

AGENCY FOR INTERNATIONAL DEVELOPMENT  
WASHINGTON, D. C. 20523  
**BIBLIOGRAPHIC INPUT SHEET**

FOR AID USE ONLY

**Batch 70**

1. SUBJECT  
CLASSI-  
FICATION

A. PRIMARY

Development and economics

DG00-0000-0000

B. SECONDARY

Labor economics

2. TITLE AND SUBTITLE

Comment faire une enquete sur la main-d'oeuvre; manuel elabore pour les pays en  
voie de developpement

3. AUTHOR(S)

(101) U.S. Bureau of Labor Statistics

4. DOCUMENT DATE

1964

5. NUMBER OF PAGES

198p.

6. ARC NUMBER

ARC

7. REFERENCE ORGANIZATION NAME AND ADDRESS

AID/AFR/RTAC; AID/OLAB

8. SUPPLEMENTARY NOTES (*Sponsoring Organization, Publishers, Availability*)

(In Collection: techniques am.,96)

(In English,French,and Spanish. English,182p.: PN-AAE-680; Spanish,111p: PN-AAE-682)

9. ABSTRACT

10. CONTROL NUMBER

PN-AAE-681

11. PRICE OF DOCUMENT

12. DESCRIPTORS

Data  
Manpower  
Methodology  
Surveys

Abilities

13. PROJECT NUMBER

14. CONTRACT NUMBER

AID/AFR/RTAC

15. TYPE OF DOCUMENT

*U.S. Bureau of Labor Statistics.*

**COMMENT FAIRE  
UNE ENQUÊTE  
SUR  
LA MAIN-D'ŒUVRE.**

*Manuel élaboré pour les pays en voie de développement.*

HD 5852  
WEBK

c.1

Traduction d'un ouvrage en langue anglaise intitulé  
**CONDUCTING A LABOR FORCE SURVEY  
IN DEVELOPING COUNTRIES**

élaboré par

**U.S. DEPARTMENT OF LABOR**  
Bureau of Labor Statistics

pour

**AGENCY FOR INTERNATIONAL DEVELOPMENT**  
CRD - Publications & Technical Services  
WASHINGTON D.C.

La présente édition en langue française est publiée par le  
Regional Technical Aids Center (RTAC)

dénommé

Centre Régional d'Éditions Techniques (CRET)  
Paris - France

qui relève du

**DEPARTMENT OF STATE**  
Agency for International Development  
Washington D.C.

Pour tous renseignements au sujet des publications CRET  
s'adresser à la

Mission Américaine de l'A.I.D.  
Ambassade des États-Unis d'Amérique  
(Capitale du pays d'où émane la demande)

## **Préface**

Le présent manuel est destiné à servir de guide pour la formation des spécialistes chargés d'effectuer des enquêtes sur la population active dans les pays en voie de développement. Une telle enquête constitue le moyen le plus efficace et le moins coûteux pour recueillir des informations sûres sur le nombre total de personnes ayant un emploi, en chômage ou sous-employées. Elle doit être entreprise par un statisticien ayant reçu une formation appropriée et possédant une grande expérience, mais la plupart des membres du personnel ont généralement une formation ou une expérience restreinte dans le domaine technique des statistiques sur la population active. En conséquence, le manuel décrit les méthodes dans un langage non technique. Il couvre toutes les phases de l'enquête, depuis le début jusqu'à sa publication finale.

Le manuel a été rédigé pour l'Agency for International Development (AID) par Matilda E. Sugg sous le contrôle de Lloyd A. Prochnow du Bureau of Labor Statistics (Bureau des Statistiques sur la main-d'œuvre), Division of Foreign Labor Conditions, dont le Directeur est William C. Shelton.

## **CHAPITRE PREMIER**

### **Introduction**

#### **Le problème de l'emploi dans les pays en voie de développement.**

L'objectif essentiel du développement économique d'un pays est d'assurer un niveau d'emploi satisfaisant à sa population active. Le niveau de l'emploi est généralement considéré comme satisfaisant quand la totalité ou la presque totalité des personnes appartenant à la population active possède un emploi et ont un pouvoir d'achat suffisant pour améliorer constamment leur niveau de vie. Cependant ce niveau d'emploi n'est pas statique; il y a un nombre toujours croissant de personnes qui recherchent des emplois rémunérés. Cette augmentation est due à deux raisons : (a) l'accroissement de la population, et (b) le fait qu'une proportion croissante de la population en âge de travailler recherche des emplois au fur et à mesure que les possibilités augmentent.

Afin que les pouvoirs publics et les chefs de l'industrie privée puissent formuler une politique de l'emploi pour atteindre l'objectif du plein emploi, il est nécessaire de disposer de statistiques sur le nombre et les caractéristiques des travailleurs, des chômeurs et des personnes sous-employées. Les renseignements de base qui sont nécessaires sont l'âge et le sexe des personnes appartenant à la main-d'œuvre active, leur formation, leur expérience et leurs aptitudes, ainsi que l'endroit où ils habitent. Ces données font généralement défaut dans les pays moins développés.

#### **La contribution des enquêtes sur la population active à la solution de ces problèmes.**

Une enquête par sondage sur la main-d'œuvre donnera des renseignements statistiques qui contribueront à mieux

connaître les caractéristiques des personnes pourvues d'un emploi, des chômeurs et des travailleurs sous-employés.

*Utilisation des données sur la main-d'œuvre.* — Les gouvernements, les établissements d'enseignement, les hommes d'affaire, les industriels et ceux qui ont à prendre des décisions individuelles utiliseront ces données à des fins différentes suivant la situation, mais l'enquête fournira des données au moyen desquelles un pays pourra :

1° Évaluer la main-d'œuvre potentielle dont il dispose pour son développement économique, son degré d'instruction, son expérience, ses aptitudes et autres caractéristiques utiles.

2° Évaluer les types d'emplois qui doivent être fournis pour réduire le chômage et le sous-emploi.

3° Établir des projections sur les ressources futures en main-d'œuvre qui, après avoir été comparées avec les besoins futurs en main-d'œuvre, aideront à localiser l'emploi et les besoins en matière de formation.

4° Prévoir les limitations possibles du développement dues à des pénuries dans certains métiers.

5° Déterminer les différences dans l'emploi, le chômage et le sous-emploi, dans les différents groupes économiques, sociaux et ethniques existant dans une population.

*Caractéristiques d'une enquête par foyer sur la population active.* — Les circonstances propres à chaque pays détermineront la nature particulière des renseignements dont ils ont le plus besoin et le type d'étude qui est le plus pratique pour recueillir ce renseignement. Il faut tenir compte dans chaque cas de la nécessité d'obtenir les renseignements désirés, de l'urgence relative des divers besoins qui se font concurrence, et de la possibilité d'attribuer les maigres ressources en personnel et en équipement à chaque projet.

A cet égard, il est nécessaire d'envisager les caractéristiques particulières d'une enquête sur la main-d'œuvre. Tout d'abord, quelle est la nature des renseignements que procure une telle enquête? Ces renseignements peuvent-ils être recueillis plus efficacement par une enquête sur la main-d'œuvre que par un autre moyen quelconque? En troisième lieu, quel est le coût d'une enquête sur la main-d'œuvre comparé à celui de divers autres types de projets statistiques?

Données que procure une enquête ménagère sur la main-d'œuvre :

1° Une enquête à domicile sur la main-d'œuvre, a essentiellement pour objet de dénombrer le nombre des chômeurs et des personnes sous-employées dans la mesure où il est possible de les définir en vue de les mesurer.

2° A condition que les effectifs de la population totale soient connus ou aient été estimés pendant une période de

temps déterminée, l'enquête sur la main-d'œuvre fournira un dénombrement de cette population classée d'après la situation qu'elle occupe : c'est-à-dire les personnes employées y compris les sous-employées, les personnes en chômage ou celles qui n'appartiennent pas à la population active.

3° Cette enquête peut fournir une classification des personnes employées et sous-employées en fonction des caractéristiques démographiques, telles que le sexe, l'âge, la race, la couleur, la situation de famille, etc.

4° L'enquête peut donner une classification de la main-d'œuvre employée par grande catégorie industrielle et par grande catégorie professionnelle en même temps qu'une classification des chômeurs par groupe d'industrie et catégorie professionnelle d'après l'emploi le plus récent ou habituel occupé par l'intéressé avant d'être en chômage.

5° Les résultats de l'enquête sur la main-d'œuvre peuvent être connus rapidement, dans les quelques semaines qui suivent la période de référence.

#### Autres sources de ces données :

1° Tous les renseignements fournis par une enquête sur la main-d'œuvre peuvent être obtenus par un recensement de la population. Cependant, un recensement est plus coûteux et il nécessite davantage de temps qu'une enquête par sondage. En pratique, une enquête par sondage sur la main-d'œuvre est généralement utilisée pour compléter le recensement en fournissant des estimations de l'emploi et du chômage entre les recensements qui ont généralement lieu tous les dix ans. Cette enquête peut être effectuée plus rapidement et pour un coût moins élevé qu'un recensement. En outre, elle permet d'employer des agents plus expérimentés et mieux formés que lorsqu'il s'agit d'un recensement, alors qu'un recensement nécessite un grand nombre de dénombreurs qui sont engagés pour une brève période et qui doivent avoir reçu une formation rapide pour des raisons d'économie. En revanche l'enquête sur la main-d'œuvre utilise un nombre restreint de recenseurs pendant une période plus longue, ce qui permet de leur donner une formation intensive.

2° Les enquêtes par sondage dans les établissements donnent des estimations du nombre de personnes employées dans chaque industrie faisant l'objet de l'enquête. En outre, elles fournissent des estimations du nombre moyen d'heures de travail et des salaires payés dans chaque industrie. Ces enquêtes cependant sont soumises à certaines limitations; par exemple elles excluent des secteurs importants de la population active comme les travailleurs agricoles, les personnes établies à leur propre compte, le personnel domestique et les travailleurs fami-

liaux non rémunérés. Elles se traduisent aussi dans certaines mesures par un double comptage des personnes lorsqu'un travailleur occupe deux emplois pendant une période de référence déterminée.

Lorsque les enquêtes dans les établissements ont lieu tous les mois ou tous les trimestres, les changements observés dans l'emploi, le nombre d'heures et les recettes, sont des indicateurs extrêmement révélateurs de la situation économique. Cependant des enquêtes répétées par sondage dans les établissements, ne sont réalisables du point de vue technique que lorsqu'il est procédé au moins tous les cinq ans à un dénombrement total de l'emploi dans les industries faisant l'objet d'une enquête. Autrement dit, chaque industrie faisant l'objet de l'enquête nécessite un recensement, un dénombrement complet de l'emploi, qui servira de point de repère pour l'enquête par sondage.

3° Les statistiques administratives d'un système d'assurance sociale peuvent donner le nombre de toutes les personnes employées qui bénéficient du système ainsi que le nombre de personnes qui reçoivent des prestations. Il existe souvent un dénombrement des personnes inscrites comme chômeurs par le service national de l'emploi. Il convient d'utiliser au maximum les statistiques disponibles. Ces statistiques présentent l'inconvénient de couvrir un champ insuffisamment étendu et il s'écoule beaucoup de temps entre la date de référence et la publication des statistiques.

#### Coûts :

Une enquête sur la main-d'œuvre est une entreprise relativement coûteuse. Comme elle doit être effectuée par interrogatoire direct des intéressés qui nécessite des recenseurs et une organisation locale, elle est plus coûteuse que des enquêtes postales. Elle revient plus cher qu'une enquête dans les établissements, au cours de laquelle il est possible de recueillir en même temps des données sur un grand nombre de travailleurs. En outre, la réalisation d'enquêtes de tous genres est plus coûteuse que l'obtention de statistiques qui sont le sous-produit d'une tâche administrative.

#### Objet du présent manuel.

Le présent manuel est utilisable dans les cas où il a été décidé de n'entreprendre qu'une étude sur la main-d'œuvre. Ceci étant, un grand nombre de décisions d'un caractère technique doivent être prises. Un statisticien expérimenté ayant de préférence l'habitude d'enquêtes doit prendre ses décisions sur

---

(1) Dans la terminologie statistique, un point de repère est un dénombrement complet d'une population déterminée à une époque précise. Les estimations ultérieures sont effectuées par évaluation des changements qui se produisent pendant la période de temps qui s'est écoulée.

place. Le présent manuel expose succinctement et décrit en détail les procédures d'enquête en employant le moins possible de termes techniques. Il s'adresse à tous ceux qui participent à l'enquête aux côtés du statisticien.

L'organisation d'une enquête sur la main-d'œuvre présuppose une bonne connaissance des concepts de base et des techniques de mesure. Avant d'exposer les grandes lignes des méthodes employées pour mesurer les effectifs de la main-d'œuvre, le présent manuel traite des concepts. Il passe en revue tout d'abord les concepts traditionnels de la main-d'œuvre et les définitions généralement utilisées dans les pays industrialisés, puis il suggère les modifications à ces concepts et définitions en vue de les appliquer aux pays économiquement moins développés.

#### **Résumé des méthodes employées pour entreprendre une enquête sur la main-d'œuvre.**

Cette enquête suppose une certaine continuité dans les méthodes, bien qu'il y ait parfois de nombreux chevauchements. Une personne peut choisir l'échantillon (phase 5 ci-dessous) tandis qu'une autre adresse par écrit des instructions aux recenseurs. Cependant, toutes ces fonctions sont étroitement liées les unes aux autres. Les décisions prises par exemple après la phase 4 ou la phase 8 peuvent nécessiter une modification des travaux effectués au cours de l'une quelconque des phases précédentes.

Néanmoins, le cadre suivant indique l'ordre général dans lequel les travaux peuvent être faits. Cet ordre est suivi dans le présent manuel.

1. Déterminer les concepts et définitions de la main-d'œuvre qui s'appliquent à la région faisant l'objet de l'enquête.
2. Confier à un personnel technique restreint le soin d'établir des plans pour l'enquête.
3. Etablir un questionnaire et donner des instructions au recenseur.
4. Effectuer un essai préalable du questionnaire ou une enquête-pilote et en analyser les résultats.
5. Choisir l'échantillon.
6. Recruter le personnel pour l'enquête principale.
7. Entreprendre la formation initiale du personnel.
8. Mettre au point la méthode d'établissement des tableaux.
9. Aider les recenseurs locaux.
10. Dépouiller les données recueillies.
11. Effectuer les estimations.
12. Calculer l'erreur d'échantillonnage des estimations.
13. Analyser les conclusions.
14. Publier un rapport.

## CHAPITRE II

### **Exposé des concepts et définitions généralement employées**

Avant de dénombrer les effectifs de la main-d'œuvre, il convient de mettre au point des critères définitifs et mesurables qui serviront à définir et à classer la main-d'œuvre et ses éléments constitutifs et, ce qui est également important, à identifier les éléments de la population qui n'appartiennent pas à la population active.

L'enquête sur la main-d'œuvre vise à dénombrer la population totale, chaque individu étant classé d'après la place qu'il occupe dans la population active. En conséquence, lors de l'élaboration des définitions, il est utile de commencer par étudier la population totale.

#### **Population totale dont il faut tenir compte.**

On peut considérer que la population d'un territoire comprend deux parties :

1. La population active, c'est-à-dire les personnes qui peuvent fournir la main-d'œuvre pour la production de biens et services pour l'économie. Elle comprend en conséquence toutes les personnes qui ont un emploi ou qui en cherchent un sur le marché du travail.

2. Toutes les autres personnes, c'est-à-dire celles qui *ne font pas partie de la population active.*

Afin d'estimer le nombre de personnes appartenant à la population active et pour les classer dans la catégorie appropriée, il est nécessaire de définir le plus exactement possible ce que l'on entend par population active. A cet effet, il faut identifier tous les groupes de personnes appartenant à la population active et celles qui n'en font pas partie. Ces définitions

doivent permettre de classer chaque personne dans la population. Chaque personne doit être comptée une seule fois en tout et pour tout.

On trouvera dans le présent chapitre les définitions couramment employées aux Etats-Unis (2) et celles qui ont été recommandées par la huitième conférence internationale des statisticiens du travail lors de la réunion qui s'est tenue à Genève en novembre et décembre 1954.

#### **Définition des éléments constitutifs de la main-d'œuvre.**

Pour définir la population active, il faut connaître ses éléments constitutifs. La population active civile est composée de deux éléments : les personnes pourvues d'un emploi et les chômeurs. La population active totale est constituée par la main-d'œuvre civile plus les forces armées.

Aux Etats-Unis, deux groupes sont exclus par définition de la classification comme membres de la population active :

1. Les enfants âgés de moins de quatorze ans, et
2. Les pensionnaires d'institutions telles que les prisons et les maisons de retraite (3).

Ce sont les seules personnes de la population dont la classification est automatique, tous les autres membres de la population sont classés d'après la réponse donnée à des questions précises au sujet de la place qu'ils occupent dans la population active.

#### **Définition du terme personnes ayant un emploi.**

Aux Etats-Unis (4), parmi la population âgée de quatorze ans et au-dessus qui ne vit pas dans des institutions :

Les travailleurs ayant un emploi comprennent : (a) tous ceux qui pendant la semaine de l'enquête accomplissaient un

---

(2) Les références à l'enquête entreprise aux Etats-Unis s'appliquent à la Current Population Survey qui (enquête sur la population actuelle) est effectuée tous les mois par le Bureau de Recensement des Etats-Unis pour le compte du Bureau des Statistiques du Travail qui publie ses conclusions dans le Monthly Report on the Labor Force (rapport mensuel sur la main-d'œuvre).

(3) Personnes se trouvant : dans *a*) les établissements pénitenciers, *b*) les maisons de retraite pour les personnes âgées, les infirmes et les nécessiteux, *c*) les cliniques psychiatriques, y compris les hôpitaux psychiatriques pour les anciens combattants, *d*) les cliniques, maisons de convalescence et de repos et *e*) les autres hôpitaux ainsi que les institutions fournissant des soins particuliers.

(4) Employment and Earnings (Emploi et rémunération). Volume 10 et édition mensuelle, *Technical Note*, p. 35. Il convient de noter que dans ce manuel le terme employé est utilisé au sens américain, c'est-à-dire qu'il comprend les personnes rémunérées au mois aussi bien que les salariés.

travail en tant qu'employé rémunéré (4) ou pour leur propre compte ou dans leur profession ou encore dans leur propre ferme ou qui ont travaillé 15 heures ou davantage comme travailleurs non rémunérés dans une exploitation ou dans une entreprise exploitée par un membre de la famille et (b) tous ceux qui ne travaillaient pas ou qui cherchaient du travail, mais qui avaient une profession ou une affaire dont ils étaient temporairement absents par suite de maladie, du mauvais temps, de vacances, ou de conflit du travail ou encore parce qu'ils prenaient un congé pour diverses autres raisons, indépendamment du fait qu'ils aient été ou non rémunérés par leurs employeurs pendant leur absence.

Toute personne ayant un emploi n'est comptée qu'une seule fois. Celles qui faisaient plus d'un travail étaient comptées dans le poste où elles avaient travaillé le plus grand nombre d'heures pendant la semaine de l'enquête. Ce total comprend les citoyens employés appartenant à des pays étrangers qui se trouvent temporairement aux Etats-Unis et qui ne vivent pas sur le territoire d'une ambassade (par exemple, les travailleurs agricoles mexicains migrants).

N'étaient pas comprises dans ce dénombrement les personnes dont la seule activité consistait à travailler à domicile (par exemple celles qui accomplissaient des travaux ménagers, de peinture, de réparation à domicile ou qui travaillaient bénévolement pour des organisations religieuses, charitables, etc.

Le groupe (b) ci-dessus constitue une catégorie de personnes ayant un emploi mais ne travaillant pas, c'est-à-dire une sous-catégorie des personnes employées. Cette catégorie ne comprend pas des personnes absentes de leur travail pendant la semaine de l'enquête, même si elles avaient des instructions pour retourner au travail. Elle ne comprend pas non plus les personnes « qui ont un travail » en ce sens qu'elles espèrent commencer à travailler après la fin de la semaine de l'enquête.

#### **Résolutions internationales (5).**

1. Les personnes pourvues d'un emploi sont toutes les personnes qui ayant dépassé un âge spécifié appartiennent à l'une des catégories suivantes : (a) personnes au travail : personnes qui ont effectué un travail rémunéré moyennant un avantage pendant une période spécifiée qui peut être soit une semaine soit un jour; (b) personnes ayant un emploi mais qui ne sont

---

(5) D'après les résolutions adoptées à la 8<sup>e</sup> Conférence internationale des Statisticiens du Travail qui s'est tenue à Genève, du 23 novembre au 3 décembre 1954. Le texte est reproduit à l'Annexe E du présent volume.

**pas au travail** : personnes qui ayant déjà travaillé dans leur emploi actuel en étaient temporairement absentes pendant la période spécifiée pour cause de maladie ou d'accident, conflit du travail, vacance ou autre forme de congé, une absence volontaire ou empêchement temporaire de travailler dû à des causes telles que des conditions climatiques défavorables ou des incidents techniques.

2. Les employeurs et les personnes travaillant à leur propre compte doivent rentrer dans la catégorie des personnes pourvues d'un emploi et peuvent être classés comme étant « au travail » ou « n'étant pas au travail » sur la même base que les autres personnes pourvues d'un emploi.

3. Les travailleurs familiaux non rémunérés qui collaborent de façon habituelle au fonctionnement d'une entreprise ou d'une exploitation agricole sont considérés comme pourvus d'un emploi s'ils ont travaillé pendant une durée au moins égale au tiers de la durée normale du travail pendant la période spécifiée.

4. Les catégories suivantes de personnes ne sont pas considérées comme pourvues d'un emploi : (a) les travailleurs qui, durant la période spécifiée sont mis à pied temporairement ou pour une durée indéfinie sans rémunération; (b) les personnes qui n'ont ni emploi, ni entreprise, ni exploitation agricole et qui ont pris leurs dispositions en vue de commencer à travailler dans un nouvel emploi ou d'ouvrir une entreprise ou une exploitation agricole à une date postérieure à la date de référence; (c) les membres de la famille non rémunérés qui ont travaillé dans l'entreprise de l'exploitation familiale pendant une durée inférieure au tiers de la durée normale du travail pendant la période spécifiée.

Différences entre la définition américaine de l'emploi et la résolution internationale :

Ces deux définitions de l'emploi sont pratiquement les mêmes avec les quelques différences suivantes :

1. La définition américaine mentionne des personnes âgées de quatorze ans et au-dessus; la résolution internationale ne spécifie pas cette limite d'âge inférieure mais se contente d'indiquer l'expression « les personnes ayant dépassé un âge spécifié ».

2. La définition américaine classe les personnes d'après leur activité pendant une semaine civile spécifiée; la résolution internationale emploie l'expression « durant une période spécifiée qui peut être soit une semaine soit un jour ».

3. La définition américaine classe comme employés non rémunérés les travailleurs familiaux qui ont travaillé 15 heures ou davantage dans l'entreprise familiale; la résolution internationale considère que les travailleurs familiaux non rémunérés sont employés s'ils ont travaillé pendant une durée au moins

égale au tiers de la durée normale du travail pendant la période spécifiée.

#### **Définition du chômage:**

##### *Aux Etats-Unis.*

Les personnes en chômage sont toutes les personnes qui n'ont pas travaillé du tout pendant la semaine de l'enquête et qui cherchaient du travail, qu'elles aient eu ou non droit à une indemnité de chômage. Parmi les chômeurs on comprend aussi toutes les personnes qui n'ont pas travaillé du tout et (a) qui attendent d'être appelées dans un emploi dont elles avaient été licenciées ou (b) les personnes qui espèrent prendre un nouvel emploi salarié ou rémunéré au mois dans les trente jours (et qui ne se trouvaient pas à l'école pendant la semaine de l'enquête) ou (c) qui auraient cherché du travail si elle n'avaient pas été temporairement malades ou qui pensaient ne trouver aucun emploi dans leur profession ou dans la communauté à laquelle elles appartiennent. Les personnes appartenant à cette dernière catégorie sont généralement des résidents d'une communauté dans laquelle les quelques entreprises industrielles importantes étaient fermées pendant la semaine de l'enquête. Cette catégorie ne comprend pas les personnes qui ont déclaré n'être pas à la recherche de travail parce qu'elles sont trop âgées, trop jeunes ou handicapées d'une manière quelconque.

La catégorie « en chômage » comprend les personnes qui n'ont jamais eu un emploi si elles ne travaillaient pas mais recherchaient du travail pendant la semaine de l'emploi (6).

#### *Résolutions internationales :*

1. Les personnes en chômage sont toutes les personnes qui ont dépassé un âge spécifié et qui un jour spécifié ou une semaine spécifiée appartenaient aux catégories suivantes :

(a) les travailleurs à même de prendre un emploi et dont le contrat d'emploi a pris fin ou a été temporairement interrompu et qui se trouvaient sans emploi et en quête de travail rémunéré; (b) les personnes à même de travailler (sauf mala-

(6) Au point de vue de procédure, la question essentielle qui est posée au déclarant au sujet de personnes qui ne travaillaient pas pendant la semaine de l'enquête est la suivante : « Recherchez-vous du travail? » Si la réponse est un « oui » sans restriction, la personne est classée comme étant en chômage, sans autre question. En revanche, une personne qui ne cherche pas du travail en raison d'une maladie temporaire ou parce qu'elle croit ne pas pouvoir trouver du travail n'est généralement classée comme étant en chômage que si ses renseignements sont donnés de plein gré.

dies bénignes) durant la période spécifiée et en quête de travail rémunéré qui n'ont jamais eu d'emploi auparavant ou dont la dernière position dans la profession n'était pas celle de salarié, c'est-à-dire les anciens employeurs, etc. ou qui avaient cessé de travailler; (c) les personnes sans emploi qui sont normalement à même de travailler immédiatement et qui ont pris leurs dispositions en vue de travailler dans un nouvel emploi à une date postérieure à la période spécifiée; (d) les personnes qui mises à pied temporairement ou pour une période indéfinie sans rémunération.

2. Les catégories suivantes de personnes ne sont pas considérées comme en chômage : (a) les personnes qui ont l'intention d'ouvrir une entreprise ou une exploitation agricole à leur propre compte mais qui n'ont pas encore pris leurs dispositions à cet effet, qui ne sont pas en quête de travail rémunéré; (b) les travailleurs familiaux non rémunérés qui ont cessé leur activité et ne sont pas en quête de travail rémunéré.

**Différences entre la définition américaine du chômage et la résolution internationale :**

1. La définition américaine mentionne des personnes âgées de quatorze ans et au-dessus tandis que la résolution internationale ne spécifie pas de limite inférieure d'âge mais se contente d'indiquer qu'il s'agit de personnes qui ont dépassé un âge spécifié.

2. La définition américaine classe les personnes d'après leur activité pendant une semaine civile spécifiée; la résolution internationale mentionne seulement « pendant une période déterminée d'un jour ou d'une semaine spécifiée ».

A part cette différence, les deux définitions du chômage sont les mêmes. Le point le plus important est que les deux définitions spécifient que pour pouvoir être classés comme étant en chômage, les hommes doivent avoir cherché du travail pendant la période de référence.

#### **Définition des Forces Armées.**

*Aux Etats-Unis*, les forces armées comprennent tous les membres des forces armées en activité stationnées soit aux Etats-Unis, soit à l'étranger (à l'exclusion des employés civils des divers services).

La population active totale doit comprendre les forces armées afin de donner une idée complète de l'utilisation de la main-d'œuvre, y compris la répartition par âge et par sexe des travailleurs.

**Résolution internationale :**

La résolution de la huitième Conférence internationale ne définit pas les forces armées mais mentionne que la population active totale est l'ensemble de la main-d'œuvre civile et des forces armées.

**Définition du sous-emploi.**

Aux Etats-Unis, l'enquête ne définit pas le sous-emploi et n'utilise pas cette expression. Elle dénombre les personnes travaillant à temps partiel, c'est-à-dire les personnes employées ayant travaillé moins de 35 heures pendant la semaine de l'enquête. Ces travailleurs sont classés dans leur catégorie habituelle et dans leur emploi actuel (soit à plein temps soit à temps partiel) et en fonction des raisons qu'ils ont invoquées pour travailler à temps partiel pendant la semaine de l'enquête (raisons économiques ou autres).

Les « raisons économiques » comprennent les suivantes :

- ralentissement du travail,
- pénurie de matières premières,
- réparation des installations ou de l'équipement,
- commencement ou cessation du travail pendant la semaine,
- incapacité de trouver du travail à plein temps.

Les « autres raisons » comprennent les suivantes :

- jours de fête,
- conflit du travail,
- mauvais temps,
- maladie,
- vacances,
- exigence des travaux ménagers à domicile,
- école,
- désir de ne pas travailler à plein temps,
- travail à plein temps seulement pendant la période de pointe.

En effet, le groupe désigné comme « travailleur à temps partiel pour des raisons économiques » constitue le sous-emploi visible (tel qu'il est défini dans la section suivante) tandis que le groupe « travailleurs à temps partiel pour d'autres raisons » est composé premièrement des personnes qui volontairement choisissent de travailler à temps partiel et deuxièmement dont le travail à temps partiel peut se présenter même en période de plein emploi de la main-d'œuvre.

**Résolution internationale :**

La neuvième Conférence Internationale des Statisticiens du Travail a adopté une résolution concernant la mesure du sous-emploi qui est reproduite à l'annexe E du présent manuel.

La définition du sous-emploi est la suivante :

Il y a sous-emploi lorsque des personnes pourvues d'un emploi ne travaillent pas à plein temps mais pourraient et désireraient effectuer un travail complémentaire de celui qu'elles fournissent effectivement ou lorsque le revenu ou le rendement des personnes pourvues d'un emploi se trouverait augmenté si, compte tenu de leurs aptitudes professionnelles, elles travaillaient dans de meilleures conditions de production ou changeaient de profession. Le sous-emploi se manifeste sous des formes diverses dont certaines peuvent être mesurées avec un degré de précision raisonnable au moyen d'enquêtes statistiques. On peut distinguer les principales formes suivantes de sous-emploi :

- le *sous-emploi visible* qui se traduit par une durée de travail inférieure à la normale et qui caractérise les personnes travaillant involontairement à temps partiel;
- le *sous-emploi invisible* qui caractérise les personnes pour lesquelles la durée du travail n'est pas anormalement réduite mais dont les gains sont anormalement bas ou qui occupent un poste d'emploi ne permettant pas la pleine utilisation de leurs capacités ou de leurs qualifications (phénomène désigné parfois du nom de *sous-emploi déguisé*) ou les personnes qui exercent leur activité dans des établissements ou des unités économiques dont la production est anormalement faible (phénomène désigné parfois du nom de *sous-emploi potentiel*).

Le sous-emploi tel qu'il est défini ci-dessus exclut les personnes en chômage ou celles qui ne sont pas comprises dans la main-d'œuvre ou seraient désireuses d'y entrer bien qu'elles ne soient pas en quête de travail.

Différences entre les définitions des Etats-Unis et les résolutions internationales :

Les résolutions internationales accordent une importance considérable au sous-emploi tandis que l'enquête américaine ne définit même pas le terme. Le groupe américain « employés à temps partiel pour des raisons économiques » est comparable au groupe désigné par « sous-emploi visible » dans la résolution internationale.

#### **Autres définitions et précisions sur les concepts.**

*Elément temps : choix de la période de référence.* — Les personnes changent d'activité de temps à autre. Quelques incertitudes qui subsistent dans le classement des personnes sont dues au fait qu'elles se livrent à des activités différentes à des époques différentes. Pour éliminer cette incertitude, l'habitude

est de déterminer la situation relative à l'emploi de la personne d'après ce qu'elle faisait effectivement pendant une période spécifiée, la priorité étant donnée à certaines activités.

*Aux Etats-Unis* la période de temps est de une semaine. Plus précisément, tous les mois, la semaine de l'enquête est la semaine civile commençant le dimanche et se terminant le samedi, qui contient le douzième jour du mois.

Pour mesurer l'activité, la période de temps choisie pour l'enquête mensuelle est la semaine civile. Plusieurs considérations ont conduit à adopter la semaine civile comme période de référence pour les enquêtes. Tout d'abord la période utilisée doit être suffisamment courte pour que les données obtenues aient un caractère d'actualité et le fait de se référer à une période donnée ne doit pas obliger la personne qui donne l'information à fournir un effort de mémoire. En second lieu, cette période ne doit pas être si courte que la présence de vacances ou autre événement imprévu entraîne des fluctuations extrêmement prononcées dans les renseignements recueillis. La semaine civile semble remplir ces conditions tout en étant une période de temps commode et facile à définir (7).

*Résolutions internationales :*

La Résolution internationale se réfère à une brève période d'une semaine ou d'un jour.

*Différences :*

Alors que les Etats-Unis spécifient une période de référence d'une semaine, la Résolution internationale laisse à chaque pays toute latitude pour utiliser une période de référence d'une semaine ou d'un jour.

Il y a lieu de noter que cette décision a une influence marquée sur les statistiques obtenues. Si l'on utilise une période de référence d'un jour, le chômage sera plus élevé et l'emploi plus faible que si l'on utilise une période de référence d'une semaine. La raison en est que l'emploi a la priorité sur le chômage. En conséquence si une personne n'est employée qu'une journée pendant la période de référence, elle est classée comme employée. Quand on utilise une période de référence d'une journée, il y a plus de chances que la journée de référence soit une journée de chômage pour cette personne plutôt qu'une journée de travail. En conséquence, un plus grand nombre de ces travailleurs seront classés en chômage que comme ayant un emploi.

*Limite d'âge.* — Il est évident que les très jeunes enfants ne font pas partie de la population active. Un enfant peut être

---

(7) *Concepts and Methods Used in the Current Employment and Unemployment Statistics Prepared by the Bureau of the Census* (Concepts et méthodes utilisées dans les statistiques courantes de l'emploi et du chômage préparés par le Bureau de Recensement). *Current Population Reports*, séries P-23, n° 5, 9 mai 1958.

considéré comme personne active la première fois qu'il effectue un travail, au sens de la définition ci-dessus, moyennant rémunération ou un avantage ou comme travailleur familial non rémunéré pour le nombre d'heures prescrit.

Les Etats-Unis utilisent une limite minimale d'âge de quatorze ans pour la main-d'œuvre. Les Résolutions internationales ne spécifient pas d'âge mais elles se contentent de dire que les personnes pourvues d'un emploi (et en chômage) comprennent toutes les personnes ayant dépassé un âge spécifié qui... »

On sait qu'aux Etats-Unis un nombre relativement faible d'enfants de moins de quatorze ans sont employés comme travailleurs familiaux non rémunérés dans la ferme ou l'entreprise de leurs parents. Si tous ces enfants qui travaillent figuraient dans la main-d'œuvre, leur influence sur les statistiques de la main-d'œuvre serait insignifiante.

Les gens âgés ne sont pas exclus par définition de la population active quel que soit leur âge. La classification par personnes âgées de quatorze ans et au-dessus est fondée sur l'activité pendant la semaine de l'enquête. S'ils sont incapables de travailler en raison de leur âge ou parce qu'ils ont pris volontairement leur retraite, ils sont classés comme « ne faisant pas partie de la population active ».

*Le concept du travail.* — Dans le cadre de la définition de la population active, que faut-il entendre par « travail » ? Aller à la pêche est une distraction pour un homme tandis que c'est un travail pour un autre; conduire une voiture peut être une distraction ou un travail suivant le cas.

Les définitions des Etats-Unis ainsi que les Résolutions internationales ont établi une distinction entre les loisirs et le travail au moyen d'un concept simple. Si un homme reçoit une rémunération d'une autre personne pour avoir exercé une activité, cette activité peut être alors considérée comme un travail. En outre si un homme se livre à une activité dans l'espoir d'en tirer un bénéfice, cette activité sera un travail. La personne qui exécute ce travail dans ce sens, c'est-à-dire pour une rémunération ou un avantage, fait partie de la catégorie des personnes ayant un emploi.

Ce concept implique l'hypothèse qu'il existe un marché de l'argent, que tout travailleur a la possibilité de vendre ses services ou les biens qu'il produit sur ce marché.

Ce concept du travail pour une rémunération ou un avantage signifie qu'une ménagère qui travaille chez elle en s'occupant de ses enfants ne fait pas partie de la population active. Son travail est socialement nécessaire et utile; il est souvent très dur. Néanmoins il échappe au marché de l'argent. Ses services n'entrent pas sur le marché de la main-d'œuvre et ne contribuent pas à la production de biens et services du pays; cependant les ménagères qui ne se livrent qu'à leur propre

travail ne sont pas considérées comme faisant partie de la main-d'œuvre. Des activités analogues accomplies par quelqu'un d'autre moyennant rémunération seraient considérées comme un « travail ».

De même, d'après ce concept, les pensionnaires des institutions comme les prisons et les hôpitaux psychiatriques ne font pas partie de la population active même s'ils accomplissent un travail utile dans ces institutions. Ces travaux ne sont pas vendus sur le marché concurrentiel de l'argent.

#### **Travailleurs familiaux non rémunérés.**

Une autre catégorie qui est considérée comme accomplissant un « travail » est constituée par les travailleurs familiaux non rémunérés. Il arrive parfois que le lieu d'habitation soit également celui d'une entreprise, d'une exploitation agricole ou d'une entreprise familiale d'un type quelconque. Même s'ils ne reçoivent aucune rémunération, les membres de la famille accomplissant le travail pour un avantage qui constitue le travail économique de l'entreprise familiale. Au point de vue du concept, ces travailleurs familiaux non rémunérés font partie de la population active du pays même s'ils travaillent sans rémunération et même si leur travail est ménager. La question qui se pose est de savoir comment il faut établir une distinction entre les travailleurs et les non-travailleurs, les travaux domestiques et l'entreprise familiale. Dans la pratique, il est à peu près impossible d'établir une distinction nette entre ces catégories. Par exemple, comment classer le jeune garçon qui traite la vache d'une exploitation familiale? Comment faut-il considérer la jeune fille qui balaye le plancher et ramasse les déchets de cuir de la boutique de cordonnier de son père?

En général, la caractéristique qui sert à établir une distinction avec les véritables travailleurs dans un pareil cas est la longueur du temps consacré à l'entreprise familiale. Les travailleurs familiaux qui travaillent pendant de longues heures sont considérés comme des travailleurs; s'ils travaillent pendant un laps de temps très court, ils sont considérés comme membre de la famille et non pas comme travailleurs.

En conséquence, le critère utilisé pour établir une distinction entre le travailleur et le non-travailleur parmi les membres de la famille non rémunérés est la longueur du travail. Les Etats-Unis comprennent parmi les personnes employées « les travailleurs familiaux non rémunérés qui ont travaillé pendant quinze heures et davantage dans une affaire ou une exploitation agricole familiale. » La résolution internationale englobe les travailleurs non rémunérés de la famille qui ont travaillé pendant plus d'un tiers de la durée normale du temps pendant

la période spécifiée dans une affaire ou une exploitation familiale.

**Personnes pourvues d'un emploi mais ne travaillant pas.**

Une personne qui a un emploi dont elle est temporairement absente est classée parmi les personnes employées même si elle n'a pas travaillé du tout pendant la période de l'enquête. Cette classification comprend les gens qui sont absents de leur travail pour raison de maladie, de mauvais temps, de vacances ou de grève. Si une personne est temporairement mise à pied (c'est-à-dire sur l'initiative de l'employeur et par conséquent involontairement en ce qui concerne le travailleur lui-même) et si elle n'a pas travaillé du tout pendant la période de l'enquête, elle est classée comme chômeur.

La définition de cette catégorie est la même aux Etats-Unis et dans la Résolution internationale.

*Le concept de la « recherche du travail ».* — Une personne qui n'a pas travaillé pendant la période de l'enquête est classée soit a) comme en chômage, soit b) comme n'appartenant pas à la population active. Il est évident que le chômage ne peut pas être défini simplement comme le fait de ne pas travailler pendant la période de l'enquête. Un grand nombre de personnes ne travaille pas pour une multitude de raisons. Il peut s'agir de retraités, de ménagères, d'étudiants à plein temps; ils peuvent aussi avoir des moyens personnels et ne pas désirer travailler. Il est évident que ces personnes ne font pas réellement partie des chômeurs que l'enquête vise à identifier. Les véritables chômeurs sont les personnes qui sont disponibles, désireuses et capables de travailler au moment spécifié et qui cependant ne sont pas en mesure de trouver un emploi.

Pour savoir si une personne est en fait désireuse et capable de travailler, on détermine ses activités pendant la période de l'enquête. On estime qu'une personne réellement apte à travailler cherche une occupation en faisant une demande dans une usine ou un magasin, en s'inscrivant à un bureau de l'emploi ou en répondant à des annonces dans le journal. Si une personne ne fait aucune de ces choses, on peut conclure qu'en fait elle n'est pas en mesure de travailler et qu'elle n'appartient donc pas à la population active.

Une personne est considérée comme cherchant du travail si a) elle a fait des efforts pour trouver un travail au cours des soixante jours précédant et si elle attend pendant la période de l'enquête les résultats de ses démarches, b) si elle a cherché du travail mais a été temporairement malade ou estimé qu'il n'y avait pas de travail pour elle dans sa spécialité ou dans sa communauté.

### **Priorité dans le classement des personnes.**

Une personne peut se livrer à plusieurs activités pendant la période de référence, par exemple travailler le lundi et être en chômage le reste de la semaine. Cependant c'est un principe de base du concept de population active que toute personne n'est comptée qu'une seule fois. En conséquence, il faut déterminer la façon de classer les individus qui exercent plus d'une activité pendant la période de référence.

Aux Etats-Unis, la première priorité est accordée au « travail ». Si une personne n'a effectué aucun travail, même une heure, moyennant rémunération ou un avantage, elle est classée comme chômeur. Peu importe qu'elle recherche aussi du travail ou qu'elle ait été étudiant à plein temps.

En second lieu, la priorité est donnée à la recherche du travail. — Toute personne qui n'a effectué aucun travail pendant la semaine de l'enquête et qui cherchait du travail est classée comme chômeur. Par personne cherchant du travail, on entend celle qui fait effectivement des efforts mais qui attend du travail après avoir formulé une demande au cours des soixante jours précédents. Les personnes à la recherche de travail ont la priorité sur celles qui avaient une occupation mais qui ne travaillaient pas. Un homme qui n'a pas travaillé pendant la semaine de l'enquête parce qu'il était en vacances ou en congé de maladie, est généralement classé dans la catégorie « pourvu d'un emploi mais ne travaillant pas » et il est considéré comme ayant un emploi. Cependant s'il ne recherche pas de travail pendant qu'il est licencié, il est considéré comme en chômage. De même un étudiant ou une personne en retraite est généralement classée dans la catégorie n'appartenant pas à la population active et classée comme en chômage si elle cherche du travail pendant la période de l'enquête.

La Résolution internationale ne fait pas état de priorités. Cependant les définitions contiennent implicitement un système de priorité : préminence de l'emploi sur le chômage et priorité des chômeurs sur les personnes « pourvues d'un emploi mais ne travaillant pas » et « n'appartenant pas à la population active. »

*Personnes n'appartenant pas à la population active.* — Les définitions américaines et les Résolutions internationales dont il a été question jusqu'à maintenant, permettent l'identification et le classement de la population active. D'une manière générale, la population active comprend tous les membres de la population qui travaillent ou cherchent un emploi. Toutes les autres personnes, c'est-à-dire tous les membres de la population qui ne travaillent pas ou qui ne cherchent pas du travail sont classées comme n'appartenant pas à la population active. Cette dernière catégorie comprend les personnes suivantes :

**Automatiquement et sans aucune référence à une activité pendant la période considérée :**

- 1. Les enfants n'ayant pas l'âge de travailler.**
- 2. Les pensionnaires des institutions (prisons, etc.).**  
**Les autres personnes ne travaillant pas ou ne cherchant pas du travail pendant la période de référence.**
- 3. Les ménagères.**
- 4. Les étudiants.**
- 5. Les personnes en retraite.**
- 6. Les mutilés.**
- 7. Les personnes qui volontairement ne travaillent pas.**

### *CHAPITRE III.*

## **Application du concept de la population active dans les régions en voie de développement**

Les concepts et définitions utilisés aux Etats-Unis sont applicables à la population active de ce pays. Les Résolutions internationales en revanche ne sont pas orientées aussi nettement. Les experts statistiques des divers pays qui ont formulé et approuvé les Résolutions reconnaissent que chaque pays doit déterminer les concepts et définitions précises applicables à sa propre main-d'œuvre

L'aspect le plus significatif de la population active dans les pays en voie de développement par rapport aux pays industrialisés réside vraisemblablement dans la prévalence du sous-emploi. Certaines personnes sont employées à plein temps, d'autres sont totalement en chômage. Cependant, entre ces extrêmes, il y a un grand nombre de personnes qui, tout en n'ayant pas un emploi régulier, effectuent des travaux occasionnels ou intermittents. En outre, beaucoup de personnes qui travaillent pendant de nombreuses heures gagnent si peu qu'elles ne peuvent pas être considérées comme suffisamment employées au sens véritable du terme, en dépit des longues heures consacrées au travail. Lorsqu'il en est ainsi, le sous-emploi peut être le problème le plus important sur lequel il faut recueillir des renseignements lors d'une enquête sur la population active. En conséquence, il est nécessaire de préciser davantage les concepts relatifs au sous-emploi; en outre, il est nécessaire de donner des définitions qui fourniront une mesure exacte des groupes marginaux qui ne sont ni totalement employés ni totalement en chômage.

