie précise la situation professionnelle des deux conjoints au moment de la mise en couple. Pour la personne qui répond, on confirme la situation déclarée dans le calendrier. Si plus d'une situation a été déclarée l'année de début de vie en couple, on fait choisir entre les situations déclarées.

Si deux activités simultanées au moment de la mise en couple, (étudiant qui travaille) donner la principale.

C. "Vos enfants" :

Il s'agit **des enfants qu'a eu (ou adopté) la personne**. Les précisions sur l'autre parent seront apportées par lui-même lors de son interrogation, s'il est tiré.

D. Emploi et conditions de travail :

Cette partie vise à décrire les conditions de l'emploi actuel de la personne interrogée. Beaucoup de questions de cette partie sont reprises de la partie emploi du TCM et des questionnaires de l'enquête emploi et de l'enquête complémentaire sur les « conditions de travail ». L'idée est de construire des indicateurs sur **l'environnement professionnel tel qu'il est ressenti par la personne**.

Les heures sont remplies toujours de la même manière comme suit : HHMM (ex : 120 pour 1h20 ; 050 pour 50minutes)

Nombre d'heures travaillées et nombre d'heures prévues : en cas d'heures non complètes, remplir à l'unité supérieure (par ex 37h30 donne 38h)

Définition de l'établissement :

L'établissement pour lequel la personne travaille coïncide en général avec son **lieu de travail**.

Si elle travaille dans une antenne, une annexe, on parle de l'établissement dont cette antenne dépend (par exemple on parle de la mairie pour le gardien d'un stade municipal). Si le lieu de travail n'est pas fixe (par exemple ouvrier du bâtiment), considérer l'établissement de rattachement.

S'il y a un doute, par exemple pour les prestataires de service extérieur ou les intérimaires, prendre l'établissement qui gère les horaires quotidiens.

Nombre de salariés :

Si l'enquête hésite entre plus ou moins 20 salariés, mettre plus de 20 salariés.

Nom et adresse de l'établissement

Remplir le plus précisément possible le nom et l'adresse de l'établissement car cela assure le lien (crucial!) entre les deux volets.

Le numéro SIRET est généralement inscrit sur la fiche de paie de la personne. Ce numéro permet d'apparier l'enquête avec le fichier SIRENE et ainsi recueillir des informations sur l'établissement. Il est très important de bien noter ce numéro car il servira pour l'envoi des questionnaires auprès des établissements.

La question « L'établissement qui vous paie est-il celui dont vous avez donné l'adresse ? » permet de repérer si le SIRET donné est celui de l'établissement dans lequel la personne travaille. Elle permet aussi de repérer par exemple les prestataires de service, les travailleurs en régie...

Complément de salaires pendant les congés de maternité/paternité. Pour les salariés, sous le plafond de la Sécurité sociale, c'est-à-dire 2 476 € en 2004, les indemnités journalières sont égales au salaire diminué des cotisations sociales, de la CSG et de la CRDS. On cherche à savoir si l'employeur verse une indemnisation complémentaire pour les salariés dont la rémunération dépasse

le plafond de Sécurité sociale (il n'y est pas obligé ; toutefois, la loi prévoit que des négociations d'entreprise ou des négociations de branches peuvent s'engager pour prévoir le versement d'un complément de rémunération permettant le maintien intégral du salaire). Dans la fonction publique, le salaire est toujours maintenu et la question n'est pas posée.

E. Sans emploi

Cette partie s'adresse aux chômeurs, inactifs, personne en congé parental (à temps plein). Elle vise à décrire la situation des personnes sans emploi, leur éventuelle recherche d'emploi et le vécu de leur situation, d'un point de vue général, d'une part, et familial ou privé, d'autre part.

F. CS du conjoint

Dans le cas où l'un des conjoints ne peut être interrogé : on interroge le répondant sur la CS de son conjoint.

G. Revenus

Il s'agit des revenus de la personne (revenus du travail et allocations), puis de l'unité de vie enquêtée.

