



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



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



Direction Générale de
l'Administration et de
la Fonction Publique



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

Changements Organisationnels et Informatisation 2006 Salariés



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

Instruction de gestion à l'attention des enquêteurs



INSEE
DIRECTION GÉNÉRALE
INSTITUT NATIONAL
DE LA STATISTIQUE
ET DES ÉTUDES
ÉCONOMIQUES

Le protocole de cette enquête est très particulier et ne ressemble à aucune autre enquête réalisée à l'INSEE, l'enquête étant réalisée auprès d'un échantillon d'individus à la fois par téléphone et en face à face.

Ce document intitulé *Instruction de gestion* a donc pour objectif de présenter la gestion de cette enquête.

Sommaire

I.	la présentation générale de l'enquête	p. 5
II.	le protocole de l'enquête	p. 5
III.	description du suivi des individus	p. 10
IV.	comment identifier le résultat de collecte	p. 21
V.	la transmission des documents	p. 26

I *Présentation générale de l'enquête*

Le dispositif d'enquêtes, ainsi que les questionnaires sont très largement détaillés dans l'*instruction de collecte*.

On se reportera donc à ce document pour toute question relative à l'enquête ou au contenu des questionnaires.

Les documents mis à la disposition des enquêteurs sont :

1. L'instruction de collecte
2. L'instruction de gestion
3. Les deux questionnaires

II *Protocole de l'enquête*

Le protocole de cette enquête prévoit l'interrogation des individus par téléphone lorsque la direction régionale a récupéré le numéro de téléphone du salarié et un suivi des individus s'ils ont déménagé.

II.1 *Fiches de coordonnées*

La spécificité de cette enquête repose sur le fait qu'il s'agit d'une enquête auprès des individus. La FA habituelle n'est pas du tout adaptée à une enquête individus.

Vous aurez donc une fiche appelée : **fiche de coordonnées**. Cette fiche reprend certains éléments de la FA habituelle avec une adaptation nécessaire et développée spécifiquement par l'équipe Blaise.

II.1.1 *La fiche de coordonnées indique :*

- L'adresse de l'enquêté telle qu'elle est déclarée dans les déclarations annuelles de données sociales : cette adresse ne mentionne pas la localisation précise du logement où réside l'enquêté, les adresses provenant de différentes bases de sondage.
- Les nom et prénom du salarié qui doit être interrogé : seule cette personne doit être interviewée. **Le proxy n'est pas possible pour cette enquête. En effet, une autre personne du ménage ne connaît pas l'organisation de l'entreprise dans laquelle travaille le salarié, les formations reçues...**
- Le numéro de téléphone du salarié quand la direction régionale a retrouvé les coordonnées dans l'annuaire téléphonique
- La raison sociale de l'entreprise dans laquelle travaillait le salarié au 31/12/2005. Dans certains cas, estimé à 1% des fiches, la raison sociale indiquée pourra correspondre à l'entreprise dans laquelle travaillait le salarié au 31/12/2004.
- L'activité de l'entreprise du salarié

Les identifiants de la fiche de coordonnées sont les suivants :

- RGES, SSECH, NUMFA, CLE, LE

a - RGES : région de gestion

Ce code est identique à celui que vous avez habituellement pour les autres enquêtes.

b - SSECH : valeurs du sous-échantillon significatives

La première position indique si la fiche est une fiche issue de l'échantillon initial, de la réserve 1 ou de la réserve 2. La seconde position indique si le salarié est un salarié du secteur privé, un fonctionnaire ou un agent hospitalier. La réserve 1 sera déclenchée si le taux de numéros de téléphone retrouvé par les DR est de 50%. La réserve 2 sera déclenchée si le taux de déchets est plus important que celui initialement prévu et si le budget de l'enquête le permet.

Les valeurs de la variable SSECH sont les suivantes :

- SSECH=00, 10, 20 : salariés du secteur privé
- SSECH=01, 11, 21 : salariés de l'Etat
- SSECH=03, 13, 23 : salariés des hôpitaux et cliniques

c - NUMFA : numéro de la fiche du salarié à interroger

d - CLE : chiffre correspondant à une combinaison arithmétique des chiffres précédents

e - LE : code logement éclaté

Pour cette enquête, seul LE=0 et LE=1 sont permis. Un enquêteur ne peut pas avoir une fiche comportant un NUMFA avec LE=0 et une autre fiche comportant ce même NUMFA avec LE=1 (cf paragraphe)

f - en cas de déménagement de l'enquêté

Renseigner le cadre en bas de la page 1 quand l'enquêté a déménagé ainsi que les pages 2, 3 et 4.

II.1.2 *Coordonnées de l'individu et envoi des lettres-avis*

Attention !!!

Lors de l'impression des fiches de coordonnées, le nom patronymique (nom de naissance) est systématiquement indiqué sur la ligne « nom de jeune fille » et le nom de jeune fille indiqué sur la ligne « Nom et prénom du salarié ».

Vous pourrez donc vous retrouver dans des situations diverses :

1. Vous avez uniquement la civilité (Mr, Mme, Mlle) suivi du prénom sur la ligne « Nom et prénom du salarié » et le nom patronymique indiqué sur la ligne « nom de jeune fille ». Ce sera le cas des hommes ou le cas des femmes non mariées.
2. vous avez le même nom sur chaque ligne : cas des hommes ou des femmes non mariées
3. vous avez deux noms différents sur les deux lignes : cas des femmes mariées
4. vous avez sur une ligne deux noms accolés (exemple : Stuart-bonnin Josiane) et sur l'autre ligne un seul des deux noms : cas des femmes mariées.

Exemples

a. Nom prénom : Mme BONNIN Josiane

Nom de jeune fille (en réalité nom de naissance) : STUART

>> La lettre-avis sera envoyée au nom de Mme BONNIN Josiane

b. Nom prénom : Mme STUART-BONNIN Josiane

Nom de jeune fille (en réalité nom de naissance) : STUART

>> La lettre sera envoyée au nom de Mme STUART-BONNIN Josiane

c. Nom prénom : Mme BONNIN Josiane

Nom de jeune fille (en réalité nom de naissance) : STUART

Pas de nom entouré : le numéro de téléphone est au nom de Jérôme BONNIN

>> La lettre sera envoyée au nom de Mme STUART-BONNIN Josiane

II.2 *Mode de collecte*

Cette enquête est une enquête qui peut être réalisée par téléphone ou en face à face. Le mode de collecte à privilégier est le téléphone dans le respect des consignes définies au paragraphe II.4.

