

Generations & Gender Programme Belgium
Survey Instruments

Wave 1

Manuel enquêteurs 1

GGP





Enquête Générations et Genre Vague 1

Manuel 1

Information générale

Vlaamse overheid



Studiedienst van de Vlaamse Regering

Boudewijnlaan 30 – 1000 Brussel



*Institut wallon de l'évaluation,
de la prospective et de la
statistique*

Rue du Fort de Suarlée 1 - 5001 Belgrade

Mise en place sur le terrain

Direction Générale de la Statistique et de l'Information Économique

Soutien scientifique

Interface Demography (Vrije Universiteit Brussel)

GEDAP et DEMO (Université Catholique de Louvain)

Centrum voor Longitudinaal en Levensloop Onderzoek (Universiteit Antwerpen)

Studiedienst van de Vlaamse Regering (SVR)

L'Institut Wallon de l'Évaluation, de la Prospective et de la Statistique (IWEPS)

Vakgroep Sociologie (Universiteit Gent)

L'Association pour le Développement de la Recherche Appliquée en Sciences Sociales
(ADRASS)

TABLES DES MATIÈRES

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 L'UNITÉ GGPS : LE POINT DE CONTACT POUR LES ENQUÊTEURS(TRICES)	4
1.2 LE NUMÉRO VERT : LE POINT DE CONTACT POUR LES PERSONNES SÉLECTIONNÉES.....	4
1.3 LE SITE WEB DE GGPS	4
2. PRÉSENTATION DE L'ENQUÊTE	5
2.1 OBJECTIF GÉNÉRAL DE GGPS	5
2.2 L'ORGANISATION DE L'ENQUÊTE GGPS	6
2.3 L'UTILISATION DE CAPI	6
3. INFORMATIONS JURIDIQUES & ADMINISTRATIVES	8
3.1 INFORMATIONS POUR LES ENQUÊTEURS(TRICES) GGPS.....	8
3.2 CONFIDENTIALITÉ DES DONNÉES : GARANTIES POUR LES PERSONNES SÉLECTIONNÉES.....	9
3.3 MATÉRIELS ET DOCUMENTS DESTINÉS AUX ENQUÊTEURS(TRICES).	10
4. LE TRAVAIL DE TERRAIN	13
4.1 CALENDRIER ET DATES IMPORTANTES.....	13
4.2 AVANT L'ENTRETIEN : PRENDRE CONTACT AVEC LA PERSONNE SÉLECTIONNÉE	14
4.3 AVANT L'ENTRETIEN : SE PRÉSENTER.....	18
4.4 AVANT L'ENTRETIEN : CONVAINCRE LES PERSONNES SÉLECTIONNÉES.....	18
4.5 L'ENTRETIEN : PASSATION DE L'ENTRETIEN.....	20
4.6 APRES L'ENTRETIEN	25
4.7 APRES LE TRAVAIL DE TERRAIN : RETOUR DU PC-TABLET ET DES ACCESSOIRES.....	26
4.8 LE PAIEMENT DES ENQUÊTEURS(TRICES).....	26
5. ANNEXES.....	28

1. Renseignements généraux

1.1 L'unité GGPS : le point de contact pour les enquêteurs(trices)

Téléphone

L'unité GGPS est accessible via le numéro 02/277 73 56 (pour des problèmes avec l'utilisation de CAPI: 02/277 71 83). Ce numéro est accessible tous les jours ouvrables de 9 à 16 heures. Si, durant un entretien, vous rencontrez un problème après 16 heures ou pendant le week-end, l'unité GGPS est accessible via le numéro de GSM 0473/54 06 83 (pour des problèmes avec l'utilisation de CAPI: 0474/62 63 26). Pour une communication efficace, nous demandons aux enquêteurs(trices) d'employer ce numéro de GSM UNIQUEMENT en cas d'urgence.

E-mail

Vous pouvez contacter l'unité GGPS à l'adresse mail: ggps@economie.fgov.be

1.2 Le numéro vert : le point de contact pour les personnes sélectionnées

Le numéro vert est uniquement prévu pour les personnes sélectionnées. Ce ne sont pas des personnes de l'unité GGPS qui répondent à ce numéro vert. Pour une communication efficace entre les services de l'unité GGPS et les enquêteurs(trices), nous leur demandons de NE PAS utiliser le numéro vert.

Si vous voulez limiter vos frais de téléphone, appelez-nous au numéro 02/277 63 10 et demandez-nous de vous rappeler.

1.3 Le site web de GGPS

L'unité GGPS a élaboré un site web à propos de l'enquête et de son déroulement. Il est accessible via l'adresse suivante : <http://www.statbel.fgov.be/ggps/>.

2. Présentation de l'enquête

2.1 Objectif général de GGPS

L'Enquête Générations et Genre ou Generations and Gender Panel Study (GGPS) est une enquête internationale dont le but est de rassembler de l'information sur les relations familiales et les rapports homme-femme (*genre*) dans différents pays industrialisés. L'enquête GGPS a comme objectifs i) d'étudier les facteurs qui influencent la formation des familles et les relations entre les générations et ii) de comparer le comportement et les opinions à ces sujets dans différents pays. De manière spécifique, l'enquête doit répondre à des questions importantes comme : « *Comment la plus grande participation des femmes au marché du travail influence-t-elle les relations entre époux ou compagnons(compagnes) et la formation des familles ?* » ; « *La division des tâches ménagères entre les hommes et les femmes exerce-t-elle un rôle important dans les décisions en matière de formation des familles ?* » ; « *Comment la solidarité intergénérationnelle est-elle influencée par l'augmentation de l'espérance de vie, la baisse de la fécondité, la diminution de la stabilité des unions, l'émergence de nouvelles formes de vie en famille ?* », ...

Pour répondre à ces questions et à d'autres, l'enquête collecte des données à propos de sujets différents, comme :

- la situation actuelle du ménage ;
- les enfants du(de la) répondant(e) ;
- les relations avec les conjoints/compagnons (conjointes/compagnes) actuel(le)s et ancien(ne)s ;
- les parents du(de la) répondant(e) ;
- la santé et le bien-être ;
- les caractéristiques socio-économiques comme la formation, la profession, les revenus et les biens du(de la) répondant(e) et de son(sa) conjoint/compagnon (conjointe/compagne) ;
- les opinions à propos de la famille et de la société.

Les questions ne se limitent pas à la situation présente et passée, mais portent aussi sur les projets et les intentions du(de la) répondant(e) dans certains domaines comme le fait d'avoir un enfant, le début ou la fin d'une relation, le départ du foyer parental...

2.2 L'organisation de l'enquête GGPS

L'enquête est coordonnée par la Population Activities Unit (PAU) de la Commission Économique des Nations Unies pour l'Europe (UNECE). En Belgique, l'enquête GGPS sera réalisée sous la responsabilité de la Direction générale de la Statistique et de l'Information économique du SPF Economie, PME, Classes moyennes et Energie (dénommée ci-après « Direction générale de la Statistique ») en collaboration avec de Studiedienst van de Vlaamse Regering (SVR), l'Institut wallon de l'Évaluation, de la Prospective et de la Statistique (IWEPS), différentes universités (Vrije Universiteit Brussel, Universiteit Antwerpen, Universiteit Gent, Université Catholique de Louvain) et un centre de recherche indépendant (l'Association pour le Développement de la Recherche Appliquée en Sciences Sociales).