La présente section examinera les concepts et définitions utilisées lors des enquêtes sur la population active, compte tenu en particulier des caractéristiques des pays en voie de développement. Avant de discuter du sous-emploi, il est néces-

saire d'étudier les définitions de l'emploi et du chômage dans ce contexte.

### **Emploi.**

Lorsqu'on utilise la définition américaine des « personnes ayant un emploi », le comptage comprend à la fois les personnes pleinement employées et les personnes partiellement employées, c'est-à-dire celles qui ont fait un travail quelconque moyennant une rémunération ou un avantage et les personnes qui ont travaillé quinze heures ou davantage comme travailleurs familiaux non rétribués pendant la semaine de l'enquête. Dans un pays en voie de développement où l'activité économique est faible, cette définition de l'emploi permet de classer pratiquement tous les travailleurs dans la catégorie des personnes employées et très peu dans la catégorie des chômeurs. Un grand nombre de personnes qui en fait sont en chômage en ce sens qu'elles n'ont pas de travail mais qu'elles seraient désireuses d'accepter celui qui leur serait offert, effectuent une ou plusieurs heures de travaux occasionnels à des intervalles irréguliers. Une heure de travail occasionnel rémunéré permet de classer la personne dans la catégorie de celles qui sont employées.

Par exemple, dans son étude sur les concepts de la main-d'œuvre tels qu'ils sont appliqués dans l'île d'Antigua, Simon Rottenberg (8) formule les remarques suivantes :

Il y a dans l'île un grand nombre de travailleurs intermittents ou occasionnels. De nombreuses personnes qui sont chroniquement sans travail « saisissent » tout emploi qui leur est offert; elles peuvent porter un message (faire une course) pour un shilling ou porter quelques fruits au marché de St. John's City pour les vendre ou bien sarcler un champ de canne à sucre d'un paysan. Un tel travail est peu fréquent et se présente à intervalles irréguliers. Ces personnes sont à proprement parler soit en « chômage » soit « non actives »; elles ne sont pas employées. Si elles ont réussi à trouver quelques heures d'emploi salarié ou à leur propre compte de cette façon pendant la semaine qui a précédé leur recensement, elles seront classées comme personnes ayant un emploi si l'on applique les techniques de mesures de la population active utilisées aux Etats-Unis. A vrai dire ce ne sont pas des personnes ayant un emploi.

De même, un grand nombre de travailleurs véritablement

---

(8) ROTTENBERG's, Simon : « Labor Force Measurement in a Pre-Industrial Economy » (Mesure de la main-d'œuvre dans une économie-pré-industrielle). *Southern Economic Journal* (Athènes, Georgia, octobre 1951), vol. 18:2, p. 221.

en chômage, qui vivent dans une exploitation familiale, effectuent des travaux autour de l'exploitation faute de pouvoir faire quelque chose de mieux. Ainsi ils peuvent prétendre être des travailleurs familiaux non rémunérés et être « employés » s'ils consacrent plus que le nombre minimal prescrit d'heures de travail à faire divers travaux autour de la ferme.

Pour acquérir tout son sens dans une économie d'un pays moins développé, le concept de la personne ayant un emploi doit établir une distinction entre le travailleur employé authentique et le travailleur employé partiellement ou sous-employé. A cet effet, il faut d'abord que chaque pays détermine ce que l'on attend par personnes pleinement employées dans ce milieu économique particulier. La première condition pour être classée comme pleinement employé est que la personne doit avoir travaillé pendant toute une semaine. Peu importe aux fins de la présente étude que la semaine de travail ait été de trente-cinq heures ou de quarante-huit heures. Les travailleurs à temps partiel, c'est-à-dire ceux qui travaillent moins que la semaine complète de travail ne figurent pas parmi les personnes pleinement employées.

Cependant tous ceux qui travaillent le nombre complet d'heures par semaine, ne peuvent être considérés comme pleinement employés. Certains, même en travaillant pendant de longues heures, ne sont pas pleinement employés. En conséquence il convient de faire une distinction entre les travailleurs à plein temps, entre le travailleur pleinement employé et le travailleur sous-employé. Cette distinction peut se fonder sur les critères suivants :

1. Sur ses gains.

*Théoriquement* il est évident qu'un travailleur qui effectue une semaine complète de travail (quarante heures ou davantage par semaine) et qui gagne un salaire suffisant peut être considéré comme pleinement employé.

*En pratique*, le concept du salaire suffisant est variable; le salaire minimal hebdomadaire doit être fixé arbitrairement aux fins des mesures. Il peut s'agir du salaire minimum légal pour une semaine de quarante heures, de la somme qu'un travailleur en chômage reçoit à titre d'indemnité ou de tout autre salaire minimal normal. Cependant même si l'on définit à cet effet un niveau donné de salaire comme suffisant, il n'est pas possible de recueillir des données exactes sur les salaires au cours d'entrevues à domicile comme celles qui sont généralement effectuées lors des enquêtes sur la main-d'œuvre.

2. D'après sa productivité (ou rendement par homme-heure).

*Théoriquement*, une personne qui travaille toute une semaine complète et qui produit des biens ou services dont la valeur est suffisante pour lui permettre d'avoir des revenus

financiers répondant à ses besoins peut être considérée comme pleinement employée.

*Dans la pratique*, il est actuellement impossible de déterminer la valeur des biens et services produits par une personne quelconque. On peut arriver à faire une estimation en partant de l'hypothèse que les recettes des travailleurs sont liées à leur production. En d'autres termes, un travailleur dont la production a une valeur élevée par heure de travail reçoit des salaires élevés tandis que le travailleur dont la production a une valeur faible ou nulle ne reçoit qu'un très faible salaire. Alors que cette hypothèse est généralement exacte, elle est contestable dans son application pratique. Même si l'on part de cette hypothèse, la difficulté de recueillir des données sur les recettes doit être prise en considération.

3. Selon son attitude à l'égard de son travail et son désir de faire des travaux supplémentaires.

*Théoriquement*, une personne qui a un travail proportionné à ses aptitudes et qui n'a pas le désir d'obtenir un poste supérieur est pleinement employée. Si elle travaille dans un poste inférieur à ses aptitudes et si elle est disposée à accepter un poste plus élevé au cas où il viendra à s'en présenter, elle est alors sous-employée même si elle travaille une semaine complète.

*Dans la pratique*, on peut faire cette distinction en questionnant le travailleur à plein temps au sujet de son attitude à l'égard de son travail et de son aptitude à faire un travail plus compliqué. Il est difficile et coûteux de poser cette question et les réponses sont peu sûres.

Ainsi, bien que pour des raisons pratiques, il soit impossible d'établir une distinction nette, les personnes qui travaillent peuvent théoriquement être classées en quatre catégories :

1. Les personnes employées à plein temps qui travaillent normalement avec un salaire suffisant ou une production suffisante par homme-heure.

2. Les personnes partiellement employées et qui sont désireuses de ne faire que du travail à temps partiel.

3. Les personnes partiellement sous-employées, c'est-à-dire des personnes travaillant à temps partiel qui sont désireuses et capables de travailler à plein temps.

4. Les personnes sous-employées à plein temps, c'est-à-dire les travailleurs à plein temps dont les recettes ou la production par homme-heure sont trop faibles pour qu'on puisse les classer dans la catégorie des personnes employées à plein temps.

Cette dernière catégorie constitue les personnes sous-employées. Il est à remarquer que les personnes pourvues d'un emploi mais non au travail peuvent également être classées dans ces quatre catégories.

## **Chômeurs.**

Le concept de la personne « qui ne travaille pas mais qui cherche du travail » ne constitue pas dans certaines régions un critère valable du sous-emploi. Si une personne est dépourvue d'emploi et ne peut pas envisager la possibilité d'en prendre un, il est alors infiniment probable qu'elle ne se souciera pas d'en chercher. Aux Etats-Unis et dans d'autres pays fortement industrialisés, ceci peut n'être que l'exception mais dans les économies où l'agriculture occupe une place importante et où il y a un grand nombre de travailleurs indépendants et familiaux non rémunérés et où les emplois commerciaux et industriels sont rares par rapport à la demande de travail, ceci peut être très fréquent.

L'impossibilité d'appliquer la définition occidentale du chômage aux économies sous-développées a été reconnue par un grand nombre d'économistes compétents. Simon Rottenberg qui se réfère encore une fois à l'île d'Antigua fait les commentaires suivants à ce propos :

Il y a un grand nombre de personnes qui accepteront du travail, même moyennant une faible rémunération car l'économie ne crée pas souvent de nouveaux emplois. L'espoir de trouver sur place un travail est chroniquement déçu. Dans ces conditions qui ne sont pas particulières mais générales, la recherche active du travail est si fréquemment vaine que presque personne ne cherche vraiment un emploi. Si un emploi devient vacant, les moyens officieux de communication sont suffisamment efficaces pour que les villageois sachent rapidement où se trouve cet emploi et les conditions dans lesquelles il est offert. Si une personne désire activement se procurer des revenus, elle le fait généralement en essayant de se créer elle-même un emploi plutôt qu'en s'efforçant de trouver un emploi salarié. Lorsque personne ne recherche activement du travail, l'application de la condition de la recherche active d'une occupation qui figure dans la définition standard du chômage conduit à sous-estimer considérablement ce dernier (9).

Dans une étude sur la population active qui a été effectuée à Rangoon, Birmanie, on trouve les commentaires suivants :

On est peu renseigné au sujet de la question de savoir avec quelle énergie les chômeurs recherchent du travail dans les localités. Le système qui consiste à chercher activement du travail par l'intermédiaire du bureau de placement local ou en interrogeant les employeurs éventuels ou encore en leur adressant des lettres existe très certainement, mais on ne peut pas prétendre que tous les chômeurs qui désirent réellement travailler suivent ces méthodes pour trouver un emploi... Les personnes qui cherchent activement du travail, au sens occi-

(9) ROTTENBERG, Simon, op. cit., p. 223.

dental du terme, sont les chômeurs « instruits » et ils constituent une minorité dans la population active. Pour ces raisons, si la définition de la main-d'œuvre est conçue de manière à inclure (outre les autres catégories) uniquement les personnes qui recherchent activement du travail, la mesure de l'emploi ne sera pas véritablement représentative du nombre de personnes qui travaillent ou qui pourraient travailler, ce qui est l'objet d'une telle mesure (10).

Un examen des résultats d'enquêtes effectuées aux Barbades en 1955 (11) donne un aperçu des effets de l'emploi du concept « ne travaillant pas mais cherchant du travail ».

Il est possible de comparer les chiffres du chômage relatifs à la « période des récoltes » avec ceux qui ont trait aux « moments difficiles », c'est-à-dire lorsque l'emploi est au plus bas saisonnièrement.

*Nombre de chômeurs aux Barbades,  
âgés de 15 ans et au-dessus, 1955*

	<i>Au moment de la récolte</i> (En milliers)	<i>Période difficile</i>
Chômeurs pouvant travailler .....	18,3	20,7
Chômeurs recherchant du travail ...	11,6	7,2
Chômeurs désireux de travailler .....	6,6	13,5

Au « moment de la récolte », presque les deux tiers des travailleurs susceptibles d'occuper un emploi indiquaient qu'ils recherchaient effectivement du travail. Les autres, tout en étant désireux et capables de travailler, ne recherchaient pas activement un travail. Il est à noter que ces proportions sont inversées aux « moments difficiles » c'est-à-dire au moment où un travailleur n'a guère de chances de trouver un emploi même s'il fait des efforts efficaces. Bien que nombre de travailleurs désireux d'occuper un emploi ait augmenté, le tiers seulement cherche maintenant une occupation.

Si le concept de la recherche du travail était appliqué d'une manière stricte pour mesurer le sous-emploi, l'enquête ferait apparaître une diminution appréciable du chômage alors qu'il semble que le chômage ait augmenté.

(10) KOOP, John C. : *Sample Survey of Labour Force in Rangoon, a study in Methods* (Enquête par sondage sur la main-d'œuvre à Rangoon, une étude des méthodes). *Directorate of Labour*, Rangoon, 1955. p. 7.

(11) CUMPER, G.E. : « Employment in Barbados », *Social and Economic Studies* (L'emploi aux Barbades, Etudes économiques et sociales). *Institute of Social and Economic Research, University College of the West Indies. Jamaica W. I.*, June 1959, pp. 105-146.

Cumper fait les commentaires suivants sur ce phénomène :  
« Le résultat indique que le nombre de personnes cherchant du travail ne peut pas être raisonnablement utilisé comme un indice du chômage général étant donné qu'il a été constamment plus faible au moment des périodes difficiles que pendant la récolte. Ce résultat n'a rien d'imprévu car d'une part les possibilités de gains plus élevés au moment de la récolte méritent que les intéressés fassent davantage d'efforts pour trouver un travail tandis que d'autre part, il est fermement établi dans l'esprit du travailleur qu'aux moments difficiles, les chances de trouver un emploi sont faibles. Ce résultat fait apparaître la fluidité du marché de la main-d'œuvre et la difficulté de déterminer qui recherche réellement du travail dans une économie où il n'y a pas de méthodes uniformément acceptées pour indiquer le désir de travailler comme par exemple au Royaume-Uni grâce à l'Employment Exchange system. (12)

A la Jamaïque, les chômeurs tels qu'ils ont été définis au cours d'une enquête faite en 1953 comprenaient :

1. Les personnes qui recherchaient du travail.
2. Les personnes qui normalement étaient économiquement actives mais qui ne travaillaient pas ou ne recherchaient pas du travail pendant la semaine de l'enquête.

3. Les travailleurs indépendants temporairement inactifs.

Plus récemment, au cours de l'enquête faite en 1959 à la Jamaïque, la question suivante a été posée à ceux qui n'avaient pas d'emploi : « Voulez-vous du travail et dans l'affirmative, êtes-vous libres pour travailler? » Tous ceux qui ont répondu oui ont été classés comme chômeurs.

Dans une étude sur la population active faite en 1956 en Guyane britannique, les chômeurs ont été considérés comme appartenant aux catégories suivantes :

1. Ceux qui n'avaient pas de travail ni de moyens d'existence.
2. Ceux qui n'avaient pas travaillé pendant la semaine de l'enquête.
3. Ceux qui étaient capables de travailler et prêts à le faire.
4. Ceux qui avaient cherché du travail au cours de cette semaine ou qui désiraient travailler.

Ainsi, d'après l'expérience acquise dans ces pays, la catégorie des chômeurs devrait comprendre en plus des personnes ne travaillant pas mais cherchant du travail, les personnes ne travaillant pas mais qui sont disponibles et désireuses de travailler. Afin de nous conformer aux normes internationales et pour assurer la comparabilité avec les méthodes employées dans d'autres pays, il convient de préciser le terme de chômeur cherchant du travail. La catégorie des personnes pouvant tra-

---

(1) Cumper, *ibid.*, p. 114.

vaille mais ne recherchant pas activement un emploi peut être indiquée comme un groupe distinct.

### **Les personnes sous-employées.**

Ainsi qu'il a été noté précédemment, les personnes sous-employées figurent dans la catégorie « ayant un emploi ». En conséquence, une analyse du sous-emploi doit répartir le groupe des personnes ayant un emploi en sous-groupes et établir une distinction entre les personnes *pleinement employées* et sous-employées. La classification des personnes employées (personnes travaillant) distingue deux catégories du sous-emploi (catégories 3 et 4).

1. Les personnes sous-employées à temps partiel c'est-à-dire les personnes qui travaillent à temps partiel mais qui sont désireuses et capables de travailler à plein temps.

Ce groupe correspond au sous-emploi visible défini dans la résolution internationale.

2. Les personnes sous-employées à plein temps, c'est-à-dire les travailleurs à plein temps dont les recettes ou la production par homme-heure est si faible qu'ils ne peuvent pas être considérés comme pleinement employés.

Ce groupe correspond au sous-emploi « invisible » défini par les résolutions internationales.

Le présent manuel recommande de classer les personnes sous-employées en deux groupes qui s'excluent mutuellement : a) les personnes sous-employées à temps partiel et b) les personnes sous-employées à plein temps (13).

Le sous-emploi à temps partiel est relativement facile à mesurer, mais le sous-emploi à plein temps est pratiquement presque invisible et il est donc très difficile à mesurer.

Cette définition est compatible avec celle qui est contenue dans les Résolutions internationales citées plus haut. On trouvera dans le rapport rédigé par la neuvième Conférence internationale des statisticiens du travail une étude approfondie du sous-emploi (14).

Le texte intégral de la Résolution est reproduit à l'annexe E.

---

(13) Il y a un chevauchement qu'il convient de noter. Certains travailleurs appartenant à la catégorie des sous-employés à temps partiel ont également une productivité ou des gains très faibles, aussi peuvent-ils être considérés comme normalement « sous-employés ». Cependant ils ne seront comptés qu'une seule fois c'est-à-dire parmi les sous-employés à temps partiel.

(14) Bureau international du Travail. *Mesures du sous-emploi*, 4<sup>e</sup> rapport rédigé pour la neuvième Conférence internationale des statisticiens du travail (Genève, avril-mai 1957).

Il peut être intéressant d'étudier rapidement quelques-uns des termes utilisés par les divers observateurs pour identifier et classer le sous-emploi : Les Résolutions internationales indiquent que le *sous-emploi déguisé* et le *sous-emploi potentiel* sont des sous-groupes du *sous-emploi invisible*. Le sous-emploi déguisé est défini comme étant représenté par les personnes dont la durée du travail n'est pas anormalement réduite mais dont les gains sont anormalement faibles ou celles dont les occupations ne leur permettent pas d'utiliser intégralement leurs capacités ou leurs aptitudes.

On trouvera ci-après d'autres définitions du terme « sous-emploi déguisé ».

Chiang Hsied dans *le sous-emploi en Asie* (15).

La production agricole peut absorber l'effectif total de la main-d'œuvre de la communauté; cependant avec le même montant de capital, avec le même cadre institutionnel et avec la même dimension d'exploitation, il se peut qu'en accroissant l'intensité du travail par heure, en améliorant l'organisation du travail et la division du travail ainsi qu'en introduisant des moyens simples permettant d'économiser des efforts et qui ne nécessitent que des dépenses insignifiantes ou nulles, un certain nombre de travailleurs pourraient être libérés de la terre sans réduire la production agricole totale. La proportion de la main-d'œuvre agricole qui peut être ainsi libérée indique le degré de *sous-emploi déguisé* qui existe dans la communauté en question.

L'Economiste britannique, Joan Robinson déclarait en 1937 (16) :

... Un fléchissement de la demande des produits de la grande industrie fait passer la main-d'œuvre des secteurs où la productivité est plus forte à ceux où elle est plus faible. La raison de ce transfert, c'est-à-dire une diminution de la demande effective, est exactement la même que la cause du chômage au sens ordinaire du terme et il est donc naturel de qualifier de *chômage déguisé* l'adoption par les travailleurs licenciés d'occupations nécessitant des capacités plus faibles.

Un groupe d'experts des Nations-Unies (1951) : (17)

... L'importance du terme « déguisé » réside dans le fait qu'il s'applique seulement aux personnes qui n'occupent pas normalement un emploi salarié. Les *chômeurs déguisés* sont les personnes qui travaillent pour leur propre compte et qui

---

(15) Hsien, Chiang : « Le sous-emploi en Asie ». *Revue internationale du Travail*, vol. LXV, n° 6 (Geneva, June 1952), pp. 703-725.

(16) Robinson, Joan : *Essays in the Theory of Employment* (Essais sur la théorie de l'emploi). Macmillan and Co., Limited, Londres, 1937, p. 84.

(17) Nations Unies. *Mesures du développement économique dans les pays sous-développés*. Doc. E/1986-ST/ECA/10 (New York, 1951), p. 7.

sont si nombreuses par rapport aux ressources avec lesquelles elles travaillent que si un certain nombre d'entre elles cessaient de travailler dans d'autres secteurs de l'économie, la production totale du secteur d'où elles proviennent ne diminuerait pas, même s'il n'intervenait aucune réorganisation importante dans ce secteur et aucune substitution appréciable de capital.

La Résolution internationale fait mention du sous-emploi potentiel et déclare qu'il s'agit de « personnes qui sont employées dans des établissements ou des unités économiques dont la productivité est anormalement faible ». Il n'existe pas de moyens satisfaisants de traiter d'une manière statistique tous ces divers aspects du sous-emploi. En conséquence il n'en sera plus question. Au contraire on s'efforcera d'examiner la possibilité de mesurer le sous-emploi partiel et à plein temps.

*Le sous-emploi partiel.* — La main-d'œuvre employée à temps partiel peut être estimée en déterminant le nombre d'heures travaillées pendant la période de l'enquête et en classant les travailleurs en conséquence. La recommandation internationale sur ce point est la suivante :

La durée normale du travail utilisée comme terme de comparaison pour déterminer les personnes travaillant pendant un temps inférieur à la normale peut être la durée du travail fixée par la réglementation en vigueur ou par des accords paritaires ou toute autre durée du travail considérée dans le pays intéressé comme représentative de l'emploi normal dans la profession, la branche d'activité économique ou la région intéressée (voir annexe E).

Cependant il convient de faire une autre distinction, c'est-à-dire entre les travailleurs qui travaillent à temps partiel uniquement parce qu'ils n'ont pas trouvé un emploi à plein temps régulier. Le premier groupe qui travaille de son plein gré à temps partiel n'est pas sous-employé; seul le second groupe de travailleurs à temps partiel constitue les sous-employés.

Afin de déterminer si une personne travaillant à temps partiel est sous-employée, il est nécessaire de connaître ses propres raisons et son attitude à l'égard du travail à temps partiel. Aux Etats-Unis, ces raisons sont classées en deux groupes comme on a pu le voir dans les chapitres précédents :

- a) Pour des raisons économiques :
  - Marasme des affaires.
  - Pénurie de matières premières.
  - Réparations dans l'usine, ou de l'équipement.
  - Début ou fin du travail pendant la semaine.
  - Incapacité de trouver du travail à plein temps.
- b) Pour des raisons non économiques :
  - Jours de fêtes.
  - Conflits du travail.
  - Mauvais temps.

Maladies.  
Vacances.  
Exigences du travail ménager à domicile.  
Ecole.  
Désir de ne pas travailler à plein temps.  
Travailleurs à plein temps uniquement pendant la période de pointe.

Les personnes qui travaillent à temps partiel pour des raisons économiques constituent le groupe des sous-employés à temps partiel; celles qui travaillent à temps partiel pour des raisons non économiques constituent les sous-employés à temps partiel. Cette technique de mesure semble applicable à la main-d'œuvre des pays en voie de développement. Il peut être nécessaire d'utiliser à ce propos une série de raisons différentes ou modifiées.

#### **Sous-emploi à plein temps.**

Parmi les travailleurs à plein temps il est nécessaire d'établir une distinction entre ceux qui sont pleinement employés et les sous-employés. Comme il a été indiqué précédemment sous la rubrique « Emploi », cette distinction peut être faite en tenant compte des gains, de la productivité ou de l'attitude du travailleur.

Une méthode consiste à déclarer arbitrairement que tous les travailleurs qui gagnent plus qu'un minimum spécifié sont pleinement employés et que ceux qui gagnent moins sont sous-employés. Par exemple au Japon, les groupes de sous-employés comprennent tous les travailleurs salariés et appointés au mois qui gagnent moins que les indemnités et prestations totales dont bénéficient les chômeurs à titre de secours; cette catégorie comprend aussi les travailleurs familiaux non rémunérés.

Aux Barbades, les travailleurs qui pendant la semaine de l'enquête ont gagné moins qu'un ouvrier non qualifié au cours d'une semaine complète et au taux normal de paye sont considérés comme sous-employés. Cependant sont exclus tous les travailleurs de moins de vingt ans car les jeunes gens de moins de vingt ans ont normalement des gains inférieurs à ceux des adultes, même lorsqu'ils sont employés à plein temps...

Le principal inconvénient de cette méthode réside dans le fait qu'il est nécessaire de poser une question au sujet des gains de chaque travailleur. Ceci complique le questionnaire et rend les réponses difficiles voire impossibles pour la ménagère. Afin d'obtenir des renseignements précis au sujet des gains, il est nécessaire d'interroger chaque travailleur individuellement au cours des sondages par foyer. En outre les ques-

tions sur les salaires peuvent se heurter à une certaine résistance et conduire à des refus alors qu'il n'en serait pas de même pour un questionnaire ordinaire. Cependant il pourrait être possible de demander à chaque travailleur de se classer lui-même en fonction d'un barème de salaires simple comme le suivant :

Gains hebdomadaires :  
Moins de \$ 20 par semaine,  
\$ 20-\$ 29,  
\$ 30 et au-dessus.

Un autre inconvénient de la méthode des gains réside dans le caractère arbitraire de tout minimum choisi. Un élément subjectif intervient lorsqu'il s'agit de déterminer si un niveau choisi de gains est faible. Pour déterminer si ce niveau est faible, c'est-à-dire pour savoir s'il peut contribuer à identifier le travailleur sous-employé, il faut tenir compte des aptitudes et qualifications du travailleur. Par exemple, un maçon qualifié peut être considéré comme sous-employé s'il travaille comme manœuvre. Un autre homme sera employé à plein temps même s'il effectue le même travail.

Pour tenir compte de cet aspect, il est nécessaire d'interroger les travailleurs à plein temps au sujet de leur attitude à l'égard du travail qu'ils ont effectué pendant la période de référence et leur demander s'ils auraient aimé avoir davantage de travail ou un travail leur convenant mieux. Il est évident que ceci devient très subjectif; de telles questions ne peuvent pas être posées à la ménagère mais au travailleur lui-même.

Ces questionnaires sur le comportement ont été expérimentés avec succès dans certains pays. Par exemple au Japon, on a demandé aux travailleurs s'ils désiraient travailler davantage. Parmi les personnes sous-employées, il y avait les travailleurs à plein temps qui manifestaient le désir de changer d'emploi ou qui s'estimaient mécontents de leur travail. Aux Philippines, les travailleurs qui ont été indiqués comme désirant travailler davantage ont été considérés comme sous-employés. Les travailleurs à temps partiel qui désirent travailler davantage sont les travailleurs sous-employés visibles; les travailleurs à plein temps qui désirent travailler encore plus sont les sous-employés invisibles. A Antigua, les personnes travaillant à leur compte, qui ont répondu oui lorsqu'on leur a demandé si elles seraient désireuses d'accepter un travail qui leur serait offert au salaire minimum ont été considérées comme sous-employées.

Dans un autre ordre d'idées, une distinction intéressante a été faite à Porto-Rico mais elle n'est applicable qu'aux secteurs agricoles de l'économie. On savait qu'un sous-emploi visible sévissait dans une certaine mesure dans le secteur agri-

cole de Porto-Rico. Il a été décidé que si une famille agricole consommait la majeure partie de ses produits agricoles, les travailleurs indépendants et les travailleurs familiaux non rétribués de cette exploitation pouvaient être considérés comme sous-employés.

A. J. Jaffe (18) formule les observations suivantes au sujet de sa méthode :

A Porto-Rico, les observations confirment que les travailleurs agricoles des exploitations de subsistance ou quasi-subsistance répondent à la définition du sous-emploi invisible. Ils produisent peu, c'est-à-dire qu'ils ont une faible productivité, et à moins qu'un membre de la famille ne soit employé au-dehors, ils vivent dans un état de pauvreté. En outre, à Porto-Rico il y a très peu d'agriculteurs de ce type ; les cultures industrielles sont pratiquées surtout dans les grandes plantations et la grande majorité des personnes travaillant dans l'agriculture sont des employés. En conséquence, même si la méthode utilisée n'est pas la meilleure pour évaluer le sous-emploi parmi les travailleurs indépendants et les travailleurs familiaux non rémunérés dans l'agriculture, on estime qu'elle est suffisante pour Porto-Rico. Elle possède le grand avantage de la simplicité.

#### **La période de référence.**

Pour adapter les concepts de la main-d'œuvre à un pays en voie de développement, le choix d'une période de référence est important car il influe sur la classification des individus entre les personnes employées et les chômeurs.

Plus la période de référence est longue --- un jour, une semaine, un mois, un an, --- davantage de personnes pourront être classées comme employées et moins comme chômeurs. Une période de référence d'une semaine risque d'être trop courte pour donner une idée juste de la situation du chômage. Une période de référence d'un an donne une idée plus exacte mais une période aussi longue oblige celui qui répond à faire un effort de mémoire et risque donc de ne pas donner des résultats exacts.

D'une manière générale, les critères qui doivent être utilisés pour choisir une période de référence font appel aux considérations suivantes :

1. La période doit être suffisamment courte pour donner une idée de l'état actuel de la population.

---

(18) JAFFE, Arthur J. : « A Survey of Underemployment in Puerto Rico », *Family Living Studies* (Une étude du sous-emploi à Porto Rico). Bureau international du Travail (Genève, 1961), p. 149.

2. La période doit être suffisamment courte pour qu'on puisse obtenir des résultats exacts sans exiger un effort de mémoire de la part de ceux qui répondent.

3. La période doit être suffisamment longue pour éviter des fluctuations anormales dues aux vacances, au caractère saisonnier du travail, aux conditions atmosphériques, etc.

Il pourrait être possible d'utiliser une période de référence d'une semaine et de recommencer l'enquête à différentes époques de l'année comme par exemple tous les trimestres. Si cette enquête pouvait être faite une seule fois par an, chaque personne qui répond pourrait être interrogée sur son activité au cours d'une semaine récente en même temps qu'au cours de toute l'année écoulée.

#### **Les limites d'âge.**

D'une manière générale, on peut dire que plus un pays est économiquement développé, plus les enfants sont âgés avant de faire partie de la population active. Le nombre des enfants qui reçoivent une instruction augmente et la durée de la scolarité s'allonge tandis que des dispositions législatives réduisent effectivement le travail des enfants, de sorte que l'âge d'entrée sur le marché de la main-d'œuvre augmente.

Théoriquement, il est logique d'inclure dans la main-d'œuvre tous les enfants qui travaillent. Cependant dans la pratique, aussi bien lors d'un recensement que d'une enquête par sondage, il est coûteux d'évaluer le nombre total d'enfants quand on sait que la presque totalité des enfants n'appartiennent pas à la main-d'œuvre. Une limite d'âge minimale est fixée pour éviter les frais qu'entraîne une enquête sur la main-d'œuvre portant sur tous les enfants.

Il est évident que la limite d'âge minimale doit être fixée avec le plus grand soin. Si la limite supérieure est trop élevée, les effectifs de la main-d'œuvre seront sous-estimés (19).

Si cette limite est fixée trop bas il en résultera un gaspillage d'efforts et de crédits pour recueillir des renseignements sur le travail des jeunes enfants dont le nombre n'est pas très important par rapport à la main-d'œuvre totale. L'âge minimal doit être fixé de façon qu'un nombre appréciable de travailleurs ne soient pas exclus par la limite d'âge.

---

(19) Il est peut-être souhaitable d'entreprendre une enquête pour déterminer la structure du travail des enfants. Le commentaire ci-dessus s'applique à une enquête sur la main-d'œuvre au cours de laquelle aucun effort n'est fait pour étudier le travail des enfants.

Dans les divers pays, le recensement et l'enquête sur la population active, ont choisi les différentes limites d'âge inférieures suivantes :

*Population interrogée au sujet de leur situation relative à l'emploi.*

Japon .....	15 ans et au-dessus
Trinité et Tobago .....	15 ans et au-dessus
Etats-Unis .....	14 ans et au-dessus
Canada .....	14 ans et au-dessus
Porto-Rico .....	14 ans et au-dessus
Israël .....	14 ans et au-dessus
Jamaïque .....	14 ans et au-dessus
Rangoon, Birmanie .....	11 ans et au-dessus
Philippines .....	10 ans et au-dessus
Egypte .....	6 ans et au-dessus
Inde .....	pas de limite d'âge inférieure; toute la population a été interrogée.

**Conclusion.**

Pour conclure, il n'existe pas une série idéale de concepts et de définitions sur la population active applicables aux pays en voie de développement. Le présent manuel n'indique pas une solution aux problèmes indiqués. Au contraire, on espère qu'il encouragera à expérimenter de nouvelles méthodes plus efficaces pour mesurer la main-d'œuvre et ses composantes dans les diverses parties du monde.

## CHAPITRE IV

### **Organisation initiale d'une enquête sur la population active**

#### **La préparation d'une enquête sur la population active.**

Avant de préparer un questionnaire statistique ou de choisir un échantillon pour recueillir des données sur la population active, diverses décisions et opérations préliminaires sont nécessaires. Par exemple, il faut prendre une décision au sujet des problèmes particuliers à la main-d'œuvre du pays. Il faut déterminer la région géographique où l'enquête doit être menée. Il faut ensuite établir des prévisions budgétaires. Ces questions et d'autres mesures préliminaires importantes sont étudiées dans le présent chapitre. Etant donné que les travaux peuvent être entrepris dans plusieurs domaines simultanément, la séquence des opérations dans un pays peut s'écarter de l'ordre dans lequel les questions sont traitées.

#### **Définition de la nature du problème de l'emploi.**

Aucune enquête ne doit être entreprise à moins qu'il soit absolument nécessaire de recueillir des données. Ceux qui ont l'autorité et la responsabilité de fixer la procédure et les méthodes d'une enquête sur la population active doivent connaître d'avance les questions auxquelles devront répondre les résultats de l'enquête. En conséquence, la première phase de l'organisation d'une enquête sur la main-d'œuvre consiste à définir la nature du problème de l'emploi du pays et à énumérer les questions auxquelles il est nécessaire de donner une réponse statistique.

L'hétérogénéité de la main-d'œuvre et des conditions de l'emploi dans les différents pays et même à l'intérieur de diver-

ses régions du même pays est un fait indiscutable. Toutefois, pour faciliter la préparation d'une liste de questions auxquelles des réponses statistiques sont nécessaires, on peut se servir de l'exposé suivant qui est dans une certaine mesure caractéristique des pays en voie de développement, mais qui n'est pas nécessairement applicable à un pays donné.

On sait que le chômage et le sous-emploi sévissent dans le pays X. Cependant, on ne possède aucun renseignement sur l'ampleur du problème, ni sur les caractéristiques des personnes en cause. Afin de minimiser le chômage ainsi que le sous-emploi et pour déterminer la mesure dans laquelle la main-d'œuvre est capable d'occuper certains postes et de remplir certaines conditions professionnelles pour la planification du développement, il est absolument nécessaire que les dirigeants des entreprises, les travailleurs et le gouvernement connaissent les caractéristiques actuelles de la main-d'œuvre.

L'un des objectifs du développement économique du pays X est d'assurer le plein emploi de la main-d'œuvre en lui fournissant des salaires suffisants pour assurer un niveau de vie plus élevé à la population. Pour faciliter la réalisation de cet objectif, les questions suivantes sont posées :

1. Le pays X est-il encore loin d'avoir atteint le plein emploi?
2. Quel est le nombre des travailleurs totalement en chômage et celui des sous-employés?
3. Quels sont les caractéristiques des personnes employées, en chômage et sous-employées? — Age, sexe, situation de famille, emploi, aptitudes professionnelles, niveau d'instruction, expérience industrielle, etc?
4. Quels sont les changements qui sont intervenus dans l'emploi, le chômage et le sous-emploi depuis l'année dernière ou depuis le dernier recensement?
5. La main-d'œuvre infantine augmente-t-elle ou diminue-t-elle?
6. Dans quelle mesure les personnes âgées font-elles partie de la population active?
7. Y a-t-il davantage de femmes dans la population active que naguère?
8. Combien y a-t-il par rapport au passé de mères de famille qui travaillent?
9. Le pays X a-t-il une main-d'œuvre qui possède les qualifications nécessaires pour répondre aux exigences des nouvelles industries? Agriculture? Bâtiment? etc.

Les hommes d'affaires, les industriels et les agriculteurs du pays X ont aussi besoin de renseignements au sujet de la demande potentielle pour leurs produits. Par exemple, les fabricants d'équipement agricole peuvent organiser la production avec plus de précision lorsqu'ils ont quelques connais-

ces précises sur le nombre et les types d'agriculteurs ainsi que sur l'emploi et les tendances de la mécanisation dans le secteur agricole de l'économie. De même, les fabricants de vêtements de travail ont besoin de connaître le nombre de travailleurs manuels; les fabricants de meubles et d'équipements de bureau ont besoin de connaître le nombre d'employés de bureau.

### **Détermination des renseignements nécessaires.**

Après avoir préparé une liste des questions qui appellent des réponses statistiques, on peut énumérer les différents renseignements nécessaires. Certaines de ces données peuvent se trouver aux sources existantes d'information. En conséquence la liste définitive de données à recueillir au cours de l'enquête sera déterminée en éliminant de la liste tous les postes auxquels une réponse est déjà fournie par les données existantes.

Pour faciliter l'élaboration d'une liste des informations nécessaires, le résumé suivant récapitule les renseignements de base qui sont généralement demandés :

1. La répartition des personnes entre :
  - a) le groupe appartenant à la population active,
  - b) et celui de la population non active.
2. Une répartition des personnes appartenant à la population active par :
  - a) sexe, âge, situation de famille;
  - b) activité exercée pendant la période de l'enquête, qu'il s'agisse de personnes employées, sous-employées ou en chômage.
3. Une répartition de la population non active par :
  - a) âge et sexe;
  - b) activité pendant la période de l'enquête : ménagère, enfants à l'école, inapte au travail, ne voulant pas travailler, etc.
4. Une répartition des personnes ayant un emploi appartenant à la population active par :
  - a) industrie à laquelle elles sont employées;
  - b) occupation;
  - c) catégorie de travailleurs : c'est-à-dire travailleurs salariés et travailleurs appointés au mois, personnes établies à leur propre compte ou travailleurs familiaux non rémunérés;
  - d) nombre d'heures travaillées pendant la période de l'enquête;
  - e) pour les travailleurs à temps partiel seulement : raison pour laquelle ils travaillent à temps partiel; désirent-ils ou non chercher un travail complémentaire?

f) pour les personnes pourvues d'un emploi mais ne travaillant pas : raison de leur absentéisme, congé, maladie, grève, etc.

5. Une répartition des chômeurs par :

- a) durée du chômage;
- b) nature de leur emploi le plus récent ou habituel;
- c) profession exercée au cours de l'emploi le plus récent ou de l'emploi habituel.

6. Autres renseignements qui pourraient être demandés :

- a) migration; l'importance des transferts de population;
- b) expérience du travail au cours de l'année;
- c) importance de l'expérience du travail acquise par les personnes qui ne font pas partie actuellement de la population active;
- d) importance de l'emploi des étudiants;
- e) importance de la main-d'œuvre enfantine;
- f) mesure dans laquelle les femmes mariées et les mères de jeunes enfants travaillent;
- g) mesure dans laquelle les personnes occupent deux ou plusieurs emplois en même temps;
- h) enfants inscrits à l'école;
- i) instruction des travailleurs et degré de la formation spéciale;
- j) caractéristiques des groupes familiaux.

Il y a cependant de bonnes raisons pour réduire au minimum le nombre des questions. On obtiendra de meilleures réponses à l'enquête si le questionnaire n'est pas trop long ou trop compliqué et si les entrevues peuvent être raisonnablement courtes.

#### **Elaboration des modèles de tableaux.**

La phase suivante consiste à établir des modèles de tableaux ou des schémas pour présenter sous forme de tableaux les données nécessaires et à indiquer la manière de les remplir. L'annexe D présente des modèles de tableaux utilisés aux Etats-Unis. Ceux-ci peuvent convenir ou non à d'autres pays; certainement quelques modifications s'imposeront. Ils sont destinés à servir seulement de guide pour l'élaboration des modèles. Lorsque des modèles ont été élaborés par les statisticiens, ils doivent être communiqués aux utilisateurs éventuels des données afin qu'ils fournissent des suggestions sur la manière de les améliorer. La diffusion des formulaires de tableaux est importante pour deux raisons :

1. Les utilisateurs éventuels fourniront quelques suggestions importantes alors qu'il est encore suffisamment tôt pour en profiter.

2. Les utilisateurs éventuels apprécieront d'être invités à participer à la prise des décisions et seront plus aptes à soutenir le projet. Ceci est un bon moyen d'établir des relations avec le public.

### **Définition de l'univers.**

Il est nécessaire de définir les limites géographiques exactes de la région sur laquelle portera l'enquête. Si l'enquête consiste à étudier la situation de la main-d'œuvre dans l'ensemble du pays, la définition de l'univers doit spécifier si celui-ci comprend les îles situées au large, les territoires ou toute autre partie vaguement définie du pays. On peut aussi éliminer quelques-unes des zones suivantes :

1. Les régions peu peuplées.
2. Les régions à peine touchées par l'économie de marché (et dans laquelle le concept de main-d'œuvre n'a guère de signification).
3. Les régions pour lesquelles on possède déjà des renseignements suffisants à la suite de l'établissement de relevés spéciaux à l'occasion d'enquêtes particulières.

La définition de l'univers nécessite aussi des indications exactes des effectifs de la population sur laquelle portera l'enquête. L'idéal serait que la population couverte soit égale à la population totale de la région étant donné que l'enquête sur la population active cherche à classer en catégories la population totale. Cependant dans la pratique il peut être souhaitable ou nécessaire de limiter le champ couvert afin que la population effectivement soumise à l'enquête soit quelque peu inférieure à la population formant l'univers. Ceci revient à dire que certains groupes peuvent être classés au point de vue de la main-d'œuvre sans faire l'objet de l'enquête. Les groupes qui se trouvent dans la population intéressée mais non pas dans la population couverte par l'enquête peuvent comprendre :

#### **1. Les Forces Armées :**

Il existe un recensement spécial des effectifs des Forces Armées; celles-ci ne font pas l'objet d'une enquête. Elles sont automatiquement désignées comme faisant partie de la population active totale mais exclues de la main-d'œuvre civile. Les membres des Forces Armées qui vivent à domicile alors qu'ils font leur service ou qui sont en congé libérable, permission prolongée, font partie du foyer mais il ne leur sera pas posé de questions en ce qui concerne leur emploi; ces questions ne seront posées qu'aux civils.

## **2. Enfants :**

Les enfants qui n'ont pas atteint l'âge spécifié sont considérés comme faisant partie des foyers recensés mais automatiquement désignés comme ne faisant pas partie de la population active.

## **3. Pensionnaires des institutions :**

Les personnes qui se trouvent dans les prisons, les maisons de retraite, les instituts psychiatriques et certains hôpitaux, ainsi que les maisons de convalescence ne seront pas recensés mais ils seront classés automatiquement comme n'appartenant pas à la population active.

### **Définition des termes.**

Tous les termes utilisés dans l'exposé général qui a trait aux concepts utilisés au cours de l'enquête doivent être définis avec autant de précision que possible.