La lettre-avis doit être systématiquement envoyée avant tout contact.

II.3 *Travaux réalisés par les DEM*

Les DEM ont recherché les numéros de téléphone des salariés enquêtés dès le tirage de l'échantillon. Cette opération a débuté mi-juin en direction régionale dès réception des fiches de coordonnées des salariés interrogés.

Cette recherche s'est effectuée sur les nom/prénom/adresse des individus et pour les femmes sur les nom/nom de jeune fille/prénom/adresse. Les numéros de téléphone notés par les DEM seront des numéros identifiés avec certitude.

Ainsi, lorsqu'un numéro de téléphone a été noté sur la fiche, vous êtes dans l'une des deux situations suivantes :

- a. les nom/prénom et adresse trouvés dans l'annuaire sont identiques aux coordonnées indiquées dans la fiche du salarié
- b. les nom/adresses trouvés dans l'annuaire sont identiques aux coordonnées indiquées dans la fiche du salarié. Le prénom peut être différent. La ligne téléphonique peut être indiquée au prénom d'un autre occupant du logement situé à l'adresse qui n'est pas le salarié que vous recherchez. Vous pourrez donc contacter ce numéro et demander le salarié. Cependant, dans certains cas, le salarié recherché pourra ne plus vivre au téléphone contacté (cas des enfants adultes quittant le domicile parental pour s'installer dans un logement indépendant). Les directions régionales entoureront le nom sur la fiche qui a permis de trouver le numéro de téléphone indiqué.

Conséquence >> certaines fiches données aux enquêteurs comporteront des coordonnées téléphoniques et d'autres non.

II.4 *Consignes à respecter pour la collecte de cette enquête*

Pour cette enquête, la possibilité d'interroger le proxy n'est pas autorisée.

1. Contacter le salarié sur son lieu de travail n'est pas autorisé.

En effet, l'anonymat des salariés interrogés d'une entreprise doit être préservé : les entreprises étant elles-mêmes interrogées. Les salariés pourraient, en effet, subir des pressions et ceci porterait préjudice à l'enquêté. Une tolérance est cependant admise si le salarié fournit lui-même les coordonnées téléphoniques de son travail.

2. Respecter le protocole ci-dessous selon les deux cas suivants :

- a. la fiche comporte un numéro de téléphone
- b. la fiche ne comporte pas de numéro de téléphone

1^{er} cas : un numéro de téléphone est indiqué sur la fiche de coordonnées

Lorsqu'un numéro de téléphone sera indiqué sur la fiche du salarié, vous contacterez ce numéro de téléphone après envoi de la lettre-avis.

- i. Si le numéro de téléphone est correct et si le salarié est joignable au numéro indiqué : vous réaliserez l'enquête par téléphone. Vous pourrez toutefois être amené à vous déplacer si l'enquêté préfère être interrogé en face à face.
- ii. Si le numéro de téléphone ne répond pas, vous mettrez tout en œuvre pour appeler ce numéro à des heures et des moments différents (environs une dizaine d'appels) pendant la durée de l'enquête sans vous déplacer. Si vous n'y arrivez pas, vous vous déplacerez et vérifierez que l'enquêté habite bien à l'adresse indiquée sur la fiche. Si c'est bien le cas, vous vous retrouverez dans le second cas.

- iii. Si le numéro de téléphone est erroné : vous vérifierez par téléphone si l'adresse du numéro de téléphone contacté est identique à celle qui est inscrite sur la fiche.
 - a. L'adresse est identique : l'enquête s'arrête avec impossibilité d'identifier l'individu
 - b. L'adresse est différente (le numéro de téléphone est erroné) : vous réaliserez un repérage à l'adresse indiquée sur la fiche.

2nd cas : aucun numéro de téléphone n'est indiqué sur la fiche de coordonnées

Quand aucun numéro de téléphone ne sera indiqué sur la fiche, vous vous déplacerez systématiquement.

- i. Vous pourrez alors réaliser l'enquête en face à face si le salarié est présent à l'adresse indiquée. Vous pourrez aussi obtenir un numéro de téléphone par l'intermédiaire d'une personne vivant au domicile du salarié s'il est absent lors de votre passage et ainsi réaliser l'interview par téléphone. Ce numéro pourra être celui d'un portable ou du numéro de son domicile.
- ii. Vous pourrez être amené à constater que le salarié n'habite plus à l'adresse indiquée : vous mettrez alors tout en œuvre pour rechercher ses coordonnées.
 - a. Si vous pouvez obtenir un numéro de téléphone et l'adresse, vous contacterez le numéro de téléphone obtenu et pourrez réaliser l'enquête par téléphone
 - b. Si vous n'obtenez que son adresse :
 - Vous réaliserez l'enquête si elle est dans votre zone d'enquête habituelle.
 - Lorsque l'enquêté aura déménagé hors de votre zone d'enquête habituelle mais dans un département géré par la DR :
 - vous contacterez la DR si la commune est proche de votre zone habituelle d'enquête. La DR pourra dans certains cas vous donner l'accord de réaliser l'enquête
 - vous enverrez la fiche à la DR si la commune est loin de votre zone d'enquête habituelle ou si vous ne souhaitez pas la réaliser
 - Lorsque l'enquêté aura déménagé hors de votre zone d'enquête habituelle mais dans un département non géré par la DR, vous transmettez la fiche à la direction régionale
- iii. Vous pourrez être amené à recevoir des fiches de coordonnées initialement confiées à un autre enquêteur de la direction régionale dans le cas où la personne aura déménagé dans une zone située dans votre zone d'enquête habituelle ou assez proche.
- iv. Vous ne recevrez pas de fiches de coordonnées provenant d'autres directions régionales.

III Description du suivi des individus

Cette enquête comprend un échantillon d'individus salariés tirés dans les DADS ou fichier de la fonction publique ou dans le fichier de la fonction hospitalière.

