

Section de Psycho-sociologie

-101-

Enquête sur la formation et l'activité professionnelle des  
jeunes résidant dans l'agglomération parisienne

CONSIGNES AUX ENQUETEURS

I - Le rôle de l'enquêteur

Le rôle de l'enquêteur consiste à recueillir les informations recherchées auprès des personnes concernées par l'étude. Son rôle est fondamental.

Le travail de l'enquêteur est de deux sortes :

1) en premier lieu, il recherche les personnes à interroger. Elles lui sont désignées selon des règles précises (voir plus loin), et aucune substitution n'est permise.

2) ayant gagné la confiance de la personne visitée, il conduit l'entretien en posant les questions du questionnaire et y inscrit lui-même les réponses. En aucun cas, il ne doit influencer son interlocuteur. L'enquêteur pose les questions et enregistre les réponses, en toute objectivité, à la manière d'une plaque photographique.

Chaque observation a un caractère individuel et unique. Le rapprochement de toutes les observations individuelles permettra de répondre aux objectifs de l'étude. La comparabilité des observations est d'autant mieux assurée que les enquêteurs se trouvent, face à la personne interrogée, dans des situations identiques, et pose les questions de la même manière.

Les consignes ci-dessous énoncent les règles pour recueillir des réponses comparables entre elles, et statistiquement exploitables, en même temps qu'elles aident l'enquêteur à accomplir sa mission sur le terrain.

Il est donc indispensable de les suivre ponctuellement.

II - Le matériel d'enquête

- Les questionnaires, ils se composent de deux documents : le questionnaire principal imprimé et une annexe ronéotypée, destinée aux personnes qui ont travaillé chez plus de 4 employeurs.

- Les feuilles d'enquêtes (vertes ou blanches) donnent les coordonnées des personnes à interroger.

- Un bordereau récapitulatif sur lequel sont inscrits les numéros des enquêtes à effectuer ainsi que la date souhaitée pour le retour des documents ; ce bordereau correspond à une tournée de visites.

- Les lettres d'introduction sur papier blanc à en-tête de l'I.N.E.D., doivent

être remises aux personnes interrogées.

- L'Attestation habilitant l'enquêteur à faire des visites pour le compte de l'I.N.E.D.
- Plusieurs cartes de revenus mensuels pour recueillir les réponses aux questions 26 et 57.
- La liste des établissements d'enseignement général et professionnel.
- Un bulletin de renseignements (couleur verte) destiné aux jeunes qui seraient encore scolarisés au moment de l'enquête.
- Les consignes aux enquêteurs.

### III - Le travail de l'enquêteur

Le nombre d'adresses distribué dépend du temps que l'enquêteur peut consacrer à son travail ; il correspond généralement à une tournée de dix ou de quinze jours. Il appartient à l'enquêteur de prendre contact avec les personnes à interroger et d'organiser ses visites afin que le travail qui lui a été confié puisse être réalisé dans le temps imparti.

### IV - Les personnes à interroger

Les feuilles d'enquêtes donnent le nom du jeune homme ou de la jeune fille à interroger ainsi que le nom du chef de famille chez lequel il vit - dans la grande majorité des cas il s'agit du père ou de la mère du jeune.

Les adresses indiquées ont été mises à jour récemment, ceci n'exclut pas que certaines familles aient déménagé; dans ce cas l'enquêteur doit essayer d'obtenir la nouvelle adresse de la famille et la communiquer à l'organisateur de l'enquête.

### V - Les visites

Les personnes à interroger ne sont pas prévenues par l'I.N.E.D. du passage de l'enquêteur, mais la lettre d'introduction qui leur est destinée explique les buts de l'enquête, et introduit l'enquêteur tout en donnant des assurances sur l'anonymat des questionnaires et le caractère confidentiel des réponses.

La lettre d'introduction peut ou bien être envoyée par la poste à la personne à interroger, ou être glissée dans la boîte aux lettres, ou être présentée sur le pas de la porte, ou encore être communiquée à la fin de l'entretien pour laisser une trace du passage de l'enquêteur.

De plus, chaque enquêteur reçoit une attestation, prouvant qu'il est habilité par l'I.N.E.D. à effectuer les visites. S'il le faut, la montrer, mais il est très rare que quelqu'un demande à la voir.

Certaines familles ont déjà eu des contacts directs avec l'I.N.E.D. soit par correspondance, soit en recevant la visite d'un enquêteur lors d'une étude précédente en 1963. Le résultat de ces contacts est indiqué sur la feuille d'enquête. L'enquêteur peut utiliser ces renseignements pour se présenter à la famille.

Il n'est pas toujours possible de joindre la personne à interroger lors de la première visite. Les hommes et les femmes qui travaillent ne peuvent être contactés que le soir. L'enquêteur devra donc effectuer une grande partie de ses visites en dehors des heures normales de travail.

L'enquêteur se présente en disant que l'Institut national d'Etudes démographiques fait actuellement une étude sur la formation et l'emploi des jeunes dans l'agglomération parisienne. Il a été chargé de rendre visite à la famille et de solliciter le concours de l'un des enfants (indiquer le prénom) afin de recueillir les informations utiles à l'étude. L'enquêteur gagne la confiance des personnes interrogées en leur fournissant toutes les précisions demandées sur l'I.N.E.D. et sur l'enquête, et en les assurant du caractère confidentiel des réponses.

Il est exigé que soient effectuées au moins deux visites, si possible trois, avant d'abandonner.