Quand le ménage perçoit le RMI, noter pour chaque personne interrogée le montant total.

H. "Emploi du temps des enfants présents dans le logement" :

On passe l'emploi du temps des enfants **une seule fois** dans le ménage, en général pour la première personne interrogée :

- dans le cas où les deux conjoints répondent, le module passe uniquement pour la première personne interrogée.
- si la première personne interrogée n'est pas parent ou beau-parent (cas d'un grand enfant par exemple), le module passe uniquement pour la seconde personne interrogée.

Dans le cas où le nombre d'enfants est supérieur à 5, on décrit l'emploi du temps des **5 plus jeunes enfants**.

Avec cette rubrique, l'optique change : il s'agit de comprendre **quelques éléments de l'organisation pratique familiale** pour pouvoir les mettre en regard des contextes professionnels des parents. On distingue les enfants scolarisés et ceux qui ne le sont pas encore.

La journée de référence est le dernier lundi, mardi, jeudi ou vendredi (hors jours fériés). Une question permet de préciser si ce jour est une **journée exceptionnelle pour les enfants**.

Les horaires sont remplis comme suit : HHMM (ex : 1520 pour 15h20 ; 900 pour 9h00).

Si **l'enfant n'était pas présent** ce jour-là noter 0 à la question sur l'heure du lever. Les questions suivantes sont filtrées.

Gardes : le baby-sitting concerne des gardes additionnelles (après l'école, la crèche, le soir, le mercredi pour les enfants scolarisés). Les gardes régulières pour les enfants non scolarisés (crèche, nounous) sont renseignées dans la question sur le nombre de demi-journées où ils sont gardés.

PAJE : prestation d'accueil du jeune enfant

AFEAMA : aide à l'emploi d'une assistante maternelle agréée

AGED : allocation de garde d'enfant à domicile

APE : allocation parentale d'éducation

Attention, sur le poste il ne s'agit pas de l'APP mais de l'APE.

Les frais de garde totaux incluent le baby-sitting.

I. Activités de la personne :

Données sur l'emploi du temps (le même jour que les enfants), les activités, charges, comportements de la personne et choix en matière d'emploi.

J. Caractéristiques du lieu de travail (pour les personnes travaillant dans un établissement de 2 à 19 salariés)

Cette partie décrit les caractéristiques de l'établissement, c'est à dire **le lieu** où la personne travaille. Une série de questions est prévue pour les personnes travaillant dans un établissement de moins de 20 salariés. Bien que cette partie ait été prévue pour s'adapter à ces différentes situations, certaines questions peuvent cependant ne pas concerner la personne interviewée. Nous vous demandons alors d'expliquer que certaines questions, bien que pouvant ne pas s'appliquer à tous, ont été conservées, afin de ne pas omettre certaines situations particulières. Trois questions seulement font référence à **l'entreprise** dans sa globalité.

Définitions si besoin

permanences : exemple : répondre à la clientèle, surveiller un processus de production

astreintes : en dehors du lieu habituel de travail

K. Perceptions

En lui demandant de se positionner par rapport à une série d'affirmations sur les relations entre la vie familiale et la vie professionnelle, cette dernière partie vise à mettre au jour les perceptions de la personne sur le thème de l'enquête.

Fin du questionnaire

Le questionnaire se termine par une question visant à conserver le contact avec des personnes susceptibles de participer à un entretien libre sur un des thèmes abordés dans le questionnaire. L'accord des personnes est important dans la mesure où ces entretiens permettent, en final, d'affiner les analyses et résultats des enquêtes. Si certaines personnes semblent hésitantes, il peut être utile de leur rappeler qu'il ne s'agit pas d'effectuer une deuxième interrogation sur l'ensemble des thèmes, et qu'il ne s'agit que d'un accord de principe.

Enfin, n'hésitez pas à utiliser **le champ remarques** pour les questions qui vous paraissent poser problème, tant sur le contenu que sur la forme.