Les principaux termes ont été définis (au sens où ils sont utilisés aux Etats-Unis et dans les Résolutions internationales) dans les chapitres précédents. Si des modifications se révèlent nécessaires, elles devront être décidées en tenant dûment compte des objectifs de l'enquête et des usages auxquels les renseignements serviront. Il est nécessaire de définir avec précision les termes suivants au cours d'une enquête sur la main-d'œuvre :

1. Population active totale ainsi qu'il est indiqué aux chapitres II et III.
2. Main-d'œuvre civile ainsi qu'il est indiqué aux chapitres II et III.
3. Personnes ayant un emploi ainsi qu'il a été indiqué aux chapitres II et III.
4. Personnes en chômage ainsi qu'il a été indiqué aux chapitres II et III.
5. Personnes sous-employées ainsi qu'il est indiqué aux chapitres II et III.
6. Industrie.

Par industrie, on entend l'activité économique exercée à l'endroit où les personnes travaillent. Afin de donner une description nette et exacte de l'industrie, les renseignements recueillis doivent donner à la fois une idée générale et une fonction précise du lieu de travail : par exemple l'élevage, une mine de cuivre, un fabricant de stylographes, un épicier en gros, une librairie, la construction de routes, un cordonnier. La classification des industries doit être conforme à la classification internationale type de toutes les activités économiques (Nations-Unies, documents statistiques, série M, n° 4, Révision 1, New York 1958).

#### **7. Occupation.**

L'occupation est le type de travail auquel se livre la personne. Elle doit indiquer clairement et avec précision le type de travail ou la nature des tâches accomplies par la personne; par exemple : mécanicien d'automobile, infirmière diplômée, démarcheur d'assurances, débardeur, vétérinaire. La classification par profession doit être conforme à la classification internationale type des métiers (Bureau International du Travail, Genève 1958).

#### **8. Type de travailleurs.**

Cette classification indique si une personne a travaillé pour :

- a) un employeur privé;
  - b) le gouvernement local ou fédéral;
  - c) dans sa propre entreprise, exploitation agricole ou profession;
  - d) sans rémunération dans une entreprise familiale;
9. Unité d'habitation : cf le chapitre VIII.

#### **Choix d'une période de référence.**

La place qu'occupent les individus dans la population active est fondée sur leur activité pendant une période déterminée. En conséquence, il faut choisir pour chaque enquête une période de référence. Ainsi qu'il a été indiqué au chapitre III, la longueur de la période de référence influe sur la façon dont les individus seront classés dans les diverses catégories de la main-d'œuvre. D'une manière générale, une période de référence d'une semaine est considérée comme la meilleure. La période choisie doit en tout cas, dans la mesure du possible, être une période normale de travail sans jour de fête ou autre interruption inhabituelle du travail qui influe sur la main-d'œuvre.

#### **Détermination de la fréquence des enquêtes.**

La fréquence d'une enquête sur la population active (mensuelle, trimestrielle ou annuelle) dépend essentiellement de deux considérations :

1. La mesure dans laquelle les changements se produisent dans la main-d'œuvre. Dans une économie dynamique, et en expansion, il est extrêmement utile de procéder fréquemment à des enquêtes pour indiquer l'évolution de la situation économique. Dans une économie à évolution lente, la nécessité de

mesurer les changements qui se produisent dans la main-d'œuvre peut être moins pressante. Les variations saisonnières de l'emploi doivent être prises en considération. Le principal avantage des enquêtes trimestrielles ou mensuelles réside dans le fait qu'elles fournissent des renseignements au sujet des variations saisonnières de l'emploi et du chômage. Aux Etats-Unis, l'enquête mensuelle révèle, une fois faite, un nombre surprenant de changements saisonniers dans la composition de la main-d'œuvre totale. Si des facteurs saisonniers jouent une grande importance, il faut envisager d'effectuer l'enquête à une fréquence suffisante pour mesurer les variations saisonnières.

2. Les disponibilités en ressources. Les facteurs limitatifs sont généralement les effectifs du personnel de contrôle qualifiés et les crédits budgétaires.

#### *Etablissement du Budget.*

Le budget d'une enquête (20) sur la population active doit être défini comme un plan ou un cadre qui indique les besoins financiers pour l'enquête envisagée avec une estimation du coût des dépenses afférentes au personnel et de tous les autres postes de dépenses. Le financement par l'Etat nécessite généralement de présenter le budget de chaque exercice à l'Agence qui approuve les dépenses proposées avant d'attribuer les fonds. La fixation du budget doit être conforme au plan général et à l'importance des détails dont a besoin l'organisme financier du gouvernement intéressé. D'une manière générale, l'organisme statistique est informé d'avance, par les fonctionnaires qualifiés du service du Budget, s'il y a un plafond fixé pour les fonds disponibles. Le budget doit être établi dans le cadre acceptable par l'organisme budgétaire.

Les considérations de coût influent sur les décisions. Le projet de budget doit être aussi réaliste que possible et tenir compte des détails du plan de l'enquête ainsi que de ses exigences; il faut d'autre part connaître la situation locale des coûts fondés sur des chiffres exacts relatifs aux appointements, salaires, loyers et prix de toutes les fournitures et services.

Le premier budget peut faire apparaître la nécessité de modifier sensiblement les plans d'enquête afin de maintenir les coûts dans la limite des fonds disponibles. Le fait d'étudier soigneusement dès le début du coût de l'enquête envisagée, compte tenu des fonds disponibles, évitera des difficultés

---

(20) Pour étudier la question des prévisions budgétaires. Cf. manuel des Nations Unies intitulé *Manuel de l'Organisation des Statistiques, Etudes des Méthodes*, série F n° 6 ST/STAT/SER.F.6, New York, novembre 1954, chapitre 9 « Eléments de prévisions budgétaires. »

financières graves au moment de la réalisation de l'enquête.

Le budget doit envisager les dépenses suivantes :

**1. Frais de personnel.**

Personnel technique, personnel administratif, personnel de bureau, personnel sur le terrain.

**2. Autres coûts.**

Location des locaux, du bureau central et des bureaux régionaux.

Viabilités.

Déplacement et transport des personnes.

Transport des objets.

Communications.

Impression et reproduction.

Fournitures et matériels.

Équipement : machines à écrire, à additionner et calculer, machines à perforer et à établir des tableaux, équipement de traitement des données.

Il faut tenir compte des points suivants :

**1. Dépenses de personnel.**

Indiquer le nombre de postes à plein temps nécessaire ainsi que le taux des salaires pour chaque poste avec indication de la nature du poste comme par exemple : statisticiens, cartographes, employés de bureau, etc.

Indiquer la durée probable de l'affectation de chaque personne au projet en tenant compte des vacances, fêtes légales, congés de maladie, ou tout autre congé prévu avec salaire. Tenir compte le cas échéant des heures supplémentaires.

Estimer le cas échéant le coût des avantages supplémentaires c'est-à-dire la somme que devra déboursier l'Agence pour les indemnités de maladie, les contributions au fonds de retraite, l'assurance, etc.

**2. Autres dépenses.**

Loyers, estimer le coût de location de bureaux suffisants pour abriter le personnel et l'équipement nécessaire.

Services. Estimer le coût du chauffage, de l'éclairage, de l'eau et de l'air conditionné le cas échéant.

Voyage et transport des personnes. Estimer le nombre de personnes qui se déplaceront à titre officiel, le nombre de jours pendant lesquels chacun sera absent, le coût moyen par jour y compris l'achat de billet de bus, de train, d'avion, etc. et l'indemnité de subsistance pour le voyageur.

Transport des objets. Estimer le coût des plis postaux, du fret, des lettres expresses ou de toute autre méthode pour transporter les questionnaires et les fournitures nécessaires sur place et les rapporter ainsi que de tout transport d'équipement ou de fournitures d'un lieu à un autre.

Communications. Estimer le coût du téléphone, du télégraphe et du courrier.

**Impression et reproduction.** Estimer le coût de l'impression des questionnaires (en n'oubliant pas de tenir compte libéralement des questionnaires à utiliser pour former les recenseurs et le personnel de bureau), cartes d'enregistrement pour le bureau et sur le terrain, feuilles de travail, enveloppes, etc. et rapport final. Pour le rapport final, l'estimation budgétaire doit couvrir le coût de reproduction, le nombre probable de pages et le nombre d'exemplaires à tirer.

**Fournitures et matières premières.** Faire une estimation du coût des crayons, du papier et autres fournitures de bureau. En général l'organisme statistique utilise une somme forfaitaire par employé pour estimer ce poste.

**Équipement.** La nature et l'importance de l'emploi des machines pour le traitement des données et les présenter sous forme de tableaux est une décision que devra prendre le personnel technique en tenant dûment compte de l'équilibre nécessaire entre le coût des machines et le coût du personnel. Les estimations pour l'équipement comprennent le coût des bureaux, des chaises, tables, classeurs ainsi que des machines à écrire, machines à additionner et toutes autres machines de bureau.

**Frais d'administration.** Il faut estimer les frais d'administration que devra supporter l'organisme statistique pour exécuter cette enquête, c'est-à-dire les coûts afférents au personnel (feuilles de paye, congés, etc.). Ordinairement ce poste sera calculé en pourcentage des fonds totaux accordés, conformément à la politique de l'organisme.

*Etablissement d'un système de contrôle financier.* — Il est également important pour la préparation d'un budget réaliste de mettre au point un système efficace de contrôle des dépenses (21).

Les techniques modernes des coûts aident le directeur de l'enquête à diriger les opérations à bon escient et à obtenir le maximum de résultats pour l'argent dépensé à cette occasion. Ce système de contrôle des coûts est un moyen administratif qui permet de contrôler les dépenses des fonds, de mesurer les dépenses effectives par rapport aux prévisions et aux travaux réalisés et enfin de vérifier l'efficacité de l'organisation.

Le contrôle doit être centralisé dans un bureau de comptabilité qui fixe les méthodes à suivre pour engager les dépenses et qui est chargé de s'assurer que les dépenses sont conformes aux règlements; il doit suivre en outre les principes de comptabilité générale et administrative.

Lorsque le budget a été adopté, il faut approuver les dépenses pour tous les différents postes nécessaires à l'exécution de l'enquête. La comptabilité des dépenses afférentes à chaque

---

(21) Manuel de l'Organisation statistique de l'O.N.U., op. cit. chapitre 10 : « Contrôle du coût des opérations statistiques. »

poste permet à l'organisme statistique de connaître à tout moment le montant des dépenses engagées et la somme qui reste en caisse. A la fin de tout exercice fiscal, le bureau de la comptabilité fait un relevé des comptes qui donnent les totaux pour chaque poste de dépenses afin de pouvoir les contrôler compte tenu des progrès réalisés par l'enquête.

### **Organisation d'une campagne de publicité.**

A titre de préparation initiale d'une enquête sur la population active, il faut organiser une campagne de publicité pour faire connaître à la population les objectifs de l'enquête. Les gens sont naturellement peu enclins à communiquer des renseignements au sujet de leurs activités personnelles. Si cette enquête peut bénéficier du soutien des dirigeants de la communauté dans les milieux sociaux, religieux et commerciaux, ces dirigeants pourront utiliser leur influence pour persuader les déclarants de fournir de bonne grâce les renseignements demandés. Grâce à une campagne de publicité, l'organisme qui effectue l'enquête peut renseigner le public sur le but et les objectifs de cette enquête. La campagne de publicité peut comprendre les moyens suivants :

1. Entretiens avec les dirigeants locaux.
2. Note dans les journaux sur les objectifs de l'enquête; publication de rapports fréquents sur l'état d'avancement des travaux, la nomination du personnel supérieur de l'organisme chargé de l'enquête, etc.
3. Programmes de radio et de télévision avec de brefs entretiens expliquant les divers aspects de l'enquête; entretiens avec les personnalités qui ont exprimé leur intérêt et leur confiance dans l'enquête, discussions de groupes au cours desquelles des personnes représentant le public posent des questions sur l'enquête au personnel qui en est chargé.
4. Lorsque l'instruction générale et l'initiation de la population sont suffisantes, on envoie aux enquêtés éventuels des lettres les informant de leur choix comme enquêté, en citant les paroles des dirigeants locaux sur la valeur de l'enquête.

### **Détermination de la méthode employée pour réunir les données.**

Dans un pays en voie de développement économique, la seule méthode possible pour recueillir des données sur la main-d'œuvre consiste à se rendre personnellement dans les foyers de l'échantillon choisi. Les autres solutions telles que les entre-

tiens par téléphone et les questionnaires par la poste ne sont pas à recommander.

En conséquence, le personnel chargé de l'enquête doit s'organiser dès le début pour que les recenseurs recueillent des informations dans un échantillon de foyers. Il peut être possible au cours de l'enquête d'utiliser à la fois la poste et le téléphone pour se mettre en rapport avec les foyers où, lors de la première visite, on n'a trouvé personne ou lorsque d'autres conditions rendent les visites personnelles peu commodes. En particulier dans une enquête à répétition, le téléphone peut économiser du temps au cours du second ou du troisième entretien avec certains enquêtés.

#### **Etude des erreurs qui ne sont pas dues au sondage.**

Toute enquête est sujette à deux sortes d'erreurs :

1. Les erreurs de sondage sont dues à l'emploi d'un échantillon plutôt que d'un comptage complet. L'objectif de base du sondage, qui est étudié au chapitre V, est de minimiser le plus possible les erreurs d'échantillonnage.

2. Les erreurs qui ne sont pas dues au sondage sont le résultat de questionnaires mal établis, d'entretiens mal conçus, de réponses erronées, d'un mauvais traitement des données et d'une analyse inexacte des conclusions.

Au cours de la phase initiale de l'organisation, il y a lieu d'établir des contrôles pour assurer la formation, la direction et la surveillance à chaque stade de l'enquête. Des erreurs se glissent à tout moment; il faut que le personnel chargé de l'enquête soit continuellement en état d'alerte pour reconnaître les sources possibles d'erreurs et les éliminer.

La qualité de l'enquête est soumise au contrôle économique. Dès le début il convient de fixer des normes maximales pour éviter que le travail ne soit bâclé lorsqu'il faut tenir les délais fixés.

#### **Préparation d'un calendrier d'enquêtes.**

Il y a lieu d'établir un calendrier donnant un exposé détaillé des diverses opérations de l'enquête et la date à laquelle chaque opération doit commencer et finir. D'une manière générale, les fonctionnaires tendent à sous-estimer le temps effectivement nécessaire pour chaque opération. Il faut tenir compte du temps nécessaire non seulement pour résoudre les problèmes imprévisibles mais aussi des délais dus à des cas

**de maladie, aux jours de fête, congés et autres absences des membres du personnel. Le calendrier doit comprendre le temps nécessaire à l'exécution des opérations suivantes :**

- 1. Elaboration des plans.**
- 2. Mise au point du programme; essais préalables et impressions.**
- 3. Instructions par écrit pour les recenseurs et autres membres du personnel. Recrutement et formation du personnel.**
- 4. Prélèvement et essai de l'échantillon.**
- 5. Centralisation des données.**
- 6. Traitement des données et établissement des tableaux.**
- 7. Analyse des conclusions.**
- 8. Rédaction du rapport.**
- 9. Publication et distribution du rapport.**

## CHAPITRE V.

# Le Plan de sondage

### Le problème du sondage.

Après l'organisation initiale de l'enquête sur la population active telle qu'elle est décrite dans le chapitre précédent, il convient de déterminer la méthode à employer pour choisir les enquêtés. Bien que l'enquête soit destinée à évaluer la situation relative au travail de l'ensemble de la population de la région à étudier, il n'est généralement ni nécessaire, ni possible d'interroger chaque membre de la population. Au contraire, on recueille les informations auprès d'un échantillon ou d'une partie de la population totale. En se fondant sur les données fournies par un échantillon spécifié d'enquêtés, on peut faire des estimations pour l'ensemble de la population.

Afin de déterminer la méthode à employer pour choisir un échantillon d'enquêtés, il convient de suivre trois critères essentiels :

1. La procédure à employer pour choisir les enquêtés doit être objective afin que les résultats de l'enquête ne soient pas influencés ou déformés par un choix humain.

2. Le plan de sondage doit contribuer à la réalisation de l'objectif général de l'enquête qui est de recueillir des données sur la main-d'œuvre avec une précision aussi élevée que possible et pour un coût spécifié.

3. Le plan de sondage doit être réalisable.

Pour répondre aux critères précités pour le choix de l'échantillon, il faut appliquer des méthodes modernes de sondage, en particulier le sondage probabiliste. Ce sondage est une méthode ou combinaison de méthodes de choix de l'échantillon fondé sur la théorie mathématique de la probabilité. Pour les enquêtes sur la population active, le sondage probabiliste nécessite qu'à tout moment du choix de l'échantillon, la probabilité de choisir un individu ou groupe d'individus soit

connue et que toutes les unités aient une chance d'être choisies. L'application du sondage probabiliste nécessite cependant des connaissances particulières et ne doit être entreprise que par un statisticien compétent et bien formé. Lorsqu'elle est utilisée à bon escient, cette technique permet un choix objectif des enquêtes et c'est la seule technique connue qui permette un calcul mathématique des erreurs dues au sondage.

Il est possible de concevoir un grand nombre d'autres plans de sondage fondé sur la théorie de la probabilité. Cependant il n'existe pas de plan de sondage détaillé qui soit uniformément applicable dans toutes les conditions et à tous les pays. Par exemple, une enquête sur la population active répartie sur une aire géographique étendue peut nécessiter un plan de sondage différent de celui qui sera utilisé pour une population qui est concentrée dans une zone géographique peu étendue. Le choix parmi les différentes méthodes de sondage nécessite une connaissance de la théorie du sondage et une évaluation critique des facteurs qui influencent l'enquête sur la main-d'œuvre, y compris les facteurs ayant trait aux coûts. Néanmoins, bien que le plan détaillé de sondage varie selon les pays, le plan le plus fréquemment suivi pour une enquête sur la population active consiste en une forme quelconque de sondage à plusieurs degrés, c'est-à-dire un plan qui consiste à choisir un échantillon de zone géographique dans un univers spécifié puis un échantillon de foyers dans la zone géographique choisie en vue d'interroger les habitants (22).

Le présent chapitre n'a pas pour objet de remplacer un manuel sur la théorie de l'échantillonnage (23).

Au contraire, il a pour objet : a) d'étudier certains facteurs qui influencent la préparation d'un plan de sondage pour l'étude de la main-d'œuvre, b) de donner un exemple de sondage de base lorsqu'on pratique un sondage à plusieurs degrés.

#### **Quelques facteurs qui influencent la mise au point d'un plan de sondage.**

L'élaboration d'un plan de sondage pour l'étude de la population active sera affectée par plusieurs facteurs. Ces facteurs traduisent la nécessité d'un plan qui soit réalisable tout en

(22) Dans la pratique l'échantillon peut être choisi en plusieurs stades. Par exemple au cours d'un choix en trois degrés, on peut d'abord choisir une région étendue, puis en second lieu une région moins étendue à l'intérieur de la région étendue et enfin choisir des foyers dans la régions les moins étendues.

(23) Voir par exemple, HANSEN, HURWITZ, and MADOW : « Sample Survey Methods and Theory » (Méthodes et théories des enquêtes par sondage). Vol. I et II, John Wiley and Sons, Inc., New York, New York.

assurant en même temps une utilisation aussi efficace que possible de ressources disponibles. Parmi les facteurs qui influencent le plan de sondage, il convient de noter les suivants :

**1. L'unité de sondage à interroger :**

Un sondage probabiliste présuppose que la population totale peut être divisée en unités distinctes et identifiables appelées « unités de sondage » parmi lesquelles on choisit un échantillon déterminé. Dans le cas d'un sondage à plusieurs degrés, les unités de sondage sont différentes à chaque stade de la sélection.

Pour mettre au point une méthode de choix d'un échantillon d'individus qui servira à recueillir des données sur la population active, il est nécessaire de déterminer si l'unité finale de sondage, c'est-à-dire celle qui devra être interrogée, sera a) un individu qui fournira des renseignements pour lui seul ou b) un groupe d'individus qui donneront des renseignements sur chacun d'entre eux. Des considérations pratiques ont conduit dans les différents pays à utiliser une unité de sondage comprenant un groupe d'individus. La définition précise du groupe est généralement un foyer où tous les individus résidant dans une unité d'habitation déterminée. (Les bâtiments comme les immeubles à appartement et les hôtels sont considérés comme comprenant plusieurs unités d'habitation.) Quelle que soit l'unité utilisée, elle doit être définie avec précision et facilement identifiable par les recenseurs au moment où ils effectuent l'enquête.

**2. Importance de l'échantillon :**

Pour effectuer l'enquête sur la population active, l'un des problèmes qui se posent habituellement est celui qui consiste à déterminer l'importance de l'échantillon à utiliser. Essentiellement, cette détermination est le résultat de considérations relatives aux coûts ainsi qu'à l'exactitude et aux types de systèmes d'échantillonnage à utiliser. Dans la pratique, des considérations budgétaires seront généralement le facteur limitatif et l'objectif des statisticiens sera de mettre au point un système de sondage qui donnera des résultats d'une exactitude aussi grande que possible pour les fonds disponibles. Néanmoins le statisticien qui effectue le sondage doit veiller à ce que les résultats publiés soient suffisamment exacts pour servir à prendre des décisions en matière de politique à suivre (ceci peut nécessiter de restreindre la portée de l'enquête).

Dans un système spécifié de sondage, il est possible de s'assurer de l'importance de l'échantillon nécessaire pour obtenir une estimation des caractéristiques de la main-d'œuvre avec un degré déterminé de précision à condition que des renseignements aient été obtenus au sujet de la répartition de la population par rapport aux caractéristiques de la main-

d'œuvre à estimer (24). L'expérience acquise peut donner une idée de cette répartition. Lorsqu'il n'existe pas de renseignements antérieurs, une étude préliminaire peut se révéler nécessaire pour recueillir de tels renseignements.

Il convient de noter cependant qu'une enquête sur la population active a pour objet d'obtenir des estimations de plusieurs caractéristiques de cette population. L'importance de l'échantillon nécessaire pour mesurer une caractéristique peut être supérieure ou inférieure à celle de l'échantillon nécessaire pour mesurer d'autres caractéristiques. Dans la pratique, le statisticien doit donc généralement recueillir un échantillon d'une importance suffisante pour fournir des estimations exactes des principales caractéristiques et il accepte n'importe quel degré de précision pour les caractéristiques d'importance secondaire. Si la précision des résultats n'est pas suffisante et si les crédits budgétaires ne peuvent pas être accrus, il faut modifier la portée de l'enquête.

### 3. Données disponibles pour choisir l'unité de sondage :

Ainsi qu'il a été indiqué antérieurement, la probabilité de choisir un individu ou groupe d'individus doit être connue. Pour atteindre cet objectif, il est nécessaire de posséder une liste de toutes les unités de sondage de la population ou une liste de toutes les grandes unités contenant les unités à étudier. Ces listes sont souvent appelées bases de sondage.

Dans les enquêtes ménagères sur la main-d'œuvre, il n'y a généralement pas de listes immédiatement disponibles de tous les foyers constituant l'univers statistique. Cependant il existe une liste des différentes zones géographiques qui constituent l'univers. Une telle liste sert de base pour le choix, aux fins de l'étude, d'un échantillon de probabilité de zone géographique. Les foyers compris dans cet échantillon de zone géographique peuvent alors être recensés complètement et les données obtenues grâce à cet échantillon peuvent être utilisées pour estimer les caractéristiques de la population active de l'univers. Cependant une méthode plus efficace consiste à choisir, en vue d'étudier un échantillon de zones géographiques spécifiées, la liste des foyers qui se trouvent dans les zones choisies, puis à choisir un échantillon de foyers pour les recenser.

Lors du choix des zones à étudier, la méthode de sélection dépendra de la mesure dans laquelle il existe des renseignements pour chaque région au sujet de l'importance des effectifs de la main-d'œuvre ou de quelque caractéristique relative à son importance (par exemple la population). S'il n'existe aucun renseignement, il faut choisir chaque région avec une probabilité égale. Lorsqu'il existe des renseignements comme ceux qui ont été fournis par le précédent recensement de la

(24) Théoriquement ces statisticiens doivent avoir une certaine connaissance de la diversité des caractéristiques.

population, le choix peut être fait avec une probabilité proportionnelle à la dimension (25). (Pour des raisons pratiques ou de coût, cette dernière méthode est fréquemment préférable à un choix fondé sur des probabilités égales.)

Les meilleurs renseignements sur l'importance d'une région sont constitués par les données courantes du recensement concernant la population active. Toutefois ces renseignements idéaux sont rarement disponibles. Les données du recensement peuvent s'appliquer à une période plus reculée. En outre, les données sur la population active peuvent ne pas avoir été recueillies dans le cadre du recensement de la population, ce qui nécessite de faire usage d'une mesure connexe de l'importance comme la population totale de chaque région. Le fait d'utiliser des renseignements qui sont loin d'être parfaits ne produira pas une erreur systématique dans les estimations définitives mais il peut contribuer à accroître l'erreur d'échantillonnage.

#### *4. Facteurs ayant trait au transport.*

Un autre facteur qui a trait au plan de sondage est le problème de transport. Fréquemment il n'y a pas de véhicules à moteur et les transports publics peuvent ne pas atteindre tous les villages. Bien que les transports publics atteignent généralement le voisinage de chaque village, les recenseurs peuvent fréquemment être obligés de parcourir à pied une certaine distance. Il s'ensuit qu'il est indispensable dans un grand nombre de pays de choisir un échantillon de villages de telle manière que la distance entre les villages de la région ne soit pas excessive.

#### *5. Autres facteurs ayant trait à l'opération.*

Outre le problème du transport qui vient d'être mentionné, d'autres éléments de caractère pratique doivent être pris en considération pour établir le plan de sondage. Tout d'abord, le nombre de zones à recenser doit être suffisamment faible pour que chacune puisse être étudiée suffisamment par le personnel de contrôle disponible. En second lieu, il est indispensable que la procédure employée pour préparer les estimations des caractéristiques de la population active de l'univers soit d'une simplicité suffisante pour être applicable dans la pratique.

#### **Exemple de mise au point et d'exécution d'un plan de sondage.**

Pour effectuer une enquête sur la population active, la plupart des pays ont utilisé quelque système de sondage à plusieurs degrés. Bien que les détails des plans soient différents

---

(25) Par exemple, si la zone A a une main-d'œuvre qui est le double de celle de la zone B, la probabilité du choix de la zone A est deux fois plus élevée que celle de la zone B.

et complexes, l'explication suivante qui est simplifiée à l'excès, sur la mise en œuvre d'un plan de sondage pour le pays fictif de Hillandale montre bien le type de méthode qui est communément utilisée.

**1. Information de base.**

a) Le pays de Hillandale a une superficie de 300 000 kilomètres carrés. Il est divisé en dix districts politiques et chaque district est subdivisé en vingt-cinq à cinquante zones administratives; en outre, chaque zone administrative comprend vingt à quarante localités. Le nombre total de localités est de 10 000. Les districts sont différents au point de vue importance géographique, population et forme. De même, les zones administratives et les localités sont d'importance et de forme différentes.

b) Au cours des préparatifs de l'enquête il a été décidé que :

(1) L'enquête couvrirait tout le pays d'Hillandale.

(2) Pour des raisons administratives, l'enquête ne porterait que sur vingt-cinq grandes régions différentes d'une superficie approximative de 1 500 kilomètres carrés chacune.

**2. Décisions préliminaires à la mise en œuvre du plan de sondage.**

Avant de mettre au point les détails du plan de sondage, le statisticien chargé de l'opération à Hillandale est arrivé à deux conclusions :

a) La dernière unité de sondage sera l'unité d'habitation.

b) Un échantillon d'environ 5 000 unités d'habitation est le nombre maximum qui peut être étudié avec les fonds disponibles.

**3. Renseignements disponibles utilisés pour le choix de l'échantillon.**

a) En étudiant la documentation disponible qui servira au choix de l'échantillon, le statisticien d'Hillandale constate que le précédent recensement de la population a fourni des renseignements détaillés sur la répartition de la population par district et zones administratives. Bien que le recensement ait été fait il y a plusieurs années et qu'il ne comportait pas de données sur la population active, c'est la seule sources d'informations détaillées dont dispose le statisticien.

b) En examinant les données sur le recensement, le statisticien d'Hillandale a constaté que des données ont été publiées sur les régions, le nombre d'unités d'habitations et la population de chaque district ainsi que l'indique le tableau I.

En outre, le statisticien d'Hillandale note que les données ont été également publiées par zones administratives. Par

exemple, les données relatives aux vingt-six zones administratives du district I sont reproduites sur le tableau 2.

De même, il existe des données relatives à la population et à la zone pour les localités qui constituent chaque zone administrative bien que les données du recensement concernant un certain nombre d'unités d'habitations n'aient pas été publiées par les localités.

#### 4. *Décision relative au plan de sondage.*

a) A la suite de la décision initiale de confiner les opérations à vingt-cinq grandes régions d'environ 1 500 kilomètres carrés chacune, le statisticien chargé du sondage doit tout d'abord choisir vingt-cinq zones dans lesquelles seront effectuées les opérations de recensement. Il note que théoriquement il pourrait diviser le pays d'Hillandale en deux cents zones appelées les unités primaires de sondage (PSU) de 1 500 kilomètres carrés chacune et choisir sur la base de la probabilité vingt-cinq de ces deux cents zones (PSU). Cependant comme les limites de chaque zone doivent être définies avec précision, une telle division théorique serait pratiquement irréalisable. Il choisit donc d'utiliser un certain nombre de zones politiques ou administratives ou une combinaison de ces zones qui servira d'unité de sondage primaire.

TABLEAU 1. — *Superficie et population d'Hillandale, par district, 19...*

DISTRICT	SUPERFICIE (en mètres carrés)	NOMBRE D'UNITES D'HABITATION (en milliers)	POPULATION (en milliers)
Tous districts .....	200 000	4 600	25 000
District 1 .....	18 000	400	2 100
District 2 .....	17 000	800	4 200
District 3 .....	24 000	300	1 600
District 4 .....	19 000	550	2 900
District 5 .....	30 000	600	3 200
District 6 .....	10 000	250	1 400
District 7 .....	23 000	500	2 600
District 8 .....	16 000	600	3 400
District 9 .....	22 000	400	2 400
District 10 .....	21 000	200	1 200

**TABEAU 2. — Superficie et population du District 1 d'Hillandale par zone administrative, 19...**

ZONES ADMINISTRATIVES	SUPERFICIE (en mètres carrés)	NOMBRE D'UNITES D'HABITATION (en milliers)	POPULATION (en milliers)
Toutes zones .....	18 000	400	2 100
Zone A .....	700	12	60
Zone B .....	400	9	50
Zone C .....	800	30	140
Zone D .....	900	19	100
Zone E .....	1 400	21	110
Zone F .....	300	11	70
Zone G .....	800	18	90
Zone H .....	600	10	50
Zone I .....	100	2	10
Zone J .....	500	13	70
Zone K .....	1 200	16	80
Zone L .....	900	15	80
Zone M .....	100	4	20
Zone N .....	1 100	13	70
Zone O .....	400	17	90
Zone P .....	300	12	60
Zone Q .....	500	18	100
Zone R .....	1 300	28	150
Zone S .....	900	14	70
Zone T .....	200	12	60
Zone U .....	900	26	130
Zone V .....	1 100	22	120
Zone W .....	400	10	60
Zone X .....	900	18	90
Zone Y .....	800	18	100
Zone Z .....	500	12	70

b) D'après les renseignements dont il dispose sur la superficie des terres, le statisticien chargé du sondage conclut que les districts d'Hillandale sont si étendus qu'il doit utiliser une surface plus faible ou un ensemble de surface plus faibles pour dresser la liste des unités primaires dans laquelle il choisira vingt-cinq grandes régions. Comme les régions doivent avoir des limites précises, il conclut qu'il peut utiliser pour l'établissement de cette liste des unités primaires les zones administratives ou des ensembles de zones administratives de chaque district.

c) Pour réduire le temps consacré aux déplacements, le statisticien décide qu'il serait souhaitable à l'intérieur des uni-

tés primaires de faire porter le recensement sur le terrain sur des zones moins étendues de six à huit kilomètres de côté (quarante à soixante-cinq kilomètres carrés). Comme ceci représente approximativement la superficie d'une localité, il décide qu'à l'intérieur de chaque unité primaire il choisira un échantillon de localités.

d) En se servant des données disponibles sur le recensement, le statisticien d'Hillandale note que le nombre des unités d'habitation au moment du recensement était de 4 600 000. Cependant il sait que depuis le nouveau recensement, de nouvelles unités d'habitation ont été construites. Bien qu'il n'existe pas d'estimations officielles, il fait une évaluation approximative du nombre actuel d'unités d'habitation qu'il évalue à 5 000 000. En conséquence, un échantillon de 5 000 unités d'habitation représenterait environ le millième des unités d'habitation du pays.

e) Se fondant sur les décisions ci-dessus, le statisticien d'Hillandale conclut qu'il utilisera un système de sondage à plusieurs degrés qui consistera à choisir (1) vingt-cinq grandes régions dans lesquelles le recensement sera effectué; puis (2) dans chaque grande région, il choisira un échantillon de localités et (3) à l'intérieur de ces localités il choisira son échantillon d'unités d'habitation de telle façon que la probabilité de choisir une unité d'habitation soit de un pour mille.

f) Avant d'effectuer le choix proprement dit de l'échantillon, il faut qu'il prenne une décision au sujet du nombre de localités qui seront choisies dans chaque unité primaire. De nombreuses solutions sont possibles. Cependant en partant de l'hypothèse qu'une vingtaine d'unités d'habitations seront étudiées dans chaque localité, il conclut que s'il choisit dix localités dans chaque unité primaire pour obtenir un échantillon d'environ 5 000 unités d'habitations (autrement dit pour les vingt-cinq unités primaires il aura deux cent cinquante localités et si dans chacune de ces localités vingt unités d'habitation sont étudiées, son échantillon total sera de 5 000 unités d'habitation).

##### *5. Exécution du plan de sondage.*

a) Après avoir pris sa décision sur le plan de sondage, la première tâche du statisticien d'Hillandale sera de préparer une liste des unités primaires. Il établira cette liste en groupant des zones administratives contiguës en unité primaire de façon à ce que chaque unité ait approximativement 1 500 kilomètres carrés de surface ou se rapproche le plus possible de cette surface. Le résultat de ce groupement pour le District I de Hillandale est indiqué au tableau 3. De même, le statisticien forme des unités primaires similaires au moyen des zones administratives de chacun des neuf autres Districts.

**TABEAU 3**  
*Unités primaires de sondage formées dans le District 1 de Hillandale, 19...*

UNITE PRIMAIRE	ZONES ADMINISTRATIVES COMPRISES	SUPERFICIE (en mètres carrés)	POPULATION (en milliers)
1	A, B	1 100	110
2	C	800	140
3	D	900	100
4	E	1 400	110
5	F, G	1 100	160
6	H, I, J	1 200	130
7	K	1 200	80
8	L, M	1 000	100
9	N	1 100	70
10	O, P, Q	1 200	250
11	R	1 300	150
12	S, T	1 100	130
13	U	900	130
14	V	1 100	120
15	W, X	1 300	150
16	Y, Z	1 300	170

b) Après avoir constitué des unités primaires pour l'ensemble du pays d'Hillandale, celles-ci sont groupées par vingt-cinq strates de façon à permettre une sélection d'une unité primaire dans chaque strate, soit au total vingt-cinq unités primaires. Les strates sont constituées de telle façon que chacune ait une population à peu près équivalente. Comme la population totale est de vingt-cinq millions d'habitants, l'importance de la population de chaque strate d'Hillandale sera de l'ordre de un million. Il crée les vingt-cinq strates de manière que chacune d'entre elles soit composée de zones contiguës. Le tableau 4 indique les unités primaires, qui figurent dans la strate I d'Hillandale avec la population de chaque unité primaire (et les totaux généraux).

**TABEAU 4**  
*Unités primaires de sondage comprises dans la strate 1, Hillandale, 19...*

UNITES PRIMAIRES	POPULATION (en milliers)	TOTAL GENERAL
1	110	110
2	140	250
3	100	350
4	110	460
5	160	620
6	130	750
7	80	830
8	100	930
9	70	1 000

c) Pour choisir une unité primaire dans la strate n° 1, le statisticien consulte un tableau de nombres aléatoires à quatre chiffres et il prend le premier nombre à quatre chiffres compris entre 1 et 1 000. Si ce nombre est compris entre 0 001 et 0 110 il choisira l'unité primaire 1; s'il tombe entre 0 111 et 0 250, il choisira l'unité primaire 2, etc. Dans ce cas, le premier de ces nombres sera 0 911; en conséquence, l'unité primaire (UP) 8 a été choisie. Il convient de noter que la probabilité de choisir UP 8 est de 100 sur 1 000, soit 1 pour 10.

En utilisant la même méthode, il choisit aussi une UP dans chacune des vingt-quatre strates restantes. Lorsque ce choix a été opéré, le statisticien d'Hillandale possède une liste des vingt-cinq UP dans lesquelles sera effectué le recensement.

d) Après avoir choisi ses vingt-cinq UP, sa tâche suivante consistera à choisir l'échantillon de localité. Il commence par établir une liste de toutes les localités qui composent chaque UP choisi. Dans la liste dressée pour chaque UP, il choisit ensuite avec une probabilité proportionnelle à la dimension dix localités. Par exemple la liste des localités pour UP 8 est indiquée au tableau 5.

TABLEAU 5  
*Localités comprises dans l'unité primaire 8,  
Hillandale, 19...*

LOCALITE	POPULATION (en milliers)	TOTAL GENERAL	CHOISIE POUR L'ECHANTILLON
1 .....	4	4	X
2 .....	7	11	
3 .....	1	12	
4 .....	2	14	X
56 .....	2	87	
57 .....	4	91	X
58 .....	3	94	
59 .....	4	98	
60 .....	2	100	

Pour choisir les 10 localités dans UP 8, le statisticien divise par 10 son total général de dimensions, soit 100. Le résultat est bien entendu 10. Il choisit ensuite dans un tableau de nombres aléatoires, un chiffre compris en 01 et 10. Si le chiffre est compris entre 01 et 04, il choisit la localité 1; si le chiffre est compris entre 05 et 10, il choisit la localité 2. Dans ce cas, le nombre pris au hasard est 03, qui désigne la localité 1 qui est destinée à être incluse dans l'échantillon. A ce nombre initial, il ajoute l'intervalle de 10 et obtient 13 qui désigne la localité 4 qui figurera dans l'échantillon.

En ajoutant 10 au nombre précédemment utilisé pour le

choix de l'échantillon, il choisit les 10 villages de UP 8 dans lesquels aura lieu le recensement.

En utilisant la même méthode pour dresser la liste des localités de chaque échantillon UP et en choisissant 10 localités, le statisticien d'Hillandale obtient son échantillon de 250 localités.

e) Quand les deux cent cinquante villages ont été choisis, le statisticien est alors prêt à désigner les unités d'habitation dans chacune des deux cent cinquante zones. Cependant, comme il n'existe pas de listes des unités d'habitation dans chaque région, il faut préparer une telle liste en se rendant dans chaque localité. Toutefois pour réduire le coût de l'établissement de ces listes, le statisticien se procure des cartes de chaque zone et les divise en plusieurs segments avec des limites bien définies. S'il possède les renseignements nécessaires, ces segments doivent être de dimensions approximativement égales au point de vue nombre de foyers ou population. Dans ces segments, il choisit un échantillon de segments qui seront visités par les recenseurs et pour lesquels on établira une liste des unités d'habitations.

f) Pour préparer les instructions destinées à son personnel travaillant sur le terrain concernant la proportion des foyers à interroger dans chaque segment choisi dans une localité, il calcule la proportion qui doit être choisie afin que la probabilité de choisir une unité d'habitation soit de 1 pour 1 000.

Par exemple, la probabilité de choisir UP 8 à Hillandale était de 1 pour 10. La probabilité de choisir la localité 1 dans UP 8 était de 40 % ou de 2 pour 5. Si la localité 1 était divisée en 8 segments et que 2 segments aient été choisis avec une probabilité égale, la probabilité de choisir un segment déterminé était de 2 pour 8 ou 1 pour 4. En conséquence, dans ce segment, il faut choisir une unité d'habitation sur 10 dans la liste des unités d'habitation si l'on veut que la probabilité de choisir une unité d'habitation quelconque soit de 1 pour 1 000 c'est-à-dire  $1/10 \times 2/5 \times 1/4 \times 1/10 = 1/1\,000$ . La première fraction est la probabilité de choix de UP 8. La seconde fraction est la probabilité de choix de la zone 1 dans UP 8. La troisième fraction est la probabilité de choix du segment spécifié. La quatrième fraction est le rapport des unités d'habitation qui doivent être choisies dans le segment. La fraction finale est le rapport global de sondage.

g) Après avoir calculé la proportion des unités d'habitation à étudier dans chaque segment choisi dans une localité, le statisticien établit des instructions précises à l'intention de son personnel pour dresser la liste des unités d'habitation dans chaque segment et pour choisir un échantillon d'unités d'ha-

bitation dans cette liste. Les instructions générales relatives à l'établissement de la liste des unités d'habitation sont présentées au chapitre 8 du présent manuel.

**Plan de sondage effectivement utilisé.**

Comme il a été indiqué, l'exemple de plan de sondage donné dans la section précédente est fondé sur un pays fictif. L'annexe B au présent manuel présente toutefois un résumé des plans de sondage effectivement utilisés aux Etats-Unis, aux Philippines et en Inde.

## **CHAPITRE VI**

### **Le questionnaire et les instructions**

#### **L'enquête-pilote**

Le questionnaire fréquemment dénommé formule est le document sur lequel le recenseur enregistre les renseignements recueillis dans les foyers au cours de l'enquête.

Les questions qu'il doit poser aux intéressés pour déterminer leur place dans la main-d'œuvre sont imprimées sur le questionnaire. Les recenseurs sont chargés de poser les questions exactement comme elles sont rédigées afin de normaliser les questions pour obtenir de tous les intéressés des données comparables.

Le questionnaire doit retenir toute l'attention voulue du personnel technique chargé de l'enquête. C'est le moyen par lequel parviennent tous les renseignements de la source à l'utilisateur final. La qualité du rapport final et les conclusions de l'enquête ne peuvent pas dépasser celles du questionnaire.

#### **Conditions générales requises d'un bon questionnaire.**

L'importance, le format et la teneur d'un questionnaire sur la population active varie d'un pays à l'autre mais les conditions générales requises de tout questionnaire peuvent se résumer comme suit :

Chaque question doit être rédigée dans un langage simple, concis et dépourvu d'ambiguïté; le but est de faire en sorte que chaque intéressé comprenne exactement la même chose pour chaque question posée. Même parmi les populations ayant un degré d'instruction élevé, le niveau moyen de compréhension peut être égal à celui du certificat d'études. Lorsque le niveau d'éducation est plus faible, il faut s'efforcer soigneusement d'utiliser un vocabulaire simple. Il est bon de s'effor-

cer d'être compris par les éléments les plus ignorants de la population.

2. Dans toute la mesure du possible, les questions doivent être objectives plutôt que subjectives. Par exemple voyons la question suivante : « Que faites-vous généralement, travaillez-vous ou faites-vous quelque chose d'autre? » Le mot « généralement » introduit un élément d'incertitude pour beaucoup de gens qui n'ont pas un métier habituel. Un travailleur à temps partiel ou occasionnel peut ne pas savoir comment répondre, c'est-à-dire qu'il ne peut pas indiquer si généralement il travaille ou si la plupart du temps il recherche du travail ou s'il fait ni l'un ni l'autre étant donné que son activité change constamment. Si la question est posée de la façon suivante : « Que faisiez-vous la semaine dernière, travailliez-vous ou faisiez-vous quelque chose d'autre? », l'incertitude est alors éliminée. Cette personne sait ce qu'elle faisait la semaine passée. En conséquence on obtiendra ainsi des informations précises au sujet de son activité au cours de la semaine écoulée.

3. La séquence des questions doit être méthodique et logique. L'interrogatoire sera plus facile si chaque question conduit tout naturellement à la suivante.