Le protocole retenu pour cette enquête prévoit de réaliser un suivi des individus tirés. Vous **devez donc retrouver leurs coordonnées (téléphone ou adresse) s'ils ont déménagé.**

III.1 Consignes à respecter pour la collecte de cette enquête

- 1. Vous devez renseigner systématiquement le cadre en bas de la page 1 de la fiche de coordonnées de façon à indiquer la nouvelle adresse si vous arrivez à l'obtenir et systématiquement le département et la commune si vous avez de nouvelles coordonnées téléphoniques. Les directions régionales doivent en effet coder ces informations après réception.**
- 2. Pour transférer une fiche à la direction régionale si l'enquêté a déménagé dans une commune d'un département géré par la direction régionale, vous utiliserez la procédure d'éclatement décrite ci-dessous. Vous déclencherez cette procédure à partir de votre micro-ordinateur et enverrez la fiche à la DR par courrier. Pour aller plus vite, vous pouvez aussi la scanner et la transmettre par messagerie si vous disposez du matériel nécessaire.**
- 3. Vous contacterez la DR si vous rencontrez des cas non prévus dans la fiche de coordonnées. Elle vous aidera à les classer.**

III.2 Déclenchement de la procédure d'éclatement

Rappel >> cette procédure n'est utilisée qu'à condition d'avoir réuni l'ensemble des conditions suivantes

- L'enquêté a déménagé
- Vous avez retrouvé son adresse (via les voisins, la mairie, ...)
- Vous n'avez pas récupéré son nouveau numéro de téléphone à partir de la nouvelle adresse
- L'enquêté a déménagé dans une commune située dans un département géré par la direction régionale et la direction régionale ne vous permet pas de réaliser l'enquête parce que la nouvelle adresse est trop éloignée. Une carte indiquant la liste des départements gérés par chaque direction régionale vous est donnée de façon à repérer facilement les fiches qui doivent faire l'objet d'une telle procédure. Parallèlement, la fiche de coordonnées sera envoyée à la DR qui en fera une copie qu'elle gardera en direction régionale. L'original de la fiche sera transmis au nouvel enquêteur.

➡ Pour déclencher la procédure d'éclatement, vous devrez classer votre fiche dans CAPI avec le code suivant : NVCOORD=3 ou ADRESS=2.

Un message vous indique la manière de procéder. Cette manipulation est identique à celle que vous avez l'habitude d'utiliser dans les enquêtes INSEE pour traiter les éclatements de logements. Une différence existe toutefois : vous ne traiterez pas la fiche-adresse issue de la procédure d'éclatement.

La fiche de coordonnées initiale a un NUMFA et un LE= 0 : c'est celle-ci qui a un résultat NVCOORD=3 ou ADRESS=2.

L'éclatement ne peut donner lieu qu'à la création d'une seule fiche de coordonnées. Dans ce cas, la fiche créée aura le NUMFA de la fiche initiale et un code LE=1. Ensuite, vous utiliserez la procédure d'abandon pour permettre le transfert de la fiche de coordonnées sur le poste de gestion de la DR. La DR attribuera alors cette fiche de coordonnées à un autre enquêteur.

Si vous créez par erreur une fiche supplémentaire en utilisant la procédure d'éclatement, vous classerez cette fiche à la modalité 8 de la variable JOINTT de la fiche de coordonnées (la fiche a été créée par une erreur de manipulation).

Rappel du lancement de la procédure d'éclatement

1. Aller dans Menu :

- Enquêtes

Choix (prendre COI)

Enquêtes

Collecte

Enquêtes

Gestion

Carnet de tournée

Oui

2. Se positionner sur la bonne FA (à faire avant de lancer la procédure d'éclatement)

3. Lancer la procédure d'éclatement

4. Répondre oui au message

5. Fin >> Une NUMFA est créée avec LE=1

Rappel du lancement de la procédure d'abandon

1. Le micro doit être relié à la prise téléphonique
2. Aller dans Menu :
 - Enquêtes
 - Choix (prendre COI)
 - Enquêtes
 - Transferts
 - Enquêtes
 - Gestion
 - Transferts de FA
 - Abandon de vos FA
3. Message avec 2 possibilités de réponse : choisir "Abandonner certaines FA"
4. Se positionner sur la bonne fiche et faire OK (à renouveler si plusieurs FA à abandonner)
5. Confirmer l'abandon
6. Message : le logement a été abandonné
 - >> Les étapes 4 et 5 sont à renouveler si plusieurs FA à abandonner
7. Cliquer sur OK : l'état de la FA est égal à « A » et RES=EEC
8. Puis message vous avez x FA à envoyer sur le serveur
9. Faire ok (connexion automatique si l'étape 1 est bien réalisée).
- >> *La procédure d'abandon se déclenche automatiquement si les étapes décrites sont respectées*

III.3. Réception d'une fiche de coordonnées transmise par la DR issue de la procédure d'éclatement

Vous pourrez être amené à recevoir une fiche de coordonnées au cours de la collecte. Cette fiche aura un NUMFA et un code LE=1. Cette fiche proviendra de la procédure d'éclatement déclenchée par un autre enquêteur géré par la direction régionale parce que l'enquêté aura déménagé dans une zone trop éloignée de son domicile.

Cette fiche vous est confiée parce que l'enquêteur initial a obtenu uniquement une adresse et la direction régionale a estimé que vous étiez le plus proche de la nouvelle adresse.

L'enquêteur qui se voit attribuer la fiche de coordonnées issue de l'éclatement (LE=1) récupérera les données suivantes sur son micro :

- RGES
- SSECH
- NUMFA
- CLE
- LE=1
- PRENOM
- SEXE

- DATEN
- SIREN
- ENTR
- APEN
- LIB_APE
- JOINTT
- JOINTTA
- NVCOORD
- ADRESST
- NUMTEL
- ADRESS
- DEPTNVA
- RGESNVA

L'entretien démarrera alors avec la variable ACCEPT.

III.4. Comment déterminer le mode de collecte (téléphone ou visite) à utiliser ?

Pour déterminer le mode de collecte que vous allez utiliser, reportez-vous à la page 2 de la fiche de coordonnées papier.

Le fac similé de la fiche est noté ci-dessous et vous indique le mode de collecte qui doit être privilégié.