Pour GGPS, 10.000 personnes seront interrogées. Ces 10.000 personnes, qui constituent « l'échantillon » de l'enquête, ont été choisies au hasard. Vu sa taille (10.000 individus), l'échantillon respecte les caractéristiques de la population qui sont importantes pour les besoins de l'étude. En définitive, l'échantillon peut être considéré comme une miniature de la population belge, ou, expression plus scientifique, on dira que l'échantillon est « représentatif » de la population belge.

Le questionnaire sera administré personnellement (entretien face-à-face), à 10.000 individus âgés de 18 à 79 ans n'habitant pas dans un ménage collectif comme un couvent, une maison de repos, une résidence service ou une prison.

L'enquête GGPS est une enquête par panel, ce qui implique que les personnes sélectionnées seront suivies durant une période déterminée. Les personnes qui feront partie de l'échantillon seront interrogé(e)s une 1^{re} fois en 2008, ensuite de nouveau en 2011 et finalement en 2014. Du fait que la collecte portera toujours sur le même genre d'information, les changements pourront être enregistrés de manière précise et expliqués.

2.3 L'utilisation de CAPI

Pour la collecte des données, l'enquête GGPS utilise la méthode CAPI (Computer Assisted Personal Interview). Les enquêteurs(trices) se rendent chez les personnes sélectionnées avec un PC-tablet portable et enregistre les informations demandées immédiatement lors de l'entretien.

La méthode CAPI assure une meilleure qualité des données grâce à l'introduction directe des informations recueillies par l'enquêteur(trice). Par ailleurs, elle facilite également le déroulement de l'entretien pour l'enquêteur(trice). Par exemple, le routing à travers le questionnaire (passage d'une question à la suivante) est adapté automatiquement par CAPI à la situation du(de la) répondant(e) ; par ailleurs, des résumés automatiques des informations déjà collectées sont rappelées à différents endroits.

3. Informations juridiques & administratives

3.1 Informations pour les enquêteurs(trices) GGPS

- **Confidentialité des données**

Les informations individuelles obtenues au cours de cette enquête sont confidentielles et ne peuvent être communiquées à des tiers. Toute infraction en la matière est passible des peines sévères définies à l'article 458 du Code Pénal, sans préjudice de l'application d'éventuelles sanctions disciplinaires.

Pendant la formation, les enquêteurs(trices) signent une attestation spécifiant qu'ils(elles) ont bien pris connaissance des aspects juridiques qui imposent la confidentialité des données. Ils(elles) sont tenu(e)s à un devoir absolu de secret (*cf.* annexe 5.1).

!

LE SECRET EST UNE OBLIGATION LÉGALE !

Tenez aussi compte des points suivants :

- Ne citez jamais à d'autres personnes les noms des personnes sélectionnées, ni les localités où les enquêtes se passent.
- Ne parlez à personne du contenu des entretiens, même si c'est passionnant ou fascinant.
- N'énoncez jamais de conclusions provisoires basées sur les entretiens que vous avez menés : si 90 % de vos répondant(e)s pensent quelque chose, cela ne veut pas nécessairement dire que 90 % de tou(te)s les répondant(e)s le pensent aussi.
- En tant qu'enquêteurs(trices), vous ne devez pas choisir par vous-même les répondant(e)s que vous allez interroger ; vous recevrez une liste précise et claire d'adresses. Ces adresses sont uniquement destinées à être employées dans le cadre de l'enquête GGPS. Il n'est pas permis d'utiliser ces adresses dans un autre but.
- Si votre liste d'adresse des personnes sélectionnées comprend un membre de votre famille, un ami, un collègue ou une connaissance, signalez-le à l'unité GGPS qui trouvera une solution, si nécessaire.

- Rangez bien votre matériel. Ne laissez rien traîner.
- Si vous utilisez en public votre PC-tablet, faites attention aux personnes mal intentionnées qui essaient de regarder au-dessus de vos épaules quand vous introduisez une information sensible, comme votre mot de passe.
- Ne conservez jamais votre mot de passe dans le sac de votre PC-tablet. Ainsi, une personne mal intentionnée n'aura aucun accès aux données déjà collectées. Vous ne conservez pas non plus le code d'accès de votre carte de banque dans votre portefeuille.

- **Responsabilités des enquêteurs(trices)**

En tant qu'enquêteur(trice), vous vous engagez à exécuter vos enquêtes dans les délais, complètement, correctement et personnellement. Vous avez droit à un paiement à condition que vous ayez effectué ses enquêtes selon les instructions des manuels et que vous ayez envoyé, dans le délai fixé, les fichiers avec les données des enquêtes à la Direction générale de la Statistique.

- **Assurance pour les enquêteurs(trices)**

La Direction générale de la Statistique a souscrit un contrat d'assurance auprès de la compagnie Ethias pour les dégâts corporels survenus aux enquêteurs(trice) durant leurs enquêtes.

Procédure : si un accident survient au cours de la mission d'enquêteur(trice), vous en avertissez l'unité GGPS le plus vite possible. Un formulaire particulier vous sera envoyé. Ce formulaire complètement rempli est retourné à l'unité GGPS qui prendra contact avec Ethias pour constituer le dossier d'assurance. La procédure d'indemnisation sera alors lancée. Il faut tenir compte d'une durée de procédure assez longue.

3.2 Confidentialité des données : garanties pour les personnes sélectionnées

Il est important de rassurer les personnes sélectionnées en ce qui concerne les règles qui seront appliquées en matière de confidentialité des réponses qu'elles donnent dans le cadre de l'enquête GGPS. Les principaux points qui assurent la confidentialité des données sont la loi statistique et le secret professionnel :

- la LOI STATISTIQUE interdit strictement la divulgation des données individuelles à des particuliers ou à d'autres administrations, en particulier aux administrations fiscales ou judiciaires.
- Le personnel de la Direction générale de la Statistique est tenu au SECRET PROFESSIONNEL, conformément à l'article 458 du Code Pénal. La loi statistique exonère le personnel de la Direction générale de la Statistique du devoir de dénonciation de faits délictueux (art. 29 du Code d'Instruction criminelle) et de témoigner en justice. Ceci a pour

effet que le secret des données détenues par la Direction générale de la Statistique est opposable à tout magistrat, y compris le juge d'instruction.

Si des questions sont posées dans ce sens, vous pouvez signaler que le traitement des données se passe de manière strictement anonyme :

- Les données d'identification (comme le nom des personnes sélectionnées parmi les membres du ménage, l'adresse...) NE SONT PAS reprises dans la base de données. Chaque personne sélectionnée reçoit un numéro attribué au hasard via lequel les données seront analysées.
- Le traitement effectif des données est fait par des chercheurs qui n'ont AUCUN accès aux données d'identification. De plus, ils(elles) établissent des tableaux agrégés dans lesquels les données anonymes se « perdent dans la masse ».

!

LE SECRET STATISTIQUE EST ABSOLU

3.3 Matériels et documents destinés aux enquêteurs(trices)

3.3.1 Matériel pour GGPS

C'est en tant qu'enquêteur(trice) que vous recevez un ordinateur portable avec ses accessoires. Le software et les programmes nécessaires y sont installés.

- **PC-tablet & accessoires**

Lors de la formation, il vous est demandé de vérifier la bonne réception du matériel suivant :

- une valise ;
- une 2^e valise pour le PC-tablet ;
- un PC-tablet ;
- un clavier ;
- un stylet et son fil de raccordement ;
- un câble téléphonique ;
- une prise téléphone ;
- un câble électrique ;
- une alimentation électrique ;
- une carte mémoire de 128 MB de la marque Kingston ;
- un mot de passe.