Le résultat final des démarches de l'enquêteur doit être consigné sur la feuille d'enquête. Les différents cas qui peuvent se présenter sont donnés sous forme fermée dans le cadre central ; reporter le résultat des visites en cerclant le chiffre qui convient (à gauche du cadre si l'enquêteur est le premier qui prend contact avec la personne, à droite dans le cas contraire).

## VI - L'entretien

Le questionnaire est individuel ; il s'adresse à la personne interrogée et non à la famille. En conséquence, il convient de ne consigner sur le questionnaire que les réponses données par la personne effectivement interrogée et d'éviter l'intervention d'autres personnes au cours de l'entretien.

Avant de commencer l'entretien l'enquêteur doit s'assurer que la personne qu'il va interroger entre bien dans le cadre de l'étude c'est-à-dire qu'elle n'est plus scolarisée à plein temps dans un établissement d'enseignement. Si ce cas se produit, il suffit de poser les questions de la feuille de renseignements (verte) et de terminer là l'entretien.

Quelques règles à respecter :

- bien connaître le questionnaire avant d'entreprendre les entretiens.
- écrire lisiblement,
- poser verbalement toutes les questions et ne jamais laisser la personne interrogée remplir elle-même le questionnaire.
- poser les questions dans l'ordre du questionnaire, ne passer à une nouvelle question qu'après avoir obtenu et noté les réponses à la question précédente.
- chercher à obtenir des réponses très précises aux questions de fait posées. Le cas échéant, suggérer à la personne interrogée de rechercher sur un document en sa possession (bulletin de salaire, certificat de travail) une date ou un chiffre. Si une contradiction apparaît au cours de l'entretien, faire rectifier.
- recueillir les réponses aux questions d'opinion ou d'attitude telles qu'elles sont données sans les simplifier. Ne jamais suggérer de réponse. Si la réponse n'est pas nette, reposer la question en la faisant précéder d'un mot tel que "finalement", en "définitive" tout bien posé" etc..

## VII - Le questionnaire

Il comprend trois types de questions, selon la forme qu'il faut donner aux réponses :

a) les questions fermées : plusieurs réponses sont prévues. Il y a lieu d'entourer le chiffre correspondant à la réponse donnée qui doit être exclusive. Ne jamais rayer, ni entourer la réponse elle-même. Si par erreur un mauvais chiffre a été entouré, le barrer par une croix.

b) les questions ouvertes : la réponse doit être consignée à la première personne, dans les termes mêmes employés par l'enquêté, et notée avec le maximum de détails en clair sur les lignes réservées à cet effet.

c) les questions mixtes : il s'agit de recueillir en clair la réponse à la question, puis de codifier cette réponse en posant, le cas échéant, une question subsidiaire.

Toute question appelle l'inscription d'un signe sur le questionnaire : l'enquêteur doit toujours en inscrire un en regard de chaque question.

- Si l'enquêté ne peut répondre, ne veut répondre ou s'il ne sait pas, ou encore si les réponses proposées ne lui conviennent pas, mettre un point d'interrogation (?), ou cercler le chiffre correspondant.

- Si la question est sans objet, soit qu'elle n'a pas à être posée, soit que la personne interrogée se trouve dans une situation particulière, le signaler par l'abréviation s.o. ou par un trait (—)

- Certaines réponses fermées sont suivies d'une flèche en caractère gras, ceci indique que la question suivante n'est pas destinée à la personne qui a fait cette réponse et qu'il faut passer directement à la question indiquée en caractère gras.

- Les indications qui figurent généralement entre parenthèses et imprimées en italique, guident l'enquêteur dans la conduite de l'entretien et lui permettent de poser les bonnes questions sous la forme la mieux adoptée.

### Remarques particulières à certaines questions

- Questions 3-4-8-10-11 - Afin de toujours bien distinguer l'enseignement général et l'enseignement professionnel, l'enquêteur a intérêt à contrôler sur les cartes I, II, III, les réponses qui sont faites à ces questions. La personne interrogée, elle-même, peut avoir tendance à confondre les deux enseignements si elle les a suivis sans discontinuité.

- Question 16 - Parvenu à cet endroit de l'entretien l'enquêteur sait peut-être déjà si la personne a travaillé, dans ce cas il peut se dispenser de poser la question.

- Questions 19 à 27 - Pour chaque employeur l'enquêteur doit poser la série complète des questions avant de passer au suivant ; il serait néfaste pour le bon déroulement de l'entretien de recueillir chaque renseignement pour tous les employeurs à la fois.

*Il est à noter au service Julien à la fin de l'entretien qu'il est possible de poser des questions.*

- Question 26 - Lorsqu'une personne n'a été qu'apprentie chez un employeur indiquer S.O. Si elle a été d'abord apprentie et a acquis ensuite une qualification indiquer comme salaire de début le salaire correspondant à la première qualification.
- Question 59 - Ne poser cette question que si l'adresse actuelle ne correspond pas à celle qui est indiquée sur la feuille d'enquête. Dans le cas contraire indiquer simplement : "la même".
- Question 60 - Il est fort probable que l'enquêteur connaîtra la réponse à cette question en terminant l'entretien, dans ce cas il pourra éviter de la poser.

-----

Après chaque entretien : relire soigneusement le questionnaire et y apporter toutes les informations manquantes. Inscrire le résultat de la visite sur la feuille d'enquête.

Après chaque tournée : les différents documents doivent être retournés à l'I.N.E.D. entièrement remplis par les soins de l'enquêteur :

- questionnaires
- feuilles d'enquêtes, classées ensemble,
- bordereau récapitulatif.