1. Réalisez l'enquête par téléphone pour chaque cas surligné en grisé

>> L'enquête est réalisée par téléphone dès que vous avez un numéro de téléphone sur la fiche ou que vous retrouvez le numéro de téléphone d'un salarié qui a déménagé. Les zones grisées vous indiquent les situations entraînant un interview par téléphone.

a) Le numéro de téléphone inscrit en page 1 de la FA vous a-t-il permis de joindre quelqu'un ?

1. Oui, et le salarié peut être joint à ce numéro	1	→ enquête par téléphone
2. oui, mais le salarié ne peut être joint à ce numéro (n'habite pas à ce numéro)	2	→ aller en b
3. oui, mais le salarié est décédé ou placé dans un établissement en communautés (à l'exclusion des foyers de jeunes travailleurs)	3	→ fin d'enquête
4. non, personne ne répond	4	→ aller en e
5. la fiche ne comportait pas de numéro de téléphone ou un numéro erroné	5	→ aller en e
6. la fiche n'a pas été traitée avant la fin de la collecte (pas d'appels, pas de repérages)	6	→ fin d'enquête
7. la fiche n'a pas été traitée avant la fin de la collecte : appels ou repérage effectués	7	→ fin d'enquête
8. la fiche a été créée suite à une erreur de manipulation	8	→ fin d'enquête

JOINTT

b) Si a=2

Le salarié ne peut être joint au numéro inscrit en page 1 de la FA, mais a-t-il été joignable à ce numéro de téléphone par le passé ?

1. oui
2. non

	1	→ aller en c
	2	→ aller en d

JOINTTA

c) si oui (a=2 et b=1)

Avez-vous obtenu ses nouvelles coordonnées ?

1. oui, j'ai obtenu au moins un numéro de téléphone
noter le numéro de téléphone, le département et la commune en page 1 dans la rubrique « nouvelle adresse ou nouveau numéro de téléphone ».....
2. oui, j'ai obtenu uniquement une nouvelle adresse située dans ma zone d'enquête
noter la nouvelle adresse en page 1 dans la rubrique « nouvelle adresse ou nouveau numéro de téléphone ».....
3. oui, j'ai obtenu uniquement une nouvelle adresse située en dehors de ma zone d'enquête
noter la nouvelle adresse en page 1 dans la rubrique « nouvelle adresse ou nouveau numéro de téléphone ».....
4. non, je n'ai rien obtenu (ni un numéro de téléphone ni une nouvelle adresse)

	1	→ enquête par téléphone
	2	→ enquête par visite
	3	→ transmettre la fiche à la DR
	4	→ fin d'enquête NVCOORD

d) si non (a=2 et b=2)

L'adresse indiquée en page 1 de la FA correspond-elle à l'adresse du numéro contacté ?

1. oui
2. non

	1	→ fin d'enquête
	2	→ aller en e ADRESST

e) si a=4 ou 5 ou d=2

A l'issue du repérage, et à partir des informations concernant l'adresse indiquées en page 1 de la FA, avez-vous obtenu un numéro de téléphone où le salarié peut être joint ?

1. oui et le salarié habite à l'adresse indiquée
noter le numéro de téléphone, le département et la commune en page 1 dans la rubrique « autre téléphone ».....
2. oui mais le salarié n'habite pas à l'adresse indiquée
noter le numéro de téléphone, le département et la commune en page 1 dans la rubrique « nouvelle adresse ou nouveau numéro de téléphone »
3. non, mais le salarié habite à l'adresse indiquée
4. non mais le salarié a déménagé
5. non et le salarié n'a jamais habité à cette adresse
6. non et les informations concernant l'adresse ne permettent pas d'identifier où vit le salarié
7. non et le salarié est décédé ou placé dans un établissement en communautés (à l'exclusion des foyers de jeunes travailleurs)

	1	→ enquête par téléphone
	2	→ enquête par téléphone
	3	→ enquête ...
	4	→ aller en f
	5	→ fin
	6	→ fin d'enquête
	7	→ fin d'enquête NUMTEL

f) Si e=4, avez-vous retrouvé son adresse ?

1. oui et l'adresse se situe dans ma zone d'enquête habituelle
noter la nouvelle adresse en page 1 dans la rubrique « nouvelle adresse ou nouveau numéro de téléphone ».....
2. oui et l'adresse se situe en dehors de ma zone d'enquête habituelle
noter la nouvelle adresse en page 1 dans la rubrique « nouvelle adresse ou nouveau numéro de téléphone ».....
3. non, personne ne connaît sa nouvelle adresse

	1	→ enquête par visite
	2	→ transmettre la fiche à la DR
	3	→ fin d'enquête

1. Réalisez l'enquête par visite pour chaque cas surligné en grisé

>> L'enquête est réalisée par visite dès vous n'avez pas de numéro de téléphone sur la fiche ou que celui-ci est erroné. Les zones grisées vous indiquent les situations entraînant un interview en face à face.

a) Le numéro de téléphone inscrit en page 1 de la FA vous a-t-il permis de joindre quelqu'un ?

1. Oui, et le salarié peut être joint à ce numéro
2. oui, mais le salarié ne peut être joint à ce numéro (n'habite pas à ce numéro).....
3. oui, mais le salarié est décédé ou placé dans un établissement en communautés (à l'exclusion des foyers de jeunes travailleurs)
4. non, personne ne répond
5. la fiche ne comportait pas de numéro de téléphone ou un numéro erroné
6. la fiche n'a pas été traitée avant la fin de la collecte (pas d'appels, pas de repérages)
7. la fiche n'a pas été traitée avant la fin de la collecte : appels ou repérage effectués
8. la fiche a été créée suite à une erreur de manipulation

	1	→ enquête par téléphone
	2	→ aller en b
	3	→ fin d'enquête
	4	→ aller en e
	5	→ aller en e
	6	→ fin d'enquête
	7	→ fin d'enquête
	8	→ fin d'enquête JOINTT

b) Si a=2

Le salarié ne peut être joint au numéro inscrit en page 1 de la FA, mais a-t-il été joignable à ce numéro de téléphone par le passé ?

1. oui
2. non

	1	→ aller en c
	2	→ aller en d JOINTTA

c) si oui (a=2 et b=1)

Avez-vous obtenu ses nouvelles coordonnées ?

