



Enquête Nationale sur l'Insertion des Diplômés de la Formation Professionnelle et Technique et de l'Enseignement Supérieur de 2015, 2016 et 2017 (ENID 2020)

Manuel de l'Enquêteur

SOMMAIRE

INTRODUCTION	3
1 OBJECTIFS DE L'ENQUETE.....	3
2 ROLE DE L'ENQUETEUR	4
3 ADMINISTRATION DE L'ENQUETE.....	6
3.1 Administration de l'enquête :	6
3.2 Préparatifs quotidiens d'avant départ sur le terrain.....	6
3.3 Administration du questionnaire	7
3.4 Bilan de la journée de travail d'enquête	7
3.5 Contrôle du travail des enquêteurs.....	7
3.6 Procédé d'enregistrement des réponses	7
4 LE QUESTIONNAIRE	8
4.1 Le questionnaire FPT	9
1 ^{ère} Section. Informations personnelles	9
2 ^{ème} Section. Coursus scolaire	10
3 ^{ème} Section. Situation professionnelle actuelle.....	11
4 ^{ème} Section. Calendrier professionnel	14
5 ^{ème} Section. Les séquences dynamiques	15
6 ^{ème} Section. Situation d'handicap	18
4.2 Le questionnaire SUP.....	18
1 ^{ère} Section. Informations personnelles	18
2 ^{ème} Section. Coursus scolaire	18
3 ^{ème} Section. Situation professionnelle actuelle.....	19
4 ^{ème} Section. Calendrier professionnel	22
5 ^{ème} Section. Les séquences dynamiques	24
6 ^{ème} Section. Situation d'handicap	26

INTRODUCTION

La phase « **Collecte des données** » pour l'étude sur l'insertion des diplômés 2015, 2016 et 2017 de la formation professionnelle et technique et du supérieur sera lancée au mois de juillet 2020.

Le présent manuel a pour objectif de fournir aux enquêteurs les instructions de base leur permettant de mener à bien l'ensemble des tâches qui leur sont assignées dans le cadre de la collecte des informations pour l'enquête auprès des diplômés de la formation professionnelle technique et de l'enseignement supérieur de 2015, 2016 et 2017. Il décrit les objectifs, la méthodologie, l'organisation de la collecte des données ainsi que les tâches du personnel chargé de la collecte des informations et particulièrement celles des enquêteurs. Il décrit également, dans le détail les différents modules du questionnaire à administrer et les instructions pour leur remplissage. Le document contient quelques exemples illustratifs qui faciliteront la compréhension de la méthodologie de remplissage du questionnaire.

Le manuel de l'enquêteur sert à la fois de document de référence pour la collecte des informations et de guide pour les formateurs. Il est structuré comme suit.

- Chapitre 1 : Objectifs de l'enquête
- Chapitre 2 : Rôles de l'enquêteur
- Chapitre 3 : Instructions pour le remplissage du questionnaire
- Chapitre 4 : le questionnaire

1 OBJECTIFS DE L'ENQUETE

Crée en 2012, l'Observatoire National de l'Emploi et de la Formation professionnelle (ONEF) est un des instruments/outils de mise en œuvre de l'EFPT. Il a pour objectif global de contribuer à l'amélioration des politiques d'emploi, de formation professionnelle, de la mise en œuvre et du suivi évaluation pour stimuler le développement économique et social du Niger. Plus spécifiquement, il vise à assurer la disponibilité régulière des informations fiables et à jour sur le marché du travail.

L'ONEF a prévu dans son Plan d'Action Prioritaire 2014-2016 la réalisation d'enquêtes sur l'insertion des diplômés de l'EFPT et du supérieur pour mesurer l'efficacité externe du système EFPT et celui de l'enseignement supérieur.

C'est dans ce contexte que la présente « enquête sur les Diplômés de la Formation Professionnelle et Technique et du Supérieur des années 2015, 2016 et 2017 » est initiée.

L'enquête est à mener auprès d'un échantillon de diplômés de la formation professionnelle et technique et du Supérieur à travers tout le territoire du pays. Une liste de diplômés préalablement établie sera remise à chaque enquêteur.

L'étude est d'une grande importance pour l'ONEF, dans la mesure où des actions seront engagées sur la base des résultats de l'enquête.

En conséquence, il convient, de prime abord, de vous signaler (vous, les Enquêteurs de terrain) qu'il vous est demandé de vous montrer à la hauteur de la responsabilité qui vous est confiée dans la réalisation des enquêtes :

1. En réalisant le travail avec conscience et compétence, par le respect scrupuleux des programmes d'enquête qui vous sont confiés et par la collecte des données avec honnêteté et fiabilité,

2. En adoptant des comportements et des attitudes qui soient respectueuses des valeurs et des spécificités des personnes à enquêter (de façon à les mettre en confiance) tout en étant affables et souples pour obtenir des réponses fiables aux questions de l'enquête.

2 RÔLE DE L'ENQUÊTEUR

Le succès de toute enquête dépend de l'aptitude de l'enquêteur à collecter des informations précises. En tant qu'**Enquêteur**, vous devez vous conformer scrupuleusement aux instructions contenues dans ce manuel pour la conduite de l'interview et le remplissage de chaque questionnaire. Il constituera pour vous un bréviaire auquel vous devez vous référer chaque fois que vous serez en face d'une difficulté.

Le rôle de l'enquêteur comprendra les tâches suivantes :

- i) Participer à la formation au lancement de la phase collecte ;
- ii) Repérer les individus concernés par cette étude ;
- iii) Mener les interviews en accord avec les procédures décrites dans ce manuel ;
- iv) Passer en revue le questionnaire après chaque interview, et s'assurer que toutes les questions ont été correctement remplies et que les espaces réservés aux questions auxquelles il ne doit y avoir de réponses sont laissées complètement vides et sans aucune marque ;
- v) Effectuer des visites de rappel aux individus concernés par l'étude si l'interview a été interrompu lors de la première visite ;
- vi) Vérifier les questionnaires de manière complète avant de les remettre au contrôleur et/ou avant de quitter la localité.

L'enquêteur ne devra jamais faire de correction dans un questionnaire, mis à part quelques erreurs mineures, sans vérifier une nouvelle fois le contenu des questions avec les personnes enquêtées.

Ce que l'enquêteur doit faire lors des interviews

La première impression que donnera l'enquêteur de lui-même à la personne interrogée est déterminante quant à la volonté de cette dernière de coopérer.

- i) Présentation : L'enquêteur doit se présenter en donnant son nom de manière claire, montrer sa carte d'enquêteur et demander poliment à parler à la personne à interviewer.
- ii) Première impression : Lorsqu'un enquêteur approche pour la première fois une personne qu'il doit soumettre à une interview, il doit :
 - a) choisir ses mots de manière à mettre à l'aise la personne en question ;
 - b) commencer l'interview par des salutations et avec le sourire, et être aussi simple que possible dans ses propos, car l'utilisation exagérée du jargon technique met les personnes interrogées mal à l'aise ;

"Bonjour. Mon nom est [DONNER VOTRE NOM]. Je travaille pour le compte de l'ONEF. Nous menons une étude sur l'insertion des diplômés 2015, 2016 et 2017 de la formation professionnelle et technique et du supérieur. Nous souhaiterions nous entretenir avec vous pour avoir des informations sur votre situation professionnelle et pour cerner vos attentes et vos suggestions qui nous permettront certainement d'améliorer les programmes d'emploi et le système de formation dans le pays. Pourriez-vous nous accorder quelques minutes".

- c) expliquer à l'interviewer l'importance de sa participation à l'enquête pour améliorer les systèmes de l'enseignement technique et professionnel et du supérieur et les programmes d'emploi dans le pays.
- iii) Confidentialité : Les personnes interrogées doivent être rassurées que l'information qu'elles donnent sera traitée de manière confidentielle et ne sera donc pas divulguée à aucune personne non autorisée. L'information fournie sera uniquement utilisée pour réaliser les objectifs de l'enquête. Aucune information individuelle ne sera divulguée.
- iv) Garder le même énoncé et le même ordre des questions : L'énoncé et l'ordre des questions à poser doivent être maintenus pour toutes les personnes interrogées. Si une personne interrogée ne comprend pas correctement une question, l'enquêteur devra la relire lentement et clairement. Afin de suivre l'ordre des questions, l'enquêteur devra respecter les questions filtres et les instructions de saut, dans le questionnaire.
- v) Faire preuve de tact : Dans le cas où une personne interrogée ne montrerait pas d'intérêt, paraît ennuyée et détachée ; si elle contredit des réponses faites antérieurement ou refuse de répondre aux questions, l'enquêteur devra, avec tact, amener la personne interrogée à s'intéresser à l'interview.
- vi) Neutralité durant l'interview : La plupart des personnes interrogées sont polies et auront tendance à donner les réponses qu'elles considèrent que l'enquêteur veut entendre. Il est donc très important que l'enquêteur soit absolument neutre durant l'interview. L'enquêteur ne devra ni par les expressions du visage, ni par le ton de la voix amener la personne interrogée à penser qu'elle a donné la bonne ou la mauvaise réponse aux questions posées.