- **La responsabilité des enquêteurs(trices)**

- Les enquêteurs(trices) s'engagent à prendre soin du matériel informatique qui leur est confié. En particulier, ils(elles) s'engagent à ne pas exposer inutilement ce matériel (emporter le PC-tablet uniquement pour faire des enquêtes ; placer le PC-tablet dans un sac à dos ou un autre sac peu visible ; ne pas l'abandonner dans une voiture ; ne pas le mettre sur un porte-bagages dans un train, mais le placer bien entre les jambes avec les lanières autour d'une jambe...).
- En cas de perte, de vol ou de détérioration du matériel informatique, les enquêteurs(trices) s'engagent à contacter immédiatement les services compétents de l'unité GGPS et à rédiger un rapport détaillé décrivant les circonstances de la perte, du vol ou de la détérioration.
- En cas de perte, de vol ou de détérioration du PC-tablet, le paiement des enquêtes pourra être refusé.
- Enfin, en cas de vol, l'enquêteur(trice) devra faire rédiger un procès-verbal par la Police.

!

CONSIGNES DE SÉCURITÉ POUR LE PC-TABLET :

- NE JAMAIS ABANDONNER LE PC-TABLET
- GARDER SÉPARÉMENT LE PC-TABLET ET LE MOT DE PASSE
- GARDER CARTE MÉMOIRE À LA MAISON

3.3.2 Documents GGPS

En tant qu'enquêteur(trice), vous recevez trois manuels :

- Manuel 1. Information générale : le présent manuel avec l'information pratique et concrète pour l'enquêteur(trice) afin de pouvoir commencer son travail d'enquête ainsi qu'une information sur la manière dont le PC-tablet et l'application CAPI doivent être utilisés ;
- Manuel 2. Commentaires à propos du questionnaire ;
- Manuel 3. CAPI.

Ces manuels sont complétés par les documents suivants :

- Document 1. Le questionnaire ;
- Document 2. Nomenclature ISCO-88 ;
- Document 3. Nomenclature NACE-BEL ;
- un livret constitué des fiches à montrer lors de certaines questions ;
- liste d'adresses avec fiches de contact ;
- des formulaires de consentement informé (des formulaires pour les répondant(e)s et d'autres, pour la DGSIE).

En outre, vous recevez :

- si vous n'en avez pas encore, une carte de légitimation personnelle (faite lors de la formation, après réception d'une photo d'identité) ;
- des cartes de visite en français (FR), en néerlandais (NL), ou en NL/FR ;
- une feuille d'information concernant l'enquête GGPS et destinée à l'attention des personnes sélectionnées en FR et en NL ;

Enfin, des documents sont à signer durant la formation :

- une liste de présence (comme preuve pour le paiement de la formation) ;
- un document concernant les obligations des enquêteurs(trices) ;
- une attestation de réception du PC-tablet et de ses accessoires.

4. Le travail de terrain

4.1 Calendrier et dates importantes

La première vague de l'enquête GGPS comprend deux phases. Le travail de terrain de la deuxième partie de la première phase se déroulera de fin septembre à novembre 2008. Le travail de terrain de la deuxième phase sera planifié en fonction des refus et des échecs enregistrés lors de la première phase. Une telle méthode de travail permet un meilleur suivi du travail sur le terrain de façon à atteindre les 10.000 entretiens nécessaires à la réussite de l'enquête.

Après la formation, au cours du mois de septembre 2008, vous recevrez la liste des personnes qui ont été sélectionnées pour participer à la première phase de GGPS. A partir de ce moment, vous pouvez commencer à essayer de contacter ces personnes. Le but de ce contact est de prendre un rendez-vous pour réaliser l'entretien.

Veillez respecter scrupuleusement les délais impartis. Tous les entretiens doivent être terminés pour le 30 novembre 2008.

!

ENQUÊTE GGPS, DATES IMPORTANTES :

- **SEPTEMBRE 2008 :**
 - FORMATION
 - ENVOI DE L'ENQUÊTE TEST
 - RÉCEPTION DE LA LISTE D'ADRESSES DANS CAPI
 - DÉBUT DES PRISES DE CONTACT
- **FIN SEPTEMBRE 2008 :**
DÉBUT DE LA 2^e PARTIE DE LA 1^{re} PERIODE DE TRAVAIL SUR LE TERRAIN
- **30 NOVEMBRE 2008:**
CLÔTURE DE L'ENVOI DES DONNÉES COLLECTÉES LORS DE LA 1^{re} PERIODE

Si, pour une raison quelconque (maladie, événements familiaux...), vous êtes dans l'IMPOSSIBILITÉ de clôturer vos enquêtes dans les temps impartis, prenez immédiatement contact avec l'unité GGPS. Il vous sera demandé de remettre vos documents et PC portable avec ses accessoires à l'unité GGPS dans les plus brefs délais.

4.2 Avant l'entretien : prendre contact avec la personne sélectionnée

4.2.1 Directives obligatoires pour la prise de contact

Vous recevez une liste avec les coordonnées des personnes que vous devez contacter. Vous ne devez donc pas chercher par vous-même les individus à interroger. En contrepartie, vous devez *uniquement* interroger les personnes de votre liste pendant l'enquête GGPS et, en aucun cas, quelqu'un n'en faisant pas partie. Avant tout, il faut entrer en contact avec la personne sélectionnée. Les chances de succès dans cette prise de contact augmentent fortement en planifiant des tentatives à différents moments et par le recours aux données sur l'âge de la personne sélectionnée. Ci-après, quelques directives obligatoires :

- Comme enquêteur(trice), vous êtes tenu(e) de contacter toutes les personnes qui vous ont été attribuées.
- La prise de contact est considérée comme *non réussie* seulement si vous avez eu un contact effectif avec la personne sélectionnée et que cette dernière a refusé l'entretien. Vous devez répéter les tentatives de contact jusqu'à ce que vous ayez un contact direct avec la personne sélectionnée ; vous ne pouvez donc vous contenter d'un contact avec un autre membre du ménage, par exemple.
- Veillez à réaliser les tentatives de contact au cours de différents jours de la semaine, à différents moments (pendant la journée, le soir et en week-end) et éventuellement de différentes manières (parmi lesquelles au moins une visite au domicile obligatoirement). Par exemple, il ne s'agit pas de se rendre simplement plusieurs fois le même jour au domicile de la personne sélectionnée ou d'y aller plusieurs jours de suite à 15 heures.
- La participation à l'enquête est volontaire : il faut en faire part immédiatement à la personne sélectionnée si elle pose des questions à ce sujet.
- Vous ne pouvez en aucun cas imposer un jour et/ou une heure pour l'entretien. Vous devez vous accommoder des disponibilités de la personne sélectionnée.

4.2.2 Suivi des prises de contact

Pour toutes les personnes sélectionnées (indépendamment de leur participation, de leur refus, de l'impossibilité de les contacter...), la date, le moment et le résultat de chaque tentative de contact doivent être introduits

dans la fiche de contact de l'application CAPI sur le PC. Il en va de même pour les données à propos du quartier de la personne sélectionnée ; c'est pour cette raison qu'une visite au domicile est obligatoire.