4. Le questionnaire doit tenir compte de la capacité et du bon vouloir de l'intéressé à répondre correctement. C'est évidemment gaspiller les ressources disponibles que de poser aux gens des questions auxquelles ils ne peuvent pas ou ne veulent pas répondre. Dans une enquête sur la main-d'œuvre, il est infiniment probable que la personne interrogée sera soit une ménagère, soit quelque autre membre du foyer qui ne travaille pas comme par exemple un jeune homme, un jeune fille ou une personne âgée. Cette personne ignorera certainement les revenus des membres de la famille qui travaillent. Ce fait, plus que tout autre, rend impossible de recueillir des données sur les gains à moins de ne disposer de suffisamment de temps pour interroger séparément chaque travailleur. En conséquence, par exemple, la classification des travailleurs sous-employés, d'après leurs gains, même si elle est théoriquement acceptable, ne doit pas être envisagée si le temps et les ressources disponibles sont limitées comme c'est généralement le cas. La même objection est valable pour les questions auxquelles les intéressés ne veulent pas répondre pour une raison quelconque.

5. Les questions doivent être posées de manière à éviter des réactions émotionnelles de la part de l'intéressé.

Dans certaines régions, la seule présence d'un enquêteur officiel n'est pas tolérée; les habitants réagissent violemment aux étrangers qui leur posent des questions. Bien que fort heureusement les réactions violentes soient très rares, il arrive très fréquemment que les gens éprouvent des inquiétudes au sujet

des questions qui leur sont posées sur leur travail car ils redoutent d'être imposés davantage. Lorsque la Loi interdit le travail des enfants ou limite les méthodes de travail d'une façon quelconque, les réponses aux questions relatives aux habitudes de travail peuvent être inexactes. Il appartient à celui qui établit le questionnaire d'envisager les doutes et les préoccupations des intéressés et d'éviter de poser des questions qui conduisent à une réponse erronée.

6. Aucune question ne doit être posée de manière à appeler une réponse déterminée. L'exemple le plus évident de la question classique est : « Vous n'avez pas travaillé pour une rémunération ou un avantage la semaine dernière, n'est-ce pas? » Si elle est posée de cette façon, la question appelle une réponse négative et elle donnera souvent une réponse différente de celle qui est fournie à une question posée de la façon suivante : « Avez-vous travaillé la semaine dernière pour une rémunération ou un avantage? »

7. Le questionnaire doit être bref. Bien qu'il soit raisonnable d'essayer de recueillir le maximum possible de renseignements au cours d'une enquête, les avantages d'un questionnaire bref et concis auquel il est facile de répondre sont considérables. Chaque question augmente le coût de l'enquête, accroît le temps nécessaire pour dépouiller le questionnaire à tous les stades depuis l'impression des formulaires et l'analyse des résultats définitifs. En outre, chaque question ajoutée au minimum nécessaire pour classer la population risque de réduire davantage la qualité des réponses. Les personnes qui répondent avec exactitude à un petit nombre de questions peuvent ne pas apprécier d'être interrogées longuement et répondre n'importe comment ou même pas du tout. Ce facteur est particulièrement important dans une enquête qui est répétée à intervalles réguliers.

8. Les questions ne doivent pas être rédigées de manière à ce que les intéressés considèrent que la réponse nuira à leur prestige. Les gens ont souvent tendance à se surestimer au point de vue professionnel, niveau d'éducation, niveau des revenus. Par exemple voyons la question suivante : « Avez-vous un diplôme d'école secondaire? » Cette question peut être interprétée par certains comme comportant une mauvaise appréciation si la réponse est non. En conséquence certains répondront oui alors que la vérité est non. Une meilleure façon de poser la question sur le niveau de l'éducation est la suivante : « Quelle est la dernière classe que vous avez suivie à l'école? »

9. Seules les questions qui permettent d'obtenir les renseignements nécessaires pour analyser la main-d'œuvre doivent figurer sur le questionnaire. Les tableaux qui sont contenus dans le rapport définitif ou qui sont nécessaires à une analyse, peuvent être préparés en blanc avant d'élaborer le question-

naire, ou tout au moins en même temps. Ainsi toute question devra donner des réponses qui facilitent l'établissement de l'un des tableaux nécessaires.

10. Le questionnaire doit être conçu en vue de l'établissement d'un tableau; il faut donc tenir compte de (a) la teneur des questions, (b) de la facilité avec laquelle les données pourront être traitées. En ce qui concerne la teneur, il faut prévoir les réponses possibles à chaque question afin d'examiner comment les données pourront être portées sur un tableau et présentées. En ce qui concerne la facilité de traitement des données, le travail peut être facilité considérablement si la disposition et la séquence des questions figurant sur le questionnaire sont mises au point en collaboration avec des personnes qui ont l'expérience de l'établissement des tableaux.

11. La forme matérielle du questionnaire doit le rendre aussi pratique que possible.

a) Le format doit être suffisamment réduit pour que le recenseur puisse le manipuler facilement lors de l'entrevue et des différents stades du traitement des données; il doit être en outre suffisamment grand pour que les réponses soient claires et ne soient pas surchargées.

b) Le papier doit être suffisamment résistant pour supporter une manipulation au cours des différents stades de l'enquête. Il y a intérêt à ce qu'il soit suffisamment rigide pour être classé. Le papier doit absorber l'encre sans qu'il soit nécessaire d'utiliser un buvard.

12. Le questionnaire doit être rédigé dans la langue de celui qui répond si celle-ci est différente de la langue officiellement utilisée lors de l'enquête. Le problème linguistique est aigu dans certains pays et négligeable dans d'autres. Cependant il est essentiel pour le succès de l'enquête que tous ceux qui répondent comprennent de la même façon les questions. Il est évident qu'il n'en sera pas ainsi si la langue utilisée dans le questionnaire et par le recenseur n'est pas comprise par celui qui répond. Pour traduire le questionnaire d'une langue dans une autre il est prudent de suivre le processus suivant :

a) Le traducteur n° 1 devra traduire le questionnaire de la langue A dans la langue B.

b) Le traducteur n° 2, sans avoir consulté le traducteur n° 1 le traduira de la langue B dans la langue A.

c) Une troisième personne comparera la version du traducteur n° 2 avec l'original.

13. Le questionnaire doit contenir certains renseignements qui permettent d'identifier l'enquête, l'organisme chargé de celle-ci ainsi que des espaces en blanc pour y porter le nom du recenseur, du foyer et des personnes auxquelles se rapporte le questionnaire.

### **Elaboration des questions pour le questionnaire sur la population active.**

Pour rédiger un questionnaire destiné à une enquête sur la population active, l'une des premières phases consiste à élaborer certaines questions auxquelles devront répondre les intéressés. Il s'agit de rappeler à cet égard que dans les phases préliminaires de l'organisation de l'enquête, les renseignements exacts à obtenir ont été définis et énumérés. Les questions destinées à obtenir ces renseignements précis doivent donc être conçues d'après les règles générales esquissées dans la précédente section. Bien qu'il soit impossible de fournir une liste complète des questions qui peuvent être posées dans tous les pays à l'occasion d'une enquête sur la population active, on peut néanmoins fournir des directives pour l'élaboration des questions en étudiant diverses questions qui ont été utilisées dans quelques pays à l'occasion d'enquêtes du même genre.

#### **1. Questions fondamentales destinées à déterminer la situation de l'emploi.**

Il est possible de déterminer la situation relative à l'emploi au moyen de quelques questions soigneusement conçues. Aux Etats-Unis, la situation relative à l'emploi est déterminée pour toutes les personnes par huit questions seulement auxquelles il faut répondre en se référant à ce que chaque personne a effectivement fait pendant la semaine de l'enquête. Ce sont les questions 19 à 26 du questionnaire américain utilisé pour les enquêtes sur la main-d'œuvre (US Current Population Survey Questionnaire) (Cf. Annexe C).

Question 19 : « Qu'a fait cette personne pendant la majeure partie de la semaine écoulée » :

A-t-elle travaillé?

S'est-elle occupée de son ménage?

Est-elle allée à l'école?

ou

A-t-elle fait quelque chose d'autre?

Le recenseur est chargé de poser cette question en utilisant parmi ces trois exemples seulement celui qui lui semble le plus approprié. Par exemple, pour un homme, le recenseur demandera à sa femme en supposant que ce soit elle qu'il interroge : « Qu'a fait votre mari pendant la majeure partie de la semaine dernière, a-t-il travaillé ou a-t-il fait quelque chose d'autre? » A sa fille, âgée de moins de vingt ans, il posera la question suivante : alliez-vous à l'école ou faisiez-vous quelque chose d'autre?

Cette première question a pour objet d'obtenir plusieurs renseignements importants. Elle sert d'introduction aux questions sur la situation relative à l'emploi. Elle permet de classer chaque personne d'après sa principale activité sans essayer de déterminer exactement si elle fait ou non partie de la

main-d'œuvre. Ceci semble être une méthode indirecte car la question directe est la suivante : « A-t-il travaillé pendant la semaine de l'enquête? » L'expérience de la question directe a prouvé qu'un grand nombre de personnes répondent non si le travail n'a pas été leur principale activité même si elles ont travaillé à temps partiel ou occasionnellement. On a constaté par exemple que si une femme répond à cette première question que sa principale occupation consiste à tenir son foyer, il est plus probable qu'elle signalera exactement dans les questions suivantes si elle a effectué un travail à temps partiel ou occasionnel.

Le second objet de cette question est d'identifier immédiatement la plupart des travailleurs à plein temps qui répondent qu'ils ont travaillé la majeure partie de la semaine.

En outre, cette question fournit des renseignements utiles sur un grand nombre de personnes qui sont en définitive classées comme ne faisant pas partie de la main-d'œuvre. Elle permet de les classer comme accomplissant des travaux ménagers, allant à l'école ou étant incapables en permanence de travailler. Lorsqu'on effectue une classification supplémentaire portant sur des caractéristiques personnelles comme l'âge, le sexe et les relations familiales, elle procure des renseignements utiles sur la population adulte ne faisant pas partie de la population active.

La question 20 est la suivante : « La personne a-t-elle effectué un travail au cours de la semaine dernière à l'exclusion des travaux effectués dans le voisinage de la maison? » Cette question n'est pas posée aux personnes qui à la question 19 ont répondu qu'elles travaillaient; elle ne l'est pas non plus à celles qui ont déclaré être dans l'incapacité permanente de travailler en raison de maladie chronique ou d'incapacité physique. Cette question est posée à toutes les personnes qui ont répondu à la question 19 qu'elles cherchaient du travail, qu'elles accomplissaient des travaux domestiques, allaient à l'école, etc.

On a fait figurer dans la question 20 les mots « à l'exclusion des travaux effectués dans le voisinage de la maison » parce qu'un grand nombre de ménagères ou d'hommes âgés travaillent dans la maison ou dans le jardin. Ces mots évitent une confusion entre les travaux ménagers proprement dits et le travail tel qu'il est défini pour les enquêtes sur la main-d'œuvre. Cette question couvre la plupart des travailleurs marginaux à temps partiel et occasionnels.

Ceux qui ont répondu à la question 19 qu'ils « travaillaient » ou bien « oui » à la question 20 constituent les travailleurs. La question suivante s'adresse à ces travailleurs. La question 21 est la suivante : « Combien d'heures cette personne a-t-elle travaillé la semaine dernière » (pour toutes les tâches

qu'elle accomplit)? Cette question donne lieu à un grand nombre d'erreurs dans les réponses et en conséquence les utilisateurs de l'enquête sont avertis que les réponses doivent être utilisées avec prudence mais elle permet d'établir une distinction sommaire entre les travailleurs à plein temps et à temps partiel. En outre, elle donne une indication des différences entre la durée moyenne du travail de certains groupes de travailleurs comme par exemple les travailleurs agricoles par rapport aux travailleurs de l'industrie ou du bâtiment.

Pour ceux qui n'ont pas travaillé, la question 22 a pour objet de déterminer s'ils recherchaient du travail. Cette question 22 est la suivante : « Cette personne recherchait-elle du travail? » Ceci est nécessaire aux Etats-Unis où le fait de rechercher du travail permet de classer une personne comme étant en chômage. Ainsi qu'il a été indiqué précédemment, on suppose théoriquement qu'une personne n'est pas réellement disponible en tant que travailleur si elle ne recherche pas activement une occupation. Dans le formulaire, cette question est suivie par la remarque suivante (y compris les cas spéciaux). Ces cas spéciaux se réfèrent aux chômeurs non occupés dont il a été question au chapitre II ou les personnes qui auraient recherché du travail si elles n'avaient pas été malades ou si elles n'avaient pas pensé qu'il n'y avait pas de travail pour elles dans la localité.

Les personnes recherchant du travail et qui ont répondu oui à la question 22 sont interrogées sur la durée de leur chômage. La question 23 est la suivante : « Pendant combien de semaines cette personne a-t-elle recherché du travail? » Ce renseignement est utile pour établir une distinction entre le chômage à court terme et à long terme qui est plus grave.

La question suivante est posée aux personnes qui ont été signalées comme ne travaillant pas dans les questions 19 ou 20 ou comme recherchant du travail dans les questions 19 ou 22. La question 24 est la suivante : « Même si cette personne n'a pas travaillé la semaine dernière, a-t-elle un travail ou une entreprise? ». Cette question permet d'identifier les personnes qui n'ont ni travaillé, ni recherché du travail au cours de la semaine de l'enquête, mais qui ont une occupation dont elles étaient momentanément absentes. Les personnes qui répondent « oui » à la question 24 sont classées comme faisant partie de la population active. On leur pose ensuite la question supplémentaire 25 : « Pourquoi cette personne était-elle absente de son travail la semaine dernière? ». Celles qui répondent qu'elles étaient absentes pour raison de maladie, de vacances, de mauvais temps ou de conflit du travail sont classées comme employées dans la catégorie « pourvus d'un travail mais ne travaillant pas ». Celles qui répondent qu'elles étaient momentanément en chômage ou qu'elles avaient l'intention de prendre

un nouveau travail sont classées dans la catégorie des chômeurs.

On a ainsi identifié complètement chaque personne d'après la situation qu'elle occupe dans la population active. Il y a quatre catégories bien nettement définies, les trois premières comprenant la population active.

*Personnes travaillant.*

Cette catégorie comprend tous ceux qui ont répondu à la question 19 qu'ils travaillaient ou qui ont répondu « oui » à la question 20. La priorité est donnée à ceux qui travaillent.

*Personnes ne travaillant pas mais recherchant du travail.*

Comprend tous ceux qui ont répondu à la question 19 qu'ils ne travaillaient pas ou qui ont répondu « non » à la question 20 et « oui » à la question 22. La recherche du travail a la priorité sur la réponse « pourvu d'un travail mais ne travaillant pas. »

*Personnes pourvues d'un emploi mais ne travaillant pas.*

Comprend tous ceux qui ont répondu à la question 19 « qu'ils ne travaillaient pas », « non » à la question 20, « non » à la question 22 et « oui » à la question 24. Ces personnes sont classées comme pourvues d'un emploi ou en chômage suivant leurs réponses à la question 25.

*Personnes n'appartenant pas à la population active.*

Comprend toutes les personnes qui n'ont pas répondu à la question 19 « qu'elles travaillaient ou recherchaient du travail », qui ont répondu « non » à la question 20, « non » à la question 22 et « non » à la question 24.

La classification des travailleurs familiaux non rémunérés est faite d'après la réponse à la question 21; si un travailleur familial non rémunéré a travaillé quinze heures ou davantage au cours de la semaine de l'enquête, il est classé comme étant pourvu d'un emploi; s'il a travaillé moins de quinze heures, il est classé comme n'appartenant pas à la population active ou, s'il a répondu qu'il recherchait du travail il est classé comme étant en chômage.

Enfin, pour les trois groupes de la population active, la question 26 est une description de leur travail ou de leur entreprise. Pour ceux qui ont travaillé ou qui étaient absents de leur travail au cours de la semaine de l'enquête, la description concerne le travail effectué la semaine passée. Pour ceux qui étaient en chômage, elle a trait à leur dernier emploi civil à plein temps. La question concernant la nature du travail ou l'entreprise se divise en quatre parties :

Question 26 A. — Pour qui cette personne travaille-t-elle?

Question 26 B. — De quels types d'affaire ou d'entreprise s'agit-il? (26).

(26) Par affaire ou entreprise on entend l'activité économique de l'établissement pour le compte duquel la personne a travaillé.

**Question 26 C. — Quelle est la nature du travail effectué par cette personne?**

**26 D. — Cette personne travaillait-elle pour une entreprise privée, une affaire ou une personne privée moyennant un salaire, des appointements, une commission; s'agit-il d'un fonctionnaire de l'Etat (Fédéral, de l'Etat, du comté ou de la commune?) S'agit-il d'une personne travaillant pour son propre compte dans son entreprise personnelle, sa profession ou son exploitation agricole? Travaillait-elle sans être rémunérée dans une entreprise ou une exploitation familiale? A-t-elle jamais travaillé?**

Les réponses à cette question fournissent les renseignements nécessaires pour classer les tâches par occupation, industrie, catégorie de travailleurs et à identifier la dernière catégorie « n'a jamais travaillé » qui ne s'applique qu'aux personnes qui recherchent du travail et qui n'ont jamais occupé un emploi à plein temps.

Les mêmes questions essentielles sont posées avec quelques légères modifications au cours des enquêtes régulières sur la population active effectuées au Canada, en Israël, au Japon, aux Philippines et à Porto-Rico. Des questions similaires sont aussi posées au cours des enquêtes périodiques sur la main-d'œuvre en Inde, au Pakistan et au Salvadore.

## **2. Questions destinées à mesurer le sous-emploi.**

En raison de la multiplicité des définitions du sous-emploi, les questions destinées à mesurer le sous-emploi sont moins précises que celles qui sont destinées à déterminer la situation relative à l'emploi.

Toujours dans le questionnaire américain, les personnes employées qui ont travaillé moins de trente-cinq heures au cours de la semaine de l'enquête sont invitées à répondre aux trois questions supplémentaires suivantes :

**21 A. Cette personne travaille-t-elle généralement 35 heures ou davantage par semaine dans cet emploi?**

Si la réponse est oui à la question 21 A :

**21 B. Pour quelle raison cette personne a-t-elle travaillé moins de 35 heures la semaine dernière?**

Si la réponse est non à la question 21 A :

**21 C. Pour quelle raison cette personne travaille-t-elle généralement moins de trente-cinq heures par semaine?**

En se fondant sur les réponses à ces questions, on classe les travailleurs à temps partiel dans les catégories suivantes :

« Travailleurs à temps partiel pour des raisons économiques » et « travailleurs à temps partiel pour d'autres raisons » (voir section II). La première catégorie constitue les personnes sous-employées à temps partiel. Une autre distinction est faite d'après les réponses à la question 21 A. Les personnes qui répon-

dent « oui » à cette question sont celles qui travaillent régulièrement dans un emploi à plein temps mais qui ont eu la semaine de travail plus courte au cours de la semaine de l'enquête. Ces dernières personnes constituent un groupe très important aux Etats-Unis au cours des premiers stades d'une crise économique lorsque les usines ou d'autres entreprises réagissent à un fléchissement de l'activité économique en réduisant la durée du travail d'un grand nombre de personnes plutôt qu'en procédant à des licenciements massifs. Ainsi ce comptage est un indicateur économique exact et utile à cet effet. Dans d'autres pays il se peut qu'il ne présente pas autant d'intérêt.

De même que l'enquête effectuée aux Etats-Unis, celle qui est faite à Porto-Rico pose quelques questions supplémentaires sur le sous-emploi. Ces questions ont été posées régulièrement depuis 1952 à toutes les personnes pourvues d'un emploi (personnes qui ont travaillé une ou plusieurs heures pour une rémunération ou un avantage pendant la semaine considérée ainsi que les travailleurs familiaux non rémunérés qui ont travaillé quinze heures ou davantage).

a) En plus du travail effectué la semaine écoulée, cette personne a-t-elle recherché également du travail au cours de la semaine dernière? Oui ou non.

b) Quelle est la principale raison pour laquelle cette personne n'a pas travaillé davantage au cours de la semaine dernière?

c) Cette personne désirait-elle travailler davantage que la semaine dernière? Oui ou non.

Les réponses à la question a) permettent de connaître exactement le nombre de personnes qui désiraient travailler davantage et qui recherchaient des possibilités de travail supplémentaire que le pays pouvait leur offrir. Les réponses aux questions b) et c) donnent une idée indirecte de leurs efforts. Par exemple une personne qui répond « n'a pas pu trouver davantage de travail » est classée comme recherchant du travail et si elle répond en outre « qu'elle désirait trouver davantage de travail » elle est classée comme sous-employée. En revanche, une personne qui répond par exemple qu'elle est restée chez elle pour peindre son appartement indique que l'intéressée n'a fait aucun effort pour trouver davantage de travail et elle est classée comme employée à plein temps.

La question e) a pour objet d'établir une distinction entre ceux auxquels l'économie n'a pas été en mesure de fournir davantage de travail mais qui désiraient travailler davantage et les personnes qui n'ont pas l'intention de travailler davantage, qu'elles en aient eu ou non la possibilité. L'objet de la question c) est de vérifier les réponses précédentes. Pour qu'une personne soit considérée comme sous-employée, il ne suffit pas qu'elle réponde qu'elle n'a pas travaillé davantage parce qu'elle

n'a pas trouvé de travail; elle doit aussi ajouter qu'elle désirait travailler davantage (27).

En outre les personnes qui travaillent dans l'agriculture à leur propre compte ou comme travailleurs familiaux non rémunérés doivent répondre à la question suivante : La famille consomme-t-elle ou vend-t-elle la majeure partie de la production?

Cette question avait été posée à titre expérimental au cours des enquêtes antérieures et il a été décidé que cette seule question suffisait à identifier le sous-emploi agricole. Les personnes qui répondaient que la famille consomme la majeure partie de la production de l'exploitation sont classées comme travailleurs agricoles de subsistance ou quasi-subsistance et sont considérées comme entrant dans la catégorie du sous-emploi invisible.

Aux Philippines, lors des enquêtes effectuées récemment, on a posé les questions suivantes pour mesurer le sous-emploi :

(1) Pour les personnes qui étaient indiquées comme travaillant pendant la semaine de l'enquête :

- a) Combien d'heures a-t-elle travaillé la semaine dernière?
- b) Désirait-elle travailler davantage que la semaine dernière?

(2) Pour les personnes qui ont été signalées comme pourvues d'un emploi ou d'une occupation mais qui ne travaillaient pas pendant la semaine de l'enquête :

- a) Cette personne a-t-elle travaillé la semaine dernière, combien d'heures a-t-elle travaillé dans cet emploi?
- b) Si elle a travaillé ... heures la semaine dernière; aurait-elle désiré travailler davantage d'heures dans le même emploi ou dans un autre emploi?

\*  
\*\*

Les questions 1. a) et 2. a) ci-dessus ont pour objet de déterminer le nombre des travailleurs à plein temps, c'est-à-dire tous ceux qui ont travaillé au moins quarante heures pendant une semaine ainsi que le nombre des travailleurs à temps partiel, c'est-à-dire ceux qui ont travaillé moins de quarante heures par semaine, parmi les personnes pourvues d'un emploi pendant la semaine de l'enquête, qu'elles aient ou non travaillé.

Les travailleurs à temps partiel qui ont répondu oui aux questions 1. b) et 2 b) ont été considérés comme étant en sous-emploi visible, tandis que ceux qui ont répondu par la négative ont été considérés comme travailleurs volontaires à temps partiel et n'ont pas été en conséquence classés dans la catégorie des sous-employés, conformément à la définition du sous-emploi donné par le P.S.H. (Philippine Statistical Survey of

---

(27) JAFFE A.J., op. cit., p. 145-146.

Households). En revanche les travailleurs à plein temps et qui ont répondu par l'affirmative à la même question ont été considérés comme étant en sous-emploi invisible en partant de l'hypothèse que ces travailleurs à plein temps désiraient travailler davantage parce que leurs gains n'étaient pas suffisants ou parce que la formation et les capacités qu'ils avaient acquises n'étaient pas pleinement utilisées dans leur emploi actuel. Les travailleurs à plein temps qui ont répondu par la négative à ces questions ont été considérés comme pourvus d'un emploi normal (28).

L'enquête effectuée en mai 1958 aux Philippines comportait aussi des questions sur l'année écoulée afin de se faire une idée exacte du sous-emploi pendant une année. Les questions suivantes ont été posées à toutes les personnes qui ont répondu qu'elles avaient travaillé pendant les douze mois précédents :

a) Avez-vous effectué un travail moyennant un salaire ou une rémunération en espèces ou en nature à un moment donné entre le 1<sup>er</sup> mai 1957 et le 30 avril de cette année? La question suivante a été ensuite posée aux personnes qui avaient répondu non à la question précédente :

b) Désirez-vous travailler moyennant des appointements ou une rémunération?

Les questions suivantes ont été posées aux personnes qui ont répondu « oui » à la première question :

c) Pendant la période considérée d'un an, combien de semaines environ avez-vous travaillé moyennant une rémunération en espèces ou en nature?

d) Sur ces... semaines, pendant combien de semaines avez-vous travaillé pendant quarante heures ou moins contre rémunération en espèces ou en nature?

e) Pendant la période considérée d'un an, avez-vous travaillé autant moyennant rémunération que vous désiriez le faire ou auriez-vous désiré travailler davantage?

Réponses « j'ai travaillé suffisamment » ou « j'aurais désiré travailler davantage ».

La seconde et dernière question ci-dessus ont pour objet de fournir des renseignements sur l'importance du sous-emploi au cours d'une période d'un an. Les réponses aux questions « désirez-vous travailler moyennant rémunération » donnent une idée du nombre de travailleurs indépendants et de travailleurs familiaux non rémunérés qui désireraient prendre un emploi rémunéré pendant la saison ou pendant la période de ralentissement des travaux afin de se procurer des revenus supplémentaires et ceux qui en raison de l'insuffisance de leurs

---

(28) FRANCHE, PERFECTO R. : « The Concepts and Measurement of Under-employment in the Philippines » (Concepts et Mesures du sous-emploi aux Philippines), *The Statistical Reporter* (Manila, octobre 1958) p. 10.

revenus ou des avantages que leur procure l'exploitation d'une ferme ou d'une entreprise désireraient abandonner leur travail actuel pour prendre un emploi rémunéré. Les réponses négatives à la question « pendant la période considérée d'un an, avez-vous travaillé autant moyennant rémunération que vous auriez voulu le faire ou auriez-vous désiré travailler davantage? » indique le nombre de personnes qui auraient désiré travailler davantage moyennant rémunération au cours de l'année écoulée (29).

Au cours de l'enquête sur l'emploi en Guyane britannique faite en 1956, il a été décidé de considérer à prime abord comme sous-employées les personnes qui avaient travaillé moins de quatre jours ou de trente heures par semaine.

« Si vous avez travaillé moins de quatre jours ou de trente heures comme employé :

21 A. Cette personne travaille-t-elle généralement trente-cinq heures ou davantage par semaine dans cet emploi? Si la réponse est oui à la question 21 A;

21 B. Pour quelle raison cette personne a-t-elle travaillé  
(1) Auriez-vous pu trouver davantage de travail du même genre?

(2) Si la réponse à la question (1) est « oui », pourquoi n'avez-vous pas travaillé davantage?

(3) Si la réponse à la question (1) est « non », avez-vous recherché un autre travail?

(4) Si la réponse à la question (3) est « non », pourquoi ne l'avez-vous pas fait?

Les raisons pour lesquelles l'intéressé n'a pas travaillé davantage peuvent être classées de la façon suivante :

(1) Impossibilité de trouver davantage de travail.

(2) Travail dans une exploitation familiale.

(3) Maladie ou accident.

(4) Empêché de travailler pour des raisons atmosphériques.

(5) En vacances.

(6) Autres raisons.

Ceux qui ont fait la réponse (1) ci-dessus : impossibilité de trouver davantage de travail ont été classés comme étant sous-employés authentiques.

Les autres questions qui ont été posées au cours de l'enquête ont été les suivantes :

(1) Combien avez-vous gagné au cours de la semaine?

Il n'existe aucun moyen pratique de vérifier l'exactitude des renseignements donnés par les intéressés et malgré le fait que les recenseurs leur aient donné l'assurance que ces renseignements seraient confidentiels un grand nombre de personnes (14 000 au total) se sont trouvées dans l'impossibilité

---

(29) *Ibid.*, p. 11.

pour une raison ou une autre de donner des précisions sur leurs gains. Sur ces personnes qui n'ont pas répondu, pas moins de 9 600 étaient des travailleurs indépendants dont beaucoup étaient des agriculteurs ou des petits commerçants qui auraient certainement éprouvé des difficultés à calculer leurs recettes sur une base hebdomadaire. Ce taux élevé de non-réponses, en particulier l'absence de données pour la quasi-totalité des travailleurs indépendants, restreint dans une large mesure la valeur des données sur les gains. En mettant les choses au mieux ils peuvent être considérés comme représentatifs des revenus des catégories inférieures de salariés de la colonie (30).

(2) Statistiques de l'emploi pour les six mois se terminant en juin 1956.

Les chiffres qui indiquent le nombre de jours travaillés par personnes pourvues d'un emploi pendant les six mois se terminant le 30 juin 1956 donnent une autre indication du volume du sous-emploi. Il s'agit évidemment d'une estimation approximative et facile du sous-emploi car l'insuffisance de l'emploi peut être également due au chômage ou à la maladie.

Les chiffres indiquent que quelque 20 000 personnes n'ont travaillé que soixante jours ou moins au cours des six mois considérés (31).

*Ordre chronologique des questions figurant dans le questionnaire.*

Le questionnaire relatif à une enquête sur la main-d'œuvre doit comporter au moins deux parties : (a) celle réservée à l'identification, et (b) les questions relatives à l'emploi.

1. Identification.

Nom de l'enquête.

Nom de l'organisme chargé de l'enquête.

Référence au pouvoir public le cas échéant.

Garantie du caractère confidentiel.

Espace en blanc pour :

— adresse du ménage interrogé,

— numéro de code si l'on utilise des codes numériques,

— Nom des membres du foyer,

— Rapport de chaque membre avec le chef du foyer,

— Caractéristiques personnelles de chaque membre : sexe, âge, situation de famille.

2. Les questions relatives à l'emploi (une série de questions pour chaque personne du foyer qui peut être interrogée, c'est-à-dire chaque civil ayant dépassé un âge minimal).

Avant de décider de la séquence des questions, il faut tout d'abord veiller à ce qu'elles se suivent d'une manière logique

(30) Bureau International du Travail, Rapport au gouvernement de la Guyane française sur l'emploi, le chômage et le sous-emploi dans la colonie en 1956 (Genève, 1957), p. 15.

(31) *Ibid.*, p. 31-33.

et cohérente. Les questions connexes doivent être groupées ensemble de manière à ce que chacune conduise à la suivante. Les questions qui peuvent être omises pour certains intéressés doivent être clairement marquées. Par exemple noter la séquence des questions sur le questionnaire reproduit à l'annexe C.

Le second point intervenant dans la détermination de la suite des questions est la facilité d'analyse des résultats. La disposition des questions aura une profonde influence sur le temps et les dépenses nécessaires pour coder les informations et perforer les cartes. Quand il faut dépouiller des milliers de questions, une mauvaise disposition peut accroître le temps nécessaire au dépouillement et aussi le risque d'erreurs. Ainsi, les personnes chargées de traiter les données doivent-elles être consultées au stade initial de l'élaboration du questionnaire.

#### **Instructions qui doivent accompagner le questionnaire.**

Dans une enquête sur la population active, le questionnaire est entre les mains d'un recenseur. En conséquence, les instructions sont destinées à ce recenseur plutôt que directement aux enquêtés. Les instructions doivent être à la fois détaillées et précises et servir de texte de base pour former les recenseurs.

Les instructions données aux recenseurs doivent expliquer les points suivants :

1. La signification et l'importance de l'enquête.
2. La nécessité d'obtenir rapidement des entrevues avec les divers foyers.
3. La signification et l'importance de chaque question.
4. La meilleure façon de poser les questions.
5. L'ordre dans lequel il faut poser les questions.
6. Les techniques utilisées pour interroger les intéressés

A titre d'exemple, on trouvera à l'Annexe F un extrait des instructions données aux recenseurs chargés de l'enquête sur la population active aux Etats-Unis.

#### **Essai préalable du questionnaire.**

La mise au point d'un questionnaire approprié est un travail difficile et fastidieux. Pour s'assurer que les questions sont bien conçues de manière à procurer les renseignements désirés, le personnel technique doit s'organiser de manière à avoir des entretiens fréquents avec les enquêtés éventuels.

1. Il est suggéré que ces réunions soient organisées en trois stades :

1. Des discussions officieuses devraient avoir lieu avec un petit nombre de personnes, peut-être une douzaine ou davan-

tage, d'origines diverses, représentant les divers groupements socio-économiques, culturels et ethniques de la population sur laquelle porte l'enquête. L'expérience acquise au cours de l'étude des méthodes de travail, des méthodes de recherche du travail et divers autres aspects de la participation de la population active seront utiles pour rédiger les questions en des termes familiers à la population en général. Il est suggéré que des conversations aient lieu avec le personnel technique avant l'élaboration d'un avant-projet de questionnaire.

2. Lorsque l'avant-projet est prêt, le personnel technique devrait interroger un petit échantillon différent de la population en posant les questions telles qu'elles sont rédigées. On peut essayer de poser les questions d'une manière différente. Cet essai fera presque certainement découvrir quelques cas de questions mal posées, de mauvaises rédactions, de phrases mal comprises, d'une terminologie trop technique ainsi que les questions qui font appel à la mémoire d'un intéressé ou qui lui sont désagréables. Cette entrevue permettra de découvrir si les intéressés sont désireux et capables de répondre aux questions posées, si les questions soulèvent un ressentiment ou d'autres réactions émotives. Cette expérience fera presque certainement apparaître des lacunes imprévues et des ambiguïtés.

Le questionnaire doit ensuite être révisé après une analyse méticuleuse des résultats de l'essai préalable. Les instructions données aux recenseurs sont alors complétées.

3. Une enquête pilote est effectuée à plusieurs fins. Son objet principal est de faire un essai définitif du questionnaire avant que ne commence l'enquête principale. Cet essai a aussi pour objet de vérifier l'exactitude des instructions données aux recenseurs, d'expérimenter les méthodes administratives et de contrôler dans une situation réelle et enfin d'entreprendre à titre d'expérience l'analyse des données et l'établissement de tableaux.

Les enquêtes pilotes doivent être faites dans des conditions qui se rapprochent le plus possible de celles de l'enquête principale. On choisit, en faisant appel au bon sens, un échantillon relativement restreint de divers enquêtés. L'expérience acquise au cours de cette enquête restreinte permettra d'achever la mise au point des plans définitifs pour effectuer l'enquête normale.

L'enquête pilote donnera d'autres résultats. Elle mettra le personnel enquêteur en présence du problème du refus de répondre. Elle permettra en outre d'estimer rapidement le taux probable de refus. Elle indiquera l'heure à laquelle il est préférable d'avoir les entrevues pour rencontrer le nombre maximal d'enquêtés dès la première visite. Elle permettra d'estimer avec plus d'exactitude le temps et le coût que nécessiteront les entrevues.

## CHAPITRE VII

### **Recrutement et formation du personnel**

Il est évident que l'importance des effectifs du personnel chargé de l'enquête sera déterminé par le nombre de foyers à interroger, les ressources disponibles pour analyser les données, le temps imparti à l'enquête et autres conditions propres à chaque situation. En conséquence, le nombre de personnes nécessaire variera suivant les enquêtes. Cependant, les fonctions à remplir sont analogues dans toutes les enquêtes. En conséquence l'étude ci-après traitera tout d'abord des fonctions de chaque catégorie de personnel.

Les méthodes de recrutement sont généralement normalisées dans tous les organismes gouvernementaux. Il est important que le personnel soit recruté sur la base de ses compétences. Autant que possible, et dans le cadre des méthodes normalisées de recrutement de chaque gouvernement, il conviendra de s'efforcer de recruter un personnel possédant ou capable d'acquérir les aptitudes nécessaires pour entreprendre l'enquête avec autant d'efficacité et d'économie que possible.

#### **Personnel de direction et personnel spécialisé.**

##### **1. Fonctions.**

Le directeur de l'enquête doit être chargé de l'organisation générale et doit délimiter nettement les responsabilités ainsi que les attributions de chacun. Il fixe les normes qualitatives et quantitatives du travail qui devra être fait. Il est responsable en dernier ressort du succès de l'enquête.

Si possible, il est bon qu'il y ait un directeur-adjoint qui participera à l'organisation de l'enquête dès le début. Il devra avoir suffisamment d'autorité pour prendre des décisions et pour diriger l'enquête en l'absence du directeur.

Le personnel technique comprend une ou plusieurs personnes appartenant à chacune des catégories suivantes :

*Statisticiens.*

Ils sont chargés de l'organisation préliminaire. Ils doivent choisir l'échantillon et déterminer les procédures d'estimations. (Cette fonction doit être accomplie par un statisticien compétent spécialisé dans le choix des échantillons.) Il devra aussi élaborer le questionnaire, recruter, former et contrôler leurs recenseurs et le personnel de bureau.

*Cartographe.*

Il est chargé de délimiter la division territoriale et fixer les lignes de démarcation, d'établir des cartes.

Cette fonction peut être accomplie par un statisticien. Il doit être capable de dépouiller les données à la machine si on se sert de ce système.

Il devra aussi connaître les méthodes de codage, de perforation et d'établissement des tableaux.

*Economiste.*

Il est chargé d'analyser les conclusions de l'enquête.

2. Recrutement et formation du personnel de direction ainsi que du personnel spécialisé.

La plupart des pays éprouvent des difficultés à trouver le personnel hautement qualifié qui est nécessaire à une enquête sur la population active. Si cette enquête est effectuée par un organisme statistique permanent, celui-ci possède généralement dans son effectif permanent le personnel de direction hautement qualifié qui est nécessaire. Il est indispensable cependant que le personnel de direction ainsi que le personnel spécialisé soient bien au courant des méthodes pratiques de préparation et d'exécution des enquêtes sur la population active.

Lorsqu'il n'existe pas de personnel de direction qualifié, il est nécessaire de former des personnes susceptibles de remplir cette tâche; celles-ci, à leur tour, seront chargés d'assurer la formation de la direction des recenseurs. Un petit nombre de personnes ayant des postes de premier plan peuvent recevoir une formation en dehors du pays. Par exemple, il est possible de suivre une formation en matière de statistique et travail aux Etats-Unis, au titre des programmes d'assistance technique qui sont organisés par l'Agency for International Development (AID). Pour plus amples renseignements, il faut s'adresser à l'ambassade des Etats-Unis du pays. Cependant la formation doit surtout se faire sur place.

Dans de nombreux pays, en particulier pour une enquête initiale sur la population active, cette formation nécessite l'emploi d'un conseiller fourni par une agence internationale

comme le B.I.T. ou au titre d'un programme bilatéral d'assistance technique (comme le programme A.I.D. des Etats-Unis). La formation dans l'emploi, bien avant la date de l'enquête est nécessaire pour préparer le personnel de direction. Le questionnaire, les instructions aux recenseurs et tous les détails de la procédure doivent être traités à fond au cours des sessions organisées pour le personnel de direction, sessions qui devront se tenir le plus tôt possible.

### **Les enquêteurs.**

#### **1. Fonctions.**

Les enquêteurs sont le personnel principal chargé de l'enquête car l'efficacité avec laquelle ils recueillent des données influence considérablement la qualité du travail. Les fonctions des recenseurs sont étudiées au chapitre 9.

#### **2. Recrutement.**

Un enquêteur doit être une personne instruite, capable de comprendre et de suivre très exactement les instructions très détaillées qui lui sont données. Il doit connaître la langue des personnes qui seront interrogées. Il s'agit là des qualifications de base absolument nécessaires, mais en outre il doit avoir la maturité émotive suffisante qui lui permettra d'entrer en rapport facilement avec les intéressés et d'être en bons termes avec eux. Il doit avoir beaucoup de vitalité et être suffisamment endurant pour travailler de longues heures dans des conditions parfois difficiles. Il doit avoir le sens des responsabilités et le désir de poursuivre à fond sa tâche. Il doit inspirer la confiance et avoir une personnalité capable de persuader les autres.

La découverte de personnalités de premier plan et leur recrutement pour l'enquête est un but auquel il faut tendre. Dans la pratique, il est presque toujours difficile de recruter un nombre suffisant de personnes capables d'accomplir tous les détails d'une tâche épuisante.

#### **3. Formation.**

L'objectif essentiel de la formation d'un enquêteur est de le familiariser à fond avec l'objet de l'enquête, le questionnaire et les instructions pour remplir ce questionnaire. Les cours réguliers de formation doivent être organisés d'une manière digne et sérieuse. Il convient de préparer à cet effet les instructions écrites détaillées (cf. chapitre 6) qui serviront de texte de référence pour les sessions de formation. La formation doit porter sur les techniques d'entrevues. Un système particulière-

ment efficace est celui qui consiste à organiser des simulacres d'entrevues au cours des sessions de formation. Les enquêteurs peuvent ainsi étudier les techniques et se préparer à faire face éventuellement à des situations particulières.

La formation doit aussi porter sur les questions d'administration. Il faut que les enquêteurs soient informés de toutes les questions relatives à la routine du travail : heures de travail, heures des repas, vacances et congés maladie, réglementation des transports, systèmes de paye, politique d'avancement, programmes de contrôle de la qualité et autres questions pertinentes.

Aux Etats-Unis, les personnes chargées de l'entrevue ou les enquêteurs reçoivent une formation poussée et poursuivent cette formation dans le cadre d'un programme permanent. Les principaux aspects de ce programme de formation sont décrits ci-dessous :

1. *Formation initiale.* — Les nouveaux enquêteurs recrutés pour l'enquête reçoivent une formation spéciale intensive pendant les trois premiers mois de leur travail. Ce programme comprend des cours, des discussions et des travaux pratiques, une formation et des études dans l'emploi ainsi qu'une documentation qu'ils doivent étudier et examiner à domicile.

2. *Cours de perfectionnement.* — Avant chaque recensement mensuel, les enquêteurs expérimentés ont des travaux d'une durée de deux à quatre heures à domicile, y compris des exercices et autres occupations. Au moins quatre fois par an, les recenseurs sont réunis pour des sessions de formation et d'études en groupe d'une durée d'une journée.

3. *Observations.* — En moyenne deux fois par an, chaque enquêteur est accompagné par un contrôleur pendant une journée environ au cours de ses travaux effectifs afin de déterminer dans quelle mesure il comprend bien et applique les concepts et méthodes. Outre les mesures correctives et la réadaptation qui peut se révéler nécessaire, une feuille d'appréciation est préparée au cours de ces observations et cette feuille est placée dans le dossier personnel du recenseur. Les enquêteurs qui nécessitent une attention supplémentaire font l'objet d'observations plus fréquentes, au choix de l'office régional.

4. *Revérifications.* — En moyenne, trois fois par an il est procédé à une vérification (sous forme d'une seconde entrevue avec les foyers) d'un sous-échantillon du travail de chaque enquêteur; cette tâche est entreprise par un contrôleur afin de déterminer si les renseignements appropriés ont été recueillis. Lorsqu'il y a des différences entre les renseignements recueillis lors de l'entrevue initiale et de la contre-visite, le contrôleur cherche à déterminer quelles sont les réponses exactes et (lorsque les renseignements initiaux étaient faux) les raisons de ces différences. Les erreurs attribuables aux recenseurs sont por-

tées à leur connaissance et lorsque celles-ci dépassent certaines limites prescrites, les intéressés doivent suivre une formation spéciale en même temps qu'ils sont soumis à de nouvelles observations et vérifications. Outre qu'il permet de s'assurer de la valeur des recenseurs, ce système procure certaines données sur la qualité de l'enquête en général.

5. *Vérification des réponses.* — Outre ces autres mesures, les questionnaires remplis sont soigneusement vérifiés tous les mois aussi bien dans les bureaux régionaux qu'à Washington. Les résultats de cette vérification, en même temps que les renseignements recueillis grâce au programme d'observation et de réadaptation servant à orienter la documentation destinée à la formation en fonction des besoins indiqués des recenseurs. Les résultats de ces diverses vérifications peuvent aussi conduire au remplacement des recenseurs qui en dépit de l'attention ou d'une formation spéciale ne sont pas capables de satisfaire aux normes prescrites de qualité (32).