1. oui, j'ai obtenu au moins un numéro de téléphone
noter le numéro de téléphone, le département et la commune en page 1 dans la rubrique « nouvelle adresse ou nouveau numéro de téléphone ».....
2. oui, j'ai obtenu uniquement une nouvelle adresse située dans ma zone d'enquête >>*noter la nouvelle adresse en page 1 dans la rubrique « nouvelle adresse ou nouveau numéro de téléphone ».....*
3. oui, j'ai obtenu uniquement une nouvelle adresse située en dehors de ma zone d'enquête >>*noter la nouvelle adresse en page 1 dans la rubrique « nouvelle adresse ou nouveau numéro de téléphone ».....*
4. non, je n'ai rien obtenu (ni un numéro de téléphone ni une nouvelle adresse)

	1	→ enquête par téléphone
	2	→ enquête par visite
	3	→ transmettre la fiche à la DR
	4	→ fin d'enquête NVCOORD

d) si non (a=2 et b=2)

L'adresse indiquée en page 1 de la FA correspond-elle à l'adresse du numéro contacté ?

- 1. oui
- 2. non

	1	→ fin d'enquête
	2	→ aller en e ADRESST

e) si a=4 ou 5 ou d=2

A l'issue du repérage, et à partir des informations concernant l'adresse indiquées en page 1 de la FA, avez-vous obtenu un numéro de téléphone où le salarié peut être joint ?

- 1. oui et le salarié habite à l'adresse indiquée
noter le numéro de téléphone, le département et la commune en page 1 dans la rubrique « autre téléphone »
- 2. oui mais le salarié n'habite pas à l'adresse indiquée
noter le numéro de téléphone, le département et la commune en page 1 dans la
- 3. non, mais le salarié habite à l'adresse indiquée
- 4. non mais le salarié a déménagé
- 5. non et le salarié n'a jamais habité à cette adresse
- 6. non et les informations concernant l'adresse ne permettent pas d'identifier où vit le salarié
- 7. non et le salarié est décédé ou placé dans un établissement en communautés (à l'exclusion des foyers de jeunes travailleurs)

	1	→ enquête par téléphone
	2	→ enquête par téléphone
	3	→ enquête en face à face
	4	→ aller en f
	5	→ fin
	6	→ fin d'enquête
	7	→ fin d'enquête NUMTEL

f) Si e=4, avez-vous retrouvé son adresse ?

- 1. oui et l'adresse se situe dans ma zone d'enquête habituelle
noter la nouvelle adresse en page 1 dans la rubrique « nouvelle adresse ou nouveau numéro de téléphone »
- 2. oui et l'adresse se situe en dehors de ma zone d'enquête habituelle
noter la nouvelle adresse en page 1 dans la rubrique « nouvelle adresse ou nouveau numéro de téléphone »
- 3. non, personne ne connaît sa nouvelle adresse

	1	→ enquête par visite
	2	→ transmettre la fiche à la DR
	3	→ fin d'enquête

Cas particuliers

>> un enquêté ou quelqu'un de son entourage vous communique lors de votre passage au domicile du salarié un numéro de téléphone de façon à réaliser l'enquête par téléphone. Vous pouvez faire l'enquête par téléphone.

Attention

>> si le salarié est présent lors de votre passage, il vous est conseillé de réaliser l'enquête de façon à être sûr de l'interviewer.

>> un enquêté est contacté par téléphone mais il est malentendant : l'enquête n'est pas possible par téléphone mais peut l'être en face à face : vous prenez rendez-vous et vous allez réaliser l'enquête à son domicile.

>> un enquêté est contacté par téléphone mais il ne veut pas vous répondre par téléphone : vous prenez rendez-vous et vous allez réaliser l'enquête à son domicile.

III.5. Comment classer dans CAPI les différents cas rencontrés concernant le suivi des individus ?

a) Le numéro de téléphone inscrit en page 1 de la FA vous a-t-il permis de joindre quelqu'un ?

1. Oui, et le salarié peut être joint à ce numéro →

Le numéro de téléphone est correct et le salarié est joignable à ce numéro

2. oui, mais le salarié ne peut être joint à ce numéro (n'habite pas à ce numéro) ② ⇒ JOINTTA

Le salarié n'est pas joignable à ce numéro mais quelqu'un répond

3. oui, mais le salarié est décédé ou placé dans un établissement en communautés à l'exclusion des foyers de jeunes travailleurs ③ ⇒ FIN

Le numéro de téléphone est correct, le salarié a été joignable à ce numéro mais il est décédé ou vit dans une communauté hors champ de l'enquête

4. non, personne ne répond ④ ⇒ NUMTEL

Le numéro de téléphone existe mais personne ne répond jamais : à des heures et des jours différents

5. la fiche ne comportait pas de numéro de téléphone ou un numéro erroné ⑤ ⇒ NUMTEL

1. La DEM n'a pas trouvé le numéro de téléphone du salarié aux nom/prénom/adresse ou aux nom/adresse sans tenir compte du prénom
2. la fiche comporte un numéro mais il est faux

6. la fiche n'a pas été traitée avant la fin de la collecte (pas d'appels, pas de repérage) ⑥ ⇒ FIN

Vous n'avez pas pu terminer la collecte de toutes les fiches confiées pour cas de force majeure et vous n'avez effectué aucun travail dessus

7. la fiche n'a pas été traitée avant la fin de la collecte mais des appels ou un repérage ont été effectués ⑦ ⇒ FIN d'enquête

Vous n'avez pas pu terminer la collecte de toutes les fiches confiées pour cas de force majeure mais vous avez passé des appels ou réalisé le repérage et certaines visites

8. la fiche a été créée par une erreur de manipulation ⑧ ⇒ FIN

Vous avez créé par erreur une fiche en réalisant la procédure d'éclatement sur le mauvais NUMFA (numéro de FA)

b) Si a=2 : JOINTT=2

Le salarié ne peut être joint au numéro inscrit en page 1 de la FA, mais a-t-il été joignable à ce numéro de téléphone par le passé ?

1. oui

① ⇒ NVCOORD

2. non

② ⇒ ADRESST

c) si a=2 et b=1 : si JOINTT =2 et JOINTTA=1
Avez-vous obtenu ses nouvelles coordonnées ?