Ce que l'enquêteur doit éviter lors des interviews

- i) Ne pas précipiter l'interview : L'enquêteur devra poser les questions lentement et donner à la personne interrogée le temps de réfléchir, pour être sûr qu'elle comprend ce qu'on lui demande. Si la personne interrogée n'a pas la possibilité de réfléchir et de formuler son opinion, la réponse pourrait bien être : "je ne sais pas" ou bien elle pourrait donner une réponse fautive. Si la personne interrogée répond lentement, il n'est pas nécessaire de la presser ou de suspendre l'interview.
- ii) Ne pas suggérer les réponses aux enquêté(e)s : Si la réponse d'un(e) enquêté(e) n'est pas pertinente, ne l'aidez pas en disant quelque chose comme « Je suppose que vous voulez dire que...N'est-ce pas ? » Très souvent il/elle sera d'accord avec votre interprétation de sa réponse, même si ce n'est pas le cas. Vous devez plutôt approfondir le problème de façon à ce que l'enquêté(e) lui/elle-même trouve la réponse pertinente. Vous devez aussi éviter de lire la liste des réponses codées à l'enquêté(e), même s'il/elle a des difficultés à répondre.
- iii) Ne pas changer la formulation ou la séquence des questions : La formulation des questions et leur séquence dans le questionnaire doivent être respectées. Si l'enquêté(e) a mal compris une question, vous devez répéter la question lentement et clairement. S'il/elle persiste à ne pas comprendre, vous pouvez reformuler la question en prenant soin de ne pas modifier le sens de la question d'origine. Donnez seulement le minimum d'informations nécessaires pour obtenir une réponse pertinente.
- iv) Ne pas avoir d'idées préconçues : L'enquêteur ne doit pas avoir d'idées préconçues sur les capacités et les connaissances de l'enquêté(e). D'autre part, il faut vous souvenir que les divergences entre vous et l'enquêté(e) peuvent influencer sur l'interview. L'enquêté(e), qui croit que vous êtes en désaccord avec lui/elle, peut avoir peur ou se méfier de vous. Vous devez toujours vous comporter et parler de façon à ce qu'il/elle se sente à l'aise en parlant avec vous.

3 ADMINISTRATION DE L'ENQUETE

3.1 ADMINISTRATION DE L'ENQUETE :

Les enquêtes de terrain sont menées par des équipes constituées, chacune, d'un binôme d'enquêteurs. Un des deux enquêteurs est désigné chef d'équipe. Chaque binôme dispose d'un véhicule de transport.

Chaque équipe sera basée dans une ville pour couvrir une des 8 Régions du pays (ou une zone géographique différente d'une région). Le point d'attache dans la ville est l'inspection du travail.

Des listes seront communiquées aux enquêteurs avec les coordonnées des individus à interviewer pour chacune des trois cohortes considérées. Elle inclura les informations suivantes :

- i- Un numéro de questionnaire qui servira comme identifiant
- ii- Un ou plusieurs numéros de téléphone
- iii- Une ou plusieurs adresses
- iv- Le nom de l'établissement de formation fréquenté à l'année d'obtention du diplôme (2015, 2016 ou 2017)
- v- Le diplôme de formation obtenu
- vi- Le nom de la filière de ce diplôme

Pour chaque diplômé un ou plusieurs numéros de téléphone peuvent être disponibles. Dans le cas échéant, une équipe centrale à l'ONEF sera chargée de fixer le lieu et la date du rendez-vous avec les individus concernés par l'enquête. Certains auront accepté de se rendre dans la ville/base de l'équipe pour être enquêtés moyennant qu'on leur rembourse les frais inhérents au déplacement. Pour les autres, l'enquêteur doit s'organiser avec ses collègues et l'équipe centrale pour se déplacer et être au rendez-vous quelques minutes avant l'enquêté.

Pour certains individus aucun numéro de téléphone n'est disponible. L'enquêteur se chargera de le contacter directement à l'adresse disponible dans la liste. En cas de changement d'adresse ou de numéro de téléphone l'enquêteur est appelé à collecter les informations nécessaires et les remonter à l'équipe centrale.

Ainsi, les deux enquêteurs du binôme peuvent se répartir comme suit :

- Un enquêteur reste dans la ville/base pour recevoir les diplômés qui acceptent de se déplacer,
- L'autre enquêteur part sur le terrain avec le véhicule, pour joindre les autres diplômés.

Une fois l'enquête réalisée et le questionnaire vérifié l'enquêteur doit le transmettre au contrôleur local pour un premier contrôle. Ensuite, l'enquêteur ou le superviseur doit communiquer l'information et le numéro du candidat à l'équipe centrale pour éviter de recontacter les individus enquêtés.

3.2 PREPARATIFS QUOTIDIENS D'AVANT DEPART SUR LE TERRAIN

Chaque jour, les enquêteurs doivent collaborer la veille avec l'équipe centrale pour établir le programme de travail du lendemain. Ils prennent contact avec les diplômés à enquêter pour bien s'assurer de leurs disponibilités pour l'enquête et pour savoir ceux qui vont faire le déplacement et ceux qui ne vont pas le faire.

Les enquêteurs se répartissent le travail en conséquence.

3.3 ADMINISTRATION DU QUESTIONNAIRE

Une fois en présence du diplômé, l'enquêteur administre le questionnaire et relève les informations recherchées.

Si le diplômé a fait le déplacement, l'enquêteur lui rembourse les frais engagés conformément au barème qui aura été fixé par l'ONEF. Il lui fait signer un reçu pour le montant payé et garde le justificatif.

3.4 BILAN DE LA JOURNEE DE TRAVAIL D'ENQUETE

En fin de journée, chaque enquêteur revoit les questionnaires remplis dans la journée. Il note le numéro donné au questionnaire, la date et signe celui-ci.

Le contrôleur local se chargera de communiquer à l'équipe centrale :

- i. La liste des questionnaires réalisés dans la journée pour chaque cohorte,
- ii. Les informations collectées (numéro de téléphone, nouvelle adresse...) relative aux individus qui ont quitté la région d'origine. **L'équipe centrale se chargera ensuite de les réaffecter aux équipes d'enquêteurs déployées dans les autres régions.**

3.5 CONTROLE DU TRAVAIL DES ENQUETEURS

L'ONEF effectuera, à travers une équipe de superviseurs, des opérations de contrôles inopinés du travail des enquêteurs, pour s'assurer que la collecte des données s'effectue selon les règles fixées.

Les contrôles pourront s'effectuer aussi bien lors de l'administration des questionnaires qu'en dehors, notamment auprès des diplômés déjà enquêtés.

Ils porteront sur les questionnaires et sur la tenue/gestion des remboursements des frais inhérents aux déplacements des diplômés.

Il convient que les enquêteurs s'acquittent des tâches dont ils ont la charge dans les conditions requises de qualité et de fiabilité.

3.6 PROCEDE D'ENREGISTREMENT DES REPONSES

Il y a 3 moyens d'enregistrer les réponses dans le questionnaire :

- Encercler la bonne réponse 1-Masculin **2-feminin**
Généralement, une seule réponse doit être encerclée sauf pour certaines questions où vous pouvez en encercler plusieurs. Dans ce dernier cas vous trouvez une indication qui l'indique « Possibilité de choisir plus qu'une réponse »
- Inscrire un chiffre dans une case. (exemple : âge) |_|_|_|
Chaque case est affectée à un chiffre. Celui-ci doit être inscrit clairement, bien au milieu de la case sans en toucher les bords, et doit être d'une taille appropriée, ni trop grande ni trop petite. En d'autres termes, il doit être bien lisible. Les nombres à plusieurs chiffres sont calés à droite et ne doivent pas être précédés de zéros sauf contre-indication.
- Inscrire un texte dans certaines cases (exemple : profession)
Certaines cases peuvent être remplies par un texte. Celui-ci doit être inscrit clairement et brièvement.