## **Personnel de bureau.**

### **1. Fonctions.**

Le plan de traitement des données recueilli lors de l'enquête sur la main-d'œuvre déterminera le type et les effectifs du personnel de bureau nécessaire. Le système le plus courant est celui des cartes perforées qui nécessite des codeurs, des perforateurs de cartes, des trieurs et des tabulateurs. Les fabricants de ces matériels peuvent donner des renseignements détaillés quant au personnel nécessaire en fonction de la tâche à accomplir et du temps disponible.

Il faut des employés statisticiens pour faire les calculs nécessaires au cours du processus de l'estimation, des employés chargés du classement, des dactylographes et des sténographes également.

### **2. Recrutement.**

La première chose à faire pour recruter du personnel de bureau destiné à l'enquête sur la population active consiste à trouver des personnes capables de recevoir une formation en vue de leur emploi. Bien entendu, il est préférable de trouver des employés et des opérateurs sur machines expérimentés; en général ceci est impossible. En conséquence il faut s'efforcer si possible au moyen d'examen, de recruter des travailleurs ayant l'intelligence moyenne prescrite ci-dessus et quel-

---

(32) U.S. Department of Commerce, Bureau of the Census, *op. cit.*, p. 11.

ques aptitudes pour accomplir un travail de bureau un peu complexe.

### **3. Formation.**

La formation d'un employé et d'un opérateur sur machine porte essentiellement sur les fonctions particulières que chacun d'entre eux doit accomplir. Des instructions détaillées pour chaque tâche doivent être rédigées en double exemplaire et servir de guide lors des sessions de formation. Chaque stagiaire doit conserver un jeu d'instructions pour s'y référer dans l'accomplissement de sa tâche.

Il est utile également de donner un aperçu, lors de la session de formation, de toute « l'opération », depuis le début jusqu'à la fin afin que chaque stagiaire comprenne l'importance de sa tâche particulière. Un tel système aide le stagiaire à bien comprendre le rôle qu'il doit jouer lors de l'enquête et augmente son désir de bien accomplir sa tâche.

Pour une enquête permanente il est indispensable d'organiser de brèves sessions de formation avant chaque recensement. Au fur et à mesure que le personnel de bureau acquiert de l'expérience tout en continuant à apprendre, le travail exécuté s'améliore et la qualité de l'enquête s'en trouve accrue.

## CHAPITRE VIII

### **Etablissement des listes**

#### **Nécessité d'établir des listes.**

Généralement, on emploie un système de sondage à plusieurs degrés lors des enquêtes sur la population active. Ce type de système nécessite le choix d'un certain nombre de petites régions géographiques qui représenteront toutes les régions. En conséquence, on choisit dans ces régions un échantillon de foyers et on ne recueille des renseignements que dans ces foyers. Cependant, il arrive fréquemment qu'il n'existe pas de listes de foyers ou d'unités d'habitation. Dans les zones où doit être prélevé un échantillon de foyers ou d'unités d'habitation. En conséquence, lorsqu'il n'existe pas de listes, la première phase du travail sur le terrain consiste à dresser une liste de toutes les unités d'habitation situées dans les régions indiquées. Ces régions sont précisées par le statisticien chargé du sondage qui fournit une description géographique exacte de chacune d'elles.

Il appartient à celui qui travaille sur le terrain d'écrire sur des formulaires préparés à l'avance les adresses de tous les endroits où habitent ou pourraient habiter les intéressés dans la localité spécifiée. Le choix final des unités d'habitation qui figureront dans l'enquête est fait d'après cette liste. Afin que le choix final soit conforme aux méthodes scientifiques de sondage, il est indispensable que les listes soient exactes et complètes.

#### **Définition de l'unité d'habitation.**

Par unité d'habitation, on entend le lieu où une famille (ou tout groupe de personnes vivant ensemble) ou des céliba-

taires vivant seuls, résident. Les spécifications exactes relatives à la nature de l'unité d'habitation doivent être conformes aux facilités de logement et au mode de vie de la population de chaque pays. Etant donné que ces modes de vie diffèrent selon les pays, la définition de l'unité d'habitation peut également être différente.

Bien que manifestement il se révélera peut-être nécessaire de modifier pour d'autres pays la définition qui va être donnée, c'est la définition suivante, utilisée aux Etats-Unis (33), qui servira de guide.

D'une manière générale, on entend par unité d'habitation un groupe de chambres ou une chambre seule occupée ou destinée à être occupée comme logement individuel par une famille ou un groupe de personnes vivant ensemble ou bien par une personne vivant seule.

La définition exacte d'une unité d'habitation n'est pas la même selon qu'il s'agit d'une seule pièce, de deux pièces ou de plusieurs pièces d'habitation et des facilités dont elle dispose.

Un groupe de deux ou plusieurs pièces forment une unité d'habitation si celles-ci sont occupées ou destinées à être occupées comme logement individuel par un groupe de personnes vivant ensemble ou par une personne vivant seule à condition qu'elle ait :

- (1) un équipement séparé de cuisine ou
- (2) une entrée séparée.

Une pièce unique constitue une unité d'habitation si elle est occupée ou destinée à être occupée comme logement individuel et

- (1) si elle dispose d'un équipement de cuisine distinct ou
- (2) si elle constitue la seule pièce d'habitation de l'immeuble ou
- (3) si elle constitue un appartement d'une pièce dans un immeuble à habitation de type courant.

Parmi les divers types d'unités d'habitation qu'on trouve aux Etats-Unis, on peut citer :

- (1) une maison pour une seule famille
- (2) un appartement dans un immeuble à plusieurs appartements
- (3) un appartement dans une maison privée (équipement distinct de cuisine)
- (4) une remorque ou une maison mobile
- (5) une péniche
- (6) une voiture de chemin de fer transformée.

Il convient d'ajouter en outre les locaux d'habitation spéciaux suivants :

---

(33) On utilise couramment aux Etats-Unis le terme « Unité de logement » ; la définition officielle est essentiellement la même que celle qui a été donnée pour l'unité d'habitation dans le présent chapitre.

- (1) les immeubles à chambres meublées
- (2) les dortoirs de collèges
- (3) les hôtels de passage
- (4) les hôpitaux
- (5) les monastères
- (6) les camps de bûcherons.

### **Instructions pour l'établissement des listes.**

Le personnel qui dresse les listes doit avoir reçu une formation spéciale pour identifier toutes les unités d'habitation et pour préparer ces listes avec tout le soin voulu. L'exactitude de l'enquête et la validité des résultats ne pourront être obtenues qu'avec des listes précises et complètes. Pour les besoins de la formation, le bureau de recensement des Etats-Unis a fait figurer un chapitre sur l'établissement des listes dans son Enumerators Reference Manual (Manuel destiné aux recenseurs). Ce manuel étudie les problèmes que posent l'établissement des listes et donne des exemples pratiques des difficultés qui surgissent dans ce domaine. Les directives générales qui sont données pour l'établissement des listes sont présentées ci-après sous une forme condensée.

1. Dresser la liste de toutes les unités d'habitation du segment (34) qu'elles soient occupées, vides ou en construction. Noter les logements séparés dans tous les bâtiments.

2. Enumérer tous les lieux d'habitation « spéciaux » figurant dans le segment.

Les bâtiments qui abritent un grand nombre de personnes qui vivent en commun dans des conditions particulières sont qualifiés d'unités d'habitation spéciales. Parmi les unités d'habitation spéciales, il convient de citer : les hôpitaux, les hôtels de passage, les maisons à chambres meublées, les monastères, les orphelinats, les dortoirs de collèges, les camps d'été.

3. Enumérer tous les bâtiments, qu'ils contiennent ou non une unité d'habitation.

Les bâtiments qui ne contiennent pas d'unités d'habitation sont énumérés uniquement pour s'assurer que toutes les unités d'habitation du segment ont été identifiées. Ceci peut sembler contradictoire, mais les bâtiments qui abritent des entreprises commerciales, industrielles ou des bureaux peuvent contenir des locaux d'habitation pour une ou plusieurs personnes. La présence de ces locaux d'habitation peut varier de temps à autre. Dans la pratique, l'énumération des unités d'habitation

---

(34) Par segment, on entend la zone géographique restreinte choisie pour l'échantillon.

sera plus complète si ceux qui établissent la liste sont tenus d'énumérer tous les bâtiments qui se trouvent dans le segment.

Il y a essentiellement deux types de bâtiments qui ne contiennent pas d'unités d'habitation :

a) Les bâtiments qui font partie de la même propriété qu'une unité d'habitation, par exemple les garages et les bâtiments de ferme. Il est plus facile d'énumérer ces bâtiments en même temps que l'unité d'habitation se trouvant dans cette propriété sur la même formule.

b) Les locaux indépendants ne servant pas d'unités d'habitation comme les magasins, les écoles, les églises et les usines. Un formulaire spécial existe pour ces bâtiments.

4. Il faut faire figurer dans le recensement toutes les parties du segment géographique (allées et routes privées, etc.).

5. Il faut considérer un bâtiment qui est dans la limite du segment comme faisant partie du segment si son entrée principale se trouve à l'intérieur des limites du segment.

Lorsque l'on dresse la liste des unités d'habitation, il faut : identifier la zone ou le segment de l'échantillon dans lequel se trouve l'unité, décrire l'unité (maison ou appartement, l'emplacement dans le bâtiment), le numéro et le nom de la rue, la ville ou le village de la campagne, donner une désignation pour faciliter le repérage et indiquer s'il s'agit de bâtiments agricoles ou non agricoles.

Le statisticien chargé du sondage fournit au personnel qui travaille sur le terrain une description des zones restreintes (ou segments comme on les appelle aux Etats-Unis) choisies pour figurer dans l'échantillon.

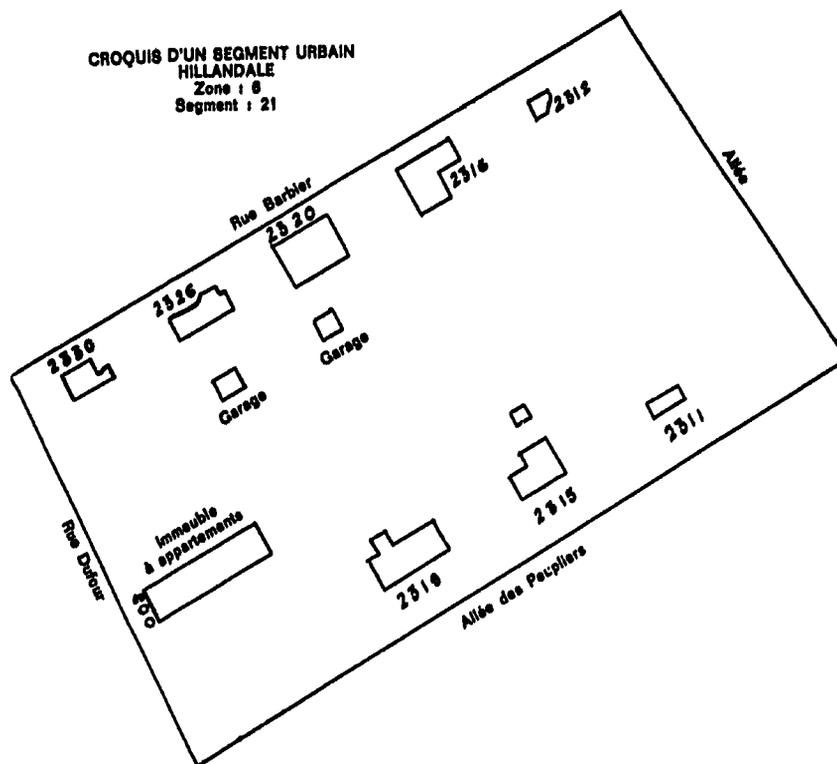
La forme idéale d'une telle description est une carte détaillée indiquant clairement les limites du segment et tous les immeubles, bâtiments ou maisons qui s'y trouvent. Dans ces conditions idéales, la personne chargée d'établir la liste se rend dans la zone, vérifie les limites du segment, apporte les corrections nécessaires et dresse la liste de toutes les unités d'habitation. Les corrections doivent être apportées lorsque des nouveaux bâtiments ont été construits ou quand d'anciens bâtiments ont été transformés ou démolis depuis l'établissement de la carte. Des corrections doivent être faites si des limites ont été modifiées d'une façon quelconque du fait par exemple du changement du nom de la rue ou du sens d'une allée ou d'une route.

Habituellement, le statisticien chargé du sondage dans un pays en voie de développement travaille avec des cartes routières ou autres cartes qui n'indiquent pas les bâtiments qui se trouvent dans la zone. Dans ce cas, le segment choisi pour l'échantillon sera clairement indiqué sur la carte par le statisticien chargé du sondage qui tracera nettement ces limites. La personne qui établit la liste est généralement invitée à faire

**un croquis du segment de l'échantillon qui indique tous les bâtiments. Sur le formulaire qui lui a été fourni, il indiquera tous les bâtiments aussi bien d'habitation que de non-habitation en donnant sur le croquis des précisions sur l'emplacement.**

**On trouvera sur les pages suivantes quelques exemples.**

CROQUIS D'UN SEGMENT URBAIN  
HILLANDALE  
Zone : 6  
Segment : 21



EXEMPLE DE LISTE POUR UNE REGION URBAINE

Enquête sur la main-d'œuvre Hillendale Zone : 6  
Segment : 21

LISTE DU SEGMENT

Unité du segment

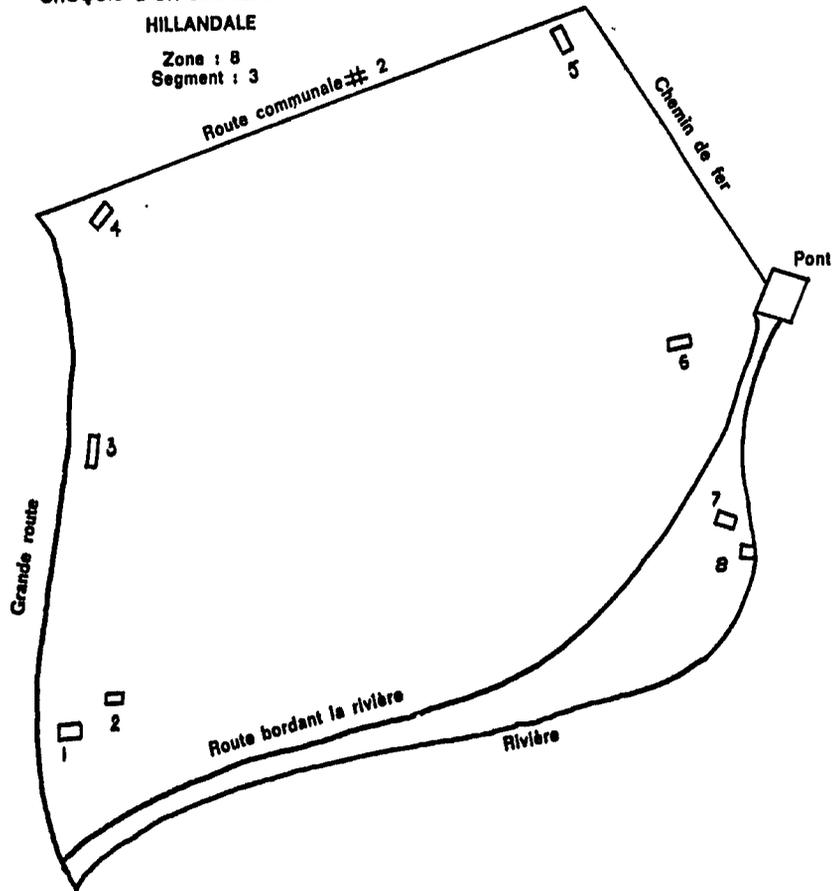
Nord: Barber St  
Ouest: 29<sup>th</sup> St

Sud: Laundale Cr  
Est: 10<sup>th</sup> Alley

Ligne No	Rue ou route	Maison No ou autre indication	Description de l'unité d'habitation	Bâtiment sans unité d'habitation
1	Barber Street	2312	white frame house, 1 story	
2		2316	brick house, white trim 2 story	
3		2320	red brick, blue trim, 2 story	
4		2320	red brick garage with room above	
5		2326	white frame 2 story	garage on rear
6		2330	large stone house, 3 story	
7	29 <sup>th</sup> Street Laundale Drive	800	Apt 1	
8		800	2	
9		800	3	
10		800	janitor's quarters	
11		2319	stone, blue trim 2-story	
12		2315	stone, red trim, stone fence, 2 story	Tool shed on rear
13		2311	yellow brick, 1 story, brick patio	

CROQUIS D'UN SEGMENT RURAL  
HILLANDALE

Zone : 8  
Segment : 3



\* Commencer ici.

EXEMPLE DE LISTE POUR UNE ZONE RURALE

(1<sup>e</sup> partie)

Enquête sur la main-d'œuvre  
Hillandale

Zone : 8  
Segment : 3

LISTE DU SEGMENT

Unité du segment

Nord : County Road #2  
Ouest : State Highway #24

Sud : Dale River  
Est : A & B Railroad Tracks

Ligne No	Rue ou route	Maison No ou autre Indication	Description de l'unité d'habitation	Bâtiment sans unité d'habitation
1	State Highway # 24	IFO #3 Box 21	Green, 2 story Gabled roof #1 on sketch	Red barn #2 on sketch
2	County Road # 2	In front of electric pole	White frame house 1 story #4 on sketch	
3	River Road	One west of RR bridge	Unpainted shack #6 on sketch	
4	River Road	Near rock formation	Log cabin with stone chimney #7 on sketch	Out house #8 on sketch
5				

EXEMPLE DE LISTE POUR UNE ZONE RURALE  
(2<sup>e</sup> partie)

Enquête sur la main-d'œuvre Hillandale		Zone : 8 Segment : 3	
BATIMENT SANS UNITE D'HABITATION			
Unité du segment			
Nord : County Road # 2		Sud : Dale River	
Ouest : State Highway # 24		Est : # 1 B Railroad Tracks	
Ligne No	Rue ou route	Repère	Description des bâiments sans unité d'habitation
1	State Highway # 24	Street entrance to driveway	Sch. Dale County Ele- mentary Sch. # 3 on sketch
2	County Road # 2	Near RR Tracks	Gravelly street, Johnson's Street # 5 on sketch

## **CHAPITRE IX**

### **L'ENQUÊTE SUR LE TERRAIN**

La collecte de données sur la population active incombe à des enquêteurs qui se rendent dans les foyers choisis pour l'échantillon et qui interrogent un membre responsable de chaque foyer. Le travail sur le terrain est organisé et conduit sous le contrôle d'une série de bureaux régionaux ou locaux dont le nombre dépend de l'importance et de la complexité de l'enquête.

Dans le présent chapitre, les travaux à effectuer seront étudiés en se plaçant du point de vue d'un bureau local situé dans l'une des régions soumises à l'enquête en supposant que le bureau local fasse rapport directement au siège qui est chargé de l'enquête centrale. C'est le bureau local qui se charge de toutes les opérations relatives à l'enquête, c'est-à-dire le recrutement, la formation et le contrôle des enquêteurs. L'enquête est effectuée au cours d'une période de temps déterminée, souvent la semaine civile (semaine de l'enquête) qui suit la semaine de référence. Les données recueillies sont ensuite adressées au bureau central pour y être dépouillées. Tous les calculs, analyses et publications des données sont effectuées par le bureau central.

#### **Rôle du bureau local.**

Le bureau local est dirigé par une personne qui, en dernier ressort, est responsable de toutes les opérations du bureau. Son personnel comprend les enquêteurs ainsi que les sténographes, employés de bureau et personnel de service nécessaire. Lorsqu'il s'agit d'une grande enquête sur la population active, le personnel peut aussi comprendre un personnel de cadre supplémentaire. On trouvera ci-après un résumé des tâches qui incombent au Directeur du bureau local ainsi qu'à son personnel :

1. Assurer le recrutement et la formation des enquêteurs ainsi qu'il l'a été indiqué au chapitre 7.

2. Prendre les dispositions définitives pour le sondage.

Lorsqu'un échantillon a été prélevé, le directeur local est responsable de l'exécution des sondages qui ont été prévus par le statisticien, y compris l'établissement de la liste et le choix des foyers. L'établissement de la liste est l'une des phases les plus importantes de l'enquête (chapitre 8). Ce travail doit être fait dans chaque petite zone géographique désignée par le statisticien avant que des adresses ne puissent être choisies pour les entrevues. D'après les listes, le directeur du bureau local choisit les unités de recensement pour l'échantillon conformément aux instructions qu'il a reçues.

3. Préparation des cartes de contrôle pour chaque unité d'habitation choisie pour l'échantillon.

Chaque unité d'habitation qui doit faire partie de l'échantillon porte un numéro de code qui lui a été assigné par le bureau local. Une liste principale ou un fichier contenant les renseignements nécessaires sur les foyers de l'échantillon est établi par le bureau. Une seconde série de cartes individuelles est préparée pour être employée par l'enquêteur qui les emportera avec lui.

4. Attribution des secteurs aux enquêteurs.

Il convient de mettre au point un système pour tenir un registre, des numéros des formules remises à chaque recenseur ainsi que des questionnaires remplis qui ont été retournés au bureau. Le système doit être prévu de telle façon que chaque unité de recensement choisie pour l'échantillon figure sur le registre et qu'aucune ne soit omise. A la fin de la période d'enquête, toutes les unités d'habitation choisies pour l'enquête dans l'échantillon doivent être notées et accompagnées d'une formule remplie ou d'une explication motivant la raison pour laquelle il n'a pas été possible d'interroger les intéressés.

5. Préparation des formules.

Le bureau central fournira les formules des questionnaires. Les formules doivent être établies pour chaque unité de recensement en y transcrivant les renseignements nécessaires figurant sur la carte de contrôle. Au moment de la première entrevue, le recenseur remplira la carte de contrôle et les formules.

6. Préparation des autres documents destinés à l'enquêteur.

a) Carte d'identité professionnelle.

Dans de nombreux pays, l'enquêteur reçoit une carte d'identité professionnelle qu'il montre lorsqu'il demande des renseignements dans un foyer. Cette carte doit être pourvue de la photographie de son titulaire et être signée.

b) Lettre d'introduction.

Il est bon, lorsque l'on traite avec une population qui a reçu une instruction suffisante, d'envoyer à chaque foyer choisi pour l'échantillon une lettre qui explique brièvement l'objet et le plan de l'opération et pour demander la coopération de l'intéressé. Cette lettre peut être remise à l'intéressé par le recenseur lors de sa première visite dans le foyer.

c) Cartes.

Le recenseur doit avoir une carte ou un croquis indiquant l'emplacement de chaque unité qu'il doit visiter.

d) Exemplaïre d'une publication officielle de l'organisme chargé de l'enquête.

S'il y a déjà eu une enquête, le recenseur peut utiliser le rapport définitif de cette enquête pour expliquer le déroulement de l'opération aux nouveaux enquêtés. S'il n'y en a pas, il peut utiliser une autre publication de l'organisme pour indiquer d'une manière générale le type de publication qui sera établi à la suite de la présente enquête.

e) Cartes de visite.

Lorsqu'il s'agit d'une population sachant lire et écrire, l'enquêteur doit être muni de cartes de visite qu'il déposera lorsqu'il ne trouve personne à domicile. La carte demandera un rendez-vous ultérieur et indiquera comment communiquer avec l'enquêteur pour prendre rendez-vous.

7. Rédaction des formules.

Après le recensement, chaque formule est vérifiée pour s'assurer qu'il n'y a pas d'omission, d'incompatibilité, d'inscriptions illisibles ni d'erreurs apparentes. Il est souhaitable de procéder à une première mise au point à ce moment où l'enquêteur est encore capable de se souvenir de la situation, ce qui rendra inutile une seconde entrevue. S'il ne s'en souvient pas, il sera plus facile de faire une nouvelle visite aux enquêtés à ce moment que plus tard. Si des indications sont incomplètes, inexactes, incompatibles ou remplies contrairement aux instructions fournies, la formule doit être renvoyée à l'enquêteur pour qu'il la corrige ou la vérifie (cf. chapitre 10).

8. Transmission au bureau central des formules remplies et mises au point.

Ce travail doit être organisé et exécuté de manière que les formules puissent être adressées en temps voulu.

9. Transmission de renseignements sur les foyers qui n'ont pas été interrogés.

Tout doit être mis en œuvre pour que le nombre de personnes non interrogées soit aussi réduit que possible, et le cas échéant, il faut se rendre de nouveau dans les foyers. Cependant dans l'hypothèse où l'entrevue n'a pas eu lieu dans le temps prescrit, les renseignements adressés au bureau central doivent expliquer la raison pour laquelle l'entrevue n'a pu avoir lieu et indiquer les efforts faits pour obtenir cette entre-

vue... Si un enquêté refuse de répondre après que l'enquêteur eut tout fait pour s'assurer la coopération des intéressés, le chef du bureau doit se rendre dans le foyer pour vérifier la situation, expliquer en détail l'objet de l'enquête et essayer de s'assurer la coopération des intéressés. Si le chef de bureau, ne réussit pas, la formule est renvoyée au bureau central avec la mention « refus de répondre ».

#### 10. Rapport sur la situation économique.

Il convient de préparer et de transmettre au bureau central un rapport sur la situation économique de la région sur laquelle porte l'enquête en mettant l'accent sur certains aspects relatifs à l'emploi ou au chômage. Ces rapports des bureaux locaux présentent un intérêt immense lors de l'analyse ou l'interprétation des résultats de l'enquête.

#### **L'entrevue.**

Avant d'effectuer sa première entrevue, l'enquêteur aura reçu une formation approfondie et se sera familiarisé avec chaque question figurant sur la formule, sur laquelle il notera les renseignements recueillis pendant l'entrevue. Il connaît les critères qui lui serviront à déterminer à qui il devra demander des renseignements. Après avoir reçu son affectation, c'est-à-dire les adresses ou les unités d'habitation où il se rendra, il doit établir l'itinéraire le plus efficace.

Enfin, il s'approche de la maison ou de l'appartement ou autre unité d'habitation et frappe à la porte. Il salue poliment la personne qui lui répond et se présente brièvement en montrant sa carte d'identité s'il en a reçu une. S'il s'adresse à un enfant ou à un domestique, il demande si le chef du foyer ou sa femme se trouvent à la maison. L'enquêteur doit avoir une entrevue avec un membre responsable du foyer qui connaît suffisamment la famille et ceux qui travaillent pour répondre correctement à chaque question et qui a reçu l'autorisation de fournir les renseignements demandés.

L'enquêteur explique brièvement l'objet de l'enquête et indique qu'il désire poser quelques questions. Il constate généralement que la majeure partie des intéressés acceptent cette brève explication et répondent de bonne grâce aux questions, mais l'enquêteur doit être prêt à répondre aux questions qui lui seront posées au sujet de l'enquête. Il pourra se faire que certaines personnes hésitent à lui fournir des renseignements ou refusent de lui en donner. Il devra essayer de les persuader de l'importance de l'enquête; il pourra indiquer qu'il a les pouvoirs légaux de procéder à cette enquête bien que la chose ne soit généralement pas nécessaire. Il doit donner l'assurance à

l'intéressé que les renseignements seront confidentiels et que seuls les chiffres totaux et non pas des noms seront publiés.

Lorsqu'il pose des questions sur le sujet de l'enquête, il devra veiller avec le plus grand soin à ce que les questions soient posées d'une manière uniforme à tous les intéressés, c'est-à-dire que les questions devront toujours être posées dans le même ordre et exactement dans les mêmes termes.

Pendant toute la durée de l'entrevue, l'enquêteur s'efforcera de conserver des rapports courtois avec l'intéressé tout en essayant en même temps d'obtenir des réponses exactes et complètes. Il termine l'entrevue par une note amicale en vue de préparer la voie à de nouvelles visites éventuelles. Des techniques d'entrevues pour les différents types d'enquêtes ont été décrites longuement dans un grand nombre d'ouvrages et d'articles.

### **Difficultés particulières rencontrées au cours des enquêtes.**

#### **1. Erreurs de liste.**

Il est probable que les listes contiennent quelques erreurs. Comme l'exactitude des listes a des répercussions importantes sur les résultats techniques de l'enquête, toutes ces erreurs doivent être corrigées et portées à l'attention du chef de bureau. Si une unité d'habitation choisie pour l'échantillon constitue en fait deux unités au lieu d'une, il convient d'interroger les deux. Théoriquement ceci compensera les unités d'habitation qui ont été omises dans la liste.

#### **2. Rappel.**

Lorsqu'il n'a pas été possible d'obtenir une entrevue dès la première visite dans une unité d'habitation occupée, l'enquêteur doit laisser la carte de visite qui lui a été fournie par le bureau local. Cette carte doit indiquer l'adresse du bureau ou du domicile de l'enquêteur ainsi que son numéro de téléphone afin que l'enquêté puisse prendre un nouveau rendez-vous par téléphone. Ces visites de rappels accroissent le temps nécessaire et le prix de l'enquête, mais il est impossible de les éviter.

#### **3. Refus de répondre.**

Pour réduire au minimum le nombre de refus, tout doit être mis en œuvre pour persuader les intéressés de répondre. En cas de refus, il est utile de s'assurer de l'aide du chef de bureau.

#### **4. Entrevues erronées.**

Si un enquêteur a interrogé un foyer qu'il n'aurait pas dû

visiter, il devra se rendre dans le foyer indiqué si l'erreur est découverte suffisamment à temps. Il n'est pas permis de remplacer un foyer par un autre étant donné que cette substitution introduirait une erreur inconnue dans l'enquête.

### **Aspects administratifs de l'enquête sur le terrain.**

#### **1. Rétribution des enquêteurs.**

Les enquêteurs peuvent être employés soit à plein temps, soit à temps partiel, suivant le cadre administratif de l'enquête. Ils peuvent être rétribués comme travailleurs à plein temps ou s'il s'agit de travailleurs à temps partiel, ils peuvent être rémunérés à la pièce, ou à l'heure. En général les directeurs des enquêtes préfèrent la rétribution horaire car il est à craindre que le paiement à la pièce ne se traduise par un travail bâclé. Chaque enquêteur indique ses heures de travail et les dépenses qu'il a encourues sur une feuille de paie spéciale qui lui est fournie.

Le barème des émoluments doit être suffisamment élevé pour attirer et retenir des personnes compétentes. En raison des dépenses qu'entraîne la formation de nouveaux enquêteurs, il y a intérêt à payer des appointements suffisamment élevés pour réduire la rotation du personnel et maintenir le moral élevé.

#### **2. Transport des enquêteurs.**

Des dispositions doivent être prises pour que les enquêteurs puissent se déplacer d'un foyer à un autre avec un minimum de perte de temps. Si les foyers sont suffisamment rapprochés les uns des autres pour que l'enquêteur puisse s'y rendre à pied ou s'il y a des moyens de transport publics, il n'y a aucune difficulté. Dans la mesure du possible, des dispositions doivent être prises pour que les enquêteurs voyagent gratuitement sur le réseau de transport public. Cependant lorsque la région soumise à l'enquête ne dispose pas de moyens de transport publics convenables et lorsque les unités à interroger sont largement dispersées, le transport pose un problème d'ordre administratif. Il se peut que l'organisme chargé de l'enquête juge nécessaire de louer ou d'acheter des bicyclettes, des jeeps ou autres véhicules.

#### **3. Plans pour mesurer les réalisations.**

Une surveillance appropriée de l'enquête nécessite l'emploi de moyens pour mesurer les résultats obtenus par chaque enquêteur. Il convient de tenir un dossier dans lequel seront notés les travaux assignés à chaque enquêteur et effectués par

lui, en indiquant la somme des erreurs qui ont été décelées par les rédacteurs et les vérificateurs. Il est nécessaire de fixer des normes afin que chaque enquêteur sache ce que l'on attend et exige de lui. Les normes donnent une estimation préalable du temps nécessaire pour accomplir exactement une tâche précise à un rythme de travail raisonnable. Cette norme prévoit des délais pour les déplacements ainsi que le nombre probable des visites de rappel (nouvelles visites à une adresse). Le temps effectivement nécessaire pour accomplir chaque tâche est comparé avec la norme ce qui donne une idée des réalisations de l'enquêteur.

Lorsqu'un enquêteur n'arrive jamais à atteindre la norme prescrite, il faut que le chef du bureau lui fournisse une aide spéciale afin qu'il arrive à atteindre sa norme. Ceux qui, après des essais répétés, sont incapables d'accomplir la tâche minima requise, doivent être transférés à une autre occupation ou licenciés. Il est indispensable que le travail sur le terrain soit effectué d'une manière efficace afin que puisse être respectée la limite fixée pour l'achèvement de l'enquête.

#### *4. Contrôle de l'état d'avancement des travaux.*

Dans une enquête d'une durée restreinte, le recensement sur le terrain doit être terminé dans une période de temps relativement brève. Le personnel de cadre a pour tâche de veiller à ce que le travail sur le terrain commence en temps voulu, se poursuive selon les prévisions et soit achevé à la fin de la période fixée pour le recensement. Les enquêteurs doivent recevoir une formation et être prêts à agir; leurs affectations doivent leur être indiquées et ils doivent disposer de toutes les fournitures et de l'équipement nécessaire. A la fin de chaque journée, il convient de noter l'importance des travaux exécutés. Si des difficultés administratives ou opérationnelles retardent le travail, il convient immédiatement de prendre des mesures pour y remédier. Si une zone est en retard alors que l'autre est en avance, on peut envisager de modifier la répartition du travail pour que celle qui est en retard puisse rattraper le temps perdu. Il peut être nécessaire de prévoir des heures supplémentaires de travail ou de remédier aux insuffisances de l'organisation du travail sur le terrain.

## CHAPITRE X

### Dépouillement des données

Avant que les formules remplies parviennent des différents bureaux locaux, il convient que le bureau central mette au point certaines méthodes de dépouillement des données. Les procédures de dépouillement peuvent comporter des techniques très variables, depuis les plus simples qui consistent à charger un grand nombre d'employés de bureaux d'extraire les données avec un crayon et du papier jusqu'aux plus compliquées utilisant un matériel électronique de dépouillement à grande vitesse. Quelle que soit la méthode choisie pour chaque pays, il y a certaines tâches qui doivent être accomplies.

#### Fonctions.

##### 1. Contrôle.

Il convient de mettre au point un système pour enregistrer exactement toutes les formules reçues des enquêteurs. Le bureau de contrôle doit connaître à tout moment pour chaque région soumise à l'enquête les renseignements suivants :

- a) Le nombre de formules à réunir (déterminé par un sondage).
- b) Le nombre de formules reçues à ce jour.

Les formules sont généralement envoyées par le bureau local par lots de cinquante ou davantage. Chaque lot est enregistré dès son arrivée et chaque formule du lot reçoit un numéro de contrôle. Après avoir reçu le dernier lot, l'employé chargé du contrôle s'assure que tous les lots sont arrivés à destination, c'est-à-dire que le nombre reçu correspond au nombre prévu. Il faut veiller soigneusement à empêcher que les formules ne soient perdues ou endommagées.

## **2. Mise au point de la rédaction.**

La mise au point de la rédaction d'une formule consiste essentiellement à vérifier soigneusement pour y déceler toutes erreurs ou omissions, les incompatibilités ou lacunes dans des données. Il consiste aussi à veiller à ce que les données soient raisonnables, uniformes et prêtes à être mises en tableaux. Chaque formule doit être mise au point à deux reprises, une fois par le bureau local où il est relativement facile d'atteindre le cas échéant l'enquêté et une fois au bureau central où les formules sont préparées en vue de l'établissement des tableaux.

Les instructions données aux vérificateurs doivent être en double exemplaire qui serviront pour leur formation et en même temps de référence dans l'exécution du travail de mise au point. Les directives données aux vérificateurs comprennent une étude approfondie des instructions données aux enquêteurs et aux codeurs. En effet, le vérificateur joue un rôle de coordination entre le recensement et le dépouillement des données. Il est chargé de lire la formule avec un esprit critique tout en faisant preuve de bon sens afin de faciliter l'acheminement des données.

Les vérificateurs devraient annoter les formules avec un crayon ou de l'encre d'une couleur différente pour éviter une confusion avec les indications portées par l'enquêteur. Le vérificateur ne doit jamais gommer les inscriptions faites par le recenseur. Les corrections devraient être faites en barrant d'une ligne mince l'inscription initiale afin qu'elle puisse encore être lue et porter la correction au-dessus. Le vérificateur doit parapher et dater son travail.

Les vérificateurs contrôlent l'exactitude des formules en examinant les réponses dans un ordre fixé à l'avance. Lorsque deux réponses sont contradictoires, il est souvent possible de déterminer celle qui est exacte d'après le contexte. Par exemple les âges des enfants doivent être compatibles avec ceux des parents. Il serait anormal qu'une personne soit indiquée comme « n'appartenant pas à la population active » dans une réponse et qu'ailleurs on signale ses heures de travail; il serait aussi anormal que l'épouse du chef du foyer soit notée comme étant du sexe masculin. S'il n'est pas possible de corriger des indications incompatibles en examinant la formule, les deux réponses doivent être éliminées et classées comme inconnues.

Le vérificateur doit s'assurer que les inscriptions portées sur toutes les formules sont uniformes. Si les enquêteurs suivent exactement les instructions qui leur ont été données, une telle uniformité sera assurée. Cependant il arrive souvent qu'ils interprètent les instructions de façon différente et il convient alors de modifier certaines inscriptions en y apportant des changements peu importants pour qu'elles soient conformes aux exigences du dépouillement des données. Par exemple il

faut toujours établir une nette distinction entre une réponse « néant » et une réponse « pas d'indication ».

Le vérificateur doit s'assurer que la formule est complètement remplie; il peut souvent la compléter en faisant preuve de jugement. Ces observations personnelles doivent être conformes aux normes établies pour l'enquête. Cependant il peut se révéler nécessaire d'éliminer les formules incomplètes et comme d'autre part le rejet de la formule a des répercussions importantes sur l'échantillon et les conclusions finales de l'enquête, il faut veiller constamment à éviter de rejeter une formule afin de ne pas gaspiller tous les efforts qui ont été faits jusqu'alors.

L'équipement moderne de dépouillement des données permet de faire mécaniquement une partie du travail de mise au point. En d'autres termes, ces machines peuvent, à un stade déterminé du dépouillement, être réglées de manière à vérifier que les inscriptions sont exactes, uniformes et complètes. Les machines éjectent les cartes qui ne sont pas conformes aux normes fixées et un vérificateur examine alors les formules inexactes.

### 3. Codification.

La codification est l'opération qui consiste à attribuer des numéros, lettres ou autres symboles aux réponses du questionnaire. La codification a pour objet de classer les réponses à toutes les questions en catégories déterminées afin de faciliter la récapitulation des données. Les données codées peuvent être perforées sur des cartes IBM afin que la machine puisse établir les tableaux. Au cas où il n'y aurait pas de machines, la codification facilite l'établissement des tableaux à la main.

Le système de codification doit permettre toutes les réponses précises à chaque question. Dans certains cas, cette opération est relativement simple et précise. Par exemple le questionnaire sur la population active, demande la situation de famille de chaque personne.

Réponses possibles	Code
Marié, épouse présente .....	0
Marié, épouse absente .....	1
Veuf .....	2
Divorcé .....	3
Jamais marié .....	4

D'autres questions sont un peu plus complexes et on peut y répondre de plusieurs façons. Parfois il est nécessaire de vérifier le bien-fondé de la question en s'adressant à un certain nombre de personnes; on détermine ensuite les principales catégories de réponses et on attribue à chacune d'elles un

numéro de code en prévoyant un numéro pour la catégorie « autres et divers ». Par exemple (35) :

Question : Qu'a fait cette personne pendant la majeure partie de la semaine écoulée?

Réponses :	Code
A travaillé .....	0
A recherché du travail .....	1
Avait un emploi, mais n'a pas travaillé ..	2
S'est occupée de son foyer .....	3
Est allée à l'école .....	4
Etait incapable de travailler .....	5
Divers .....	3

Question : Pourquoi cette personne était-elle absente de son travail la semaine dernière?

Réponses :	Code
Etait malade .....	0
Etait en vacances .....	1
Mauvais temps .....	2
Conflits du travail .....	3
Doit commencer un nouveau travail ....	4
Travail dans les 30 jours .....	5
Autres .....	6

Question : Age au dernier anniversaire?

Note : Si l'on utilise un numéro de code à deux nombres, l'âge effectif, par exemple 21, 40 ou 65 peut être porté dans deux colonnes. Il pourrait être préférable de déterminer préalablement les groupes d'âges importants et de leur assigner un numéro de code à un chiffre. Par exemple :

Réponses :	Code
14 .....	0
15-19 .....	1
20-24 .....	2
25-34 .....	3
35-44 .....	4
45-54 .....	5
55-64 .....	6
65 et au-dessus .....	7

Dans une enquête sur la population active, on demande à chaque travailleur à quelle industrie il appartient et quelle est sa profession; les réponses sont généralement classées par

(35) Le lecteur doit se reporter à l'Annexe C où se trouve le système de codification, préalable actuellement utilisé aux Etats-Unis.

grande catégorie d'industries et de profession plutôt qu'avec davantage de détails. Le classement en grande catégorie des industries et professions nécessite à la fois une formation et un grand soin. Cependant, la codification détaillée par industrie et catégorie professionnelle est une tâche compliquée. La plupart des statisticiens considèrent que les informations recueillies auprès des foyers ne sont pas suffisantes pour justifier une classification détaillée. Il est recommandé d'utiliser une classification par grande catégorie qui soit compatible et comparable avec les deux systèmes de classification mis au point par les organismes statistiques internationaux :

Industrie : *La classification internationale standard de toutes les activités économiques*, Nations Unies, Bureau Statistique, Séries M, N° 3, Rev. 1.

Profession : *La classification internationale standard des métiers*.

Bureau International du Travail.

En ce qui concerne les codes, il y a lieu d'observer un petit nombre de principes généraux :

1. D'une manière générale, il est conseillé de faire figurer dans le système de codification, davantage de détails que ceux qui seront publiés dans les tableaux définitifs. Il est plus facile de combiner les groupes en dernier ressort si la chose se révèle nécessaire que de scinder un groupe. Cependant il est inutile et coûteux d'avoir un système de codification trop détaillé. En outre chaque opération de codification augmente les risques d'erreurs.

2. Les employés chargés de la codification devraient recevoir des instructions précises afin d'assurer le dépouillement uniforme de toutes les formules. Les instructions relatives à la codification doivent être aussi détaillées que possible de manière à prévoir un code précis pour toutes les réponses prévisibles. Les instructions doivent être fournies en double exemplaire afin de servir de manuel de formation et être ensuite constamment à la disposition des employés chargés du travail.

3. L'opération de codification peut être rendue aussi facile que possible en réduisant le nombre de décisions que doivent prendre les employés chargés de ce travail. Les réponses douteuses, les réponses difficiles à classer doivent être soumises à un vérificateur central qui s'efforce d'enregistrer toutes les décisions et d'assurer la compatibilité de toutes les codifications.

4. La codification doit être vérifiée par une personne différente afin de déceler les erreurs possibles. Il convient de tenir un dossier où seront portées les erreurs faites par les employés. Lorsque l'un de ceux-ci n'a fait que peu d'erreurs,

il suffira de vérifier ultérieurement son travail par sondages. Il convient de donner une nouvelle formation à ceux qui font beaucoup d'erreurs.

#### **Mise en tableaux des données.**

Le système habituel de dépouillement des données consiste à porter les renseignements codés sur des cartes perforées et à les vérifier; les cartes sont classées à la machine en grandes catégories déterminées par le statisticien; les cartes triées sont comptées à la machine et enfin on obtient une série de tableaux qui constituent les résultats de l'enquête. Ces tableaux révèlent combien de personnes de l'échantillon possèdent les diverses caractéristiques étudiées.

Au moyen de cette information, qui a trait à l'échantillon seulement, on établit des estimations relatives à l'ensemble de la population. Les tableaux sont ensuite conçus et exécutés conformément à la nature de l'échantillon et à la procédure d'estimation.