La fiche de contact porte de manière détaillée sur la façon dont les différentes prises de contact se sont déroulées. Tout comme le questionnaire GGPS proprement dit, les questions de cette fiche de contact doivent être remplies correctement et complètement. Ces informations sont d'une grande importance pour la réussite de l'enquête :

- La fiche de contact est une aide pour l'organisation du travail de l'enquêteur(trice). Grâce à elle, vous savez à tout moment les personnes que vous avez déjà contactées, quand vous l'avez fait et combien de fois. Ainsi, vous pouvez toujours savoir vers quelles personnes vous devez porter votre attention.
- L'information reprise sur la feuille de contact permet de comparer les répondant(e)s à ceux(elles) qui ont refusé de participer à l'enquête. Souvent, ces refus se concentrent dans certains groupes. Si c'est le cas et si ces personnes devaient avoir, en général, des comportements différents de celles qui ont accepté de participer à l'enquête, la représentativité de l'échantillon peut s'en trouver gravement altérée : via l'échantillon, on ne pourra avoir une idée de ce qui se passe pour cette partie spécifique de la population. Il importe donc d'avoir un maximum d'informations sur les individus ayant refusé l'enquête. Il sera alors possible de tenir compte de cette situation lors des analyses, au risque, si ce n'est pas fait, de commettre de graves erreurs sur le plan scientifique.
- Les informations de la fiche de contact serviront aussi à améliorer, dans l'avenir, la formation des enquêteurs(trices) en vue du travail de terrain.

!

LA PRISE DE CONTACT : OBLIGATIONS

- TOUTES LES PERSONNES SÉLECTIONNÉES
- AU MOINS 3 TENTATIVES DE CONTACT, DONT :
 - 1 VISITE À DOMICILE (noter les données sur le voisinage)
 - 1 FOIS LE SOIR
 - 1 FOIS LE WEEK-END
- RAPPORT PRÉCIS DE TOUTES LES TENTATIVES DE CONTACT DANS CAPI SUR PC-TABLET

4.2.3. Conseils pratiques pour contacter les personnes sélectionnées

Pour augmenter votre efficacité dans la prise de contact, suivez ces quelques conseils pratiques :

- Il est fortement déconseillé de prendre un 1^{er} contact avec une personne sélectionnée par téléphone. Un 1^{er} contact en face-à-face présente des avantages. Il faut savoir que les personnes peuvent plus vite oser un refus au téléphone : les gens raccrochent plus facilement le téléphone qu'ils ne coupent une conversation en face-à-face ! Si vous êtes en présence d'une personne sélectionnée, vous pouvez plus facilement mettre votre sympathie dans la balance pour la convaincre. En outre, un contact en face-à-face doit être tenté puisque vous devez, de toute façon, noter des informations sur le voisinage de la personne sélectionnée.
- Par la suite, après une 1^{re} prise de contact, il peut être nécessaire de téléphoner pour prendre un rendez-vous. Les frais de téléphones sont toujours à charge de l'enquêteur(trice). Par ailleurs, introduisez toujours le numéro de téléphone de la personne sélectionnée dans la case prévu à cet effet sur le PC-tablet.
- Certain(e)s enquêteurs(trices) écrivent aux répondant(e)s, pour proposer leur visite tel jour, à telle heure, en mentionnant un numéro de téléphone¹ où les contacter dans le cas où la date/l'heure ne conviendrait(en)t pas à la personne en question. (Les frais d'envoi de ce courrier sont à charge de l'enquêteur(trice)). Nous vous prions de NE PAS utiliser le logo du Service Public Fédéral Économie, P.M.E., Classes Moyennes & Énergie, ni celui de la Direction générale de la Statistique : votre lettre, à la différence de celle du Directeur général,

¹ L'enquêteur(trice) se doit de prévenir les autres personnes susceptibles de répondre au numéro de téléphone donné (son conjoint, ses collègues de travail, ...), de telle sorte que la personne qui tente de le(la) contacter soit correctement accueillie. Il peut être opportun de mentionner une plage horaire durant laquelle l'enquêteur(trice) sera le(la) plus disponible pour répondre aux individus.

n'est pas une communication officielle de la Direction. Cette lettre NE peut PAS être considérée comme une prise de contact !

- Planifiez vos contacts de façon à ne pas devoir trop circuler. Groupez vos visites aux personnes sélectionnées. Optimalisez vos déplacements en établissant à l'avance votre itinéraire. Si vous disposez d'internet, vous pouvez utiliser facilement les sites suivants pour trouver les adresses : www.multimap.com or www.maporama.com.
- Vous disposez aussi des données à propos de l'âge des personnes sélectionnées. Adaptez le timing de vos contacts avec l'âge du(de la) répondant(e). Par exemple, n'allez pas au domicile d'une personne de plus ou moins 18 ans le samedi soir, mais plutôt le soir d'un jour de semaine ; une personne aux environs de 40 ans est très probablement active et donc 3 visites pendant les heures de travail ne donneront peut-être pas beaucoup de résultats ; enfin, chez une personne de 70 ans, ne sonnez pas à la porte après 20 heures !
- Quand vous rendez directement une visite à l'individu sélectionné, vous pouvez, en cas d'absence laisser une « carte de visite », proposant une date de rendez-vous et indiquant un numéro de téléphone² où vous pouvez être joint(e) dans le cas où la date/l'heure ne conviendrait(en)t pas à l'individu à interroger.

4.2.4 La personne sélectionnée a déménagé

L'échantillon GGPS a été tiré sur la base des données de janvier 2008 du Registre national. Il est donc possible qu'une personne de la liste ait déménagé avant que l'enquêteur(trice) ne la contacte. Dans ce cas :

- Vous ne pouvez en AUCUN CAS proposer de participer à l'enquête à une autre personne habitant à cette adresse et établie depuis le déménagement de l'individu sélectionné.
- Vous DEVEZ suivre la personne sélectionnée à sa nouvelle adresse pour y réaliser l'entretien. Si cette personne a déménagé dans une commune où vous n'avez pas d'enquête à réaliser et si vous choisissez de ne pas l'y suivre, vous devez signaler ce fait à l'unité GGPS qui confiera cette personne à un(e) autre enquêteur(trice).

Vous pouvez obtenir les informations sur la nouvelle adresse auprès de l'unité GGPS (pour autant qu'elle soit déjà reprise dans le Registre national). Il est aussi possible que vous soyez contacté(e) par l'unité GGPS pour vous signaler un changement d'adresse. Dans ce cas, les données de la nouvelle adresse doivent être notées à la place prévue à cet effet dans la fiche de contact de l'application CAPI.

² Cf. note précédente.

!

LA PERSONNE SÉLECTIONNÉE A DÉMÉNAGÉ :

- INTRODUIRE LA NOUVELLE ADRESSE DANS CAPI
- TOUJOURS CONTACTER L'UNITÉ GGPS

4.3 Avant l'entretien : se présenter

En tant qu'enquêteur(trice), vous connaissez probablement la meilleure façon de vous présenter. Toutefois, il nous semble utile de vous rappeler les points suivants concernant la façon de se présenter brièvement en préliminaires à un entretien (durée maximale de 5 minutes) :

- vous vous présentez et montrez votre carte de légitimation ;
- vous rappelez à la personne sélectionnée le thème de cette enquête GGPS et éventuellement ses objectifs (vous pouvez faire référence à la lettre envoyée aux personnes sélectionnées (*cf.* annexe 5.2) ou donner la feuille d'information (qui fait partie des documents remis à l'enquêteur(trice)) ;
- si nécessaire, vous donnez quelques informations concernant la confidentialité des données.

Il est important de contrôler que vous êtes bien en face de la bonne personne (c'est-à-dire uniquement celle qui a été sélectionnée pour intégrer l'échantillon GGPS). Réaliser un entretien avec toute personne autre que la personne sélectionnée par l'unité GGPS ne fournit pas l'information utile. Ces interviews ne sont donc pas valables.