L'enquêteur doit aussi respecter les consignes suivantes lors du remplissage du questionnaire

Allez à Q1.13

- **Respecter les questions filtres et les renvois**

Au niveau des questions filtres, l'enquêteur doit toujours respecter les renvois et aller directement à la question dont le numéro est renseigné dans l'infobulle.

- **Ne jamais remplir les cases grisées** 

L'enquêteur doit toujours garder les cases grisées vides. Elles sont réservées pour contenir un code attribué sur la base des réponses textuelles renseignées dans le questionnaire. La réponse à la question est alors reportée à gauche de la case grisée.

- **Ne jamais laisser la case N° du questionnaire vide**

L'enquêteur doit toujours commencer par remplir la case réservée au numéro du questionnaire. Chaque individu concerné par l'étude possède un numéro d'identification qui lui est propre. Ce numéro est composé de (05) cinq chiffres. Il est fourni dans les listes qui seront communiquées au démarrage de l'enquête. En absence de ce numéro le questionnaire ne peut pas être identifié et il sera désormais inexploitable.

Après avoir complété une interview, l'enquêteur devra revoir le questionnaire pour s'assurer que toutes les cases ont bien été remplies, et que celles qui ne doivent pas être remplies sont complètement vides et sans aucune marque.

4 LE QUESTIONNAIRE

L'Enquête Nationale d'Insertion des Diplômés (ENID) 2020 englobe les diplômés de la formation professionnelle et technique (FPT) appartenant aux cohortes 2014-2015, 2015-2016 et 2016-2017 et ceux de l'enseignement supérieur (ES) pour les cohortes 2014-2015, 2015-2016. Aussi deux types de questionnaires sont développés : le questionnaire FPT et le questionnaire ES.

Chaque questionnaire sera adressé à tous les individus concernés par l'étude et appartenant à la cohorte considérée. La page de garde contient le numéro du questionnaire qui constitue son identifiant. Cette page contient aussi l'information sur la cohorte concernée et quelques informations sur le processus de déroulement de l'enquête qui peuvent être remplies juste après la confirmation du rendez-vous avec l'enquêté.

La première page contient aussi des questions de vérification qui permettent de valider les informations déjà disponibles dans les listes qui seront communiquées aux enquêteurs. Ces questions permettent aussi de vérifier si l'individu interviewé fait partie réellement de la population d'étude (diplômé de la formation professionnelle et technique et du supérieur) et appartient à la cohorte défini (2014-2015, 2015-2016 ou 2016-2017).

Dans le cas contraire c.à.d. lorsque l'interviewé déclare qu'il n'a obtenu aucun diplôme de formation professionnelle technique ou diplôme de l'enseignement supérieur, l'enquêteur est appelé à arrêter l'entretien et ne pas remplir le questionnaire. Cependant il doit communiquer cette information à l'équipe centrale au cours de la même journée.

Aussi lorsque l'interviewé déclare ne pas appartenir à la cohorte qui lui est assignée, l'enquêteur continue l'entretien et remplit le questionnaire relatif à la cohorte déclarée par l'interviewé. Cependant il doit communiquer cette information à l'équipe centrale au cours de la même journée.

Les deux questionnaires FPT et ES sont structurés de la même façon. Ils sont tous composés de :

- ❖ Une partie fixe divisée en 4 sections :
 - 1^{ère} section : Informations personnelles.

- 2^{ème} section : Coursus scolaire.
 - 3^{ème} section : Situation professionnelle actuelle.
 - 4^{ème} section : Calendrier professionnel.
- ❖ Une section comportant un ou plusieurs modules dynamiques dont le nombre sera déterminé lors du remplissage du calendrier professionnel. Trois types de modules peuvent être utilisés :
- Module dynamique Type 1 : Séquence d'emploi.
 - Module dynamique Type 2 : Séquence de chômage.
 - Module dynamique Type 3 : Séquence de formation / études.
- ❖ Un module sur la situation d'handicap.

4.1 LE QUESTIONNAIRE FPT

1^{ère} Section. Informations personnelles

Objectif de la section : Cette première section permet d'identifier le répondant soumis à l'interview et de collecter un maximum d'informations sur ses coordonnées ainsi que sur ses origines sociodémographiques.

Q1.1. Indiquez clairement et sur l'espace réservé le nom et le prénom de l'enquêté.

Q1.2. Encerclez la bonne réponse concernant le genre de l'enquêté : 1-Masculin ou 2-feminin

Q1.3. Indiquez dans les cases réservées la date de naissance de l'enquêté. Vous devez utiliser le format suivant JJ/MM/AAAA.

Q1.4. Situation matrimoniale actuelle de l'enquêté, Encerclez la bonne réponse.

Q1.5. Indiquer si oui ou non l'enquêté vit avec ses parents.

Q1.6. Si la réponse au Q1.5 est oui, encerclez une et une seule bonne réponse pour préciser la réponse.

Q1.7. Indiquez clairement et sur les espaces réservés l'adresse complète de l'enquêté puis le nom de la région ensuite le nom du département et enfin celui de la commune. Vous devez laisser les cases grisées vides.

Q1.8. Indiquez dans les cases réservées un ou deux numéros de téléphone de l'enquêté.

Q1.9. Indiquez clairement et sur les espaces réservés le nom de la région ensuite le nom du département et enfin celui de la commune des parents de l'enquêté au cours de sa formation.

Ne laissez pas ces espaces vides même s'il s'agit du même lieu de résidence renseigné à la question Q1.7. Cependant vous devez laisser les cases grisées vides.

Dans le cas où les deux parents sont décédés ou l'enquêté n'a pas vécu avec eux bien avant l'année d'obtention du diplôme, vous pouvez lui demander le lieu de résidence de son tuteur lorsqu'il était dans le centre ou l'école de formation.

Q1.10. Indiquez dans les cases réservées le nombre de frères et sœurs de l'enquêté. Vous devez préciser à l'enquêté qu'il faut prendre en considération les demi-frères et demi-sœurs.

Q1.11. Indiquez dans les cases réservées le nombre de frères et sœurs qui exercent une activité économique (c.à.d. qui travaillent).

Q1.12. Encerclez le niveau d'instruction du père de l'enquêté.

Q1.13. Encerclez la situation professionnelle du père de l'enquêté.

Respectez l'instruction de saut en cas de réponse par « 4-En chômage » ou « 5-Hors main d'œuvre » ou « 6-Non concerné » et passez directement à la question Q1.16.

Q1.14. Indiquer si le secteur d'activité de travail du père de l'enquête est lié au public ou au privé.

Q1.15. Préciser ce secteur en encerclant la réponse correspondant à l'activité du père. Si le père a plusieurs activités vous devez mettre le secteur de son activité principale.

Si vous encercliez « 99- Autre » n'oubliez pas d'indiquer brièvement dans la case réservée le secteur d'activité.

Q1.16. Encercliez le niveau d'instruction de la mère de l'enquêté.

Q1.17. Encercliez la situation professionnelle de la mère de l'enquêté.

Respectez l'instruction de saut en cas de réponse par « 5-En chômage » ou « 6- Hors main d'œuvre » ou « 7-Non concernée » et passez directement à la question Q1.20.

Q1.18. Préciser si l'activité de la mère est liée au public ou au privé.

Q1.19. Encercliez le secteur d'activité de travail correspondant à celui de la mère.

Si vous encercliez « 99- Autre » n'oubliez pas d'indiquer brièvement dans la case réservée le secteur d'activité.

Q1.20. Si au cours de sa formation, l'enquêté a vécu chez un tuteur. Encercliez le niveau d'instruction du tuteur.

Q1.21. Encercliez la situation professionnelle du tuteur de l'enquêté.

Respectez l'instruction de saut en cas de réponse par « 5-En chômage » ou « 6- Hors main d'œuvre » ou « 7-Non concernée » et passez directement à la question Q2.1.

Q1.22. Préciser si l'activité du tuteur est liée au public ou au privé.

Q1.23. Encercliez le secteur d'activité de travail correspondant à celui du tuteur.

Si vous encercliez « 99- Autre » n'oubliez pas d'indiquer brièvement dans la case réservée le secteur d'activité.