D'une manière générale, les premiers tableaux sont plus détaillés que les tableaux qui figurent ensuite dans le rapport publié. Les données peuvent être groupées et ramenées à une moyenne, arrondies, récapitulées et présentées de la manière qui semble permettre de faire le meilleur usage possible des résultats de l'enquête.

## *CHAPITRE XI*

### **Préparation et évaluation des estimations sur la population active**

Les données recueillies lors de l'enquête sont utilisées pour estimer le nombre de personnes de la population totale appartenant à chacune des diverses catégories de main-d'œuvre. Il est évident que la méthode utilisée pour calculer les estimations dépend du plan de sondage utilisé. La procédure exacte d'estimation doit être élaborée dans le cadre de l'échantillon par un statisticien compétent.

On peut exposer ici quelques principes de base sur la procédure d'estimation en recourant à des exemples simplifiés.

#### **Ajustement pour les foyers qui n'ont pas été interrogés.**

Les estimations contiennent une erreur du fait que certains foyers occupés qui ont été choisis pour l'échantillon n'ont pas pu être interrogés pendant la brève période du recensement, généralement en raison de vacances ou d'une absence. Tout doit être mis en œuvre pour réduire au minimum ce nombre, mais le problème ne peut pas être éliminé entièrement. Par exemple aux Etats-Unis, le taux de non-entrevue est de l'ordre de 3 à 5 %.

A proprement parler, même lorsque un seul échantillon du foyer n'a pas pu être interrogé, les conditions rigoureuses du sondage probabiliste ne sont pas remplies. Dans la pratique, comme il est impossible d'atteindre à la perfection, il faut faire quelque chose pour effectuer un ajustement afin de tenir compte des foyers qui n'ont pas été interrogés. Pour réduire

au minimum l'erreur, l'ajustement peut être fait en se référant à la stratification de l'échantillon.

La nature de l'échantillon pourra indiquer par exemple que celui-ci devra contenir la même proportion que l'univers de la représentation de chacune des divisions géographiques du pays. Généralement le nombre de foyers à interroger varie suivant les régions; mais afin de maintenir ces proportions dans une relation appropriée, on peut effectuer une substitution pour les foyers non interrogés. Aux Etats-Unis, chaque foyer non interrogé est remplacé dans l'échantillon en y faisant figurer deux fois un foyer différent qui figure déjà dans l'échantillon. Le foyer qui figurera deux fois est choisi au hasard dans la même région (36).

A titre d'exemple, si un foyer donné n'a pas été interrogé parce que la famille était en vacances, on choisit au hasard un autre foyer dans la même région de l'échantillon. Pour chaque personne âgée de quatorze ans et au-dessus qui vit dans ce foyer, on perfore deux cartes. Le foyer figure ainsi deux fois dans l'échantillon, une fois pour lui-même et une fois pour remplacer celui qui manque.

Hansen, Hurwitz et Madow (37) font les observations suivantes sur ce système :

Cette procédure mécanique qui consiste à donner des informations supposées pour les foyers non interrogés est un système médiocre pour remplacer les informations sur le foyer lui-même. Cependant cette méthode est l'une de celle de la séquence des opérations qui est nécessaire pour fournir rapidement des résultats aux utilisateurs des données du recensement de la population et elle donne des résultats satisfaisants quand le nombre des foyers non interrogés est faible.

Au point de vue chronologique, cet ajustement est fait avant la mise en tableau au moyen des cartes perforées (Cf. chapitre X).

#### **Estimation par multiplication.**

La méthode la plus simple pour faire des estimations à partir d'un échantillon est la méthode par multiplication. Si la probabilité de choix de chaque échantillon est la même pour chaque unité d'habitation (c'est-à-dire si l'on a utilisé un rapport global uniforme de sondage) on peut faire une estimation

---

(36) Le foyer qui est utilisé en remplacement de l'autre doit appartenir à la même catégorie de couleur et de résidence.

(37) HANSEN, HURWITZ & MADOW, op. cit., volume I, p. 569.

en multipliant chaque valeur de l'échantillon (38) par la réciproque du rapport de sondage. Dans le sondage à plusieurs degrés où les régions sont choisies avec une probabilité proportionnelle à la dimension et où le rapport de sondage servant à choisir les unités d'habitation dans les zones choisies est déterminé de manière à obtenir un rapport global uniforme de sondage, cette méthode d'estimation donne satisfaction à condition que les mesures de dimension utilisées pour choisir les zones soient exactes. Par exemple si l'échantillon représente 1/1 500 des unités d'habitation de l'univers et si 1 000 personnes des foyers formant l'échantillon appartiennent à la population active, l'estimation de la population active totale sera de  $1\,500 \times 1\,000 = 1\,500\,000$  (cette estimation est l'une des séries d'estimations faites à partir de l'échantillon, les autres estimations de la série ayant trait à l'emploi et au chômage, etc.).

Si le rapport de sondage varie selon les régions, il faut multiplier séparément chaque région. Par exemple :

Région I.

Rapport de sondage = 1/1 200.

Personnes faisant partie de la main-d'œuvre dans l'échantillon de la région I = 800.

Estimations pour la région I =  $1\,200 \times 800 = 960\,000$ .

Région II.

Rapport de sondage = 1/1 600.

Personnes faisant partie de la main-d'œuvre dans l'échantillon de la région II = 500.

Estimations pour la région II =  $1\,600 \times 500 = 800\,000$ .

Estimation pour les régions I et II =  $960\,000 + 800\,000 = 1\,760\,000$ .

#### Estimations du rapport.

L'exactitude de l'estimation peut être améliorée en calculant une estimation de rapport si l'on peut se procurer à une source indépendante une estimation exacte de la population totale. Sous sa forme la plus simple, une estimation du rapport se fait de la façon suivante :

Composition de l'échantillon :

(38) Par valeur de l'échantillon on entend le nombre de personnes dans chaque catégorie de main-d'œuvre faisant partie de l'échantillon, par exemple :

Valeur de l'échantillon population totale de 14 ans et au-dessus .....	1 850
Main-d'œuvre totale .....	1 000
Employés .....	900
En chômage .....	100

2 000 personnes âgées de quatorze ans et au-dessus,  
1 200 personnes appartenant à la population active.  
L'estimation indépendante de la population de l'univers :  
2 000 000.

Calculs :

$$\frac{1\ 200}{2\ 000} \times 2\ 000\ 000 = 1\ 200\ 000.$$

En d'autres termes, on suppose que la population totale a le même taux d'activité que l'échantillon.

On peut établir une estimation plus exacte si l'on dispose d'une estimation indépendante pour la population classée par âge et sexe. Par exemple :

Composition de l'échantillon :

300 hommes âgés de 20 à 29 ans,

250 femmes âgées de 20 à 29 ans faisant partie de la population active.

Estimation indépendante de la population :

300 000 hommes âgés de 20 à 29 ans.

Calculs :

$$\frac{250}{300} \times 300\ 000 = 250\ 000.$$

Si l'estimation pour chaque groupe d'âge et de sexe est faite séparément et si l'on totalise les résultats, l'estimation ainsi obtenue de chaque variable est susceptible d'être supérieure à une estimation de la population totale.

Dans chaque catégorie de travailleur, les caractéristiques des individus composant l'échantillon en ce qui concerne leur situation de famille, la catégorie d'industrie, la catégorie professionnelle, l'instruction et autres caractéristiques sont imputées à la population totale et on obtient des estimations dans un grand nombre de sous-catégories dans chaque catégorie de la population active.

#### **Evaluation de l'exactitude des estimations.**

Les procédures d'estimations étudiées dans la section précédente résultent des estimations relatives au nombre de personnes appartenant à la population active à un moment donné et au nombre de personnes dans chaque catégorie : personnes employées, personnes en chômage classées ensuite par âge, sexe, répartition géographique, etc. Le statisticien peut-il avoir confiance dans ses propres estimations? Peut-il savoir avec une certitude quelconque si les estimations sont suffisamment exactes pour pouvoir être utilisées pour prendre

des décisions politiques? Il existe certaines techniques qui permettent d'évaluer l'exactitude des résultats de l'enquête.

Par erreur, on peut entendre ici la différence entre l'estimation de l'enquête relative à une variable quelconque et la valeur réelle inconnue de cette variable. Aucune enquête n'est exempte d'erreurs. Les statisticiens font généralement mention de deux types d'erreurs : l'erreur de sondage et l'erreur due à d'autres causes. Cette distinction est fondée sur une différence fondamentale à savoir que l'erreur de sondage peut être calculée d'après l'échantillon lui-même lorsque le sondage a été fait selon des méthodes modernes, mais les erreurs dues à d'autres causes ne peuvent pas être calculées de cette façon.

### 1. Erreurs de sondage.

L'erreur qui est due au fait que l'enquête est fondée sur un échantillon plutôt que sur un comptage complet de la population est ce que les statisticiens appellent la variabilité du sondage. La théorie moderne du sondage permet d'évaluer sa variabilité d'après les résultats de l'échantillon lui-même à condition que la probabilité de figurer dans l'échantillon soit connue pour chaque unité de la population. Le système utilisé pour mesurer la variabilité du sondage est appelée « l'erreur-type ». Le calcul de l'erreur-type (39) donne au statisticien des renseignements importants qui l'aident à évaluer les résultats de l'enquête. La signification de l'erreur-type peut être expliquée par un exemple.

Au cours d'une semaine donnée de septembre 1963, d'après l'enquête sur la population active effectuée aux États-Unis (40), il y avait 1 223 000 femmes de quatorze ans et au-dessus qui travaillaient dans l'agriculture aux États-Unis. Dans le tableau A de l'annexe (page 4. E.) il est indiqué que l'erreur-type de cette estimation est de 75 000; en langage profane ceci signifie :

a) Qu'il est probable (deux chances sur trois) que cet échantillon a donné une estimation du nombre de femmes travaillant dans l'agriculture qui s'écarte de 75 000 du nombre réel (inconnu) de femmes travaillant dans l'agriculture (la valeur réelle) : en d'autres termes, la valeur réelle est comprise entre 1 148 000 (soit  $1\,223\,000 - 75\,000$ ) et 1 298 000 (soit  $1\,223\,000 + 75\,000$ ).

b) Il est même plus probable (19 chances sur 20) que cet échantillon a donné une estimation du nombre des femmes travaillant dans l'agriculture qui s'écarte de 150 000 (deux fois

---

(39) La formule servant à calculer l'écart-type est expliquée dans les manuels classiques de statistiques par exemple, cf. HANSEN, HUNWITZ et MADON, op. cit.

(40) U.S. Department of Labor, Bureau of Labor Statistics. *Employment and Earnings*, Washington, D.C., vol. 10, n° 5, novembre 1963, p. 5.

l'écart-type) de la valeur vraie réelle (inconnue) : en d'autres termes, la valeur vraie est située entre 1 073 000 (1 223 000 — 150 000) et 1 373 000 (1 223 000 + 150 000).

De même pour chaque estimation on peut calculer l'erreur type. Dans toute enquête, le statisticien peut calculer l'erreur type s'il dispose de renseignements sur les points suivants :

- a) La méthode employée pour prélever l'échantillon.
- b) La dimension de l'univers.
- c) La dimension de l'échantillon.
- d) La probabilité que chaque unité de l'univers se trouve dans l'échantillon.
- e) La mesure dans laquelle l'élément mesuré s'écarte de sa moyenne dans l'univers.

Le statisticien utilise ces renseignements pour décider si, oui ou non, un sondage fournit des données d'une précision suffisante pour les usages auxquels ceux-ci sont destinés. Heureusement, il peut faire ce calcul (ou une approximation) avant d'entreprendre effectivement l'enquête s'il dispose de quelque autre source des renseignements approximatifs sur la variabilité. Il peut calculer l'erreur-type pour différentes dimensions d'échantillon et il peut aussi se faire une idée de l'importance de l'échantillon qui donnera la précision voulue. Naturellement, plus la précision désirée est grande, plus une enquête sera coûteuse. Il convient de tenir compte de ces facteurs avant de fixer l'importance de l'échantillon.

Après avoir achevé l'enquête, le statisticien peut calculer avec davantage de précision l'erreur-type des différentes estimations. Il peut alors indiquer les limites d'erreurs possibles dans chaque estimation. C'est une bonne méthode au point de vue statistique que de publier ces renseignements en même temps que les estimations afin que les utilisateurs des données soient au courant du degré d'exactitude. Il convient d'ajouter qu'il n'est pas nécessaire de calculer les erreurs-types pour toutes les estimations de rapport étant donné qu'il peut y avoir des estimations pour un grand nombre de variables. Il suffit ordinairement de publier l'erreur-type de quelques-unes des principales estimations.

## *2. Erreurs non dues à l'échantillonnage.*

Les erreurs qui sont dues à des causes autres que l'échantillonnage ne peuvent pas être estimées de la même manière technique que l'erreur d'échantillonnage. Par erreur due à d'autres causes que l'échantillonnage, on entend toutes les erreurs qui peuvent être commises au cours du processus de réalisation de l'enquête : erreurs de réponse, erreurs dans le champ couvert, erreur de classification, erreurs de dépouillement des données, erreurs de publication et toutes autres erreurs qui peuvent se présenter.

Les sources d'erreurs sont si nombreuses et si complexes que toutes les phases de l'enquête nécessitent constamment une attention soutenue. Il revient plus cher d'exécuter chaque phase avec le maximum de soin. En conséquence, l'une des principales tâches du directeur de l'enquête et des statisticiens consiste à formuler un jugement quant à la question de savoir à quel point il est justifié à chaque phase de s'efforcer de réduire l'erreur.

En admettant que les ressources disponibles entrent en ligne de compte, quels sont les moyens disponibles pour réduire les erreurs dues à d'autres causes que les erreurs d'échantillonnage?

Généralement, le programme destiné à minimiser les erreurs est nommé « Programme de contrôle de la qualité ». Un programme de contrôle de la qualité peut comprendre les opérations suivantes :

1. Maintien de la qualité du travail de l'enquêteur.

a) Formation initiale intensive des enquêteurs y compris des cours, des discussions et des exercices pratiques; formation dans l'emploi et contrôle; fourniture d'une documentation spéciale destinée à être étudiée à domicile.

b) Organisation de cours de perfectionnement lorsqu'il s'agit d'une enquête qui est répétée à intervalles réguliers, y compris des sessions de formation et des études à domicile.

c) Contrôle au cours duquel un chef de bureau accompagne l'enquêteur lorsqu'il effectue un petit nombre d'entrevues afin de déterminer dans quelle mesure il comprend bien et applique les concepts et méthodes. Le chef de bureau recommande de rectifier les erreurs ou de faire suivre une nouvelle formation à l'enquêteur le cas échéant.

d) Nouvelle entrevue (11) au cours de laquelle le chef de bureau procède à un interrogatoire d'un petit nombre de foyers interrogés par chaque enquêteur afin de déterminer si celui-ci s'est procuré des renseignements exacts. Lorsque les renseignements obtenus au cours de l'entrevue initiale et de la seconde entrevue sont différents, le chef de bureau cherche à déterminer quelles sont les réponses exactes et les raisons de ces différences. Les erreurs attribuables à l'enquêteur lui sont signalées; il peut alors se révéler nécessaire de lui faire suivre une formation spéciale et de lui adresser des observations.

e) Un examen soigneux de quelques-uns des questionnaires remplis par chaque enquêteur aidera à découvrir les faiblesses de l'entrevue et servira de base pour orienter la docu-

---

(11) Cf. U.S. Department of Commerce, Bureau of the Census. The Current Population Survey Reinterview Program, Some Notes and Discussion. *Technical Paper* n° 6 (U.S. Government Printing Office, Washington, D.C., 1963), 87 pp.

mentation servant à la formation en fonction des besoins de l'enquêteur.

*f)* Affectation à un autre poste des enquêteurs dont le travail ne donne pas satisfaction.

2. Maintien de la qualité du dépouillement des données.

*a)* Formation initiale intensive portant sur tous les aspects de la codification, de la perforation des cartes et de l'établissement des données ou sur toutes autres opérations de dépouillement des données.

*b)* Vérification du travail de chaque personne soit en partie, soit intégralement.

*c)* Organisation, le cas échéant, de fréquentes sessions de perfectionnement.

*d)* Identification des personnes dont le travail est d'une qualité supérieure et qui méritent des récompenses.

*e)* Changement d'affectation ou licenciement des personnes dont le travail ne répond pas aux normes de qualité fixées.

Au cours de l'analyse définitive, l'évaluation de l'effet des erreurs dues à d'autres causes que le sondage est une question d'appréciation. L'expérience acquise au cours de la réalisation de l'enquête est le meilleur guide. L'idéal d'une enquête exempte de toute erreur n'a encore jamais été atteint et ne le sera probablement jamais.

## **CHAPITRE XII**

### **Préparation et publication du rapport**

Les mois de travail consacrés à l'enquête sur la population active aboutissent finalement à un rapport qui est publié et qui comprend des tableaux statistiques sur la population active et ses caractéristiques ainsi qu'une analyse des conclusions. L'enquête n'est terminée que lorsque le rapport a été communiqué à ceux pour lesquels l'enquête a été faite.

#### **La présentation des tableaux statistiques.**

La partie principale du rapport final consiste en tableaux qui présentent de la manière la plus efficace possible des estimations sur la main-d'œuvre et ses éléments constitutifs avec une subdivision par sexe, âge, emplacement géographique et autres groupements. Les tableaux du rapport final sont en grande partie conformes aux projets de tableaux préparés antérieurement au stade de l'organisation. Il faut s'attendre cependant à ce que quelques changements soient apportés à la présentation des tableaux compte tenu de l'expérience acquise au cours de l'enquête.

Lorsqu'il s'agit de déterminer la quantité de détails qui doivent être publiés, il est nécessaire d'exclure toutes les ventilations détaillées qui ne sont pas exactes lorsqu'elles contiennent trop de détails. L'échantillon est destiné à donner des estimations exactes à un certain niveau; l'exactitude diminue à mesure que l'on fait une ventilation plus poussée. Par exemple, une enquête qui est destinée à fournir des estimations pour l'ensemble du pays ne peut pas et ne doit pas être utilisée pour établir des estimations pour chaque province représentée dans l'échantillon.

### **Analyse des données.**

Le rapport final comprend aussi une interprétation analytique des conclusions de l'enquête qui est faite par un analyste compétent. Le rapport examine les faits, attire l'attention sur leur importance eu égard à la situation politique ou économique générale et il interprète leur signification par rapport aux grands problèmes de l'heure. L'analyse explique toutes les conclusions ou les changements inattendus par rapport aux faits précédemment connus sur la population active et il explique les raisons de ces changements. Il lie les données à des événements tels que la création de nouvelles entreprises publiques ou privées, des conditions atmosphériques inattendues et des grèves importantes ou prolongées.

L'analyse peut examiner les taux d'activité de la main-d'œuvre ou l'incidence du chômage et du sous-emploi sur différents groupes ethniques ou groupes d'âges et de sexe de la population. Elle peut mettre en lumière certaines données historiques qui ont un rapport avec la situation actuelle. Par exemple, il est souvent utile de comparer les niveaux actuels de chômage avec l'importance du chômage à une époque antérieure en admettant bien entendu que les mesures soient comparables.

Un grand nombre d'autres conclusions peuvent être tirées de l'analyse et l'analyste s'en apercevra lorsqu'il examinera les données. Lorsqu'il rédigera son analyse, il devra bien entendu soigner sa rédaction : en particulier, les sujets devront être présentés dans un ordre logique et ses idées devront être exposées clairement de façon à être facilement comprises. En général il est préférable que l'analyste évite de formuler des recommandations politiques et il faut qu'il se contente de présenter et d'interpréter des faits. Il est indispensable pour la réputation de l'organisme statistique de présenter les conclusions d'une manière apolitique avec toute l'objectivité possible.

### **Notes techniques.**

Le plan de l'enquête doit comprendre la publication non seulement des conclusions mais aussi une description des aspects techniques de l'enquête. Il arrive fréquemment que des notes techniques figurent en annexes au rapport final. Dans certains cas, les notes techniques constituent une publication distincte. Dans un cas comme dans l'autre, nombre d'utilisateurs des résultats de l'enquête désireront connaître avec un certain nombre de détails les méthodes suivies pour effectuer l'enquête.

En conséquence il est suggéré de rédiger un rapport expliquant les aspects techniques suivants :

- a) Les concepts et les définitions utilisées pour mesurer la population active.
- b) L'univers et le champ couvert par l'enquête.
- c) Le système de sondage.
- d) La méthode employée pour recueillir des données avec un exemplaire du questionnaire.
- e) Les méthodes d'estimation.
- f) L'évaluation de l'exactitude des données. Il faut aussi donner une estimation de l'erreur de sondage pour chaque estimation importante.

### **Le communiqué de Presse.**

Dans la plupart des cas, le public réclamera par la voie de la presse et par d'autres moyens d'information les résultats de l'enquête. Il est souvent possible et souhaitable de publier un communiqué de presse donnant les principales conclusions de l'étude quelques jours avant la publication du rapport détaillé. Le premier communiqué de presse consiste généralement en un bref résumé qui fournit les principales estimations. Il présente un résumé succinct de l'évolution des effectifs de la main-d'œuvre depuis la publication des renseignements précédents concernant cette question. Le communiqué de presse constitue souvent le résumé du rapport détaillé qui est publié ultérieurement.

Si la presse s'y intéresse suffisamment, il peut se révéler préférable d'organiser une conférence de presse pour publier les données. La conférence de presse permet à l'économiste chargé de l'enquête d'expliquer avec quelques détails les conclusions et les méthodes de l'enquête aux journalistes qui écriront des articles pour la presse. En répondant aux questions des journalistes et en éliminant tous les malentendus, l'économiste peut souvent améliorer la présentation des résultats au grand public.

### **Quelques problèmes que pose la publication du rapport.**

#### **1. Exiguïté des délais.**

L'urgence des renseignements sur la population active et la nécessité ou le désir de les publier rapidement imposent des délais assez réduits au personnel chargé de l'enquête. Aux Etats-Unis, les tableaux de base sont communiqués à l'analyste une

journée ouvrable seulement avant la publication du communiqué de presse et quatre jours avant celle du rapport définitif. Toutes les phases du travail ont été organisées de manière à respecter un horaire de travail très strict afin de ne pas dépasser la date limite fixée par le directeur lui-même.

### *2. Complexité du comportement de la main-d'œuvre.*

Le grand public, y compris les rédacteurs de journaux et les conférenciers de la radio, ont rarement une idée précise du dynamisme de la main-d'œuvre d'un pays en voie de développement. Il est difficile d'expliquer la complexité du comportement de la main-d'œuvre dans un bref communiqué de presse. Souvent, les personnes interprètent mal ou repoussent les conclusions de l'enquête si celles-ci ne sont pas conformes à quelques notions préconçues. En conséquence, il faut veiller avec le plus grand soin à présenter les données avec une analyse et des explications appropriées et suffisantes.

### *3. Variabilité du sondage.*

Il est fréquemment impossible d'indiquer avec certitude les changements qui se sont produits au cours d'une période de temps déterminée en raison du fait que les estimations sont tirées d'un échantillon et sont donc soumises à des erreurs de sondage. Il se peut que les estimations de l'emploi et du chômage au cours de deux périodes successives ne soient pas sensiblement différentes l'une de l'autre au point de vue statistique. Lorsqu'il est fait état des changements, il est nécessaire d'indiquer que ceux-ci n'ont pas été importants. Cependant les changements apparents peuvent être politiquement et économiquement importants et peuvent retenir exagérément l'attention de la presse.

### *4. Objectivité.*

Il peut arriver que certains membres du gouvernement exercent une pression pour empêcher que les conclusions de l'enquête sur la population active soient communiquées au grand public pour des raisons politiques. L'impartialité du statisticien et celle de son organisme sont alors menacées. L'organisme statistique doit pour conserver le respect et la confiance du public, refuser catégoriquement de modifier ou de cacher la vérité telle qu'elle a été révélée par l'enquête.

### *5. Erreurs d'impression.*

Un bon rapport exige une correction soignée des épreuves ce qu'on néglige souvent de faire en raison de la précipitation de dernière heure pour respecter les délais. Avant d'envoyer le rapport à l'impression, les épreuves ou l'exemplaire définitif doivent être vérifiés et contre-vérifiés. Toutes les

colonnes et rangées de chiffres doivent être additionnées pour s'assurer qu'il n'y a pas eu de fautes d'impression. Toutes les phrases doivent être lues et relues pour éviter toute omission ou fautes d'orthographe.

#### *6. Retard à l'imprimerie.*

Il arrive fréquemment que la publication d'un rapport soit retardée pendant longtemps en raison de l'encombrement qui règne à l'imprimerie. Lorsque les imprimeries de la région sont insuffisantes, les ouvrages doivent attendre leur tour pour être publiés. Si le gouvernement possède sa propre imprimerie nationale, tout doit être mis en œuvre pour assigner une priorité élevée au rapport sur la population active afin qu'il soit imprimé rapidement. Au cas où le processus d'impression risque de retarder exagérément la publication du rapport, il faut envisager d'employer une autre méthode de reproduction. Il est préférable de publier un bulletin ronéotypé en temps voulu plutôt qu'un bulletin bien imprimé et qui ne présente plus d'intérêt.

## **Annexes**

### **ANNEXE A**

#### **exemples d'enquêtes sur la population active qui ont été effectuées dans les pays en voie de développement**

##### *La Présidence d'Antigua : Les Iles-sous-le-Vent*

En juillet 1960, une enquête par sondage sur la population active a été effectuée à Antigua sous le contrôle de Simon Rottenberg. Le rapport préliminaire a été publié par le Labor Relations Institute de l'Université de Porto-Rico, en 1952 dans *Unemployment in Antigua* (le chômage à Antigua) par Simon Rottenberg et Nora Siffleet. Le rapport final qui contient les tableaux supplémentaires et le questionnaire a été publié par le Département du Travail d'Antigua dans *Report on Unemployment in the Presidency of Antigua, Leeward Islands* (Rapport sur le chômage dans la présidence d'Antigua, les Iles-sous-le-Vent) par les mêmes auteurs.

La définition de la population active utilisée dans l'enquête sur Antigua diffère de celle qui est employée dans United States Current Population Survey (Cf. p. 5) sur les points suivants :

1. Sont classées comme en chômage, c'est-à-dire comme recherchant du travail, toutes les personnes qui sont désireuses et capables de travailler bien qu'elles ne recherchent pas activement du travail.

2. N'indique pas si les personnes vivant dans les institutions sont comprises ou non.

##### *Barbades*

En 1955, G.E. Cumper a entrepris une enquête par sondage sur la population active aux Barbades. En 1956, le rapport de

cette enquête a été soumise au gouvernement des Barbades. L'essentiel de ce rapport a été publié par G.E. Cumper dans « *Employment in Barbados* » dans le numéro de juin 1959 de *Social and Economic Studies*.

Quatre enquêtes par sondage ont été effectuées en février, avril, septembre et novembre 1955. Les deux premières ont servi à mesurer l'emploi et le chômage au moment des récoltes et les deux autres en période de difficultés. Les enquêtes d'avril, septembre et novembre ont été utilisées comme sous-échantillon. Le recensement de la population a porté sur toutes les personnes âgées de 15 ans et au-dessus.

La population a été divisée en trois catégories : personnes employées, personnes en chômage et autres n'appartenant pas à la main-d'œuvre. Une distinction a été faite entre l'emploi à plein temps et l'emploi à temps partiel, ainsi qu'entre l'emploi régulier, occasionnel et saisonnier. Par personnes en chômage on entend celles qui n'ont pas de travail et cherchent du travail, sont désireuses de travailler ou disponibles pour effectuer un travail. La catégorie des chômeurs comprend les personnes qui ne désirent pas travailler au taux actuel en vigueur dans leur profession habituelle, mais qui accepteraient de travailler pour une rémunération plus élevée. Ainsi, la définition du chômage dans l'enquête sur les Barbades diffère de celle qui a été adoptée par la United States Current Population Survey en ce sens que la recherche du travail n'est pas nécessaire.

En ce qui concerne le sous-emploi, Cumper suggère d'utiliser le nombre d'heures de travail ainsi que les gains comme normes de mesure. Les personnes qui travaillent à temps partiel (moins de 40 heures par semaine ainsi que celles qui gagnent moins de \$ 10 par semaine (somme gagnée pour un travail hautement qualifié au cours d'une semaine de travail complète au taux courant dans les Barbades) seraient selon Cumper classées comme sous-employées.

### *Brésil*

Une enquête sur la main-d'œuvre a été effectuée en 1961 dans la ville de San Paulo par le Département d'Etat des Statistiques. Un rapport sur l'enquête a été publié dans *Forca de Trabalho no Municipio de Sao Paulo* (la main-d'œuvre dans la commune de San-Paulo) ou par le Département de Statistiques d'Etat de San-Paulo.

La période de référence était la semaine allant du 19 au 25 novembre. La période de recensement était la semaine allant du 27 novembre au 2 décembre. La définition de la main-d'œuvre étant analogue à celle qui était employée dans la

**United States Current Population Survey avec cette différence que tous les travailleurs familiaux non rémunérés étaient compris s'ils travaillaient dans des entreprises non domestiques.**

### *Guyane britannique*

En 1956, une enquête sur la main-d'œuvre a été effectuée en Guyane britannique par Edward Mc Gale en vertu d'un accord conclu entre le Bureau International du Travail et le gouvernement de la Guyane britannique. Les renseignements sur l'enquête ont été publiés par le B.I.T. dans le *rapport au gouvernement de la Guyane britannique sur l'emploi, le chômage et le sous-emploi dans la colonie en 1956*. (Genève 1957).

L'enquête a été effectuée en deux phases : la première au milieu de juillet 1956 pendant la période de repos dans l'industrie sucrière qui est une industrie essentielle en Guyane britannique et la seconde à la fin de septembre 1956 au moment de la période pointe de la récolte de canne à sucre. L'échantillon a été prélevé sur toute la population à l'exception d'un dixième qui n'a pas pu être recensé en raison de la difficulté d'entrer en rapport avec eux et de l'absence de communication ainsi que de moyens de transport. La période de référence a été la semaine qui a précédé la date des enquêtes.

La définition de la main-d'œuvre employée dans l'enquête effectuée en Guyane britannique diffère de celle des enquêtes américaines sur les points suivants :

1. La population ne vivant pas dans des institutions ne comprend pas les personnes résidant dans des hôtels et des pensions.

2. Tous les travailleurs familiaux non rémunérés ont été classés comme employés sans qu'ils aient eu à accomplir un nombre minimal d'heures de travail par semaine.

3. Les personnes capables de travailler et pouvant le faire ont été classées comme étant en chômage si elles recherchaient du travail pendant la semaine de référence.

Les travailleurs rémunérés au mois et à la semaine qui ont travaillé moins de 30 heures ou de quatre jours par semaine ont été classés comme sous-employés. Ce critère était fondé sur le fait que le nombre moyen de jours travaillés en 1953 dans l'industrie sucrière a été de 4,1 par semaine, la journée de travail étant estimée à 7,5 heures. Afin d'éliminer les personnes qui ne voulaient pas travailler plus de 30 heures par semaine, même si elles pouvaient le faire, les intéressés ont été invités à indiquer les raisons pour lesquelles ils n'ont pas travaillé davantage. Etant donné leurs heures de travail qui sont en grande partie fixées par eux-mêmes du fait qu'ils sont

des travailleurs indépendants, on a adopté comme gains normaux un montant de \$ 15 par semaine (taux minimal pour les travailleurs manuels rétribués à la journée dans les services du gouvernement) et de \$ 10 pour les femmes. Les travailleurs indépendants ayant des recettes inférieures à ces normes ont été considérés comme sous-employés.

### *Birmanie*

Deux enquêtes par sondage sur la main-d'œuvre ont été effectuées à Rangoon au début de la décennie 1950-60. La première qui a été faite en janvier 1950 a été appelée « Enquête par sondage sur Rangoon » et les résultats ont été publiés dans un rapport du même nom. La seconde effectuée en 1953, c'est-à-dire la seconde enquête par sondage sur la main-d'œuvre a été effectuée par John Clement Koop, statisticien de la direction de la main-d'œuvre. Un rapport a été publié en 1956 par la Direction de la main-d'œuvre sous le titre « Sample Survey of Labour Force in Rangoon. A Study in Methode (Enquête par sondage sur la main-d'œuvre à Rangoon. Etude des Méthodes).

Au cours de la seconde enquête, la période de référence a été le mois allant du 21 mars au 21 avril 1953. « L'emploi à plein temps » pour le mois a été défini arbitrairement comme le travail pendant au moins 18 jours à raison d'au moins 5 heures de travail. Par sous-emploi, on entendait toute durée de travail inférieure à celle-ci. L'enquête a été effectuée entre le 20 avril et le 25 mai 1953.

La définition de la main-d'œuvre adoptée par la seconde enquête par sondage sur la population active à Rangoon, différait de la définition américaine sur les points suivants :

1. Elle comprenait les enfants de 11 ans et au-dessus.
2. Elle ne comprenait pas les travailleurs familiaux non rémunérés.
3. Elle ne comprenait pas les religieux sauf ceux qui étaient rémunérés pour des activités d'enseignement ou médicales.
4. Elle classait comme en chômage toutes les personnes sans travail si elles étaient *désireuses de travailler*.

### *Ceylan*

Une enquête par sondage sur la population active par foyer dénommée « enquête par sondage sur l'emploi, le chômage et le sous-emploi » (EUUSS) a été effectuée à Ceylan et

elle couvrait la période allant de février 1959 à mars 1960. L'enquête a été patronnée par le Département du Travail et a été effectuée en collaboration avec le Département du Recensement et des Statistiques sous la direction d'un expert du Bureau International du Travail (B.I.T.). La population soumise à l'enquête comprenait toutes les personnes de 12 ans et au-dessus et de moins de 12 ans si elles se livraient à une activité économique. L'enquête a été effectuée en vue de recueillir des renseignements aussi détaillés et objectifs que possible afin que les données puissent être mises en tableaux rapidement de différentes façons pour répondre aux diverses exigences mais sans interprétation préliminaire. Pour définir la main-d'œuvre et la situation de l'emploi, deux concepts ont été utilisés : la méthode de la situation habituelle qui tient compte du type d'activité d'une personne au cours d'une période écoulée et de la probabilité de la poursuite de cette activité dans l'avenir. La période de référence n'a pas été limitée. On estimait que cette méthode convenait mieux à une économie en voie de développement où beaucoup de travaux ont un caractère saisonnier ou occasionnel. La « méthode de la main-d'œuvre » se rapporte à l'activité courante d'une personne pendant une période de référence assez courte, quelle que soit son activité habituelle. Ce concept est utile dans une économie en voie de développement pour mesurer le chômage et le sous-emploi résultant de fluctuations saisonnières. En outre, une tentative a été faite pour obtenir un échantillon de foyers représentatif du cycle des saisons. Les villages et blocs de l'échantillon ont donc été arrangés et classés au cours d'une période d'une année civile. Des renseignements ont été recueillis sur les heures de travail par jour de référence, par semaine de référence ainsi que sur une journée de travail par mois de référence. Dans chaque cas, la période de référence utilisée a été l'unité précédente de temps, c'est-à-dire la journée, la semaine ou le mois précédent.

Des renseignements ont aussi été recueillis sur les principales activités ainsi que les activités secondaires sur la base de la situation habituelle afin de pouvoir déceler les personnes n'ayant même que des rapports lointains avec la main-d'œuvre.

Les personnes ont été classées comme en chômage : (a) lorsqu'elles n'avaient pas de travail mais étaient désireuses et capables de travailler ou (b) lorsqu'elles n'avaient pas eu de travail ou de tâche importante tout en étant capables de travailler ou d'occuper un emploi à plein temps.

Source : « Une étude de l'emploi, du sous-emploi et du chômage à Ceylan » dans la *Revue internationale du travail*, mars 1963, p. 247-257.

## *Chili*

L'Institut d'Economie de l'Université du Chili à Santiago (Instituto de Economía de la Universidad de Chile) a entrepris une série d'enquêtes sur la population active dans les villes du Chili. Les rapports intitulés *Emploi et Chômage (Ocupacion y Desocupacion)* sont publiés trimestriellement en mars, juin, octobre et décembre. Le nombre de villes couvertes varie suivant les enquêtes, mais tous les rapports comprennent Santiago et Concepcion.

Les définitions utilisées dans l'enquête diffèrent de celles qui sont employées aux Etats-Unis sur les points suivants :

1. La catégorie des personnes « employées » comprend celles qui étaient temporairement absentes de leur travail tout en ayant des instructions pour reprendre le travail dans les trente jours et les personnes qui espéraient prendre une nouvelle occupation dans les trente jours.

2. Les travailleurs familiaux non rémunérés sont classés comme « pourvus d'un emploi » quel que soit le nombre d'heures de travail pendant la semaine.

## *Cuba*

Une enquête par sondage sur la population active a été entreprise en mai 1956 à Cuba. A partir de janvier 1957, les enquêtes ont été effectuées tous les mois jusqu'en mai 1959. On pourra trouver les renseignements et les résultats de ces enquêtes dans *Resultados de la Encuesta Sobre Empleo, Sub-Empleo, y Desempleo en Cuba* (Mayo de 1956 a Abril de 1957) publiés par le Comité de Coordination des Enquêtes sur l'emploi, le sous-emploi et le chômage ainsi que dans une série de rapports techniques mensuels publiés de janvier 1957 à mai 1959 sous le titre *Empleo y Desempleo en la Fuerza Trabajadora* publiés par le Département d'Econométrie du Conseil national Economique.

La définition de la main-d'œuvre utilisée à Cuba se rapproche beaucoup de la définition américaine. Elle en diffère cependant sur les points suivants :

1. Elle comprend dans la population ne vivant pas dans des institutions le personnel militaire résidant dans ses foyers.

2. Elle exclut les rentiers.

3. Elle classe comme « pourvus d'un emploi » tous les travailleurs familiaux non rémunérés, quel que soit le nombre d'heures de travail.

4. Elle classe dans la catégorie des chômeurs les personnes qui ne cherchent pas du travail parce qu'elles espéraient

reprandre un emploi dont elles avaient été licenciées (aucune période de temps déterminée).

Dans l'enquête de mars 1959, on a classé comme sous-employées les personnes qui ont travaillé moins de trente heures par semaine moyennant un salaire ou un avantage ainsi que tous les travailleurs familiaux non rémunérés.

### *Egypte*

Une enquête par sondage sur la population active a été effectuée à l'échelle du pays pour la première fois en Egypte en novembre 1957. Les cinq premières phases de l'enquête ont été effectuées à intervalles de trois à quatre mois entre novembre 1957 et janvier 1959, les phases six à neuf à intervalles de deux mois entre octobre 1959 et avril 1960 et les phases dix à treize à intervalles mensuels entre mai 1960 et août 1960.

Les définitions de la main-d'œuvre diffèrent des définitions américaines sur les points suivants :

1. Elle exclut toutes les personnes de 65 ans et au-dessus.
2. Elle comprend les enfants de 6 ans et au-dessus.
3. Elle classe comme ayant un emploi les travailleurs non rémunérés des entreprises qui ne sont pas exploitées par la famille.
4. Elle classe comme ayant un emploi les travailleurs non rémunérés sans prescrire un nombre minimal d'heures de travail.
5. Elle classe comme chômeurs les personnes qui n'ont pas travaillé le *jour* de référence.

Par « main-d'œuvre », on entend la fraction de la population dont l'énergie peut être consacrée à une activité économique. La main-d'œuvre est divisée en population active et population non active. Les personnes qui sont atteintes d'une incapacité permanente en raison d'une maladie prolongée ou celles qui sont physiquement inaptes ainsi que les personnes âgées (65 ans et au-dessus) sont exclues de la main-d'œuvre et de la sous-catégorie « n'appartenant pas à la population active ».

L'enquête égyptienne sur la main-d'œuvre utilise trois périodes de référence : le mois, la semaine et la journée. Au cours de chaque phase, la semaine de référence était celle qui se terminait le vendredi et dans la plupart des cas, elle contenait le 15 du mois. La journée de référence était le mardi de la semaine de référence.

Les nomades du désert n'ont pas été compris dans l'échantillon.

## *Inde*

La République de l'Inde a entrepris une enquête par sondage sur la population active dans le cadre de son enquête nationale par sondage. La première phase a commencé en octobre 1950, et depuis lors l'enquête a été répétée à intervalles irréguliers. Depuis la neuvième phase qui s'est déroulée de mai à novembre 1955, le rassemblement de statistiques relatives à l'emploi et au chômage s'est fait d'une manière régulière. Les résultats sont publiés dans les rapports nationaux sur les enquêtes par sondage, quelque temps après l'enquête.

Les onzième et douzième phases publiées dans le rapport n° 52 couvraient une période continue allant d'août 1956 à août 1957. Au cours de ces phases, l'accent a été mis sur l'emploi et le chômage. La définition de la main-d'œuvre employée au cours de ces deux phases différait de la définition américaine sur les points suivants :

1. Il n'y a pas de limite d'âge minimale.
2. Elle exclut de la main-d'œuvre les personnes qui devraient être pourvues d'un emploi ou posséder ultérieurement une entreprise si elles ne cherchaient pas de travail et n'étaient pas disponibles pendant la période de référence.
3. Elle exclut les rentiers et les mendiants.
4. Elle classe comme chômeurs les personnes qui n'ont pas de travail et qui n'en cherchent pas mais qui sont en mesure de travailler pendant la période de référence.

Deux périodes de référence ont été utilisées : la journée (le jour précédant celui de l'enquête) et la semaine (les sept jours précédant immédiatement la journée de l'enquête). Sur cette base une personne est classée comme ayant un emploi si elle a occupé un emploi rémunéré pendant la journée ou la semaine de référence. Une personne est classée comme en chômage si elle n'a pas eu d'occupation rémunérée ou si elle cherchait du travail ou était capable de travailler pendant la période de référence.

## *République d'Indonésie*

En février et mars 1957, une enquête par sondage sur la population active a été entreprise dans les zones municipales et de la Régence de Sukabumi; les résultats ont été publiés dans un rapport portant le même nom, par la Direction de la main-d'œuvre du ministère du Travail de la République d'Indonésie. Deux concepts ont été utilisés pour la classification :

1. Travailleurs rémunérés : classification fondée sur les tâches accomplies par les membres du foyer interrogé au cours

de l'année qui a précédé la journée de l'enquête (occupation habituelle).

2. Main-d'œuvre : la classification a été faite d'après les activités économiques des membres du foyer au cours d'une période déterminée d'une semaine avant la journée de l'enquête, c'est-à-dire la période de référence.

La définition de la main-d'œuvre employée lors de l'enquête de Sukabumi diffère aussi de la définition américaine en ce sens que les personnes âgées de 12 ans et au-dessus y figurent.

En juillet et août 1957 une enquête par sondage sur la main-d'œuvre a été effectuée à Bandung ville qui a été publiée dans un rapport portant le même nom en mai 1958.

La définition de la main-d'œuvre utilisée lors de l'enquête de Bandung diffère de la définition américaine sur les points suivants :

1. Elle comprend tous les enfants qui travaillent âgés de 12 ans et au-dessus.

2. Elle exclut toutes les personnes âgées de plus de 65 ans.

3. Elle classe comme chômeurs les personnes qui ont indiqué qu'elles n'avaient jamais été pourvues d'un emploi ou qu'elles n'avaient jamais eu un travail ou cherché un travail rémunéré ou leur procurant des avantages.

La période de référence est d'une semaine avant la journée de l'enquête.

Les résultats d'une enquête par sondage sur la main-d'œuvre qui a été effectuée par le gouvernement indonésien en automne 1958 a été publiée dans le *Rapport sur l'enquête par sondage sur la main-d'œuvre à Java et Madura en 1961*. L'enquête qui a commencé le 8 septembre 1958, s'est poursuivie pendant deux mois environ.

Pour les besoins de l'enquête, les zones urbaines ont été séparées des zones rurales et deux questionnaires différents ont été utilisés.