NVCOORD

1. oui, j'ai obtenu au moins un numéro de téléphone

① ⇒ ACCEPT



Classer ici toutes les fiches pour lesquelles le salarié a déménagé et vous avez obtenu un numéro de téléphone. Vous classerez aussi ici les cas où vous avez obtenu à la fois le numéro de téléphone et l'adresse

2. oui, j'ai obtenu uniquement une nouvelle adresse située dans ma zone d'enquête

② ⇒ ACCEPT



Classer ici toutes les fiches pour lesquelles le salarié a déménagé, vous avez obtenu uniquement une adresse et vous allez réaliser l'enquête parce qu'elle est située dans votre zone d'enquête ou vous avez obtenu l'accord de la DR pour la réaliser

3. oui, j'ai obtenu uniquement une nouvelle adresse située en dehors de ma zone d'enquête

③ ⇒ DEPTNVA

noter la nouvelle adresse en page 1 dans la rubrique « nouvelle adresse ou nouveau numéro de téléphone ».....



Classer ici toutes les fiches pour lesquelles le salarié a déménagé, vous avez obtenu uniquement une adresse et vous ne pouvez pas réaliser l'enquête parce qu'elle est située en dehors de votre zone d'enquête habituelle

4. non, je n'ai rien obtenu (ni un numéro de téléphone ni une nouvelle adresse)

④ ⇒ FIN



Classer ici toutes les fiches pour lesquelles le salarié a déménagé mais vous n'avez obtenu aucune coordonnée de l'enquêté (téléphone ou adresse)

d) d) si a=2 et b=2 : si JOINTT=2 et JOINTTA=2

L'adresse indiquée en page 1 de la FA correspond-elle à l'adresse du numéro contacté ?

ADRESST

1. oui



Classer ici toutes les fiches si vous avez quelqu'un au téléphone au numéro indiqué sur la fiche qui vous indique que le salarié n'a jamais habité là et que l'adresse correspond à celle qui est indiquée sur la fiche. Dans ce cas, il est inutile de vous déplacer, vous n'obtiendrez aucun autre renseignement.

2. non



Classer ici toutes les fiches si vous avez quelqu'un au téléphone au numéro indiqué sur la fiche qui vous indique que le salarié n'a jamais habité là mais l'adresse est différente de celle indiquée : c'est le cas des numéros de téléphone réattribués à d'autres abonnés téléphoniques

e) si a=4 ou 5 : si JOINTT=4 ou 5

A l'issue du repérage, et à partir des informations concernant NUMTEL
l'adresse indiquées en page 1 de la FA avez-vous obtenu un
numéro de téléphone où le salarié peut être joint ?

Vous devez renseigner cette question à chaque fois que vous vous déplacez pour réaliser un repérage (cas des fiches)

1. sans numéro de téléphone
2. le numéro de téléphone est erroné
3. numéro de téléphone réattribué à quelqu'un si le salarié a déménagé et l'adresse du numéro de téléphone contacté est différente de celle indiquée sur la fiche.

1. oui et le salarié habite à l'adresse indiquée ① ⇒ ACCEPT

Classer ici les cas où l'enquêté habite bien à l'adresse indiquée sur la fiche mais :

1. vous avez obtenu un numéro de téléphone par l'enquêté parce qu'il ne voulait pas vous recevoir lors de votre passage
2. l'entourage vous a communiqué un numéro de téléphone parce que l'enquêté était absent au moment de votre passage

2. oui mais le salarié n'habite pas à l'adresse indiquée ② ⇒ ACCEPT

Classer ici les cas où l'enquêté n'habite pas à l'adresse indiquée sur la fiche mais vous avez obtenu un numéro de téléphone où il est joignable.

N'oubliez pas de demander la commune et le département où vit l'enquêté et noter ces informations en page 1 de la fiche.

3. non, mais le salarié habite à l'adresse indiquée ③ ⇒ ACCEPT

Classer ici les cas où vous n'avez pas eu de numéro de téléphone mais l'enquêté habite à l'adresse indiquée sur la fiche. Vous classerez ici les cas où vous allez réaliser l'enquête lors de votre passage sans avoir besoin de demander un numéro de téléphone.

4. non mais le salarié a déménagé RESS

Classer ici les cas où vous avez repéré que l'enquêté a déménagé

5. non et le salarié n'a jamais habité à cette adresse Classer ici les cas où l'adresse qui vous a été communiquée est fautive

6. non et les informations concernant l'adresse ne permettent pas d'identifier où vit le salarié ④ ⇒ FIN

Classer ici les cas où vous ne pouvez pas vérifier si le salarié habite à l'adresse indiquée sur la fiche : cas des immeubles toujours fermés avec impossibilité d'accéder

7. non et le salarié est décédé ou placé dans un établissement en communautés à l'exclusion des foyers de jeunes travailleurs

Classer ici les cas où vous avez appris que le salarié est décédé ou vit en communautés.

f) Si e=4 : Si NUMTEL=4
avez-vous retrouvé son adresse ?



Vous devez renseigner cette question si l'enquêté a déménagé mais seulement quand vous vous déplacez.

1. oui et l'adresse se situe dans ma zone d'enquête habituelle ① ⇒ ACCEPT
noter la nouvelle adresse en page 1 dans la rubrique « nouvelle adresse ou nouveau numéro de téléphone ».....



Classer ici les fiches si vous vous êtes déplacé, vous avez trouvé uniquement une adresse sans avoir de numéro de téléphone et vous allez réaliser l'enquête parce qu'elle est située dans votre zone d'enquête ou vous avez obtenu l'accord de la DR pour la réaliser

2. oui et l'adresse se situe en dehors de ma zone d'enquête habituelle ② ⇒ DEPTNVA

noter la nouvelle adresse en page 1 nouveau numéro de téléphone »..



Classer ici les fiches si vous vous êtes déplacé, vous avez trouvé uniquement une adresse sans avoir de numéro de téléphone et vous ne pouvez pas réaliser l'enquête parce qu'elle est située en dehors de votre zone d'enquête habituelle

3. non, personne ne connaît sa nouvelle adresse

③ ⇒ FIN

d'enquête



Classer ici les fiches si vous vous êtes déplacé, le salarié a déménagé mais sa nouvelle adresse est inconnue

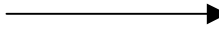
Si NVCOORD=3 ou ADRESS=2

DEPTNVA

|_|_| ⇒

RGESNVA

Dans quel département se situe la nouvelle adresse ?