2^{ème} Section. Coursus scolaire

Objectif de la section : cette partie du questionnaire permet de fournir des informations sur le cursus scolaire de l'enquêté.

Q2.1. L'objectif de cette question est de déterminer combien d'années ont été nécessaires pour que l'enquêté achève son parcours de formation. Indiquez l'année scolaire de la première inscription au cycle de formation **qui a permis d'obtenir le diplôme relatif à la cohorte concernée.**

Q2.2. Encercliez le niveau d'éducation de l'enquêté avant l'inscription dans ce cycle de formation.

Q2.3. Encercliez la raison principale qui est derrière l'inscription de l'enquêté dans ce cycle de formation.

Comme déjà mentionné auparavant restez neutre et ne suggérez pas de réponses aux enquêtés. Dans ce sens évitez de dire : « Qu'elles sont les raisons qui vous ont encouragé (ou poussé) ... ».

Q2.4. Encercliez « 2-Non » si l'enquêté n'a pas fait de stage au cours de sa formation et passez directement à la question Q2.8. Dans le cas contraire encercliez « 1-Oui » et continuez l'enchaînement normal des questions

- Q2.5.** Indiquez la durée totale (en mois) des stages effectués au cours de cette formation.
- Q2.6.** Nous voulons savoir si les stages effectués étaient en adéquation avec la formation. Encerclez la réponse de l'enquêté.
- Q2.7.** Cette question vise à connaître comment l'enquêté a trouvé ce stage.
- Q2.8.** Indiquez la moyenne à l'examen de l'enquêté au cours de l'année scolaire de la cohorte concernée.
- Q2.9. et Q2.10.** L'objectif de ces deux questions est d'avoir l'avis personnel de l'enquêté sur l'utilité de la formation et le diplôme obtenu au cours de l'année scolaire de la cohorte concernée en terme d'opportunités pour s'insérer sur le marché du travail.

3^{ème} Section. Situation professionnelle actuelle

Objectif de la section : Maintenant nous voudrions connaître la situation professionnelle de l'enquêté à la date de réalisation de l'enquête.

- Q3.1.** Cette question consiste à identifier les jeunes qui ont une activité avec ou sans rémunération durant les (07) sept jours qui précèdent la date de l'interview.

Encerclez « 1-Oui » si l'enquêté a travaillé durant les (07) jours qui précèdent la date de l'interview avec ou sans rémunération.

Respectez l'instruction de saut en cas de réponse par « 2-Non » et passez directement à la question Q3.4.

- Q3.2.** Indiquez le nombre de jours de travail durant les (07) jours qui précèdent la date de l'interview.

- Q3.3.** Indiquez le nombre moyen d'heures de travail par jour.

L'objectif de ces deux questions est de connaître la qualité de l'activité ou de l'emploi occupé à travers le nombre d'heures d'occupation (emploi permanent ou emploi à temps partiel, ...).

- Q3.4.** Cette question est très importante pour déterminer la situation professionnelle du jeune.

Si la raison pour laquelle le jeune n'a pas travaillé la semaine dernière est 1, 2, 3 ou 4 respectez l'enchaînement normal du questionnaire. Les prochaines questions nous permettront de collecter plus d'informations sur la qualité de l'emploi occupé.

Si la raison pour laquelle le jeune n'a pas travaillé la semaine dernière est 5, 6, ... ou 11 passez directement à la question Q3.26. Recherche d'emploi.

Si la raison pour laquelle le jeune n'a pas travaillé la semaine dernière est « 99-autre » n'oubliez pas de la préciser clairement dans le box réservé.

- Q3.5.** Cette question cherche à capter l'impact de la pandémie du COVID-19 sur la situation d'emploi des jeunes n'ayant pas travaillé la semaine dernière. Encerclez « 1-oui » si l'enquêté déclare que la crise du COVID19 a détérioré sa situation. Si la réponse est « 2-non » passez directement à la question Q3.7.

- Q3.6.** Encerclez la modalité correspondante ou précisez la réponse adéquate dans la section autre.

- Q3.7.** Cette question consiste à identifier le type d'emploi occupé.

Si l'interviewé travail entant qu'indépendant ou en activité occasionnelle encerclez la réponse adéquate et passez directement à la question Q3.26.

S'il s'agit d'un emploi salarié ou un aide familial, encerclez la première ou la deuxième réponse et continuez avec la question Q3.8.

Les questions de Q3.8 à Q3.25 ne seront donc posées qu'aux salariés ou aux aides familiaux.

Q3.8. et Q3.11 ont pour objectif de capter la mobilité professionnelle. Encerchez « 1-oui parfaitement » si l'enquêté déclare que son profil ou son niveau de formation correspond à son poste. Si la réponse est « 2-non différent », il doit préciser le profil ou le niveau inférieur. Si la réponse est 'non', donner les raisons de cette contre-performance.

Q3.12. Cette question vise à identifier exactement la profession de l'activité principale exercée par l'enquêté pendant les (07) sept jours qui précèdent l'entretien. La profession doit être claire et donner une idée exacte sur le travail et son niveau. Ne pas accepter les réponses vagues comme « ouvrier » « marchand » ... sans indication précises. L'enquêteur doit écrire soigneusement et clairement la profession déclarée dans le box tout en laissant les quatre cases grisées pour la codification.

Q3.13. Ecrivez soigneusement le secteur d'activité de la structure (ou l'organisme) où travaille l'enquêté comme il l'a déclaré. Laissez les deux cases grisées vides. Elles sont réservées au codage.

Q3.14. Dans le but de classer la structure (ou l'organisme) où il travaille, l'enquêté est appelé à préciser s'il s'agit de 1) administration ou entreprise publique ou parapublique ; 2) une entreprise privée nationale ou étrangère (y compris les petits commerces...) ; 3) une ONG ou association de développement ou bien 4) Institution internationale (PNUD, UNICEF, Croissant rouge...).

Encerchez la réponse adéquate.

Q3.15 à Q3.19 A travers ces questions, nous cherchons à saisir la mobilité professionnelle à travers le changement d'employeur, le changement de statut : CDD en CDI (emploi précaire – emploi stabilisé) ou emploi d'attente en emploi définitif, le changement de fonctions exercées, le changement de catégorie d'emploi.

Encerchez la réponse adéquate.

Q.3.20 Nous cherchons à connaître la qualité de l'emploi à travers le type du contrat. Encerchez le type du contrat que déclare l'enquêté.

Nous considérons le recrutement dans la fonction publique suite à un concours comme une embauche sous Contrat à Durée Indéterminée.

Q3.21. Encerchez « 1-oui » si l'enquêté déclare qu'il a changé de catégorie professionnelle. Si la réponse est « 2-non », aller à Q3.23

Q3.22. Nous cherchons à capter à travers le type du contrat si la qualité de l'emploi du jeune a évolué dans le temps. Encerchez le type du contrat qui correspond à son emploi antérieur.

Q3.23. Encerchez « 1-oui » si l'enquêté déclare qu'il est affilié à un régime de sécurité sociale et « 2-non », si non.

Q3.24. La question sur le montant du salaire mensuel net permettra de classer le travail par niveau de paiement. Encerchez la réponse adéquate.

Q3.25. Cette question cherche à capter l'impact de la pandémie du COVID-19 sur la situation d'emploi des diplômés salariés. Encerchez la réponse correspondante.

Après avoir répondu à cette question vous devez passer directement au calendrier professionnel.

Les questions de Q3.26 à Q3.31 concernent seulement les personnes qui ont une activité occasionnelle ou qui travaillent comme indépendant à la date de l'enquête.

Q3.26. Dans le box réservé, indiquez soigneusement le secteur d'activité du projet lancé ou de l'activité occasionnelle pratiquée. Laissez les deux cases grisées pour le codage.

Q3.27. Encerchez le statut juridique de la structure gérée par l'enquêté.

Généralement vous allez encercler « 3-Aucun » pour les enquêtés qui ont une activité occasionnelle.

Q3.28. Indiquez dans les cases réservées

- 1) le nombre de salariés travaillant avec l'enquêté et
- 2) le nombre de non-salariés (aide familiaux, apprentis...) travaillant avec lui.

Q3.29. Encerclez « 1-oui », si l'enquêté à l'intention de continuer à travailler dans son projet ou dans son activité occasionnelle actuelle et passez directement au calendrier professionnel.

Si non encerclez la deuxième réponse et continuez avec Q3.30.