4.4 Avant l'entretien : convaincre les personnes sélectionnées

4.4.1 Conseils pratiques pour convaincre les personnes sélectionnées

Une fois le contact établi avec la personne sélectionnée, il peut arriver qu'il soit nécessaire de la convaincre de participer à l'enquête GGPS. Adopter une attitude positive et partez du principe que les personnes voudront participer à l'enquête. La participation à l'enquête GGPS n'est, néanmoins, PAS obligatoire ! Essayez d'éviter que la personne sélectionnée refuse de participer à l'enquête. Les non-participations évitées non seulement renforcent la représentativité de l'enquête (partie importante de sa qualité scientifique), mais aussi diminuent l'ampleur du travail de l'enquêteur(trice)...

Si la personne sélectionnée hésite à participer à l'enquête, vous pouvez – avec politesse et sans trop insister- lui demander pourquoi. En fonction de sa réponse, vous trouverez ici quelques suggestions pour essayer de la convaincre de participer à l'enquête.

“Ma situation n’est pas intéressante!”

Toutes les personnes initialement sélectionnées sont nécessaires pour obtenir une image fiable de l’ensemble de la population. Comme les résultats seront utilisés par le pouvoir politique, il est important que les personnes vivant seule ou en couple, ayant ou non des enfants, ayant ou non un emploi, étant étudiante, à la retraite ou active participent à l’enquête.

“Pourquoi moi?”

Nous ne pouvons interroger tout le monde. En conséquence, nous avons choisi au hasard un certain nombre de noms et d’adresses dans le Registre national (une banque officielle de données qui reprend tous les individus habitants officiellement en Belgique). C’est donc par un pur hasard que nous venons chez vous, mais il est important que les personnes sélectionnées participent à l’enquête GGPS pour qu’elles nous donnent une image fiable de l’ensemble de la population.

“Que va-t-on faire des données collectées ?”

Les conclusions des analyses qui seront menées à partir de l’enquête GGPS sont, notamment, destinées aux responsables politiques du pays afin que ceux-ci puissent adapter leurs politiques, notamment en matière sociale, de santé et de travail.

“On va tout savoir sur moi !”

Vos réponses seront traitées de manière strictement anonyme. Les enquêteurs(trices) sont tenu(e)s au secret statistique. Les personnes qui traiteront vos réponses n’auront pas accès aux données permettant de vous identifier, comme votre nom et votre adresse. Les personnes chargées de la gestion des adresses au sein de cette enquête n’auront aucun accès aux réponses que vous aurez données (cf. points 3.1 et 3.2).

“Des enquêtes, toujours des enquêtes, mais rien ne change !”

Le délai entre une enquête et les décisions qu’elles inspirent auprès des responsables politiques peut être très long. Mais, une bonne information sur la formation des familles, les relations au sein de la famille, la santé et le travail est importante pour décider de politiques judicieuses et relever ainsi les défis auxquels nos sociétés font face, comme par exemple, le vieillissement de la population.

“Peut-être bien, mais je n’ai pas de temps ; je suis occupé(e) à autre chose !”

Je vous comprends bien, mais il est aussi important d’interroger des personnes qui sont très occupées. Si nous interrogeons uniquement des personnes disposant de beaucoup de temps, nos résultats ne seront pas

l'image fidèle de ce qui se produit dans l'ensemble de la population. Il devrait être possible de trouver un moment où vous auriez le temps pour répondre au questionnaire ?

Attention : ne mentez jamais sur la durée de l'entretien. Les tests ont montré que la durée moyenne est de 1 heure 5 minutes. Ne dites donc pas que cela durera moins d'une heure : cela pourrait engendrer de l'irritation durant l'entretien chez le(la) répondant(e).

4.4.2. Marche à suivre en cas de refus

Toutes les personnes ne se laissent pas convaincre de participer à l'enquête. Lorsque vous essayez de convaincre, ne devenez pas importun ou désagréable. Si une personne est particulièrement hésitante à participer, mais que vous arrivez malgré tout à la convaincre, elle risque d'être moins encline à répondre de manière sincère et précise. Un entretien avec une personne qui ne répond à aucune question ou alors se contente de répondre "*Ne sait pas*" ou "*Refus de répondre*", parce qu'elle n'avait aucune envie de l'entretien, n'est agréable pour aucune des 2 parties en présence.

Seule l'expérience apprend quand il est préférable d'arrêter d'essayer de convaincre une personne. Ce n'est évidemment pas agréable d'essayer un refus pour un entretien, mais votre motivation ne doit pas en être affectée. Chaque enquêteur(trice), même le(la) plus expérimenté(e), est confronté(e) à des refus !

4.5 L'entretien : passation de l'entretien

4.5.1. Conseils pratiques pour la passation de l'entretien

Quand vous vous trouvez en présence de la bonne personne, vous expliquez brièvement la raison de votre visite et vous vous présentez. Proposez alors de prendre place à une table, de préférence dans une pièce où il n'y pas de tierce personne présente, et installez vous de façon à ce que le(la) répondant(e) ait des difficultés de lire sur l'écran (cela ralentit l'entretien). Lorsque vous installez le matériel nécessaire, vous pouvez parler d'un sujet neutre (le temps est toujours un sujet de conversation satisfaisant).

Avant de commencer l'entretien, vous devez faire signer deux consentements informés (*informed consent*), un exemplaire pour le(la) répondant(e) et un autre pour la DGSIE (voir annexe 5.3). Ce document concerne l'obtention volontaire de l'acceptation du (de la) répondant(e) de prendre part à l'enquête et le fait qu'il(elle) a été clairement informé des points suivants :

- participation volontaire ;
- la possibilité de refuser de répondre à certaines questions posées ;
- le sujet de l'enquête (certaines questions portent sur la vie privée)

- le traitement anonyme des données ;
- le but : la recherche scientifique et la politique

!

AVANT LA RÉALISATION DE L'ENTRETIEN

- FAIRE SIGNER LE CONSENTEMENT INFORMÉ

Ensuite, l'entretien peut commencer. L'entretien est, en fait, une conversation entre deux personnes où l'une pose des questions pour obtenir de l'autre de l'information pertinente sur certains sujets. Il est important que tou(te)s les répondant(e)s soient interrogé(e)s de la même manière, de façon standardisée. Naturellement, chacun a son propre style pour passer des entretiens, mais ces différences entre les enquêteurs(trices) ne doivent avoir, en principe, AUCUN effet sur les réponses que les personnes interrogées proposent.

Quelques règles sur la façon de poser des questions :

- Lisez les questions de manière précise et complète, telles qu'elles apparaissent à l'écran. N'omettez rien dans la formulation des questions, et n'ajoutez rien de vous-même (comme des exemples ou des arguments).
- Si le(la) répondant(e) vous interrompt, expliquez lui que vous lisez d'abord complètement la question à haute voix pour en assurer une bonne compréhension et que, après, il(elle) pourra répondre.
- Toutes les questions doivent être posées selon l'ordre établi. Si vous avez déjà reçu de l'information à propos d'un sujet grâce à une question précédente, et que le(la) répondant(e) le fait remarquer, réagissez comme suit : *“Nous avons déjà parlé de ce sujet, mais je dois poser effectivement chaque question à tout le monde.”* En aucun cas, vous ne pouvez formuler vous-même une réponse sur la base d'une information précédente.
- En cas de lecture à voix haute des réponses possibles, toutes les catégories de réponse doivent être citées comme elles apparaissent dans la question. Quand il y a une fiche de réponses, les catégories de réponse ne doivent pas être lues à haute voix.
- Là où c'est prévu, utilisez les fiches de réponses et laissez le temps suffisant au(à la) répondant(e) pour lire toutes les options.
- Posez les questions lentement, clairement et avec la juste intonation. Insistez sur les mots soulignés. En aucun cas, ne parlez pas trop vite.
- Laissez au(à la) répondant(e) un temps suffisant pour réfléchir. Vous êtes familiarisé(e) avec le questionnaire, mais n'oubliez pas que pour le(la) répondant(e), c'est la 1^{re} fois qu'il(elle) entend la question. N'accélérez pas le rythme de vos paroles durant l'entretien et veillez à passer votre dernier entretien à la même vitesse que le 1^{er}.
- Ne posez pas les questions de manière suggestive ou directive.