Les questions qui suivent concernent les enquêtés qui ont déménagé en dehors de votre zone d'enquête : elles permettent de déterminer les fiches qui doivent être transférées à la DR pour transmission à un autre enquêteur

Si NVCOORD=3 ou ADRESS=2

RGESNVA

Est-ce la même région de gestion ?

Consigne pour l'enquêteur : vérifier avec la carte département / région de gestion

① ⇒ écran type

1. oui



Si RGESNVA=1, écran de type OK : merci de déclencher la procédure d'éclatement puis fin d'enquête

d'éclatement

2. non



FIN d'enquête

② ⇒ FIN

d'enquête

IV. Comment identifier le résultat de collecte

Le suivi de la collecte est établi à partir des résultats notés dans la fiche de coordonnées. Les questions de la fiche de coordonnées permettent de donner le résultat de collecte. Elles figurent dans le data model comme pour toutes les enquêtes.

IV.1. *La fiche de coordonnées comprend tous les éléments permettant d'identifier le salarié faisant partie de l'échantillon.*

Les variables permettant de l'identifier sont les suivantes :

RGES, NUMFA, SSECH, CLE, NUMENQ, DEP, NCOM

La variable SSECH permet d'identifier de quel sous échantillon fait partie le salarié. En effet, l'échantillon comprend à la fois des salariés du secteur privé, de la fonction publique d'état et de la fonction hospitalière.

Ainsi, la variable SSECH prend les valeurs suivantes :

SSECH=00, 10, 20 s'il s'agit des salariés du secteur privé

SSECH=01, 11, 21 s'il s'agit de salariés de la fonction publique

SSECH=03, 13, 23 s'il s'agit des salariés du secteur hospitalier

Pour info, il n'y aura pas de SSECH=02, 12, 22 : les collectivités territoriales se sont retirées du projet.

IV.2. *La fiche de coordonnées comprend tous les éléments permettant d'identifier le résultat de la collecte.*

Les modalités de résultat sont nombreuses dans cette enquête parce que cette enquête utilise deux modes de collecte : téléphone et face à face et deux types de questionnaires :

- un questionnaire pour le salarié n'ayant pas quitté l'entreprise depuis le 31/12/2005 ou dans certains cas, lorsque les DADS n'étaient pas disponibles en mai 2006, au 31/12/2004. Ce questionnaire est nommé « questionnaire principal ».
- Un questionnaire pour le salarié ayant quitté l'entreprise depuis le 31/12/2005 ou depuis le 31/12/2004. ce questionnaire est nommé « questionnaire secondaire ».

Le résultat de collecte permet de distinguer si l'enquête a été réalisée par téléphone ou par visite mais aussi si l'enquêté a refusé par téléphone ou en face à face.

Pour ne pas multiplier le suivi de la collecte, les autres types de déchets ne sont pas différenciés selon le mode de collecte.

Le résultat d'une fiche de coordonnées est indiqué par la variable RES.

A. Les différentes valeurs du code RES pour les déchets

AHC	Individu hors champ : personnes décédées ou vivant en collectivités n'entrant pas dans le champ de l'enquête
IAJ	Impossible à joindre
RFT	Refus par téléphone
RFV	Refus par visite
IMP	Impossible à réaliser ou inapte
ANC	Coordonnées (téléphone ou adresse) inconnues
HZE	Fiches hors zones d'enquête de l'enquêteur
FER	Fiche créée par erreur
NT1	Fiche non traitée : aucun appel ou pas de repérage
NT2	Fiche non traitée : repérage effectué et/ou contact effectué et arrêt ensuite

B. Les différentes valeurs du code RES pour les enquêtes acceptées

Elles peuvent être différentes selon le questionnaire réalisé auprès du salarié.

B.1. Enquêtes réalisées auprès de salariés toujours présents dans l'entreprise au moment de l'enquête

TEP	Enquête réalisée par téléphone partiellement : Téléphone Entreprise Partielle
TEV	Enquête réalisée entièrement par téléphone, validée : Téléphone Entreprise Validée
VEP	Enquête réalisée par visite partiellement : Visite Entreprise Partielle
VEV	Enquête réalisée entièrement par visite, validée : Visite Entreprise Validée

B.2. Enquêtes réalisées auprès de salariés ayant quitté l'entreprise au moment de l'enquête

TAP	Enquête réalisée par téléphone partiellement : Téléphone Autre Partielle
TAV	Enquête réalisée entièrement par téléphone, validée : Téléphone Autre Validée
VAP	Enquête réalisée par visite partiellement : Visite Autre Partielle
VAV	Enquête réalisée entièrement par visite, validée : Visite Autre Validée

Attention !!!

Cette enquête, étant une enquête spécifique, **certaines valeurs du code RES habituellement utilisées dans les enquêtes ont été supprimées.**

RES=EVT

RES=ALD

RES=NT3

C. Comment identifier le code RES sur la fiche de coordonnées

Les valeurs des codes RES sont grisées et notées dans la fiche de coordonnées : ils doivent vous permettre de mieux définir sous quelle valeur du code RES est noté le résultat lié à l'enquête dans la fiche de coordonnées.

Extrait de la fiche de coordonnées

- a) **Le numéro de téléphone inscrit en page 1 de la FA vous a-t-il permis de joindre quelqu'un ?** **JOINTT**
1. Oui, et le salarié peut être joint à ce numéro ① ⇒ ACCEPT
2. oui, mais le salarié ne peut être joint à ce numéro (n'habite pas à ce numéro) ② ⇒ JOINTTA
3. oui, mais le salarié est décédé ou placé dans un établissement en communautés à l'exclusion des foyers de jeunes travailleurs ③ ⇒ RES=AHC
4. non, personne ne répond ④ ⇒ NUMTEL
5. la fiche ne comportait pas de numéro de téléphone ou un numéro erroné ⑤ ⇒ NUMTEL
6. la fiche n'a pas été traitée avant la fin de la collecte (pas d'appels, pas de repérage) ⇒ RES=NT1
7. la fiche n'a pas été traitée avant la fin de la collecte mais des appels ou un repérage ont été effectués ⇒ RES=NT2
8. la fiche a été créée par une erreur de manipulation ⇒ RES=FER
- b) **Si a=2 : JOINTT=2** **JOINTTA**
- Le salarié ne peut être joint au numéro inscrit en page 1 de la FA, mais a-t-il été joignable à ce numéro de téléphone par le passé ?**
1. oui ① ⇒ NVCOORD
2. non ② ⇒ ADRESST

c) si a=2 et b=1 : si JOINTT =2 et JOINTTA=1 NVCOORD

Avez-vous obtenu ses nouvelles coordonnées ?