Q3.30. Pour celui qui n'a pas l'intention de continuer à travailler dans son projet ou dans l'activité occasionnelle actuelle, indiquez la raison qui lui convient ou précisez une dans le box correspondant.

Q3.31. Cette question cherche à capter l'impact de la crise du COVID19 sur la situation d'emploi des diplômés indépendants ou ayant une activité occasionnelle. Encerclez la réponse correspondante qui décrit les changements intervenus à la suite de la pandémie du COVID-19.

Après avoir répondu à cette question vous devez passer directement au calendrier professionnel.

Les questions de Q3.32 à Q3.39 concernent seulement les personnes qui ne sont pas occupées à la date de l'enquête plus précisément ceux qui ont répondu au niveau de la question Q3.4 par une réponse allant de 5 à 11.

Q3.32. Cette question permettra de distinguer ceux qui cherchent actuellement un travail, de ceux qui renoncent à toutes activités. Encerclez « 1-oui » s'il affirme qu'il est à la recherche d'un emploi et continuez l'enchaînement des questions.

Encerclez « 2-non » si l'enquêté ne cherche pas un travail actuellement et passez directement à Q3.40.

Q3.33. Pour ceux qui ont déclaré qu'ils cherchent un emploi, encerclez la ou les procédures qu'ils ont réalisées pendant leurs recherches. Si l'enquêté indique une autre procédure non mentionnée parmi les sept de la liste, veuillez la préciser dans le cadre et encerclez la réponse « 9- autre procédure ».

Q3.34. Veuillez lui donner un temps pour la réflexion pour se rappeler. Puis notez le nombre de candidatures à des postes d'emploi durant les 6 derniers mois dans les cases correspondantes.

Q3.35. Parmi ces postes dont il a postulé, combien de fois l'enquêté a été appelé à passer un entretien. Indiquez le nombre d'entretiens dans les cases correspondantes. Le nombre indiqué dans cette question doit être inférieur ou égale à celui de la question Q3.34.

Q3.36. On cherche à saisir à travers cette question si la pandémie du COVID-19 a bouleversé la situation de ceux qui sont à la recherche d'un emploi et la manière dont cela se présente. Encerclez la réponse correspondante.

Q3.37. Demandez à l'enquêté s'il est disponible à travailler comme salarié ou en tant qu'indépendant durant les deux semaines suivantes et encerclez sa réponse.

Q3.38. Nous voulons savoir si l'enquêté a déjà rejeté une offre d'emploi pendant sa recherche. **Encerclez sa réponse et passez directement à Q3.40 s'il a répondu par « 2-non »,** ou continuer avec Q3.40 s'il a vraiment rejeté une offre.

Q3.39. L'enquêté est appelé à expliquer pourquoi il a rejeté cette offre en indiquant la ou les raisons. Encerclez la ou les raisons déclarées. Si sa réponse n'est pas mentionnée parmi les cinq raisons énumérées précisez-la dans le box réservé.

Les questions de Q3.40 à Q3.44 concernent seulement les personnes qui ont déclaré poursuivre des études académiques ou une formation à la date de l'enquête plus précisément ceux qui ont répondu au niveau de la question Q3.4 par une réponse allant de 5 à 11.

Q3.40. Demandez à l'enquêté s'il est entrain de suivre des études académiques (lycée, université) ou une formation et encerclez sa réponse.

S'il a répondu par « 1-Non » passez au calendrier professionnel.

Q3.41. Indiquez le nom de l'établissement où l'enquêté est inscrit. Evitez les abréviations et les réponses incomplètes

Q3.42. Indiquez le nom de la spécialité d'étude ou de formation. Evitez les abréviations et les réponses incomplètes

Q3.43. et Q3.44. La question sur l'impact de la pandémie du COVID-19 est adressée ici à ceux qui ont déclaré être en formation à la période de l'enquête. Encerclez « 1-oui » si l'enquête estime être touché de près ou de loin par les effets de la crise et passer au Q3.44 pour encerclez la modalité qui décrit le mieux sa situation. Puis passez au calendrier professionnel

Si la réponse au Q3.44 est « 2-non », passer directement au calendrier professionnel.

4^{ème} Section. Calendrier professionnel

Objectif de la section : Le calendrier est la base de ce type d'enquête. Il permet en effet d'aider l'enquêté à reconstituer trimestre par trimestre sa situation vis à vis du marché du travail. Il s'étend du trimestre d'obtention du diplôme jusqu'au mois d'enquête effective.

L'enquêteur doit générer la chronologie du parcours du diplôme en remplissant pour chaque trimestre la case relative à la situation professionnelle la plus prépondérante (c.à.d. dont la durée dépasse 1,5 mois). Cette situation peut être dans un emploi énuméré ou non, en recherche d'emplois, en stage ou d'autres activités telles que le temps passé à la maison ou à s'occuper de votre famille. L'enquêté peut commencer par un aperçu général des activités qu'il a effectué et ensuite l'enquêteur lui demandera de les mettre en ordre en commençant par la première activité jusqu'à la dernière. Les dates peuvent être approximatives. Les principales consignes sont qu'à chaque trimestre doit correspondre une et une seule situation. Un calendrier avec une période creuse ne sera pas exploitable.

1^{ère} Etape : 1^{ère} situation professionnelle

Vous pouvez commencer par définir la situation de l'enquêté le 3^{ème} trimestre qui suit l'obtention du diplôme (2015). A cet effet, il faut poser la question suivante : Quelle était votre situation le trimestre suivant l'obtention de votre diplôme ?

Ensuite vous essayez de repérer la date de fin de la première situation vécue par l'enquêté.

Ainsi vous remplissez toutes les cases adéquates c.à.d. entre le début et la fin de cette première période par 1 (le numéro 1 renseigne l'ordre de cette période parmi celle du même type).

Exemples illustratifs

1) l'enquêté déclare qu'il est a commencé à travailler au cours du premier mois du 3^{ème} trimestre 2015 : La situation professionnelle du 3^{ème} trimestre 2015 sera « **Emploi** ».

2) l'enquêté déclare qu'il était à la recherche d'emploi et qu'il a décroché un poste d'emploi le 25 décembre 2015 : La situation professionnelle du 4^{ème} trimestre 2015 sera « **Chômage** » et non « **Emploi** ».

2^{ème} Etape : transition vers la 2^{ème} situation professionnelle

Vous essayez de connaître la 2^{ème} situation professionnelle et repérer exactement la date de cette première transition. A cet effet, vous pouvez poser la question suivante : Après cette première période Hors main d'œuvre (par exemple) qu'est-ce que vous avez fait ? Quand vous avez commencé à ... ?

Veillez lui donner un temps pour la réflexion pour se rappeler.

Ensuite vous essayez de repérer la date de fin de la deuxième situation vécue par l'enquêté.

Ainsi vous remplissez toutes les cases adéquates par 1.

3^{ème} Etape : transition vers la 3^{ème} situation professionnelle

Vous essayez de connaître le type de la 3^{ème} situation professionnelle et de repérer exactement la date de cette deuxième transition.

Ensuite vous essayez de repérer la date de fin de la troisième situation vécue par l'enquêté.

Ainsi vous remplissez toutes les cases adéquates avec le numéro d'ordre adéquat.

Vous procédez ainsi jusqu'à la fin du calendrier.

Attention : Au niveau des périodes d'emploi tout changement d'employeur et de type de contrat doit être considéré comme une transition vers une nouvelle situation professionnelle. Ainsi vous devez augmenter d'un point la valeur de la case à partir de la date de ce changement.

Enfin vous devez compter les différentes séquences professionnelles vécues par l'enquêté et remplir la dernière colonne du calendrier en indiquant pour chaque type de situation professionnelle le nombre de séquences.

5^{ème} Section. Les séquences dynamiques

Maintenant vous pouvez passer au remplissage des différentes séquences dynamiques. Quatre types de séquence dynamique sont disponibles : i) Séquence Emploi ; ii) Séquence Chômage ; iii) Séquence Formation ou Etude et iv) Séquence Stage /Perfectionnement.

Le questionnaire du niveau supérieur considère une cinquième séquence, la séquence service civique qui se place avant la séquence Stage/Perfectionnement.