- Ne donnez jamais d'exemple de réponse.
- Ne laissez jamais transparaître votre propre opinion, y compris dans vos réactions aux réponses.
- Ne répondez jamais à la place du(de la) répondant(e).
- Traitez les questions sensibles comme les autres. Si vous mettez l'accent sur ces questions ou si vous êtes vous-même hésitant, alors le(la) répondant(e) fera de même.
- Ne vous excusez pas pour une question qui doit être posée. Traitez toutes les questions comme étant les plus normales au monde.
- Quand vous vous écartez des règles ou qu'un problème se présente, insérez toujours une note à la place prévue dans l'application CAPI.

!

APPLICATION DU QUESTIONNAIRE :

- LECTURE PRÉCISE DES QUESTIONS
- LECTURE INTÉGRALE DES QUESTIONS (avant la réponse)
- RESPECTER L'ORDRE DES QUESTIONS
- NE JAMAIS SUGGÉRER DE RÉPONSE

Les répondant(e)s peuvent avoir des réactions très divergentes par rapport aux questions posées dans l'enquête GGPS. Pour mener efficacement l'entretien, l'enquêteur(trice) doit aussi donner des feed-back. Ces derniers doivent, par ailleurs, maintenir la motivation du(de la) répondant(e) ; récompenser le(la) répondant(e) pour la peine qu'il(elle) se donne pour arriver à une réponse ; confirmer que la réponse satisfait aux exigences de la question ; donner de l'apaisement...

D'une manière générale, il faut que votre attitude suggère que vous êtes intéressé(e) par ce que le(la) répondant(e) est en train de raconter. Il est donc aussi déconseillé de regarder continuellement autour de vous, de fixer une fenêtre ou de vous balancer sur votre chaise. Au contraire, regardez le(la) répondant(e) régulièrement. Quand c'est nécessaire, employez des encouragements neutres comme "*Oui, je comprends bien cela*" ou "*Certainement*". Vous pouvez aussi incliner la tête légèrement de temps à autre ou faire une courte pause après chaque réponse.

Pour suivre, les règles d'application générale en ce qui concerne les réactions des enquêteurs(trices) :

- Ne laissez pas voir ce que vous pensez des avis et opinions du(de la) répondant(e). Par contre, il est très important de laisser paraître votre approbation ou votre réprobation vis-à-vis des réponses obtenues (par

exemple en cas de réponse peu claire ou totalement à côté de la question).

- Sans exagérer, essayez d'amener le(la) répondant(e) à donner une réponse appropriée parmi les possibilités proposées.
- Ne sélectionnez vous-même aucune réponse si le(la) répondant(e) hésite. Laissez-lui le temps suffisant pour qu'il arrive de lui-même à une réponse.
- Votre réaction doit être en accord avec la quantité de l'information, sa précision et la vitesse de la réponse. Donnez au(à la) répondant(e) une réaction positive quand il(elle) choisit une des possibilités de réponse prévues, mais une réaction négative quand ce n'est pas le cas.
- En cas de réponse imprécise et incomplète, insistez auprès du(de la) répondant(e).
- Ne vous laissez pas distraire par des digressions à propos des sujets abordés et remettez clairement le(la) répondant(e) sur la bonne voie.
- Par des commentaires, vous pouvez demander ce qui correspond le mieux à l'opinion du(de la) répondant(e).
- En cas d'hésitation exprimée par le(la) répondant(e) à répondre à une question, signalez le caractère confidentiel de sa réponse et aussi toute son importance pour l'enquête. Si le(la) répondant(e) persiste à ne pas vouloir répondre, il faut respecter son avis.

Après la réponse à la dernière question, le(la) répondant(e) est toujours remercié(e) pour sa collaboration. Ensuite, on peut revenir à certaines remarques et questions qui n'ont pu être traitées durant l'entretien lui-même. Essayez de clôturer l'entretien d'une manière agréable, sur une note positive. Laisser une bonne impression auprès du(de la) répondant(e) est important pour le futur de l'enquête GGPS. Une 1^{re} expérience positive contribuera au fait que les gens coopéreront aussi la prochaine fois.

4.5.2. Problèmes de langue

Tous les individus résidant officiellement sur le territoire belge sont susceptibles d'être sélectionnés. Il peut arriver que la personne sélectionnée comprenne mal le français. Il vous est demandé malgré tout de faire de votre mieux pour l'interroger. Si nécessaire, vous pouvez passer à la version néerlandophone, anglaise ou allemande de l'application CAPI (*cf.* Manuel 3. CAPI, point 2.2) ou accepter l'aide d'une tierce personne qui intervient en tant que traducteur pour le(la) répondant(e) (*cf.* 4.5.4). Si l'entretien ne peut se poursuivre à cause d'un problème linguistique, la langue du(de la) répondant(e) doit être notée à l'endroit prévu dans la fiche de contact de l'application CAPI

!

PROBLÈME DE LANGUE :

- VERSIONS NEERLANDOPHONE, ANGLAISE ET ALLEMANDE
- ASSISTANCE SI NÉCESSAIRE
- INDIQUER LA LANGUE DANS CAPI

4.5.3. Présence ou absence d'une tierce personne (ou d'un tiers)

Le questionnaire comprend une série de questions personnelles, comme l'intention de se séparer ou de quitter le foyer parental dans les 3 années à venir. En conséquence, l'entretien se déroule de préférence SANS la présence d'une tierce personne (conjoint/compagnon (conjointe/compagne), parents, enfants...), ceci afin que le(la) répondant(e) ne soit pas influencé(e) dans ses réponses, ni distrait(e), par exemple, par des enfants en train de jouer et demandant l'attention du(de la) répondant(e).

Néanmoins, l'expérience nous apprend qu'il n'est PAS toujours possible de procéder à l'entretien dans une pièce sans la présence d'une tierce personne (exiguïté du logement, le souhait de(de la) conjoint/compagnon (conjointe/compagne) d'être présent(e), la présence d'enfants ou de personnes plus âgées...). Si vous percevez en tant qu'enquêteur(trice) que votre insistance à voir la personne sélectionnée seule risque d'entraîner un refus complet d'entretien, vous vous accommoderez la présence d'autres personnes. Dans ce cas, il est important de noter, à la place prévue à cet effet dans l'application CAPI, que l'entretien s'est déroulé (en tout ou en partie) en présence d'une tierce personne (Manuel 3. CAPI, point 4.2. Le questionnaire en CAPI, l'item « Présence d'autres personnes »).

4.5.4. Recours à une aide

Si le(la) répondant(e) n'est pas en état de répondre par lui(elle)-même aux questions, vous pouvez demander qu'une tierce personne soit présente pendant l'entretien et l'aide.