1. oui, j'ai obtenu au moins un numéro de téléphone ① ⇒ ACCEPT

2. oui, j'ai obtenu uniquement une nouvelle adresse située dans ma zone d'enquête RES=HZE

3. oui, j'ai obtenu uniquement une nouvelle adresse située en dehors de ma zone d'enquête ③ ⇒ DEPTNVA

noter la nouvelle adresse en page 1 dans la rubrique « nouvelle adresse ou nouveau numéro de téléphone ».....

4. non, je n'ai rien obtenu (ni un numéro de téléphone ni une nouvelle adresse) RES=ANC

d) si a=2 et b=2 : si JOINTT=2 et JOINTTA=2 ADRESST

L'adresse indiquée en page 1 de la FA correspond-elle à l'adresse du numéro contacté ?

1. oui ① ⇒ FIN d'enquête

2. non RES=ANC

e) si a=4 ou 5 : si JOINTT=4 ou 5 NUMTEL

A l'issue du repérage, et à partir des informations concernant l'adresse indiquées en page 1 de la FA avez-vous obtenu un numéro de téléphone où le salarié peut être joint ?

1. oui et le salarié habite à l'adresse indiquée ① ⇒ ACCEPT

2. oui mais le salarié n'habite pas à l'adresse indiquée RES=ANC

3. non, mais le salarié habite à l'adresse indiquée ③ ⇒ ACCEPT

4. non mais le salarié a déménagé ④ ⇒ ADDRESS

5. non et le salarié n'a jamais habité à cette adresse RES=ANC

6. non et les informations concernant l'adresse ne permettent pas d'identifier où vit le salarié ⑥ ⇒ FIN d'enquête

7. non et le salarié est décédé ou placé dans un établissement en communautés RES=AHC

à l'exclusion des foyers de jeunes travailleurs

f) Si e=4 : Si NUMTEL=4

avez-vous retrouvé son adresse ?

1. oui et l'adresse se situe dans ma zone d'enquête habituelle

noter la nouvelle adresse en page 1 dans la rubrique « nouvelle adresse ou nouveau numéro de téléphone ».....

2. oui et l'adresse se situe en dehors de ma zone d'enquête habituelle

noter la nouvelle adresse en page 1 dans la rubrique « nouvelle adresse ou nouveau numéro de téléphone ».....

3. non, personne ne connaît sa nouvelle adresse

ADRESS

① ⇒ ACCEPT

② ⇒ RES=HZE

RES=ANC

Si NVCOORD=3 ou ADRESS=2

Dans quel département se situe la nouvelle adresse ?

Si NVCOORD=3 ou ADRESS=2

Est-ce la même région de gestion ?

Consigne pour l'enquêteur : vérifier avec la carte département / région de gestion

1. oui

2. non

Si RGESNVA=1, écran de type OK : merci de déclencher la procédure d'éclatement puis fin d'enquête

Si RGESNVA=2, fin d'enquête

DEPTNVA

|_|_| ⇒

RGESNVA

RGESNVA

① ⇒ procédure d'éclatement

② ⇒ FIN d'enquête

L'enquêté... ?

1. accepte l'entretien

2. refuse l'entretien

3. est impossible à joindre ou absent pendant toute la durée de l'enquête

4. l'enquête est impossible à réaliser

5. le salarié est décédé ou placé dans un établissement en communautés

à l'exclusion des foyers de jeunes travailleurs

6. l'adresse est inconnue ou fausse

ACCEPT

① ⇒ ACCEPTT

② ⇒ REFUST

⇒ RES=IAJ

RES=IMP FIN d'enquête

RES=AHC

RES=ANC

Si ACCEPT=1, l'enquête a-elle été réalisée?

1. par téléphone RES=TEP/TEV si TJS LA=1, RES=TAP/TAV si TJS LA=2

2. en face à face RES=VEP/VEV si TJS LA=1, RES=VAP/VAV si TJS LA=2

ACCEPTT

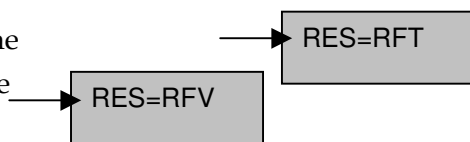
① ⇒ TJS LA

② ⇒ TJS LA

Si ACCEPT=2, le refus a-t-il été obtenu ... ?

1. par téléphone

2. en face à face



REFUST

① ⇒ FIN d'enquête

② ⇒ FIN d'enquête

Cas particuliers

>>un enquêté est contacté par téléphone mais il est malentendant : l'enquête n'est pas possible par téléphone mais peut l'être en face à face : vous prenez rendez-vous et vous allez réaliser l'enquête à son domicile.

>>un enquêté est contacté par téléphone mais il ne veut pas vous répondre par téléphone : vous prenez rendez-vous et vous allez réaliser l'enquête à son domicile.

Dans les deux cas, les variables seront renseignées ainsi dans la fiche de coordonnées et sur CAPI : JOINT=1, ACCEPT=1, ACCEPTT=2

V. La transmission des questionnaires

Vous devrez effectuer la transmission des questionnaires tout au long de la collecte (du 28/09/2006 au 17/11/2006) de l'enquête de façon régulière.

Les fiches OK seront transmises en même temps que l'envoi des fiches de coordonnées.

Ainsi, vous devrez avoir transmis :

- Le 8/10/2006 : 25% du nombre total de fiches coordonnées confiées
- Le 20/10/2006 : 50% du nombre total de fiches coordonnées confiées
- Le 6/11/2006 : 75% du nombre total de fiches coordonnées confiées
- Le 20/11/2006 : 100% du nombre total de fiches coordonnées confiées