Pour le cas illustré dans la page suivante vous allez remplir :

- i) 04 Séquences d'Emploi
- ii) 03 Séquences Chômage
- iii) 02 Séquence Formation ou Etude.
- iv) 01 Séquence Stage/Perfectionnement

	2015		2016				2017				2018				2019				2020		Nbre. de séquences
	Trim3	Trim4	Trim1	Trim2	Trim3	Trim4	Trim1	Trim2	Trim3	Trim4	Trim1	Trim2	Trim3	Trim4	Trim1	Trim2	Trim3	Trim4	Trim1	Trim2	
Emploi											1	1						2	2	3	03
Chômage											1						2				02
Formation ou Etude													1	1	1						01
Service civique			1	1	1	1	1	1	1	1			3 ^{ème} Etape								01
Stage / Perfectionnement	1	1					2 ^{ème} Etape														01
Hors main d'œuvre	1																				01

Module dynamique type 1 : Situation d'Emploi

Objectif du module : Ce(s) module(s) permette(nt) de collecter des informations détaillées sur chaque période d'emploi vécue par l'enquêté. Chaque module se réfère donc à une période bien déterminée les dates de début et de fin doivent être conformes au calendrier que vous avez rempli précédemment. Le nombre de modules que vous devez remplir doit être le même que le nombre de séquences d'emploi renseigné au niveau du calendrier.

QSE1. Il s'agit du numéro d'ordre de cette séquence d'emploi.

QSE2. Date début et Date fin de cette séquence d'emploi. Ces dates doivent être conformes aux cases remplies sur le calendrier professionnel.

QSE3. Indiquez le nombre de jours de travail par semaine durant cette période d'emploi.

QSE4. Indiquez le nombre moyen d'heures de travail par jours durant cette période d'emploi.

QSE5 a QSE7. Ces questions cherchent à saisir la mobilité géographique du diplômé. Reporter la réponse de l'interviewé en indiquant le lieu de résidence de ses parents, le lieu de l'établissement de formation et l'emplacement de l'emploi occupé.

QSE8 a QSE7. Ces questions cherchent à saisir la mobilité professionnelle du diplômé. Reporter la réponse de l'interviewé en indiquant si le lieu de résidence de ses parents, le lieu de l'établissement de formation et l'emplacement de l'emploi occupé.

QSE8. Encerclez oui si l'enquêté déclare que l'emploi occupe au cours de la période est en adéquation avec sa filière de formation du diplôme obtenu en 2015 ou 2016.

QSE9. Encerclez oui si l'enquêté déclare que la formation et le diplôme obtenu en 2015 ou 2016 l'ont aidé pour obtenir cet emploi.

Vous devez parfois rappeler l'enquêté la période relative à cette séquence d'emploi.

QSE10. Encerclez oui si l'enquêté déclare que son emploi antérieur a facilité l'obtention de son emploi.

QSE11. Encerclez oui si l'enquêté déclare que l'emploi occupe au cours de la période correspond effectivement à son niveau de qualification.

QSE12. Cette question consiste à identifier le type d'emploi occupé durant cette période d'emploi. Si l'interviewé travail en tant qu'indépendant ou en activité occasionnelle encerclez la réponse adéquate et passez directement à la question QSE22. S'il s'agit d'un emploi salarié ou un aide familial, encerclez la première ou la deuxième réponse et continuez avec la question QSE13.

QSE13. (Voir question q3.12)

QSE14. (Voir question q3.13)

QSE15. (Voir question q3.14)

QSE16. (Voir question q3.20)

QSE17 (Voir question q3.23)

QSE18. (Voir question q3.24)

QSE19. Encerclez la raison pour laquelle l'enquêté a quitté cet emploi. Un abandon de poste de la part de l'enquêté (même sans préavis) sera considéré comme une démission.

Si l'enquêté occupe toujours ce poste d'emploi vous devez sauter cette question.

QSE20. Si l'enquêté a démissionné de cet emploi Encerclez la raison.

QSE21. (Voir question q3.26)

QSE22. (Voir question q3.27)

QSE23. (Voir question q3.28)

QSE24. Encerclez si l'enquêté travaille encore dans la même structure ou non.

QSE25. Encerclez la raison pour laquelle l'enquêté a décidé d'arrêter cette activité.

Module dynamique type 2 : Situation de Chômage

(Voir module précédent du questionnaire FPT)

Module dynamique type 3 : Situation de Formation / Etudes

(Voir module précédent du questionnaire FPT)

6^{ème} Section. Situation d'handicap

Objectif de la section : Nous voulons évaluer la situation d'handicap au sein des diplômés de la formation professionnelle et technique et de l'enseignement supérieur. En d'autres termes nous voulons apprécier le nombre de diplômés handicapés avec les questions standards de Washington-group.

QSH.1 à QSH.7. Chaque question comporte quatre catégories de réponses qui sont lues au moment de l'entretien : 1. Non, aucune difficulté ; 2. oui, quelques difficultés ; 3. oui, beaucoup de difficultés ; 4. complètement incapable de le faire. Encerclez la bonne réponse caractérisant la situation de l'enquêté pour chacun des six (6) types d'handicaps retenus par le Washington-group. Est considérée comme handicapée, toute personne qui répond de manière positive à un des 6 questions standards.

4.2 LE QUESTIONNAIRE SUP

1^{ère} Section. Informations personnelles

Le contenu de cette section est identique à celle du questionnaire FPT.

2^{ème} Section. Coursus scolaire

Objectif de la section : cette partie du questionnaire permet de fournir des informations sur le cursus scolaire de l'enquêté diplômé de l'enseignement supérieur.

Q2.1. L'objectif de cette question est de recueillir des informations de la période précédant l'obtention du diplôme de l'enseignement supérieur. L'année d'obtention du baccalauréat constitue le point de départ.

Q2.2. Encerclez la série du baccalauréat obtenu précédemment au diplôme.

Q2.3. La question relative à la mention obtenue au baccalauréat comporte quatre types de modalités. Encerclez « P- [10-12[» si l'enquêté a obtenu la mention passable avec une moyenne comprise entre 10 et 12 ; « AB- [12-14[» si l'enquêté a obtenu la mention assez bien correspondant à une moyenne comprise entre 12 et 14 ; « B- [14-16[» si l'enquêté a obtenu la mention bien correspondant à une moyenne comprise entre 14 et 16 ou « TB- [16-20[» si la mention obtenue est très bien avec une moyenne supérieure à 16.

Q2.4. Indiquez la filière vers laquelle l'enquêté a été orienté après l'obtention du baccalauréat.

Q2.5. L'objectif de cette question est de savoir si l'enquêté a changé de filière depuis la première orientation après le baccalauréat. Encerclez « 2-Non » si l'enquêté n'a pas changé de filière et passez directement à la question Q2.8. Dans le cas contraire encerclez « 1-Oui » et continuez l'enchaînement normal des questions.

Q2.6. Indiquer le nombre de fois que l'enquête a changé de filière après la première orientation du baccalauréat.

Q2.7. Encerclez la raison principale qui est derrière l'inscription de l'enquêté dans ce changement de filière de formation.

Q2.8 et Q2.9. Ces deux questions cherchent à capter les raisons qui expliquent le changement de filière de formation. Essayer de rester neutre et ne suggérez pas de réponses aux enquêtés. Dans ce sens évitez de dire : « Qu'elles sont les raisons qui vous ont encouragé (ou poussé) ». Encerclez la bonne réponse.

Q2.10. Cette question vise à déterminer combien d'années ont été nécessaires pour que l'enquêté achève son parcours de formation. Indiquez l'année scolaire de la première inscription au cycle de formation **qui a permis d'obtenir le diplôme relatif à la cohorte concernée.**

Q2.11. Indiquez le type de soutien financier dont bénéficiait l'enquêté lors de sa formation.

Q2.12. Encerclez « 2-Non » si l'enquêté n'a pas fait de stage au cours de sa formation et passez directement à la question Q2.16. Dans le cas contraire encerclez « 1-Oui » et continuez l'enchaînement normal des questions

Q2.13. Indiquez la durée totale (en mois) des stages effectués au cours de cette formation.

Q2.14. Nous voulons savoir si les stages effectués étaient en adéquation avec la formation. Encerclez la réponse de l'enquêté.

Q2.15. Cette question vise à connaître comment l'enquêté a trouvé ce stage.

Q2.16. Encerclez « 2-Non » si l'enquêté n'a pas travaillé temporairement ou occasionnellement au cours de sa formation et passez directement à la question Q2.18. Dans le cas contraire encerclez « 1-Oui » et continuez l'enchaînement normal des questions

Q2.17. Indiquez si les emplois temporaires ou occasionnels effectués sont en adéquation avec la formation.