Une attention spéciale doit être accordée aux situations où le(la) répondant(e) accepte de participer à l'enquête, mais ne le peut à cause d'un problème de langue. Dans ce cas, vous pouvez autoriser la présence d'une autre personne comme traducteur pour le(la) répondant(e). Attention : l'unique tâche de cette personne est la traduction des questions et des réponses données par le(la) répondant(e). Le(la) traducteur(trice) n'intervient pas comme remplaçant du(de la) répondant(e).

De telles situations, où une tierce personne assiste le(la) répondant(e), doivent rester exceptionnelles et être motivées par le fait que l'entretien ne

peut se dérouler si l'on s'en tient trop strictement à la règle générale. Dans la mesure du possible, l'assistance se limitera aux modules pour lesquels le(la) répondant(e) a besoin d'aide. En outre, notez dans CAPI à la fin de l'entretien le fait qu'il s'est déroulé (en tout ou en partie) avec l'assistance d'une tierce personne.

!

QUI RÉPOND AUX QUESTIONS ?

- UNIQUEMENT LES PERSONNES SÉLECTIONNÉES
- JAMAIS DE REMPLACEMENT
- DE PRÉFÉRENCE PAS DE TIERCE PERSONNE
- ASSISTANCE, SI NÉCESSAIRE

4.6 Après l'entretien

4.6.1. Sauvegarde des données collectées (backup)

Si vous avez entré des données dans CAPI (un entretien réussi ou simplement des informations à propos d'une prise de contact dans le module 0), il vous est demandé de réaliser directement un backup des données collectées. Pour ce faire, vous disposez d'une carte mémoire (de marque Kingston d'une capacité de 128 MB). Cette carte mémoire constitue donc une sauvegarde des données déjà collectées ; prenez le plus grand soin de ce matériel. Cette carte mémoire NE PEUT quitter votre domicile, sauf, à la fin de l'enquête, pour être rendue à l'unité GGPS.

4.6.2. L'envoi des données

L'envoi des données à l'unité GGPS se fait par ligne téléphonique à un numéro gratuit 0800 (*cf.* Manuel 3. CAPI, point 5.3). Pour des raisons de sécurité, il faut envoyer ces données récoltées systématiquement, c'est-à-dire après chaque enquête réussie ou du moins à la fin de chaque journée où au moins une enquête a été réussie, ainsi que chaque fois qu'une fiche de contact est remplie entièrement en cas de non-réponse.

La demande d'envoi systématique des données collectées se justifie par le fait que, en cas de problème technique (détérioration du PC, vol ou perte du PC ou de la carte mémoire...), les données déjà collectées seront perdues si elles n'ont pas été envoyées préalablement à l'unité GGPS. Dans ce cas, pour l'unité GGPS, ces données n'ont pas été collectées et les ou l'entretien(s) correspondant(s) ne vous seront(a) PAS payé(s) sauf si vous le(s) recommencez...

!

QUAND ENVOYER LES DONNÉES ?

- APRÈS CHAQUE ENQUÊTE RÉUSSIE
- APRÈS CHAQUE FICHE DE CONTACT COMPLÉTÉE (REFUS OU ACCEPTATION)
- DATE ULTIME D'ENVOI : 30 JUIN 2008

Lorsque vous aurez envoyé pour la 1^{re} fois vos données (après une 1^{re} enquête réussie ou une fiche de contact complétée), l'unité GGPS vous contactera par téléphone ou par e-mail le 1^{er} jour ouvrable suivant pour en confirmer la bonne réception. Par ailleurs, après chaque envoi de données, vous recevrez un avis de réception par e-mail.

4.7 Après le travail de terrain : retour du pc-tablet et des accessoires

Le PC-tablet et ses accessoires doivent être ramenés à la Direction générale de la Statistique après le travail de terrain.

Il y aura un contrôle pour vérifier si le matériel est complet et encore en bon état de marche. Vous recevrez un accusé de réception. Sans ce document, vous n'avez aucune preuve du fait que vous avez effectivement rendu le matériel.

!

RETOUR DU PC-TABLET ET DE SES ACCESSOIRES :

- ACCUSÉ DE RÉCEPTION !

4.8 Le paiement des enquêteurs(trices)

Les enquêteurs(trices) seront payé(e)s pour la participation à la formation (y compris les frais de déplacement) et pour chaque enquête réalisée selon les directives énoncées (un forfait).

- **Remboursement des frais de déplacement**

Le remboursement des frais de déplacements occasionnés par la formation se déroule selon une procédure précise. Vous recevrez un document sur lequel les montants devront être indiqués. Vous devrez renvoyer ce document au service "Corps Enquêteurs" de la Direction générale de la Statistique. Les éventuels tickets de train, tram, bus ou métro doivent être joints au document comme justificatifs. Ensuite, une créance sera envoyée par le service de comptabilité de la Direction générale de la Statistique.

- **Paiement pour la formation**

Un(e) enquêteur(trice) reçoit un montant de € 68,62 pour sa participation à une journée de formation. Les nouveaux(elles) enquêteurs(trices) qui suivent une formation de deux jours recevront un montant de € 137,24 plus les frais de déplacement.

- **Paiement des entretiens**

Un montant de € 34,31 sera payé par entretien réussi. Un *entretien réussi* suppose que :

- l'enquêteur(trice) ait rencontré la personne sélectionnée ;
- les données de contact soient correctement notées ;
- la totalité du questionnaire ait été passée en revue avec le(la) répondant(e) ;
- les données collectées aient été envoyées au plus tard le 30 juin 2008 à la Direction Générale de la Statistique.

Il n'est prévu aucun paiement pour les entretiens non réussis : par impossibilité de rencontrer la personne sélectionnée ou par impossibilité de répondre aux questions dans le chef de le(la) répondant(e) pour une autre raison (problème de langue, déficience mentale).

La somme de € 34,31 est un montant forfaitaire par entretien réussi. Ce montant est scindé en 2 parties : 40 % non imposables et 60 % imposables. La procédure de paiement commencera après le travail de terrain.

!

CONDITIONS DU PAIEMENT :

- ENTRETIEN FACE-À-FACE
- ENTRETIEN COMPLET
- ENVOI DES DONNÉES AU PLUS TARD LE 30 JUIN 2008
- RETOUR DU PC-TABLET ET ACCESSOIRES

La Direction générale de la Statistique se réserve le droit de contacter les personnes sélectionnées (répondant(e)s ou ayant refusé) dans le but de contrôler le travail des enquêteurs(trices). Le paiement sera refusé si des irrégularités sont constatées. Le paiement sera aussi refusé en cas détérioration, vol ou perte du PC-tablet, si les données collectées n'ont pas été au préalable envoyées à la Direction générale de la Statistique.

5. Annexes

5.1. Attestation : Connaissance des règles en matière de confidentialité des données à caractère personnel

Obligations des enquêteurs

Les enquêteurs chargés d'effectuer des enquêtes pour le compte de la Direction Générale de la Statistique et de l'Information Economique sont avertis de leurs devoirs au titre du secret statistique. Les législations applicables sont :

- 1) l'article 18 de la loi statistique; voir au verso
- 2) l'article 22 de la loi statistique; voir au verso

Il résulte de ces textes que les enquêteurs sont tenus à un devoir absolu de secret quant aux données individuelles qu'ils ne peuvent communiquer à des tiers, dont ils ne peuvent prendre ou emporter copie et qu'ils ne peuvent informer des personnes extérieures à la Direction Générale de la statistique et de l'Information Economique des faits dont ils ont eu connaissance.