#### *Zones rurales.*

La période de référence pour la zone rurale était d'un an avant la date de l'enquête. La définition de la main-d'œuvre diffère de la définition américaine sur les points suivants :

1. Elle comprend les enfants âgés de 12 ans et au-dessus.

2. Elle classe comme chômeurs les personnes qui désirent travailler pour la première fois si elles sont désireuses de travailler tout en ne recherchant pas activement du travail.

#### *Zones urbaines.*

La période de référence pour ces zones urbaines est d'une semaine avant la date de l'enquête. Le concept de la main-

d'œuvre coïncide avec le concept de l'enquête de Java et Madura sur les personnes ayant une activité économique rémunérée. La définition de la main-d'œuvre diffère de la définition américaine sur les points suivants :

1. Elle comprend les personnes âgées de 12 ans et au-dessus.

2. Elle classe comme ayant un emploi les personnes momentanément licenciées ainsi que celles qui ont eu une occupation mais qui ne travaillent pas. (Aux Etats-Unis ces personnes sont classées comme chômeurs.)

Les personnes visiblement sous-employées sont celles qui :

- a) Ont travaillé moins de 30 heures par semaine pour des raisons économiques et
- b) Celles qui désiraient travailler davantage et
- c) Celles qui cherchaient un travail supplémentaire.

### *Israël*

Le Bureau central des Statistiques d'Israël a commencé à effectuer des enquêtes sur la population active en 1954. Au cours des années 1954-56 une enquête a été faite tous les ans. En 1957 deux enquêtes ont été effectuées et à partir de 1958, le nombre des enquêtes a été porté à quatre par an. La raison donnée pour l'institution de l'enquête trimestrielle est qu'elle permet de calculer le niveau moyen annuel de l'emploi et fournit quelques renseignements sur les événements de caractère saisonnier au cours de l'année. En 1958 et 1959, les enquêtes ont été faites à différentes saisons : en hiver (février), au printemps (mai), en été (août) et en automne (novembre). On peut se procurer les publications suivantes concernant les enquêtes sur la main-d'œuvre : *Labor Force Survey* (juin 1954), et celles qui ont été publiées sous le même titre en novembre 1955, juin 1956, 1957 (deux) et *Labor Force Survey, 1958*. La brochure intitulée *le Labor Force Survey in Israël*, par Avner Hovne, qui a été publiée en 1961 au titre du projet Falk pour la recherche économique en Israël contient aussi des renseignements sur les enquêtes.

La définition de la main-d'œuvre utilisée dans les enquêtes israéliennes se rapprochent beaucoup de celle des Etats-Unis. Elle en diffère cependant sur les points suivants :

1. Elle ne comprend pas les Bédouins.
2. Elle comprend les pensionnaires des institutions.

Elle classe toutes les personnes travaillant dans les kiboutz comme ayant un emploi.

### *Japon*

L'enquête sur la population active qui est effectuée tous les mois au Japon a commencé en septembre 1946. On en trouvera les résultats dans le *Rapport mensuel de l'enquête sur la main-d'œuvre*, le *Rapport annuel de l'enquête sur la main-d'œuvre* et l'*Enquête sur la main-d'œuvre du Japon* qui sont publiées par intermittence. L'enquête spéciale sur la main-d'œuvre est destinée à compléter l'enquête mensuelle surtout au moyen de données sur le sous-emploi. Cette enquête a été effectuée tous les six mois depuis décembre 1949. Les résultats en sont publiés dans le *Rapport sur l'enquête spéciale concernant la main-d'œuvre*. Le Japon a entrepris aussi tous les trois ans depuis 1956 une étude sur la situation de l'emploi en vue de préciser la situation de l'emploi de la population et de recueillir quelques renseignements complémentaires sur le sous-emploi. L'enquête mensuelle donne des renseignements sur la situation de l'emploi de la population au cours d'une semaine tandis que les enquêtes semi-annuelles et tri-annuelles donnent aussi des renseignements sur la situation habituelle.

La définition japonaise de la main-d'œuvre qui est utilisée lors de l'enquête mensuelle diffère de celle des Etats-Unis sur les points suivants :

1. L'enquête comprend la population vivant dans les institutions.

2. Elle classe comme ayant un emploi les travailleurs familiaux non rémunérés, quel que soit leur nombre d'heures de travail effectuées pendant la semaine de référence.

3. Elle comprend toutes les personnes âgées de 15 ans et au-dessus.

La période de référence est la semaine se terminant le dernier jour du mois (en décembre du 20 au 26).

La définition du sous-emploi utilisée pour les enquêtes effectuées au Japon est la suivante :

1. Toutes les personnes qui désirent des travaux supplémentaires.

2. Les travailleurs à plein temps qui désirent changer d'occupation.

3. Les travailleurs qui ont un emploi leur procurant un salaire extrêmement bas comme les employés de maison, les vendeurs de magasin ainsi que les travailleurs non rémunérés.

4. Les personnes qui gagnent moins que l'indemnité totale et les prestations dont bénéficient les chômeurs qui reçoivent une aide.

### *Malaisie*

Une enquête par sondage sur la population active intitulée *Enquête sur le Chômage* a été effectuée en Malaisie en janvier 1959. Elle a porté sur tous les hommes âgés de 16 à 60 ans compris. Pour l'analyse, les personnes n'ayant pas d'activité économique ont été exclues de l'enquête.

Source : Section Statistique du Secrétariat de l'ECAFE, *Premier rapport annuel sur les enquêtes par sondage dans la région de l'ECAFE*, p. 272 (Communication en date du 30 juin 1959 par le Conseiller Economique du Département du Premier ministre).

### *Pakistan*

Des enquêtes par sondage sur la population active ont été effectuées en 1955 et 1959 au Pakistan dans le cadre des enquêtes sur la main-d'œuvre. Les résultats de la première enquête ont été publiés en 1958 dans le *Rapport du B.I.T. concernant l'enquête sur la main-d'œuvre au Pakistan*. Les résultats de la seconde enquête ont été publiés en 1962 dans le *Report on 1959 Manpower Survey in Pakistan Carried Out Under Labour Market Information Program*. L'enquête de 1959 a été faite en vue d'assurer la comparabilité avec les résultats de 1955. En 1955, la situation de l'emploi a été subdivisée en (1) la partie active de la main-d'œuvre, (2) la partie non active de la main-d'œuvre et (3) les personnes n'appartenant pas à la main-d'œuvre. La partie non active de la main-d'œuvre est l'équivalent de la catégorie des personnes employées dans la définition américaine avec cette différence qu'elle ne comprend pas le groupe américain des personnes pourvues d'un emploi mais ne travaillant pas. « La partie non active de la main-d'œuvre » comprend les catégories des chômeurs ainsi que des personnes pourvues d'un emploi mais ne travaillant pas.

La définition de la main-d'œuvre dans l'enquête de 1959 diffère de la définition américaine sur les points suivants :

1. Elle ne comprend pas parmi les personnes employées celles qui ont généralement travaillé moins de 15 heures par semaine.

2. Elle comprend les enfants de moins de 12 ans s'ils travaillent 15 heures ou davantage par semaine.

3. Elle classe comme personnes employées au travail celles qui ont travaillé pendant la majeure partie de la semaine de référence. (L'enquête de 1955 classe comme personnes ayant un emploi celles qui ont travaillé au moins quatre jours pendant la période de référence.)

Les personnes qui ont travaillé moins de 31 heures pendant la semaine de référence ont été considérées comme sous-employées si elles recherchaient un travail supplémentaire. Les données relatives aux deux parties du Pakistan, l'Est et l'Ouest, sont publiées séparément.

*Source* : Gouvernement du Pakistan, Ministère de la Santé publique, du Travail et de la Prévoyance sociale, Département de la main-d'œuvre et de l'emploi, *Report on 1959 Manpower Survey in Pakistan*, 1962, p. 10-11 et 34-35.

### *Philippines*

L'enquête sur la population active fait partie de l'enquête statistique des Philippines sur les foyers domestiques qui a été commencée en 1959. Les résultats et les renseignements ont été publiés par le Bureau du Recensement des Statistiques et par le Conseil économique national dans le *Philippine Statistical Survey of Households Bulletins*. Les séries n° 1, 3, 5, 7 et 8 couvrent la partie main-d'œuvre de l'enquête. La série n° 8, publiée en août 1962 porte sur l'enquête d'octobre 1960 (la 10<sup>e</sup>) et contient des données comparatives provenant de l'enquête de 1959.

Toutes les informations ont trait à la semaine de l'enquête qui est la semaine civile (dimanche à samedi) précédant la visite de l'enquêteur. La semaine de l'enquête n'est pas la même pour tous les enquêtés car ils n'ont pas tous été interrogés au cours de la même semaine.

La définition de la main-d'œuvre employée dans l'enquête statistique des Philippines sur les foyers domestiques diffère de la définition américaine sur les points suivants :

1. Elle comprend tous les enfants de 10 ans et au-dessus qui travaillent.
2. La population ne vivant pas dans des institutions et par conséquent la main-d'œuvre totale ne comprend pas les personnes embarquées à bord d'un navire, les personnes travaillant dans les hôpitaux et les personnes vivant dans les casernes et les hôtels.
3. Elle comprend les membres des Forces Armées qui au moment de l'enquête vivaient avec leur famille au foyer.
4. Elle classe comme employés les travailleurs familiaux non rémunérés quel que soit le nombre d'heures de travail.
5. Elle classe comme employées les personnes licenciées de leur emploi qui doivent reprendre dans les trente jours un travail et les personnes qui doivent changer de situation dans les trente jours.
6. Elle donne la priorité aux personnes ayant un emploi

mais ne travaillant pas (classées comme employées) sur les personnes « recherchant du travail » (en chômage).

Les personnes employées au travail ou ne travaillant pas qui ont été signalées comme recherchant un travail supplémentaire sont considérées comme sous-employées — visiblement sous-employées s'il s'agit de travailleurs à temps partiel (moins de 40 heures par semaine) ou comme sous-employés invisibles s'il s'agit de travailleurs à plein temps.

La première enquête effectuée en mai 1956 avait un caractère expérimental et ses résultats ne sont pas comparables avec ceux des enquêtes ultérieures. Le formulaire du questionnaire a été modifié à la suite de l'enquête de mai 1956 de manière à :

1. Exclure de la catégorie des personnes employées les femmes qui n'accomplissaient que quelques travaux au foyer et
2. Exclure de la catégorie des chômeurs les femmes travaillant surtout au foyer qui n'ont pas le désir sincère de travailler.

### *Porto-Rico*

Porto-Rico a entrepris une enquête par sondage sur la population active depuis 1946. A l'heure actuelle, cette enquête est effectuée tous les mois. Les résultats sont publiés dans la série *Employment and Unemployment in Puerto Rico* et des renseignements complémentaires sont publiés dans *Full Employment and Underemployment in Puerto Rico*.

L'enquête de Porto-Rico est très semblable à celle des Etats-Unis. La définition de la main-d'œuvre diffère cependant de la définition américaine sur les points suivants :

1. Elle classe comme ayant un emploi les personnes en chômage ayant des instructions pour reprendre le travail dans les trente jours.
2. Elle classe comme ayant un emploi les personnes qui attendaient de reprendre une nouvelle occupation à une date ultérieure stipulée.

En ce qui concerne le sous-emploi, l'enquête à Porto-Rico met l'accent sur des critères subjectifs, c'est-à-dire le désir de l'enquêté de travailler davantage.

Les trois questions suivantes ont été posées à toutes les personnes ayant un emploi :

1. En plus de votre travail avez-vous recherché aussi du travail supplémentaire?
2. Pourquoi n'avez-vous pas travaillé davantage d'heures la semaine dernière?

**3. Cherchiez-vous à travailler davantage d'heures la semaine dernière?**

Ainsi, les personnes suivantes sont classées comme sous-employées :

1. Personnes travaillant moins de 35 heures par semaine, moyennant rémunération ou un salaire et qui désiraient travailler davantage.
2. Les agriculteurs de subsistance, quel que soit le nombre d'heures travaillées, ou leur désir de travailler davantage.
3. Travailleurs indépendants, quel que soit leur nombre d'heures de travail, qui désireraient travailler davantage.

En janvier 1961, 97 000 sur 565 000 personnes employées, ont été classées comme sous-employées, d'après le rapport intitulé « Full Employment and Underemployment in Puerto Rico », January 1959 to January 1961, Special Report n° 27 on the Labor Force.

### *Les Iles Ryû-Kyû*

Des enquêtes par sondages sur la population ont été entreprises aux îles Ryû-Kyû en décembre 1951. En 1952, une enquête a été faite en prenant comme référence la première semaine allant du 1<sup>er</sup> au 7 de chacun des six mois, juillet à décembre. En 1953, l'enquête sur la population active a été effectuée au cours de la même semaine (du 1<sup>er</sup> au 7) pour chaque mois de l'année. Les résultats de ces enquêtes ont été publiés à la U.S. Civil Administration in *Civil Affairs Activities in the Ryuk-Uyu Islands*, Vol. I, n° 3.

Les notes techniques accompagnant le rapport sur l'enquête indique que les concepts de la situation de l'emploi qui ont été utilisés suivent de près ceux de l'*Enquête mensuelle sur la main-d'œuvre* japonaise en y apportant quelques modifications pour répondre aux conditions particulières aux îles Ryû-Kyû. La définition de la main-d'œuvre adoptée pour l'enquête sur les îles Ryû-Kyû diffère de celle des États-Unis en ce sens que tous les travailleurs familiaux non rémunérés (sauf dans l'agriculture) ont été inclus et ont été classés comme ayant un emploi sans qu'il ait été indiqué un nombre minimal d'heures de travail par semaine.

Les données recueillies se rapportent à la population ne vivant pas dans des institutions, âgée de 14 ans et au-dessus. La période de référence était une semaine couvrant les sept premiers jours du mois. Immédiatement avant le début de la semaine de référence, les enquêteurs ont distribué des formulaires sur lesquels, chaque jour de la semaine de l'enquête, les déclarants ont indiqué leur nombre d'heures de travail au

cours de la journée. L'enquêteur transcrivait ensuite ces renseignements sur le questionnaire au moment de l'entrevue personnelle.

### *Taiwan (Formose)*

Au cours de la dernière partie de 1962, une enquête pilote sur la main-d'œuvre a été effectuée à Taiwan avant l'enquête générale qui devait avoir lieu tous les trimestres en 1963. Trois publications ont été utilisées par le Département des Affaires sociales du gouvernement de la province de Taiwan :

1. Un « rapport concernant l'enquête pilote sur la main-d'œuvre de Taiwan », qui a été publié en avril 1963.
2. Un « rapport sur les recherches » qui ont abouti à l'institution du système d'enquête sur la main-d'œuvre à Taiwan, juin 1963.
3. Un plan de sondage pour l'enquête sur la main-d'œuvre à Taiwan, juin 1963.

### *Trinidad et Tobago*

Une série d'enquêtes par sondages sur la population active ont été effectuées à intervalles irréguliers à la Trinidad et à Tobago. Les premières enquêtes ont eu lieu en novembre 1955, 1956 et 1957, ainsi qu'en avril 1957. Les rapports de ces enquêtes ont été publiés par l'Office Central Statistique l'année qui a suivi celle de l'enquête dans les séries intitulées *The Size and Structure of the Labour Force* (L'importance et la structure de la main-d'œuvre). L'Office Statistique Central indique que ces enquêtes contiennent quelques inexactitudes et recommande que les chiffres soient utilisés avec précaution. Elle estime que les résultats de l'enquête par sondage sur la population active effectuée en 1957 sont trop inexacts pour figurer dans des publications statistiques. En outre, ces enquêtes ne peuvent jamais être comparées les unes avec les autres. Une autre enquête sur la population active a été faite en avril 1959. Les résultats en ont été publiés en juillet 1959 dans *Report on the Manpower Situation in Trinidad and Tobago, n° 2*.

L'une des principales raisons pour lesquelles les résultats des diverses enquêtes ne sont pas comparables réside dans le changement apporté aux définitions. Par exemple, au cours de l'enquête de 1956, on avait classé comme en chômage uniquement des personnes qui n'avaient pas d'emploi et qui cherchaient du travail. Au cours de l'enquête d'avril 1959, les per-

sonnes sans travail et qui désiraient travailler, celles qui cherchaient du travail ou qui étaient disponibles avaient été classées comme chômeurs.

Au cours de l'enquête d'avril 1959, ont été classées comme sous-employées, les personnes qui avaient travaillé pendant une semaine incomplète (moins de 33 heures) ou qui avaient un emploi, mais qui ne travaillaient pas et qui normalement travaillaient pendant une durée plus courte.

### *Viêt-Nam*

L'Institut National de la Statistique a entrepris une série d'études démographiques pendant la période juin 1958 à janvier 1959. Il s'agissait d'enquêtes pilotes, étant donné qu'aucun recensement n'a eu lieu depuis 1931. La première de ces enquêtes a été effectuée à Saigon en juin et juillet 1958. Après, d'autres enquêtes ont eu lieu à Hué en août, dans les faubourgs de Saigon en novembre, à Cantha en décembre 1958, à Nha-trang en décembre 1958 et en janvier 1959, à Dalat à la fin de janvier 1959.

L'enquête sur Saigon a porté sur toutes les classes sociales de la population sans distinction, résidant dans les limites officielles de la préfecture de Saigon. Les recenseurs ont utilisé deux types de questionnaires, l'un pour les foyers et l'autre pour les personnes. Le questionnaire personnel traitait des aspects démographiques. Les personnes de plus de 14 ans étaient interrogées sur leurs activités économiques. La période de référence était deux semaines avant la date du recensement. Les personnes travaillant moins de douze jours pendant les deux semaines, ont été invitées à indiquer les raisons pour lesquelles elles n'avaient pas travaillé à plein temps.

Les résultats de l'enquête ont été présentés en seize tableaux. Les autres enquêtes ont été effectuées d'une manière analogue.

## ANNEXE B

### Monographies de plans de sondage.

#### Etats-Unis : Système de sondage (1).

L'enquête démographique par sondage porte sur 330 zones échantillons, comprenant 638 comtés et agglomérations indépendantes dans tous les Etats, ainsi que dans le district de Columbia. Au total, 42 000 unités d'habitation et autres locaux d'habitation ont été inclus dans l'échantillon à tous moments, et tous les mois des entrevues ont eu lieu avec 35 000 foyers environ comprenant plus de 80 000 personnes âgées de 14 ans et au-dessus. Parmi les autres foyers composant l'échantillon, 1 500 environ représentent ceux sur lesquels on devait recueillir des renseignements mais qu'il n'a pas été possible d'interroger, parce que les occupants n'étaient pas à leur domicile après plusieurs visites, étaient temporairement absents ou indisponibles pour d'autres raisons. Les autres 5 500 unités désignées représentent celles qui étaient vides, occupées par des personnes ayant un autre lieu de résidence, des unités démolies, ou celles qui ont été affectées à d'autres usages que l'habitation, etc.

#### *Choix des zones de l'échantillon*

Le territoire des Etats-Unis qui comprend 3 103 comtés et villes indépendantes a été divisé en 1 891 unités primaires d'échantillonnage. Avec quelques exceptions secondaires, une unité de sondage primaire (USP) comprend un comté ou plu-

---

(1) U.S. Department of Commerce, Bureau of the Census. *Concepts and Methods Used in the Current Employment and Unemployment Statistics Prepared by the Bureau of the Census*. Current Population Reports, Series P-23, n° 5, May 9, 1958.

sieurs comtés contigus. Chaque zone métropolitaine standard (SMA) constitue une USP distincte. En combinant les comtés pour former des USP, chaque USP a été définie de manière à être aussi hétérogène que possible. Il aurait été possible d'accroître l'hétérogénéité en faisant figurer davantage de comtés. Cependant, il était important que l'USP ait une superficie suffisamment homogène afin qu'un petit échantillon réparti sur toute sa superficie puisse être parcouru sans entraîner des frais de déplacement excessifs. Une unité primaire type de sondage comprenait par exemple à la fois des résidents urbains et ruraux appartenant à des catégories à revenus élevés et à revenus faibles, et devait comprendre dans la mesure du possible des métiers, des entreprises industrielles différentes.

Les USP ont ensuite été groupés en 330 strates. Parmi ces USP, 88 des principales régions métropolitaines standard (comportant toutes plus de 300 000 habitants) et certaines autres régions ont été stratifiées d'elles-mêmes. En général, cependant, une strate comprenait une série d'USP aussi différentes que possible par leurs diverses caractéristiques comme la région géographique, la densité de la population, le taux de croissance pendant la décennie 1940-1950, le pourcentage d'habitants de race non blanche, les principales industries, le type d'agriculture, etc. À part les 88 SMA mentionnés ci-dessus et les quatre autres régions qui composaient chacune une strate complète, les strates ont été établies de manière à ce que leur dimension en ce qui concerne la population en 1950, soit approximativement égale. Lorsqu'une USP constitue une strate par elle-même, elle fait automatiquement parti de l'échantillon. Dans chacune de ces strates, on a choisi une USP au hasard pour l'inclure dans l'échantillon, le choix ayant été fait de manière à ce que la probabilité de choix de n'importe quelle unité soit proportionnelle à sa population en 1950. Par exemple, dans une strate, la probabilité de choix d'une USP ayant une population de 50 000 était deux fois plus élevée que pour une unité ayant une population de 25 000.

Les 330 000 autres zones sont celles dans lesquelles l'enquête est effectuée.

*Sélection des foyers constituant l'échantillon.* — À l'heure actuelle (1958), on utilise pour chaque strate un rapport global d'échantillonnage de 1 pour 1,380 environ. Le rapport d'échantillonnage utilisé dans chaque région de l'échantillon (échantillon USP) dépend de la proportion que la population de la zone échantillon au moment du recensement de 1950, représentait par rapport à la population de la strate. Ainsi, dans une zone échantillon qui représentait le dixième de la strate, le rapport d'échantillonnage dans l'USP était de 1 pour 138, ce qui donnait le rapport recherché de 1 pour 1 380 dans la strate.

Dans chacune des 330 USP, on utilise les méthodes d'échan-

tillonnage par zone pour choisir un certain nombre de foyers. Dans chaque USP, le nombre de foyer à recenser tous les mois est déterminé au moyen du rapport d'échantillonnage à l'intérieur de l'USP, plutôt qu'au moyen d'un contingent fixe. Grâce à cette méthode, l'échantillon reflète toujours les modifications intervenues dans la population. Par exemple, si, en se fondant sur le recensement de 1950, on utilise un rapport d'échantillonnage de 1 pour 138 dans une région, le nombre de foyers trouvés dans l'échantillon sera supérieur à celui que l'on obtient par un contingent fixe dans les régions où le nombre de foyers a augmenté depuis le recensement. Dans les régions où le nombre de foyers a diminué, le nombre de foyers de l'échantillon sera plus faible. De cette manière, l'échantillon reflète bien la nouvelle répartition de la population et on évite les distorsions qui résulteraient de l'application de contingents fixes de foyers ou de personnes fondés sur la population à une date antérieure.

Pour l'utilisation des méthodes d'échantillonnage par région, on a pratiqué un système de sondage à plusieurs degrés dans chaque USP. Tout d'abord, on a choisi un échantillon d'unités administratives utilisées pour les recensements de la population et du logement de 1950 (district de recensement), la probabilité de choix de l'une quelconque de ces unités étant proportionnelle à la population de 1950. Ces districts de recensement ont ensuite été subdivisés en segments, c'est-à-dire en petites zones avec des limites bien définies ayant en général une dimension prévue d'environ six unités d'habitation ou autres locaux d'habitation. Lorsque dans un district de recensement, les routes, cours d'eau et autres caractéristiques du terrain susceptibles d'être utilisées pour diviser le district étaient insuffisantes, quelques-uns des segments obtenus avaient plusieurs fois la superficie moyenne souhaitable de six foyers. Dans chaque district de recensement subdivisé, on a choisi un segment pour l'échantillon, la probabilité de choix étant proportionnelle à la dimension estimée du segment. Dans l'ensemble du pays, il y a constamment à n'importe quel mois 6 000 segments environ dans l'échantillon. Lorsque les renseignements préalables disponibles indiquent qu'un segment choisi contient six foyers environ, toutes les unités comprises dans les limites du segment figurent dans l'échantillon. Lorsque ces renseignements préalables indiquent une dimension de segment égale à plusieurs fois six unités, on établit sur place une liste de tous les locaux d'habitation du segment, et on en extrait un échantillon systématique de façon à obtenir l'équivalent d'un segment qui est ensuite étudié en détail.

Pour subdiviser les districts de recensement en segments et déterminer d'avance la « dimension » approximative de chaque segment, on s'est servi de divers documents. Dans les grandes agglomérations urbaines, les renseignements concernant le

nombre d'unités dans chaque bloc ont été fournis par les bulletins de Statistiques des Blocs, publiés d'après les résultats des recensements de la population et du logement de 1950 pour 209 des villes comptant 50 000 habitants, ou davantage. En même temps que ces bulletins, on a largement utilisé des cartes à grande échelle Sanborn que l'on trouve dans le commerce et qui sont relativement à jour pour la plupart des centres urbains de grande ou moyenne dimension, et qui indiquent les limites générales de chaque immeuble dans les blocs. Lorsqu'il n'y avait pas de carte de ce genre, les renseignements sur l'emplacement et le nombre d'unités d'habitation dans des zones géographiques restreintes et limitées par des routes, des cours d'eau, etc., ont été déterminés au moyen de cartes utilisées par les recenseurs lors des recensements de la population et du logement effectués en 1950, ou à la suite de visite spéciales sur le terrain. Les districts de recensements des centres urbains où les plans sont généralement plus exacts, ont été divisés plus facilement en segments compacts (de six unités en moyenne) que dans les régions rurales, mais ils étaient cependant de la même dimension. Quelques variations se sont produites dans la dimension effective des segments lorsque les cartes, tout en étant suffisamment détaillées, n'étaient plus à jour, en raison de nouvelles constructions importantes ou par suite d'erreurs.

*Note* : L'échantillon décrit ici a été modifié en 1962 pour tirer parti des ressources et des renseignements fournis par le recensement décennal de 1960, mais aucun changement important n'a été apporté à la conception de l'échantillon. Le nombre d'unités de sondages primaires a été porté de 330 à 357 à la suite de la révision, mais le nombre total de foyers à interroger est resté approximativement le même, soit 35 000 par mois. Pour plus amples renseignements sur la conception et la révision des échantillons, consulter les publications suivantes :

1. *U.S. Department of Commerce, Bureau of the Census, The Current Population Survey. A Report on Methodology* (Enquête sur la population. Rapport sur la Méthodologie). *Technical Paper* n° 7 (1963), 91 p.

2. *President's Committee to Appraise Employment and Unemployment Statistics, Measuring Employment and Unemployment* (La mesure de l'emploi et du chômage) (1962) Annexe D. Il s'agit d'une étude des méthodes de sondage employées pour les enquêtes démographiques. Annexe E. *Revision of the Current Population Survey Sample, 1961-63*. Philippines : Le plan de sondage (2).

L'enquête visait initialement à obtenir une section représentative de 6 500 foyers répartis sur 300 barrios (agglomérations), 150 poblaciones (villages), et 58 capitales et villes pro-

(2) *Philippines Statistical Survey of Households Bulletin*, vol. 1, n° 1 (Manila, mai 1950).

vinciales. Ces foyers ont été choisis par des méthodes scientifiques d'échantillonnage. La méthode utilisée au cours de l'enquête nationale est appelée sondage à plusieurs degrés. Cette méthode consiste à choisir au hasard plusieurs municipalités représentatives sur une liste à jour de municipalités du pays. Dans chacune des municipalités choisies, on retient deux poblaciones avec certitude. On établit une liste de tous les foyers qui se trouvent dans les poblaciones et barrios choisis, puis on prend au hasard un échantillon de ces foyers pour les interroger. Dans le cas des capitales provinciales et des grandes villes, on a dressé la liste des foyers se trouvant dans les limites choisies, puis on a prélevé au hasard un échantillon pour l'interroger.

#### *Subdivision régionale.*

Aux fins de l'enquête, les Philippines ont été divisées en dix divisions régionales compte tenu de certains facteurs comme les activités économiques, le climat, les cultures pratiquées, les dialectes parlés, l'origine ethnique, etc. Les divisions régionales du pays telles quelles ont été fixées par un comité interministériel sont les suivantes :

#### *Zones rurales.*

Les zones rurales des Philippines ont été classées en deux secteurs, les barrios représentant les véritables conditions rurales et les poblaciones représentant un état intermédiaire entre les zones rurales et urbaines. Tous les barrios et poblaciones ont été groupées d'après leurs municipalités respectives tandis que les municipalités ont été classées en régions.

#### *Zones urbaines.*

Les zones urbaines des Philippines ont été classées en deux secteurs : les municipalités autonomes y compris les capitales provinciales et la zone métropolitaine de Manille comprend les quatre districts de Manille et sa banlieue, à savoir Quazon City, Pasay City, Caloocan, Makata, San Juan, Paranaque et Mandaluyong.

#### *Inde : Plan de sondage.*

L'ensemble de l'Union Indienne y compris Jammu et le Cachemire et à l'exclusion du Sikkim et des îles Andaman et Nicobar ont été compris dans la zone géographique couverte par l'enquête.

Les zones rurales de l'Inde ont été divisées en presque trois cents strates, un district ou un groupe de districts contigus formant une seule strate. Dans les zones rurales, les villages ont été choisis comme unités d'échantillon du premier stade. Le

*Méthodes de sondage pour les zones rurales*

TYPE DE SONDAGE	STRATIFICATION	CHOIX DES POBLACIONES ET FOYERS	CHOIX DES MUNICIPALITES
<p>1. Sondage à trois degrés :</p> <p>a) Premier degré : municipalité.</p> <p>b) Deuxième degré : barrios et poblaciones.</p> <p>c) Troisième degré : foyers.</p> <p>2. Nombre de foyers choisis :</p> <p>a) Barrios : 3 000.</p> <p>b) Poblaciones : 1 500.</p>	<p>1. Les municipalités ont été groupées en dix régions.</p> <p>2. Les municipalités ont été stratifiées d'après la densité de leur population par ordre ascendant.</p> <p>3. Des strates ont été formées en effectuant le comptage de leur population approximative, en commençant par la municipalité ayant la densité la plus faible.</p> <p>4. Les strates ont été ajustées afin que leur population soit approximativement égale et en aucun cas une municipalité n'a été divisée.</p> <p>5. Trente strates ont été formées.</p>	<p>1. Deux barrios et le poblacion de la municipalité retenue ont été choisis pour dresser la liste des foyers.</p> <p>2. Cent cinquante poblaciones et trois cents barrios échantillons ont été choisis dans cent cinquante municipalités échantillons.</p> <p>3. Des barrios échantillons ont été choisis avec une probabilité égale et sans remplaçants.</p> <p>4. Les poblaciones des municipalités choisies ont été classés automatiquement comme poblaciones échantillons.</p> <p>5. Une liste complète de tous les échantillons de chaque barrios et poblaciones choisis a été dressée.</p> <p>6. Le nombre de foyers de l'échantillon à recenser a été déterminé par le produit d'une proportion déterminée et du nombre total de foyers dans les barrios et poblaciones choisis.</p> <p>7. Les foyers échantillons ont été choisis systématiquement.</p>	<p>1. Cinq municipalités ont été choisies au hasard avec une probabilité proportionnelle aux effectifs de la population et avec des remplaçants dans chaque strate.</p> <p>2. La méthode Lahiri's a. été utilisée.</p> <p>3. Cent cinquante municipalités ont été choisies dans les trente strates.</p>

*Méthodes de sondage pour les zones urbaines*

TYPE DE SONDAGE	STRATIFICATION	CHOIX DES CIRCONSCRIPTIONS	CHOIX DES FOYERS
<p>Sondage à deux degrés :</p> <p>a) Premier degré : limites.</p> <p>b) Second degré : foyers.</p> <p>Nombre de foyers choisis : villes et capitales provinciales : 1 200; zones métropolitaines de Manille : 800.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Les villes et capitales provinciales choisies ont été groupées en dix régions après en avoir éliminé les trois grandes villes, Cebu, Iloilo et Davao.</li> <li>2. Elles ont été stratifiées d'après leur degré d'urbanisation, c'est-à-dire le pourcentage des circonscriptions urbaines par ordre descendant.</li> <li>3. Des strates ont été formées par décompte de leur nombre approximatif de circonscriptions en commençant par les villes fortement urbanisées ou les capitales provinciales.</li> <li>4. Les strates ont été ajustées afin que le nombre de circonscriptions dans chaque strate soit approximativement égal et en aucun cas une ville ou capitale provinciale n'a été subdivisée.</li> <li>5. Trente strates ont été formées dans les villes et capitales provinciales y compris les trois grandes villes et trente-deux dans la zone métropolitaine de Manille.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cinq circonscriptions ont été choisies au hasard dans chaque strate avec une probabilité égale et avec des rem-</li> <li>2. Cent cinquante circonscriptions ont été choisies dans toutes les villes et capitales provinciales; cent soixante circonscriptions ont été choisies à Manille.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Une liste de tous les foyers des villes et capitales provinciales choisies a été dressée.</li> <li>2. Le nombre de foyers de l'échantillon recensé a été déterminé en multipliant une proportion spécifiée par le nombre total de foyers dans des circonscriptions choisies.</li> <li>3. On a fait un choix systématique des foyers à recenser.</li> </ol>

nombre total de villages de l'échantillon à recenser a été réparti entre les différents strates proportionnellement à leur population respective en apportant les ajustements nécessaires pour que le nombre des villages échantillon de chaque strate soit un multiple de 4. Les villages de l'échantillon de chaque strate ont été choisis avec une probabilité proportionnelle à la population (recensement de 1951) et avec des remplaçants. Au total 524 villages-échantillons ont été choisis. Dix foyers ont été choisis dans chaque village-échantillon par la méthode de l'échantillonnage systématique sur une liste de foyers établie par l'enquêteur du village.

Les zones urbaines de l'Inde qui couvrent 3 018 villes ont été divisées en 94 strates. Une série de strates a été formée au moyen des diverses villes avec une population de trois lakhs et au-dessus ainsi que chacune des capitales des Etats de la partie A et de la partie B, à l'exclusion de Shillong. L'autre série comprenait les autres zones urbaines de chacun des Etats. On s'est écarté légèrement de cette règle dans le cas du grand Calcutta (à l'exclusion de la ville de Calcutta et Howrah) et du grand Bombay (à l'exclusion de la ville de Bombay). Le grand Calcutta a été subdivisé encore en sept strates tandis que le grand Bombay n'a formé qu'une seule strate. Dans les zones urbaines, les zones de recensement ont fourni les unités du premier degré. Le nombre total de blocs de l'échantillon à étudier a été réparti en deux degrés. Tout d'abord ils ont été affectés à différentes étapes proportionnellement à la population non agricole des divers degrés. Le contingent de l'Etat a en outre été attribué à la strate proportionnellement à sa population non agricole en apportant le cas échéant les ajustements pour que le nombre de blocs échantillons dans chaque strate soit un multiple de 4. Au total 2 108 blocs ont été choisis.

Tous les foyers d'un bloc échantillon ont été classés en deux types; ceux qui comptaient au moins une personne en chômage dans chacun de ceux-ci constituaient les foyers des types I et ceux dans lesquels il n'y avait pas de chômeurs constituaient les foyers de type II. Un échantillon de dix foyers de type 1 et de six foyers de type 2 ont été prélevés par la méthode de l'échantillonnage systématique dans une liste de foyers établie par l'enquêteur du bloc de l'échantillon.

De même que les autres enquêtes effectuées par la NSS, l'échantillon total de villages et de blocs a été divisé en quatre sous-échantillons indépendants de sorte que chacun peut fournir une estimation valable. Le premier de ces deux sous-échantillons s'étendait approximativement sur les trois premiers mois et les deux autres sur les trois mois suivants de la période de l'enquête. Parmi les villages choisis et couverts par les deux premiers sous-échantillons, on a constaté que cinq villages étaient inhabités pendant l'enquête.

## ANNEXE C

A titre d'exemple, nous reproduisons ci-dessous, dans leur ordre logique, les questions figurant dans un questionnaire type des Etats-Unis.

La première partie du questionnaire, réservée à l'enquêteur, porte sur les points suivants :

1. Superficie de l'échantillon
2. Types d'habitations
  - A. Unités d'habitation (U.H.)
    - a) Maison ou habitation
    - b) U.H. dans des hôtels et hôtels de séjour
    - c) U.H. permanente dans un hôtel ou hôtel principalement réservé à la clientèle de passage
    - d) U.H. dans maison meublée
    - e) Remorque (permanente)
    - f) Remorque mobile
    - g) U.H. non spécifiée ci-dessus (à décrire)
  - B. Autres Unités
    - a) Locaux non classés U.H. dans maisons de chambres meublées ou pensions
    - b) Unités non permanentes dans des hôtels, hôtels de passage
    - c) Emplacements pour tentes et remorques
    - d) Autres (à décrire)
3. Nom de l'endroit
4. Date de l'entrevue
5. Personnes interrogées
6. Mode d'entrevue
  - a) personnelle
  - b) téléphone
  - c) pas d'entrevue
7. En cas de « pas d'entrevue »
  - A. Indiquer les raisons :
    - a) Personne à la maison
    - b) Temporairement absent
    - c) Refus

- B. La race du chef de famille**
- a) Blanc
  - b) Noir
  - c) Autre
- 8. Si l'absence d'entrevue est due au fait que l'habitation est inoccupée, indiquer :**
- a) Libre, normal
  - b) Libre, sert d'entrepôt de meubles
  - c) En mauvais état ou doit être démolie
  - d) En construction
  - e) Transformée temporairement en entreprise ou magasin
  - f) Occupé par membres de la Force Armée ou des personnes de moins de 14 ans
  - g) Lieu de campement
  - h) Permis accordé, mais construction pas encore commencée
  - i) Démolie
  - j) Condamnée
  - k) N'a jamais servi de lieu d'habitation
  - l) Autres (à indiquer)
- 9. Indications générales sur les bâtiments :**
- a) En bon état
  - b) Dégradé
  - c) En ruine
- 10. Indications concernant les membres du foyer âgés de 0 à 13 ans :**
- A. Parenté**
- a) Enfant
  - b) Parenté plus éloignée
  - c) Aucune parenté; ses parents ne vivent pas dans le foyer
  - d) Aucune parenté; ses parents vivent dans le foyer
- B. Age au dernier anniversaire**
- C. Race**
- a) Blanc
  - b) Noir
  - c) Autre
- D. Sexe**
- a) Masculin
  - b) Féminin
- E. Cet enfant habitait-il dans cette maison le 1<sup>er</sup> mars de l'année dernière?**
- a) Oui
  - b) Non
  - c) Né après le 1<sup>er</sup> mars de cette année
- En cas de réponse négative à la question E.

D. Cet enfant vivait-il dans le même comté au 1<sup>er</sup> mars de l'année dernière?

- a) Oui
- b) Non

En cas de réponse négative à D.

E. Dans quel Etat ou pays étranger habitait-il le 1<sup>er</sup> mars de l'année dernière?

*Note* : Cette série de questions devra être demandée séparément pour chaque enfant vivant au foyer.

Cette partie de la forme constitue le questionnaire proprement dit.

11. Nom de la personne

12. Qu'a-t-elle fait pendant la majeure partie de la semaine dernière?

- a) A-t-elle travaillé?
- b) A-t-elle fait des travaux ménagers?
- c) Est-elle allée à l'école?
- d) A-t-elle fait quelque chose d'autre?

*Réponses*

A travaillé

A cherché du travail

A une occupation, mais ne travaille pas

Se livre à des travaux ménagers

Va à l'école

Ne peut pas travailler

Autre (à préciser)

13. A-t-elle effectué un travail quelconque la semaine dernière, en dehors des travaux d'entretien de la maison?

*Réponses*

- a) Oui
- b) Non

*S'il a travaillé*

14. Combien d'heures a-t-il travaillé la semaine dernière (tous travaux)?

- a) moins de 35 heures
- b) 35 heures ou davantage

Indiquer le travail effectué la semaine dernière

c) Elle a travaillé moins de 35 heures la semaine dernière

15. Travaille-t-elle généralement 35 heures ou davantage dans cet emploi?

*Réponses*

- a) Oui
- b) Non

Si la réponse est « oui »,

16. Pour quelle raison a-t-elle travaillé moins de 35 heures la semaine dernière?

*Réponses*

- a) Ralentissement du travail
- b) Pénurie de matières premières
- c) Réparations effectuées à l'usine ou sur les machines
- d) A pris un nouvel emploi pendant la semaine
- e) Ne peut trouver qu'un emploi à temps partiel

Si la réponse à 15 est « non »

17. Pour quelles raisons travaille-t-elle généralement *moins de 35 heures par semaine*?

*Réponses*

- a) Jours fériés (légaux ou religieux)
- b) Conflits du travail
- c) Mauvais temps
- d) Maladie
- e) Vacances
- f) Trop occupé à la maison, à l'école, etc.
- g) Ne désire pas un travail à plein temps
- h) La semaine de travail à plein temps est de moins de 35 heures
- i) Autres raisons (spécifier)

Si la réponse à 13 est négative

18. Recherchait-elle du travail?

*Réponses*

- a) Oui
- b) Non

Si la réponse est « oui »

19. Pendant combien de semaines a-t-elle recherché du travail?

Si la réponse à 18 est « non »

20. Bien qu'elle n'ait pas travaillé la semaine dernière, a-t-elle un emploi ou une affaire?

*Réponses*

- a) Oui
- b) Non

Si la réponse à 20 est « oui »

21. Pourquoi n'a-t-elle pas travaillé la semaine dernière?

*Réponses*

- a) Maladie
  - b) Vacances
  - c) Mauvais temps
  - d) Conflit du travail
  - e) Mise à pied temporaire (moins de 30 jours) (demander depuis combien de semaines)
  - f) Doit commencer un nouveau travail dans les 30 jours
  - g) Autres (spécifier)
2. A-t-elle reçu un salaire ou des appointements pour tout ou partie du temps qu'elle n'a pas travaillé la semaine dernière?

**Réponses**

- a) Oui
- b) Non
- c) A son compte

**Description de l'emploi ou de l'entreprise**

23. Nom de l'employeur
24. De quel genre d'entreprise ou d'industrie s'agit-il?
25. Quelle était la nature de son travail?
26. Cette personne était-elle :
- a) Employée d'une entreprise privée ou travaillait-elle pour une personne privée contre un salaire, une rémunération ou une commission?
  - b) Un fonctionnaire (du gouvernement fédéral ou local)
  - c) A son compte — profession libérale, affaires ou agriculteur
  - d) Travailleur dans une affaire ou une firme familiale, sans toucher de rémunération
27. Situation relative à la population
- a) Civil
  - b) Militaire
28. Parenté avec le chef du foyer
- a) Chef
  - b) Femme du chef
  - c) Enfant
  - d) D'autres parents
  - e) Non apparentés dont des parents vivent dans le foyer
29. Age
30. Situation de famille
- a) Marié — époux présent
  - b) Marié — époux absent dans les forces armées
  - c) Marié — époux absent pour d'autres raisons
  - d) Veuf
  - e) Divorcé
  - f) Séparé
  - g) N'a jamais été marié
31. Race
- a) Blanc
  - b) Noir
  - c) Autres
32. Pour les personnes qui se sont mariées  
Date (mois, année, jour) du premier mariage
33. La personne vivait-elle dans cette maison le 1<sup>er</sup> mars de l'année dernière?

**Réponses**

- a) Oui
- b) Non

Si la réponse est « oui »

34. La personne vivait-elle dans le même comté le 1<sup>er</sup> mars de l'année dernière?

*Réponses*

- a) Oui
- b) Non

Si la réponse est « non »

35. Dans quel Etat ou pays étranger vivait-elle le 1<sup>er</sup> mars de l'année dernière?

*Réponses*

- a) Dans cet Etat
- b) Dans un autre Etat
- c) A l'étranger

36. En mars de l'année dernière, la personne avait-elle un emploi ou une entreprise?

*Réponses*

- a) Oui
- b) Non

Si la réponse est « non »

37. Il y a un an, la personne cherchait-elle du travail ou était-elle mise à pied d'un emploi?

*Réponses*

- a) Oui, cherchait du travail ou était mise à pied
- b) Non, à l'école ou au collège
- c) Non, pour d'autres raisons

Revenus au cours de l'année précédente

Quels étaient vos revenus l'année précédente?