Q2.18. Indiquez la moyenne à l'examen de l'enquêté au cours de l'année scolaire de la cohorte concernée.

Q2.19. et Q2.20. L'objectif de ces deux questions est d'avoir l'avis personnel de l'enquêté sur la formation et le diplôme obtenu au cours de l'année scolaire de la cohorte concernée.

3^{ème} Section. Situation professionnelle actuelle

Objectif de la section : Maintenant nous voudrions connaître la situation professionnelle de l'enquêté à la date de réalisation de l'enquête.

Q3.1. Cette question consiste à identifier les jeunes qui ont une activité avec ou sans rémunération durant les (07) sept jours qui précèdent la date de l'interview.

Encerclez « 1-Oui » si l'enquêté a travaillé durant les (07) jours qui précèdent la date de l'interview avec ou sans rémunération.

Respectez l'instruction de saut en cas de réponse par « 2-Non » et passez directement à la question Q3.4.

Q3.2. Indiquez le nombre de jours de travail durant les (07) jours qui précèdent la date de l'interview.

Q3.3. Indiquez le nombre moyen d'heures de travail par jour.

L'objectif de ces deux questions est de connaître la qualité de l'activité ou de l'emploi occupé à travers le nombre d'heures d'occupation (emploi permanent ou emploi à temps partiel, ...).

Q3.4. Cette question est très importante pour déterminer la situation professionnelle du jeune.

Si la raison pour laquelle le jeune n'a pas travaillé la semaine dernière est 1, 2, 3 ou 4 respectez l'enchaînement normal du questionnaire. Les prochaines questions nous permettront de collecter plus d'informations sur la qualité de l'emploi occupé.

Si la raison pour laquelle le jeune n'a pas travaillé la semaine dernière est 5, 6, ... ou 12 passez directement à la question Q3.17. Recherche d'emploi.

Si la raison pour laquelle le jeune n'a pas travaillé la semaine dernière est « 99-autre » n'oubliez pas de la préciser clairement dans le box réservé.

Q3.5. à Q3.6. Cette question consiste à relever si la crise du COVID19 a eu des effets sur la situation des diplômés. Encerclez « 1-oui » si c'est le cas et passer à Q3.6 pour préciser par comment cela se manifeste.

Si la réponse à Q3.5 est « 2-non », passer à la question Q3.7.

Q3.7. Cette question consiste à identifier le type d'emploi occupé.

Si l'interviewé travail entant qu'indépendant ou en activité occasionnelle encerclez la réponse adéquate et passez directement à la question Q3.26.

S'il s'agit d'un emploi salarié ou un aide familial, encerclez la première ou la deuxième réponse et continuez avec la question Q3.8.

Les questions de Q3.8 à Q3.28 ne seront donc posées qu'aux salariés ou aux aides familiaux.

Q3.8. Nous cherchons à connaître les moyens utilisés par l'enquêté pour trouver un emploi. Encerclez la réponse correspondant aux modalités prédéfinies ou encerclez « 9. autre » et préciser le moyen utilisé.

Q3.9. et Q3.12 ont pour objectif de capter la mobilité professionnelle. Encerclez « 1-oui parfaitement » si l'enquêté déclare que son profil ou son niveau de formation correspond à son poste. Si la réponse est « 2-non différent », il doit préciser le profil ou le niveau inférieur. Il doit également donner les raisons pour lesquelles il a accepté un tel poste.

Q3.13 Cette question vise à identifier exactement la profession de l'activité principale exercée par l'enquêté pendant les (07) sept jours qui précèdent l'entretien. La profession doit être claire et donner une idée exacte sur le travail et son niveau. Ne pas accepter les réponses vagues comme « ouvrier » « marchand », sans indication précises. L'enquêteur doit écrire soigneusement et clairement la profession déclarée dans le box tout en laissant les quatre cases grisées pour la codification.

Q3.14. Ecrivez soigneusement le secteur d'activité de la structure (ou l'organisme) où travaille l'enquêté comme il l'a déclaré. Laissez les deux cases grisées vides. Elles sont réservées au codage.

Q3.15. Dans le but de classer la structure (ou l'organisme) où il travaille, l'enquêté est appelé à préciser s'il s'agit de 1) administration ou entreprise publique ou parapublique ; 2) une entreprise privé nationale ou étrangère (y compris les petits commerces...) ; 3) une ONG ou association de développement ou bien 4) Institution internationale (PNUD, UNICEF, Croissant rouge...).

Encerclez la réponse adéquate.

Q3.16. à Q3.20 A travers ces questions, nous cherchons à saisir la mobilité professionnelle à travers le changement d'employeur, le changement de statut : CDD en CDI (emploi précaire – emploi stabilisé) ou emploi d'attente en emploi définitif, le changement de fonctions exercées, le changement de catégorie d'emploi.

Encerclez la réponse adéquate.

Q3.21 Nous cherchons à connaître la qualité de l'emploi à travers le type du contrat. Encerchez le type du contrat que déclare l'enquêté.

Nous considérons le recrutement dans la fonction publique suite à un concours comme une embauche sous Contrat à Durée Indéterminée.

Q3.22. Encerchez « 1-oui » si l'enquêté déclare qu'il a changé de catégorie professionnelle. Si la réponse est « 2-non », aller à Q3.22

Q3.23. Nous cherchons à capter à travers le type du contrat si la qualité de l'emploi du jeune a évolué dans le temps. Encerchez le type du contrat qui correspond à son emploi antérieur.

Q3.24. Encerchez « 1-oui » si l'enquêté déclare qu'il est immatriculé à un régime de sécurité sociale et « 2-non », si non.

Q3.25. La question sur le montant du salaire mensuel net permettra de classer le travail par niveau de paiement. Encerchez la réponse adéquate.

Q3.26. Cette question cherche à capter si la crise du COVID19 a eu une influence sur la situation des diplômés salariés et la manière dont cela se présente. Encercler la bonne réponse.

Q3.27. et Q3.28. Ces deux questions cherchent à capter si l'enquêté a des intentions de changer de poste et les raisons qui expliquent cela. Encercler la bonne réponse.

Après avoir répondu à cette question vous devez passer directement au calendrier professionnel.

Les questions de Q3.29 à Q3.37 concernent seulement les personnes qui ont une activité occasionnelle ou qui travaillent comme indépendant à la date de l'enquête.

Q3.29. Dans le box réservé, indiquez soigneusement le secteur d'activité du projet lancé ou de l'activité occasionnelle pratiquée. Laissez les deux cases grisées pour le codage.

Q3.30. Donner la raison pour laquelle l'enquêtée a choisi de travailler pour son propre compte.

Q3.31. Encerchez le statut juridique de la structure gérée par l'enquêté.

Généralement vous allez encercler « 3-Aucun » pour les enquêtés qui ont une activité occasionnelle.

Q3.32. Il s'agit ici de capter la durée pendant laquelle l'enquête travaille pour son propre compte. Donner cette information en années ou en mois.

Q3.33. Indiquez dans les cases réservées

- 1) le nombre de salariés travaillant avec l'enquêté et
- 2) le nombre de non-salariés (aide familiaux, apprentis...) travaillant avec lui.

Q3.34. Indiquez la source de financement qui a permis à l'enquêté de monter son projet.

Q3.35. Cette question cherche à capter si la pandémie du COVID-19 a eu une influence sur la situation des diplômés indépendants ou ayant une activité occasionnelle et la manière dont cela se présente. Encercler la bonne réponse.

Q3.36. Encerchez « 1-oui », si l'enquêté à l'intention de continuer à travailler dans son projet ou dans son activité occasionnelle actuelle et passez directement au calendrier professionnel.

Si non encerchez la deuxième réponse et continuez avec Q3.38.

Q3.37. Pour celui qui n'a pas l'intention de continuer à travailler dans son projet ou dans l'activité occasionnelle actuelle, indiquez la raison qui lui convient ou précisez une dans le box correspondant.

Après avoir répondu à cette question vous devez passer directement au calendrier professionnel.

Les questions de Q3.38 à Q3.46 concernent seulement les personnes qui ne sont pas occupées à la date de l'enquête plus précisément ceux qui ont répondu au niveau de la question Q3.4 par une réponse allant de 5 à 11.