D'une manière générale, il est recommandé aux enquêteurs de faire preuve de la plus grande discrétion dans leurs relations sociales, dans leur entourage et ailleurs quant aux données qu'ils sont amenés à traiter

Les enquêteurs s'engagent à effectuer leurs enquêtes conformément aux instructions reçues de la Direction générale de la Statistique et de l'Information Economique, notamment à les exécuter dans les délais prévus.

Les enquêtes doivent être réalisées sur PC-tablet. Les enquêteurs qui complètent les questionnaires sur papier ou par téléphone seront exclus en tant qu'enquêteur pour l'enquête GGPS.

Ils s'engagent à renvoyer leurs données selon la procédure prévue (ligne téléphonique) régulièrement sans attendre que la dernière enquête ait été exécutée.

Ils s'engagent également à prendre soin du matériel informatique qui leur a été confié. En particulier, ils veilleront à ne pas l'exposer inutilement (emporter le PC-tablet uniquement pour faire des enquêtes ; placer le PC-tablet dans un sac à dos ou un autre sac peu visible ; ne pas l'abandonner dans une voiture ; ne pas le mettre sur un porte-bagages dans un train, mais le placer bien entre les jambes avec les lanières autour d'une jambe...).

En cas de perte, vol ou détérioration, ils s'engagent à contacter immédiatement les services de la Direction générale de la Statistique et de l'Information Economique

et à rédiger un rapport circonstancié des évènements survenus pour aboutir à cette perte, vol ou détérioration.

En cas de perte, vol ou détérioration du PC, le paiement des enquêtes pourra être refusé.

En cas de vol, l'enquêteur doit faire rédiger un procès-verbal par la Police.

NOM ET PRENOM

.....

DATE

.../.../2008

SIGNATURE

.....

**LOI DU 4 JUILLET 1962
RELATIVE A LA STATISTIQUE PUBLIQUE
MODIFIEE PAR LA LOI DU 1 AOUT 1985,
ET LA LOI DU 21 DECEMBRE 1994.**

Article 18.-Celui qui, à quelque titre que ce soit ; détient soit des renseignements individuels recueillis en exécution de la présente loi, soit des statistiques globales et anonymes, établies à l'aide de ces renseignements et qui n'ont pas été rendues publiques par l'Institut national de Statistique, ou a connaissance d'informations visées au 2^e alinéa de l'article 7, ne peut publier ces renseignements, statistiques ou informations, ni les communiquer à des personnes ou services non qualifiés pour en prendre connaissance.

Sauf s'il y a infraction à la présente loi, ces renseignements, statistiques ou informations ne peuvent, en outre, être révélés ni dans le cas visé par l'article 29 du Code d'Instruction criminelle, ni en cas de témoignage en justice.

Toute infraction aux interdictions visées par les deux alinéas précédents est punie des peines prévues par l'article 458 du Code pénal, sans préjudice de l'application éventuelle de sanctions disciplinaires.

§ 5.Dispositions pénales

Article 22.-Est puni d'une amende de 26 francs à 10.000 francs :

1° Celui qui, étant tenu de fournir des renseignements en vertu de la présente loi et des arrêtés pris pour l'exécution de celle-ci , ne remplit pas les obligations qui lui sont imposées;

2° Celui qui s'oppose aux recherches et constatations visées à l'article 19 ou à l'exécution d'office prévue à l'article 20 ou entrave l'activité des personnes chargées des recherches et constatations ou de l'exécution d'office;

3° Celui qui utilise à des fins non admises par la présente loi les données individuelles recueillies en vertu de la présente loi ou les données globales mais confidentielles visées à l'article 2, littéra c, 2^e alinéa;

4° Celui qui viole les obligations de faire ou de ne pas faire imposées, en matière de collecte de données statistiques, par un acte juridique directement applicable émanant d'un organe de l'Union européenne.

La peine est doublée et un emprisonnement de huit jours à un mois peut en outre être prononcé, si l'infraction a été commise dans les cinq ans à compter du jour où une condamnation antérieure, du chef de l'une des infractions prévues par le présent article, est devenue irrévocable.

5.2. Lettre de la DGSIE aux personnes sélectionnées

objet : Generations and Gender Panel Study - Enquête 2008

vosre avis du

Madame,
Monsieur,

vosre référence

notre référence

annexes

Actuellement, la Belgique participe à l'enquête Générations et Genre (GGPS) coordonnée par la commission économique des Nations Unies pour l'Europe (UNECE). Cette enquête, exécutée sous la responsabilité de la Direction générale Statistique et Information économique en collaboration avec les centres universitaires, a un caractère purement scientifique, elle ne poursuit aucun but commercial.

L'enquête récolte des informations sur la relation entre partenaires (époux et cohabitants non mariés), la formation des familles (le planning familial et le contrôle des naissances) et la relation entre les générations (le soin aux enfants et aux personnes âgées, la solidarité intergénérationnelle). Cette enquête s'intéresse à la façon dont les gens vivent au quotidien ainsi qu'aux opinions à ce sujet. En conséquence, aucune connaissance particulière n'est nécessaire pour répondre aux questions.

Vous avez été sélectionné de façon aléatoire pour participer à une interview pour cette enquête. Votre participation est évidemment libre. De plus, vous avez toujours la possibilité de refuser de répondre à certaines questions pendant l'entretien. Toutefois, il est évident que chaque opinion personnelle est importante pour cette enquête, la vôtre également. Nous espérons donc vraiment pouvoir compter sur votre coopération. La plupart des personnes qui ont participé à cette étude internationale ont trouvé l'expérience intéressante et même amusante.

En mars, avril, mai ou juin 2008, un enquêteur prendra contact avec vous pour déterminer une date pour effectuer l'interview. Tout enquêteur est muni d'une carte d'accréditation de la Direction générale Statistique et Information économique et en fera état devant vous.

Les réponses que vous aurez données ne seront à aucun moment communiquées à des tiers, conformément à la loi statistique. L'enquêteur ainsi que les personnes chargées de dépouiller les réponses sont tenus par l'obligation de confidentialité la plus stricte. L'ensemble des réponses servira à établir des statistiques globales et anonymes qui serviront comme informations de base à la mise en place de la politique sociale en Belgique et en Europe.

Si vous souhaitez obtenir de plus amples informations au sujet de cette enquête et de son organisation, n'hésitez pas à prendre contact via le numéro gratuit 0800/137.10.

Vous remerciant d'avance de votre disposition à collaborer à cette enquête, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de nos sentiments distingués.

5.3. Formulaire de consentement informé

objet : Lettre d'acceptation de participer à GGPS 2008

vos avis du

Par la présente, je, soussigné accepte, de participer à l'enquête Générations et Genre, effectuée par la Direction Générale de la Statistique et Information Economique en collaboration avec les centres universitaires.

vos références

notre référence

L'enquêteur m'a informé :

annexes

- que cette enquête n'est pas obligatoire et se fait sur base volontaire,
- que certaines questions concernent ma vie privée (e.a. des questions au sujet du partenaire et des partenaires précédents éventuellement, l'état de ma santé et fécondité, ...) et que pour cette raison, l'entretien se déroule de préférence sans la présence d'une tierce personne,
- que je peux refuser de répondre à une ou plusieurs questions si je le souhaite,
- que les réponses seront examinées de façon anonyme,
- que les résultats seront utilisés pour la recherche scientifique et pour aider les décisions politiques.

DATE

SIGNATURE

Statistics Belgium  economie



Vlaamse Regering