Q3.38. Cette question permettra de distinguer ceux qui cherchent actuellement un travail, de ceux qui renoncent à toutes activités. Encerclez « 1-oui » s'il affirme qu'il est à la recherche d'un emploi et continuez l'enchaînement des questions.

Encerclez « 2-non » si l'enquêté ne cherche pas un travail actuellement et passez directement à Q3.42.

Q3.39 Pour ceux qui ont déclaré qu'ils cherchent un emploi, encerclez-la ou les procédures qu'ils ont réalisées pendant leurs recherches. Si l'enquêté indique une autre procédure non mentionnée parmi les sept de la liste, veuillez la préciser dans le cadre et encerclez la réponse « 9- autre procédure ».

Q3.40. Veuillez lui donner un temps pour la réflexion pour se rappeler. Puis notez le nombre de candidatures à des postes d'emploi durant les 6 derniers mois dans les cases correspondantes.

Q3.41. Parmi ces postes dont il a postulé, combien de fois l'enquêté a été appelé à passer un entretien. Indiquez le nombre d'entretiens dans les cases correspondantes. Le nombre indiqué dans cette question doit être inférieur ou égale à celui de la question Q3.40.

Q3.42. On cherche ici à capter l'impact de la pandémie du COVID-19 sur la situation des diplômés qui ne sont pas occupés et la manière dont cela se présente. Encercler la bonne réponse.

Q3.43. Demandez à l'enquêté s'il est disponible à travailler comme salarié ou en tant qu'indépendant durant les deux semaines suivantes et encerclez sa réponse.

Q3.44. Nous voulons savoir si l'enquêté a déjà rejeté une offre d'emploi pendant sa recherche. **Encerclez sa réponse et passez directement à Q3.47 s'il a répondu par « 2-non »,** ou continuer avec Q3.46 s'il a vraiment rejeté une offre.

Q3.45. L'enquêté est appelé à expliquer pourquoi il a rejeté cette offre en indiquant la ou les raisons. Encerclez-la ou les raisons déclarées. Si sa réponse n'est pas mentionnée parmi les cinq raisons énumérées précisez-la dans le box réservé.

Les questions de Q3.46 à Q3.51 concernent seulement les personnes qui sont entrain de suivre une formation à la date de l'enquête plus précisément ceux qui ont répondu au niveau de la question Q3.4 par une réponse allant de 5 à 12.

Q3.46. Demandez à l'enquêté s'il est entrain de suivre des études académiques (lycée, université) ou une formation et encerclez sa réponse.

S'il a répondu par « 1-Non » passez au calendrier professionnel.

Q3.47. Indiquez le nom de l'établissement où l'enquêté est inscrit. Evitez les abréviations et les réponses incomplètes

Q3.48. Indiquez le nom de la spécialité d'étude ou de formation. Evitez les abréviations et les réponses incomplètes

Q3.49. et Q3.50. L'enquêté est appelé à dire si la crise du COVID l'a touché directement ou indirectement et à expliquer comment cette influence s'est manifeste. Encerclez-la ou les modalités déclarées. Si sa réponse n'est pas mentionnée parmi les modalités énumérées précisez-la dans le box réservé.

4^{ème} Section. Calendrier professionnel

Objectif de la section : Le calendrier est la base de ce type d'enquête. Il permet en effet d'aider l'enquêté à reconstituer trimestre par trimestre sa situation vis à vis du marché du

travail. Il s'étend du trimestre d'obtention du diplôme + 1 jusqu'au trimestre d'enquête effective.

Les principales consignes sont qu'à chaque trimestre doit correspondre une et une seule situation. Un calendrier avec une période creuse ne sera pas exploitable. L'enquêteur doit donc remplir pour chaque trimestre la case relative à la situation professionnelle la plus prépondérante (c.à.d. dont la durée dépasse 1 mois).

1^{ère} Etape : 1^{ère} situation professionnelle

Vous pouvez commencer par définir la situation de l'enquêté le trimestre qui suit le trimestre d'obtention du diplôme (2015). A cet effet, il faut poser la question suivante : Quelle était votre situation le trimestre suivant le trimestre d'obtention de votre diplôme ?

Ensuite vous essayez de repérer la date de fin de la première situation vécue par l'enquêté.

Ainsi vous remplissez toutes les cases adéquates c.à.d. entre le trimestre de début et le trimestre de la fin de cette première période par 1 (le numéro 1 renseigne l'ordre de cette période parmi celle du même type).

2^{ème} Etape : transition vers la 2^{ème} situation professionnelle

Vous essayez de connaître la 2^{ème} situation professionnelle et repérer exactement la date de cette première transition. A cet effet, vous pouvez poser la question suivante : Après cette première période Hors main d'œuvre (par exemple) qu'est-ce que vous avez fait ? Quand vous avez commencé à ... ?

Veillez lui donner un temps pour la réflexion pour se rappeler.

Ensuite vous essayez de repérer la date de fin de la deuxième situation vécue par l'enquêté.

Ainsi vous remplissez toutes les cases adéquates par 1.

3^{ème} Etape : transition vers la 3^{ème} situation professionnelle

Vous essayez de connaître le type de la 3^{ème} situation professionnelle et de repérer exactement la date de cette deuxième transition.

Ensuite vous essayez de repérer la date de fin de la troisième situation vécue par l'enquêté.

Ainsi vous remplissez toutes les cases adéquates avec le numéro d'ordre adéquat.

Vous procédez ainsi jusqu'à la fin du calendrier.

Attention : Au niveau des périodes d'emploi tout changement d'employeur et de type de contrat doit être considéré comme une transition vers une nouvelle situation professionnelle. Ainsi vous devez augmenter d'un point la valeur de la case à partir de la date de ce changement.

Enfin vous devez compter les différentes séquences professionnelles vécues par l'enquêté et remplir la dernière colonne du calendrier en indiquant pour chaque type de situation professionnelle le nombre de séquences.

Exemples illustratifs

1) l'enquêté déclare qu'il est a commencé à travailler au cours du premier mois du 1^{er} trimestre 2016 : La situation professionnelle du 1^{er} trimestre 2016 sera « **Emploi** ».

2) l'enquêté déclare qu'il était à la recherche d'emploi et qu'il a décroché un poste d'emploi le dernier mois 2016 (15 juin par exemple) du 2^{ème} trimestre : La situation professionnelle du 2^{ème} trimestre 2016 sera « **Chômage** » et non « **Emploi** ».

5^{ème} Section. Les séquences dynamiques

Maintenant vous pouvez passer au remplissage des différentes séquences dynamiques. Cinq types de séquence dynamique sont disponible : i) Séquence Emploi ; ii) Séquence Chômage ; iii) Séquence Formation ou Etude ; iv) Séquence Service Civique et V) Séquence Stage/Perfectionnement.

Pour le cas illustré dans la page suivante vous allez remplir :

- i) 05 Séquences d'Emploi
- ii) 04 Séquences Chômage
- iii) 03 Séquence Formation ou Etude
- iv) 02 Séquences Chômage
- v) 01 Séquence Formation ou Etude

	2015	2016				2017				2018				2019				2020		Nbre. de séquences
	Trim. 4	Trim. 1	Trim. 2	Trim. 3	Trim. 4	Trim. 1	Trim. 2	Trim. 3	Trim. 4	Trim. 1	Trim. 2	Trim. 3	Trim. 4	Trim. 1	Trim. 2	Trim. 3	Trim. 4	Trim. 1	Trim. 2	
Emploi					1										2	2	2	3	3	03
Poursuites d'études en plein temps									1	1	1	1								01
Chômage						1								2						02
Service Civique								1	1											
Stage de formation/ Perfectionnement			1	1	1								2							02
Hors main d'œuvre	1																			01

1^{ère} Etape

3^{ème} Etape

2^{ème} Etape

Transition

Module dynamique type 1 : Situation d'Emploi

(Voir module précédent du questionnaire FPT)

Module dynamique type 2 : Situation de Chômage

(Voir module précédent du questionnaire FPT)

Module dynamique type 3 : Situation de Formation / Etudes

(Voir module précédent du questionnaire FPT)

Module dynamique type 3 : Situation de Service Civique

(Voir module précédent du questionnaire FPT)

Module dynamique type 3 : Stage / Perfectionnement

(Voir module précédent du questionnaire FPT)

6^{ème} Section. Situation d'handicap

Le contenu de cette section est identique à celle du questionnaire FPT.