38. En salaires et appointements

39. En travaillant à son compte, dans une profession libérale ou comme partenaire

40. En travaillant dans sa propre exploitation agricole

41. Revenus autres que des rémunérations

42. Que la personne ait ou non travaillé l'année précédente, a-t-elle reçu des sommes quelconques

- a) De la Sécurité sociale — pension d'ancien combattant, etc.
- b) Dividendes — intérêts d'épargne, etc.
- c) Revenus nets provenant de la location ou de pensionnaire
- d) Tout autre revenu — prestation de chômage ou assurance maladie, assistance publique, aumônes, etc.

**ANNEXE D**  
**TABLEAUX PAR PAYS : ETATS-UNIS**

**TABLEAU 1.**

*Situation de l'emploi de la population n'appartenant pas à des institutions, par sexe, mois et année.  
(Personnes âgées de 14 ans et au-dessus)*

	Population n'appartenant pas à des institutions	Population active totale y compris les forces armées		Main-d'œuvre civile
		Nombre	Pourcentage de la population n'appartenant pas à des institutions	Total

Total .....

Hommes ....

Femmes ....

Main-d'œuvre civile					N'appartenant pas à la main-d'œuvre
Pourvu d'un emploi			En chômage		
Total	Agriculture	Activités non agricoles	Nombre	Pourcentage de la main-d'œuvre	

Total .....

Hommes ....

Femmes ....

TABLEAU 2.

*Situation de l'emploi de la population civile n'appartenant pas à des institutions par situation de famille et sexe.*

(Personnes âgées de 14 ans et au-dessus)

Sexe et situation de l'emploi	Mois et année			
	Marlé conjoint présent	Marlé conjoint absent	Veuf ou divorcé	Célibataire

**HOMMES**

Total .....

Population active ..  
Population non-active.

Population active ....

Pourvus d'un emploi.  
Agriculture .....  
Secteurs non agricoles .....  
En chômage .....

**FEMMES**

Total .....

Population active ..  
Population non-active.

Population active ....

Pourvus d'un emploi.  
Agriculture .....  
Secteurs non agricoles .....  
En chômage .....

**TABLEAU 3.**

*Situation de l'emploi de la population n'appartenant pas à des institutions par âge et sexe, mois et année.*

(Personnes âgées de 14 ans et au-dessus)

Age et sexe	Main-d'œuvre totale y compris les forces armées		Main-d'œuvre civile			
			Personnes employées		Chômeurs	
	Nombre	Pourcentage de la population n'appartenant pas à des institutions	Nombre	Pourcentage de la population n'appartenant pas à des institutions	Agriculture	Activités non agricoles
					Nombre	Pourcentage de la population active

Total .....

**HOMMES**

14 à 17 ans .....  
 14 et 15 ans .....  
 16 et 17 ans .....  
 18 à 24 ans .....  
 18 et 19 ans .....  
 20 à 24 ans .....  
 25 à 34 ans .....  
 25 à 29 ans .....  
 30 à 34 ans .....  
 35 à 44 ans .....  
 35 à 39 ans .....  
 40 à 44 ans .....  
 45 à 54 ans .....  
 45 à 49 ans .....  
 50 à 54 ans .....  
 55 à 64 ans .....  
 55 à 59 ans .....  
 60 à 64 ans .....  
 65 ans et au-dessus .....  
 65 à 69 ans .....  
 70 ans et au-dessus ...

**TABLEAU 3.**

*Situation de l'emploi de la population n'appartenant pas à des institutions par âge et sexe, mois et année.*

(Personnes âgées de 14 ans et au-dessus)

(suite)

Age et sexe	N'APPARTENANT PAS A LA MAIN-D'ŒUVRE			
	Total	Travaux ménagers	A l'école	Inaptes au travail

Total .....

**HOMMES**

14 à 17 ans .....  
 14 et 15 ans .....  
 16 et 17 ans .....  
 18 à 24 ans .....  
 18 et 19 ans .....  
 20 à 24 ans .....  
 25 à 34 ans .....  
 25 à 29 ans .....  
 30 à 34 ans .....  
 35 à 44 ans .. ..  
 35 à 39 ans .....  
 40 à 44 ans .....  
 45 à 54 ans .....  
 45 à 49 ans .....  
 50 à 54 ans .....  
 55 à 64 ans .. ..  
 55 à 59 ans .....  
 60 à 64 ans .....  
 65 ans et au-dessus .....  
 65 à 69 ans .....  
 70 ans et au-dessus ...

**TABLEAU 3.**

*Situation de l'emploi de la population n'appartenant pas à des institutions par âge et sexe, mois et année.*

(Personnes âgées de 14 ans et au-dessus)

Age et sexe	Main-d'œuvre totale y compris les forces armées		Main-d'œuvre civile			
	Nombre	Pourcentage de la population n'appartenant pas à des institutions	Nombre	Pourcentage de la population n'appartenant pas à des institutions	Chômeurs	
					Personnes employées	Activités non agricoles

Total .....

**FEMMES**

14 à 17 ans .....  
 14 et 15 ans .....  
 16 et 17 ans .....  
 18 à 24 ans .....  
 18 et 19 ans .....  
 20 à 24 ans .....  
 25 à 34 ans .....  
 25 à 29 ans .....  
 30 à 34 ans .....  
 35 à 44 ans .....  
 35 à 39 ans .....  
 40 à 44 ans .....  
 45 à 54 ans .....  
 45 à 49 ans .....  
 50 à 54 ans .....  
 55 à 64 ans .. .....  
 55 à 59 ans .....  
 60 à 64 ans .....  
 65 ans et au-dessus .....  
 65 à 69 ans .....  
 70 ans et au-dessus ...

· TABLEAU 3.

*Situation de l'emploi de la population n'appartenant pas  
à des institutions par âge et sexe, mois et année.*

(Personnes âgées de 14 ans et au-dessus)

(suite)

Age et sexe	N'APPARTENANT PAS A LA MAIN-D'ŒUVRE				
	Total	Travaux ménagers	A l'école	Inaptes au travail	Autres

Total .....

**FEMMES**

14 à 17 ans .....  
 14 et 15 ans .....  
 16 et 17 ans .....  
 18 à 24 ans .....  
 18 et 19 ans .....  
 20 à 24 ans .....  
 25 à 34 ans .....  
 25 à 29 ans .....  
 30 à 34 ans .....  
 35 à 44 ans .....  
 35 à 39 ans .....  
 40 à 44 ans .....  
 45 à 54 ans .....  
 45 à 49 ans .....  
 50 à 54 ans .....  
 55 à 64 ans .....  
 55 à 59 ans .....  
 60 à 64 ans .....  
 65 ans et au-dessus .....  
 65 à 69 ans .....  
 70 ans et au-dessus ...

**TABLEAU 4.**

*Situation de l'emploi de la population civile n'appartenant pas à des institutions par couleur et sexe.*

Couleur et situation de l'emploi	Mois et année		
	Total	Hommes	Femmes
<b>BLANCS</b>			
Total .....			
Main-d'œuvre .....			
Pourcentage de la population.			
Pourvus d'un emploi .....			
Agriculture .....			
Activités non agricoles ..			
Chômeurs .....			
Pourcentage de la main-			
d'œuvre .....			
N'appartenant pas à la main-d'œuvre .....			
<b>NON BLANCS</b>			
Total .....			
Main-d'œuvre .....			
Pourcentage de la population.			
Pourvus d'un emploi .....			
Agriculture .....			
Activités non agricoles ..			
Chômeurs .....			
Pourcentage de la main-			
d'œuvre .....			
N'appartenant pas à la main-d'œuvre .....			

**TABLEAU 5.**

*Situation de l'emploi de la population civile totale et urbaine  
n'appartenant pas à des institutions, par région.*

(Répartition en pourcentage des personnes âgées de 14 ans  
et au-dessus)

REGION	Mois et année				
	Pourcentage de la population dans la main-d'œuvre	Main-d'œuvre			
		Total	Employés		Chômeurs
			Agricul- ture	Industries non agricoles	
<b>Total</b> .....					
Nord-Est .....					
Centre Nord .....					
Sud .....					
Ouest .....					
Population urbaine ....					
Nord-Est .....					
Centre Nord .....					
Sud .....					
Ouest .....					

TABLEAU 6.

*Personnes employées par type d'industrie, catégorie de travailleur et sexe.*

(Personnes âgées de 14 ans et au-dessus)

Type d'industrie et catégorie de travailleur	Mois et année		
	Total	Hommes	Femmes
Total .....			
Agriculture .....			
Travailleurs salariés et au mois.			
Travailleurs indépendants ....			
Travailleurs familiaux non rémunérés .....			
Industries non agricoles .....			
Travailleurs salariés et au mois.			
Dans les foyers .....			
Fonctionnaires .....			
Autres travailleurs salariés et au mois .....			
Travailleurs indépendants ..			
Travailleurs familiaux non rémunérés .....			

TABLEAU 7.

*Personnes employées pourvues d'un emploi mais ne travaillant pas avec indication de la raison pour laquelle elles ne travaillent pas.*

(Personnes âgées de 14 ans et au-dessus)

Motifs des arrêts de travail	Mois et année		
	Total	Industries non agricoles	
		Total	Travailleurs salariés et au mois
		Nombre	
Total .....			
Mauvais temps .....			
Conflit du travail .....			
Vacances .....			
Maladie .....			
Divers .....			

**TABLEAU 8.**

*Principales catégories professionnelles des personnes employées  
par couleur et par sexe.*

(Répartition en pourcentage des personnes âgées de 14 ans  
et au-dessus)

Principales catégories professionnelles	Mois et année					
	Blancs			Autres		
	Total	Hommes	Femmes	Total	Hommes	Femmes
Total (milliers) ..						
Pourcentage .						
Professions libérales, techniciens et pro- fessions connexes .						
Agriculteurs et gérants d'exploitations ....						
Cadres, fonctionnaires et propriétaires (sauf d'exploitations agricoles) .....						
Employés de bureau, etc. ....						
Vendeurs .....						
Artisans, contremai- tres, etc. ....						
Ouvriers qualifiés, etc. ....						
Employés de maison .						
Travailleurs des ser- vices, sauf les em- ployés de maison.						
Travailleurs agricoles et chefs de culture.						
Mancœuvres, sauf ceux qui travaillent dans les fermes et les mines .....						

TABLEAU 9.

*Catégories professionnelles des personnes employées, par sexe.*

(Personnes âgées de 14 ans et au-dessus)

Catégorie professionnelle	Mois et année					
	Total	Hommes	Femmes	Répartition en pourcentage		
				Total	Hommes	Femmes
Professions libérales, techniciens, etc. ....						
Médecins et personnel médical.						
Professeurs, sauf de collège.						
Autres professions libérales, techniciens, etc. ....						
Agriculteurs et gérants d'exploitations .....						
Cadres, fonctionnaires et propriétaires, sauf d'exploitation agricole ...						
Travailleurs rémunérés au mois						
Travailleurs indépendants dans le commerce de détail ...						
Travailleurs indépendants, sauf dans le commerce de détail.						
Employés de bureau et sténographes, dactylographes et secrétaires .. .						
Autres employés de bureau, etc. . . . .						
Vendeurs .. . . .						
Commerce de détail .....						
Autres vendeurs .....						
Artisans, contremaîtres, etc. . .						
Charpentiers .....						
Artisans du bâtiment, sauf les charpentiers .. .						
Mécaniciens et réparateurs.						
Métallurgistes, sauf les mécaniciens .. .						
Autres artisans, etc. ....						
Contremaîtres non dénommés ailleurs .. .						
Ouvriers qualifiés, etc. . . . .						
Conducteurs et livreurs ...						
Autres ouvriers qualifiés, etc :						
Fabrication de biens durables .....						
Fabrication de biens non durables .....						

**TABLEAU 9.**

(suite)

*Catégories professionnelles des personnes employées, par sexe.*  
 (Personnes âgées de 14 ans et au-dessus)

Catégorie professionnelle	Mois et année					
	Total	Hommes	Femmes	Répartition en pourcentage		
				Total	Hommes	Femmes
Autres Industries .....						
Employés de maison .....						
Employés des services, sauf les employés de maison .....						
Employés des services de protection .....						
Serveurs, cuisiniers, barmen.						
Autres travailleurs des services .....						
Travailleurs agricoles et chefs de culture .....						
Travailleurs rémunérés ....						
Travailleurs familiaux non rémunérés .....						
Mancœuvres, sauf dans l'agriculture et les mines .....						
Bâtiment .....						
Industries manufacturières ..						
Autres industries .....						

**TABLEAU 10.**

*Personnes en chômage, par durée du chômage.*

**(Personnes âgées de 14 ans et au-dessus)**

Durée du chômage	Mois et année	
	Nombre	Pourcentage
Total .....		
Moins de 5 semaines .....		
Moins d'une semaine .....		
1 semaine .....		
2 semaines .....		
3 semaines .....		
4 semaines .....		
5 à 14 semaines .....		
5 à 6 semaines .....		
7 à 10 semaines .....		
11 à 14 semaines .....		
15 semaines et au-dessus .....		
15 à 26 semaines .....		
27 semaines et au-dessus .....		
Durée moyenne .....		

TABLEAU 11.

*Personnes employées, par type d'activité, par travail à plein temps et à mi-temps et raison de ce travail à mi-temps, par mois et année*

(Personnes âgées de 14 ans et au-dessus)

Heures de travail, situation habituelle et raison du travail à temps partiel	Agriculture	Industries non agricoles
Total .....		
Pourvu d'un travail mais ne travaillant pas.		
Au travail .....		
41 heures et davantage .....		
35 à 40 heures .....		
1 à 34 heures .....		
Travaille généralement à plein temps		
dans un emploi actuel :		
Travaille à mi-temps pour des raisons économiques .....		
Ralentissement du travail .....		
Pénurie de matériel ou réparations .....		
A commencé un nouveau travail.		
A terminé un travail .....		
Nombre moyen d'heures .....		
Travail à mi-temps pour d'autres raisons .....		
Maladie .....		
Vacances .....		
Mauvais temps .....		
Congé .....		
Autres .....		
Travaille généralement à temps partiel		
dans son emploi actuel :		
Pour des raisons économiques ....		
Nombre moyen d'heures .....		
Autres raisons .....		
Nombre moyen d'heures pour le total des travailleurs .....		

**TABLEAU 12.**

***Chômeurs, par principales catégories professionnelles  
et groupes d'industries.***

**(Personnes âgées de 14 ans et au-dessus)**

Professions et industries	Mois et année	
	Répartition en pourcentage	Cause de chômage

**PRINCIPALES CATEGORIES  
PROFESSIONNELLES**

Total .....
Professions libérales, techniciens, etc. ....
Agriculteurs et gérants d'exploitations .....
Cadres, fonctionnaires et propriétaires sauf d'ex- ploitation agricole .....
Employés de bureau, etc. ....
Vendeurs .....
Artisans, contremaîtres, etc. ....
Ouvriers qualifiés, etc. ....
Employés de maison . . . . .
Travailleurs des services autres que les employés de maison . . . . .
Travailleurs agricoles et chefs de culture .....
Manœuvres sauf dans l'agriculture et les mines.
Personnes n'ayant jamais travaillé .....

**GROUPES D'INDUSTRIES**

Total .....
Travailleurs expérimentés, salariés et au mois.
Agriculture .....
Industries non agricoles .....
Mines, forêts et pêche .....

**TABLEAU 12.**  
(suite)  
*Chômeurs, par principales catégories professionnelles  
et groupes d'industries.*

(Personnes âgées de 14 ans et au-dessus)

Professions et Industries	Mois c: année	
	Répartition en pourcentage	Cause de chômage

GROUPES D'INDUSTRIES (suite)

Bâtiment .....
Industrie manufacturière .....
Biens durables .....
Métallurgie primaire .....
Produits finis en métal .....
Machines .....
Équipement électrique .....
Équipement de transport .....
Véhicules à moteur et équipement ..
Autre équipement de transport .....
Autres biens durables .. .....
Biens non durables .....
Alimentation, etc. ....
Textiles .....
Vêtements et autres articles textiles finis
Autres bien non durables .....
Transports et services publics .....
Chemin de fer .....
Autres transports .....
Communications et autres services publics
Commerce de gros et de détail .....
Banques, assurances et immobiliers .....
Industries des services .. .....
Services spéciaux .....
Tous autres services .....
Administration publique .....

**TABLEAU 13.**

*Personnes en chômage pendant 15 semaines et davantage  
par caractéristiques déterminées.*

(Personnes âgées de 14 ans et au-dessus)

CARACTERISTIQUES	Mois et année	
	Répartition en pourcentage	Pourcentage de chômeurs dans chaque groupe
<b>AGE ET SEXE</b>		
Total .....		
<b>Hommes :</b>		
14 ans et au-dessus .....		
14 à 17 ans .....		
18 à 19 ans .....		
20 à 24 ans .....		
25 à 34 ans .....		
35 à 44 ans .....		
45 à 64 ans .....		
65 ans et au-dessus .....		
<b>Femmes :</b>		
14 ans et au-dessus .....		
14 à 19 ans .....		
20 à 24 ans .....		
25 à 34 ans .....		
35 à 44 ans .....		
45 ans et au-dessus .....		
<b>SITUATION DE FAMILLE ET SEXE</b>		
Total .....		
<b>Hommes :</b>		
Marié, épouse présente .....		
Célibataire .....		
Autres .....		
<b>Femmes :</b>		
Mariée, mari présent .....		
Célibataire .....		
Autres .....		

**TABLEAU 13.**

*Personnes en chômage pendant 15 semaines et davantage  
par caractéristiques déterminées.  
(Personnes âgées de 14 ans et au-dessus)  
(suite)*

CARACTERISTIQUES	Mois et année	
	Répartition en pourcentage	Pourcentage de chômeurs dans chaque groupe
<b>PRINCIPALES CATEGORIES PROFESSIONNELLES</b>		
Total .....		
Professions libérales, techniciens, etc. ....		
Agriculteurs et gérants d'exploitations .....		
Cadres, fonctionnaires et propriétaires sauf d'ex- ploitation agricole .....		
Employés de bureau, etc. ....		
Vendeurs .....		
Artisans, contremaitres, etc. ....		
Ouvriers qualifiés, etc. ....		
Employés de maison .....		
Travailleurs des services autres que les employés de maison .....		
Travailleurs agricoles et chefs de culture .....		
Manœuvres sauf dans l'agriculture et les mines. Personnes n'ayant jamais travaillé .....		
<b>GROUPES D'INDUSTRIES</b>		
Total .....		
Travailleurs expérimentés, salariés et au mois. Agriculture .....		
Industries non agricoles .....		
Mines, forêts et pêche .....		
Bâtiment .....		
Industrie manufacturière .....		
Biens durables .....		
Biens non durables .....		
Transports et services publics .....		
Commerce de gros et de détail .....		
Services et banques, assurances et immobi- liers .....		
Administration publique .....		

TABLEAU 15.

*Personnes au travail, nombre d'heures de travail,  
type d'industries et catégorie de travailleurs, mois et année.*

(Répartition en pourcentage des personnes âgées de 14 ans  
et au-dessus)

Nombre d'heures de travail	Total	Agriculture		
		Total	Travailleurs salariés et au mois	Travailleurs indépen- dants
Total au travail (en millier) .....				
Pourcentage ....				
1 à 34 heures .....				
1 à 14 heures .....				
15 à 21 heures .....				
22 à 29 heures .....				
30 à 34 heures .....				
35 à 40 heures .....				
35 à 39 heures .....				
40 heures .....				
41 heures et au-dessus .				
41 à 47 heures . ....				
48 heures .....				
49 heures et au-dessus				
49 à 54 heures ....				
55 à 59 heures ....				
60 à 69 heures ....				
70 heures et au- dessus .....				
Moyenne .....				

**TABLEAU 15.**  
**(suite)**  
*Personnes au travail, nombre d'heures de travail,*  
*type d'industries et catégorie de travailleurs, mois et année.*  
**(Répartition en pourcentage des personnes âgées de 14 ans**  
**et au-dessus)**

Nombre d'heures de travail	Industries non agricoles					
	Travailleurs salariés et au mois				Travailleurs Indépendants	Travailleurs familiaux non rémunérés
	Total	Au foyer	Admin- istra- tion	Autres		
Total au travail (en millier) .....						
Pourcentage ....						
1 à 34 heures .....						
1 à 14 heures .....						
15 à 21 heures .....						
22 à 29 heures .....						
30 à 34 heures .....						
35 à 40 heures .....						
35 à 39 heures .....						
40 heures .....						
41 heures et au-dessus .						
41 à 47 heures .....						
48 heures .....						
49 heures et au-dessus						
49 à 54 heures ....						
55 à 59 heures ....						
60 à 69 heures ....						
70 heures et au- dessus .....						
Moyenne .....						

TABLEAU 15.

*Travailleurs salariés et au mois, à plein temps ou mi-temps, et par principales catégories d'industries, mois et année.*

(Répartition en pourcentage des personnes âgées de 14 ans et au-dessus)

Grandes catégories d'industries	Total au travail	1 à 34 heures			
		Travaille généralement à plein temps dans sa situation actuelle		Travaille généralement à mi-temps dans sa situation actuelle	
		Total	A temps partiel pour des raisons économiques	A temps partiel pour d'autres raisons	Pour des raisons économiques
Agriculture .....					
Industries non agricoles .....					
Bâtiment: .....					
Transformation .....					
Biens durables .....					
Biens non durables .....					
Transports et services publics .....					
Commerce de gros et de détail .....					
Banques, assurances et immobiliers .....					
Industries de prestation de service .....					
Enseignement .....					
Autres services spéciaux .....					
Toutes autres industries des services .....					
Toutes autres industries .....					

**TABLEAU 15.**  
**(suite)**

**Travailleurs salariés et au mois, à plein temps ou mi-temps, et par principales catégories d'industries, mois et année.**

(Répartition en pourcentage des personnes âgées de 14 ans et au-dessus)

Grandes catégories d'industries	41 heures et davantage					
	35 à 39 heures	40 heures	Total	41 à 47 heures	48 heures	49 heures et au-dessus
Agriculture .....						
Industries non agricoles .....						
Bâtiment .....						
Transformation .....						
Biens durables .....						
Biens non durables .....						
Transports et services publics .....						
Commerce de gros et de détail .....						
Banques, assurances et immobiliers .....						
Industries de prestation de service .....						
Enseignement .....						
Autres services spéciaux .....						
Toutes autres industries des services .....						
Toutes autres industries .....						

TABLEAU 16.

*Personnes au travail, à plein temps et à mi-temps et par grandes catégories professionnelles, mois et année.*

(Répartition en pourcentage des personnes âgées de 14 ans et au-dessus)

Principales catégories professionnelles	Total au travail	Total	1 à 34 heures			
			Travaille généralement à plein temps dans son emploi actuel		Travaille généralement à mi-temps son emploi actuel	
			A temps partiel pour des raisons économiques	A temps partiel pour d'autres raisons	Pour des raisons économiques	pour d'autres raisons
Total .....						
Professions libérales, techniciens, etc. ....						
Agriculteurs et gérants d'exploitations .....						
Gérants, fonctionnaires et propriétaires (sauf d'exploitation agricole) .....						
Employés de bureau, etc. ....						
Vendeurs .....						
Artisans, contremaîtres, etc. ....						
Ouvriers qualifiés, etc. ....						
Employés de maison .....						
Travailleurs des services, sauf les employés de maison .....						
Travailleurs agricoles, sauf les chefs de culture. ....						
Manœuvres, sauf dans les exploitations agricoles et les mines .....						

**TABLEAU 16.**  
*(suite)*

**Personnes au travail, à plein temps et à mi-temps et par grandes catégories professionnelles,  
mois et année.**  
(Répartition en pourcentage des personnes âgées de 14 ans et au-dessus)

35 à 39 heures	40 heures	41 heures et davantage			Nombre moyen d'heures	Principales catégories professionnelles
		Total	41 à 47 heures	48 heures		
						Total .....
						Professions libérales, techniciens, etc. ....
						Agriculteurs et gerants d'exploitations .....
						Gérants, fonctionnaires et propriétaires (sauf d'exploitation agricole) .....
						Employés de bureau, etc. ....
						Vendeurs .....
						Artisans, contremaîtres, etc. ....
						Ouvriers qualifiés, etc. ....
						Employés de maison .....
						Travailleurs des services, sauf les employés de maison .....
						Travailleurs agricoles, sauf les chefs de culture.
						Manceuvres, sauf dans les exploitations agrico- les et les mines .....



**TABLEAU 17. (suite)**  
**Personnes au travail dans les industries non agricoles, à plein temps et à mi-temps et d'après**  
**certaines caractéristiques, mois et année.**  
**(Répartition en pourcentage des personnes âgées de 14 ans et au-dessus)**

Caractéristiques	Total au travail		1 à 34 heures				35 à 40 heures	41 heures et au-dessus	Nombre moyen d'heures	
	Nombre en milliers	Pourcentage	Total	Travaille généralement à plein temps dans son emploi actuel		Travaille généralement à temps partiel dans son emploi actuel				
				A temps partiel pour des raisons économiques	A temps partiel pour d'autres raisons	Pour des raisons économiques				Pour d'autres raisons
<b>SITUATION DE FAMILLE ET SEXE</b>										
<b>Hommes :</b>										
Célibataire .....										
Marié, épouse présente .										
Autres .....										
<b>Femmes :</b>										
Célibataire .....										
Mariée, mari présent .....										
Autres .....										
<b>COULEUR ET SEXE</b>										
<b>Blancs :</b>										
Hommes .....										
Femmes .....										
<b>Non Blancs :</b>										
Hommes .....										
Femmes .....										

## ANNEXE E

### **Résolutions adoptées par la huitième Conférence Internationale des statisticiens du travail.**

(Genève, novembre-décembre 1954)

#### *Résolution concernant les statistiques de la main-d'œuvre, de l'emploi et du chômage.*

La huitième Conférence internationale des statisticiens du travail,

Convoquée à Genève par le Conseil d'administration du Bureau International du Travail et s'y étant réunie du 23 novembre au 3 décembre 1954 afin d'examiner, notamment, les méthodes destinées à mettre en œuvre la résolution adoptée par la sixième Conférence internationale des statisticiens du travail concernant les statistiques de l'emploi, du chômage et de la main-d'œuvre et de réexaminer les définitions;

Rappelant la résolution n° 5 adoptée par la sixième conférence internationale des statisticiens du travail concernant l'examen futur des normes internationales applicables aux statistiques de l'emploi, du chômage et de la main-d'œuvre;

Reconnaissant l'utilité que présentent de telles normes pour fournir une assistance technique aux pays dont les statistiques sont moins bien développées et une orientation à tous les pays dans les efforts faits pour obtenir la comparabilité des données,

Adopte, ce troisième jour de décembre 1954, la résolution suivante en remplacement de la résolution n° 1 adoptée par la sixième Conférence :

### OBJECTIFS GENERAUX

1. Chaque pays devrait avoir pour but de mettre au point un système complet de statistiques de la main-d'œuvre, de

**l'emploi et du chômage, afin de fournir une base statistique adaptée à l'analyse des problèmes économiques et sociaux de la main-d'œuvre, de l'emploi et du chômage, et en particulier à l'élaboration et à l'application de mesures destinées à promouvoir le développement économique.**

**2. Ces statistiques devraient être élaborées en tenant compte de la structure économique et sociale de chaque pays et de ses besoins particuliers et, dans la mesure du possible, conformément aux normes internationales afin de favoriser leur comparabilité entre pays.**

**3. Tous les pays Membres devraient faire tous les efforts nécessaires pour fournir des statistiques au Bureau International du Travail sur la base de ces normes.**

### **DEFINITIONS**

#### ***Définition de la main-d'œuvre.***

**4. La main-d'œuvre civile comprend toutes les personnes civiles qui remplissent les conditions pour être comprises parmi les personnes pourvues d'un emploi ou parmi les personnes en chômage, ainsi qu'elles sont définies aux paragraphes 6 et 7 ci-dessous.**

**5. La main-d'œuvre totale est l'ensemble de la main-d'œuvre civile et des forces armées.**

#### ***Définition de l'emploi.***

**6. (1) Les personnes pourvues d'un emploi sont toutes les personnes qui, ayant dépassé un âge spécifié, rentrent dans une des catégories suivantes :**

- a) personnes au travail : personnes qui ont effectué un travail rémunéré durant une courte période spécifiée, qui peut être soit une semaine, soit un jour;**
- b) personnes qui ont un emploi mais ne sont pas au travail : personnes qui, ayant déjà travaillé dans leur emploi actuel, en sont temporairement absentes durant la période spécifiée pour cause de maladie ou d'accident, conflit du travail, vacances ou autre forme de congés, absence volontaire ou empêchement temporaire de travailler dû à des causes telles que conditions climatiques défavorables ou incidents techniques.**

**(2) Les employeurs et les personnes travaillant à leur propre compte doivent rentrer dans la catégorie des personnes pourvues d'un emploi et peuvent être classés comme étant « au travail » ou « n'étant pas au travail », sur la même base que les autres personnes pourvues d'un emploi.**

**(3) Les travailleurs familiaux non rémunérés qui collabo-**

rent de façon habituelle au fonctionnement d'une exploitation agricole ou d'une entreprise sont considérés comme pourvus d'un emploi s'ils ont travaillé pendant une durée au moins égale au tiers de la durée normale du travail pendant la période spécifiée.

(4) Ne sont pas considérés comme personnes pourvues d'un emploi :

- a) les travailleurs qui, durant la période spécifiée, sont mis à pied temporairement ou pour une durée indéfinie, sans rémunération;
- b) les personnes qui n'ont ni emploi, ni exploitation agricole, ni entreprise, et qui ont pris leurs dispositions en vue de commencer à travailler dans un nouvel emploi ou d'ouvrir une exploitation agricole ou une entreprise à une date postérieure à la période de référence;
- c) les membres de la famille non rémunérés qui ont travaillé dans l'entreprise ou l'exploitation familiale pendant une durée inférieure au tiers de la durée normale du travail pendant la période spécifiée.

#### *Définition du chômage.*

7. (1) Les personnes en chômage sont toutes les personnes qui ont dépassé un âge spécifié, et qui, un jour spécifié ou une semaine spécifiée, rentrent dans les catégories suivantes :

- a) travailleurs à même de prendre un emploi et dont le contrat d'emploi a pris fin ou a été temporairement interrompu, et qui se trouvent sans emploi et en quête de travail rémunéré;
- b) personnes à même de travailler (sauf maladie bénigne) durant la période spécifiée et en quête de travail rémunéré, qui n'ont jamais eu d'emploi auparavant, ou dont la dernière position dans la profession n'était pas celle de salarié (c'est-à-dire les anciens employeurs, etc.), ou qui avaient cessé de travailler;
- c) personnes sans emploi qui sont normalement à même de travailler immédiatement et ont pris leurs dispositions en vue de commencer à travailler dans un nouvel emploi à une date postérieure à la période spécifiée;
- d) personnes mises à pied temporairement ou pour une durée indéfinie, sans rémunération.

(2) Ne sont pas considérées comme personnes en chômage :

- a) les personnes qui ont l'intention d'ouvrir une entreprise ou une exploitation agricole à leur propre compte, mais qui n'ont pas encore pris leurs dispositions pour ce faire, et qui ne sont pas en quête de travail rémunéré;
- b) les travailleurs familiaux non rémunérés qui ont cessé leur activité et ne sont pas en quête de travail rémunéré.

## CLASSIFICATIONS

8. Les personnes comprises dans la main-d'œuvre devraient être classées dans des groupes de professions susceptibles d'être reclassés suivant les groupes de la classification internationale type des professions, telle qu'elle a été adoptée par la septième Conférence internationale des statisticiens du travail. Lorsqu'une classification plus détaillée aura été adoptée par une future Conférence internationale des statisticiens du travail, elle devrait servir de norme révisée pour la classification des personnes comprises dans la main-d'œuvre.

9. La classification, selon les branches d'activité économique, des personnes comprises dans la main-d'œuvre, des personnes pourvues d'un emploi et des personnes en chômage (sur la base de leur dernier emploi) devrait suivre la classification internationale type, par industrie, de toutes les branches d'activité économique, ou être susceptible d'être reclassée suivant les groupes de cette classification.

10. La classification par position dans la profession des personnes comprises dans la main-d'œuvre, des personnes pourvues d'un emploi et des personnes en chômage (sur la base de leur dernier emploi) devrait établir une répartition selon les groupes suivants, en attendant la modification éventuelle de ces groupes par les Nations Unies ou les institutions spécialisées sur la base des résultats du recensement de 1950 :

1. salariés;
2. employeurs;
3. personnes travaillant à leur propre compte, sans salariés;
4. travailleurs familiaux non rémunérés.

11. (1) La classification utilisée pour la présentation des statistiques du chômage, selon la durée du chômage, devrait être telle que des données puissent en être tirées pour les groupes suivants : moins d'une semaine, une semaine ou plus, mais moins d'un mois, un mois ou plus, mais moins de trois mois, trois mois ou plus, mais moins de six mois, six mois et plus.

(2) Aux fins des statistiques sur la durée du chômage, la durée désigne le temps écoulé entre le commencement de la période de chômage en cours et la date du dénombrement.

## TYPE ET PORTEE DES STATISTIQUES

12. Les statistiques de la main-d'œuvre, de l'emploi et du chômage préparées par chaque pays devraient couvrir :

1. toutes les branches d'activité économique;
2. toutes les personnes, employées ou en chômage;

3. tous les groupes de position dans la profession: (employeurs, employés, etc.).

13. Ces statistiques devraient fournir :

1. des données de base complètes aussi détaillées que possible, à intervalles appropriés (ci-après dénommées « données de base »), et
2. des séries, au besoin moins détaillées, montrant les fluctuations courantes.

*Données de base.*

14. Il devrait être procédé, au moins tous les dix ans, à un recensement de la population; ce recensement devrait fournir des statistiques détaillées de l'emploi, du chômage et de la main-d'œuvre, comprenant des données pour chaque sexe, réparties selon :

1. la position dans la profession;
2. la branche d'activité économique;
3. le groupe professionnel;
4. le groupe d'âge;
5. l'état matrimonial;
6. la région.

15. Des recensements des établissements dans l'agriculture, les industries extractives et manufacturières et, si possible, dans les autres branches d'activité économique, devraient être effectués dans tous les pays au moins tous les dix ans et devraient fournir des statistiques de base détaillées relatives à l'emploi et contenant des données, par sexe, réparties selon :

1. la position dans la profession;
2. la branche d'activité économique;
3. la région;
4. la taille de l'établissement (selon le nombre de personnes qu'il occupe);
5. la forme de propriété (privée, publique, coopérative, etc.).

*Données relatives à la main-d'œuvre.*

16. Chaque pays devrait établir, au moins une fois par an, des estimations de la main-d'œuvre civile répartie par sexe et par groupe d'âge.

*Données relatives à l'emploi.*

17. Les principales séries destinées à décrire les fluctuations courantes de l'emploi devraient fournir, au minimum, les renseignements suivants :

1. Chaque année, le nombre des personnes de chaque sexe, pourvues d'un emploi, réparties selon :
  - a) le groupe d'âge;
  - b) la position dans la profession;

c) l'emploi dans l'agriculture et dans les branches d'activité économique non agricoles.

2. Chaque trimestre, le nombre de salariés (ouvriers et employés) occupés dans les branches d'activité économique non agricoles, des données séparées étant fournies pour chaque branche principale de l'activité économique à laquelle se rattachent au moins cinq pour cent du nombre total des personnes du pays pourvues d'un emploi.

3. Des séries séparées devraient être élaborées de temps en temps pour :

a) les personnes classées parmi les personnes pourvues d'un emploi durant une période spécifiée et qui n'étaient pas au travail, réparties selon la raison de leur absence du travail;

b) les personnes pourvues d'un emploi réparties selon le nombre d'heures de travail effectuées par semaine.

4. Lorsque l'emploi agricole est sujet à des fluctuations saisonnières importantes, il y aurait lieu de procéder plus d'une fois par an à des estimations de l'emploi agricole, en se fondant sur des études spéciales en vue de mesurer le mouvement saisonnier.

5. Ceux des pays qui ne possèdent pas encore de série sur le niveau général de l'emploi devraient en préparer la mise sur pied en recueillant des données relatives aux personnes de chaque sexe occupées dans les établissements, en commençant par les industries manufacturières et en étendant les enquêtes aux autres branches de l'activité économique au fur et à mesure que les moyens nécessaires deviennent disponibles.

#### *Données relatives au chômage.*

18. Des séries présentant le nombre total des personnes en chômage, par sexe, devraient être fournies au moins trimestriellement.

19. Les données servant de base aux statistiques du chômage devraient être analysées au moins deux fois par an, afin de fournir des répartitions de l'effectif des personnes de chaque sexe en chômage selon :

1. la branche d'activité économique du dernier emploi;

2. le groupe professionnel;

3. la région;

4. le groupe d'âge;

5. la durée du chômage.

20. Le nombre des personnes en chômage, réparties par groupe d'âge et par sexe, ainsi que par durée du chômage, devrait être fourni, au moins de temps en temps, pour les régions dans lesquelles le chômage sévit particulièrement.

21. Les données servant de base aux statistiques du chômage devraient être analysées au moins une fois par an, afin

de mettre en évidence le nombre de personnes de chaque sexe en chômage :

1. qui ont été mises à pied temporairement (c'est-à-dire reçu des instructions à reprendre leur travail dans les trente jours);

2. qui ont trouvé un emploi rémunéré mais n'ont pas encore commencé à travailler;

3. qui ont été mises à pied pour une durée indéfinie ou n'avaient aucun emploi en perspective.

22. Les statistiques du chômage n'ont pas le même sens dans les pays moins développés du point de vue industriel que dans les autres pays et ne devraient pas avoir la même priorité dans les programmes statistiques nationaux; toutefois, un pays désirant commencer à rassembler des données sur ce sujet devrait commencer par les données relatives aux principaux centres urbains, obtenus à l'aide d'enquêtes par sondages sur la main-d'œuvre ou à l'occasion de sondages plus généraux.

#### PUBLICATION

23. (1) Les statistiques de l'emploi, du chômage et de la main-d'œuvre devraient être publiées le plus rapidement possible et être largement diffusées. Les totaux-clés, soit provisoires, soit définitifs, des séries courantes devraient être publiés dans le plus bref délai et, si possible, au plus tard un mois après la date à laquelle ils se rapportent.

(2) Toute publication, unique ou régulière, de données statistiques relatives à l'emploi, au chômage ou à la main-d'œuvre, devrait indiquer clairement la nature des données et donner des références à toute description technique détaillée disponible.

#### **Résolution concernant la mesure du sous-emploi.**

La huitième Conférence internationale des statisticiens du travail,

Convoquée à Genève par le Conseil d'administration du Bureau International du Travail et s'y étant réunie du 23 novembre au 3 décembre 1954,

Rappelant la Résolution n° IX adoptée par la sixième Conférence internationale des statisticiens du travail, concernant les statistiques de l'emploi multiple, du sous-emploi et de l'emploi insuffisant, en particulier en ce qui concerne l'agriculture,

Reconnaissant que les mesures du sous-emploi et de l'emploi irrégulier, tant dans les professions agricoles que dans les professions non agricoles, méritent d'être étudiées avec attention et que des définitions normalisées devraient autant que possible être adoptées,

Considérant que l'expérience et les connaissances actuellement disponibles sont insuffisantes pour permettre de formuler des normes internationales dans ces domaines,

Invite le Conseil d'administration du Bureau International du Travail à charger le Bureau d'étudier les problèmes posés par la mesure du sous-emploi et de l'emploi irrégulier en vue de présenter des propositions à la neuvième Conférence internationale des statisticiens du travail, et, dans l'intervalle, d'en inclure les conclusions éventuelles dans un manuel.

**Résolution concernant le développement des normes et des méthodes dans le domaine des statistiques de la main-d'œuvre, de l'emploi et du chômage**

(Adoptée le 3 décembre 1954)

La huitième Conférence internationale des statisticiens du travail,

Convoquée à Genève par le Conseil d'administration du Bureau International du Travail et s'y étant réunie du 23 novembre au 3 décembre 1954,

Considérant qu'il est indispensable de mettre au point des moyens permettant d'atteindre les objectifs décrits dans la Résolution n° 1 sur les statistiques de l'emploi et du chômage adoptée par cette Conférence,

Invite le Conseil d'administration du Bureau International du Travail à charger le Bureau

- a) de préparer un ou plusieurs manuels devant servir de guide dans la compilation et le rassemblement des statistiques de la main-d'œuvre, de l'emploi et du chômage, et de porter une attention particulière à l'élaboration des méthodes d'établissement des statistiques relatives au chômage partiel et des statistiques relatives aux chômeurs qui ne sont pas inscrits aux bureaux de placement;
- b) d'entreprendre un programme permanent d'enquêtes approfondies sur place dans tous les pays qui indiqueront leur intérêt à ce que de telles enquêtes soient entreprises, en vue soit de lui permettre de bénéficier de leur

expérience dans ce domaine soit de fournir une aide dans l'interprétation ou la mise en œuvre des dispositions de ces manuels.

**Résolutions de la neuvième Conférence internationale  
des statisticiens du travail.**

(Genève du 24 avril au 3 mai 1957)

*Résolution concernant la mesure du sous-emploi*

La neuvième Conférence internationale des statisticiens du travail,

Convoquée à Genève par le Conseil d'administration du Bureau International du Travail, et s'y étant réunie du 24 avril au 3 mai 1957,

Rappelant la résolution n° IX, adoptée par la sixième Conférence internationale des statisticiens du travail, concernant les statistiques de l'emploi multiple, du sous-emploi et de l'emploi insuffisant, en particulier en ce qui concerne l'agriculture,

Rappelant en outre la résolution n° VI, adoptée par la huitième Conférence internationale des statisticiens du travail concernant la mesure du sous-emploi et de l'emploi irrégulier,

Ayant examiné le rapport du Bureau International du Travail sur la mesure du sous-emploi,

Constatant l'intérêt qu'il y aurait à disposer d'informations statistiques concernant les différents aspects du sous-emploi dans tous les pays, notamment dans les pays insuffisamment développés du point de vue économique, et dans les pays qui sont aux prises avec des problèmes sociaux et économiques spéciaux tels que ceux qui sont provoqués par d'importants mouvements migratoires internes ou en provenance de l'étranger, ou par des fluctuations saisonnières marquées dans l'emploi de la main-d'œuvre, principalement dans l'agriculture,

Reconnaissant la nécessité de mettre au point des méthodes d'enquête sur la mesure du sous-emploi en commençant par l'étude des manifestations les plus apparentes de ce phénomène, afin de servir dans le cadre des systèmes nationaux de statistiques et, dans la mesure du possible, pour des comparaisons internationales,

Adopte, ce troisième jour de mai 1957 la résolution suivante :

*Objectifs généraux.*

1. Les objectifs généraux du système de statistiques de la main-d'œuvre, de l'emploi et du chômage, tel qu'il est défini

dans la Résolution I adoptée par la huitième Conférence internationale des statisticiens du travail, devraient être entendus de façon à inclure la mise au point de statistiques adaptées à la mesure du sous-emploi, afin de fournir une base satisfaisante qui permette l'analyse des problèmes économiques et sociaux touchant à la main-d'œuvre, à l'emploi et au chômage, et qui aide au développement économique et à la solution des problèmes provoqués par d'importants mouvements migratoires internes ou en provenance de l'étranger, ou par des fluctuations saisonnières marquées dans l'emploi de la main-d'œuvre, principalement dans l'agriculture.

*Champ d'application de la résolution.*

2. Le sous-emploi existe lorsque des personnes pourvues d'un emploi ne travaillent pas à plein temps mais pourraient et désireraient effectuer un travail complémentaire de celui qu'elles fournissent effectivement, ou lorsque le revenu ou le rendement des personnes pourvues d'une emploi se trouverait augmenté, si compte tenu de leurs aptitudes professionnelles, elles travaillaient dans de meilleures conditions de production ou changeaient de profession. Le sous-emploi se manifeste sous des formes diverses dont certaines peuvent être mesurées avec un degré de précision raisonnable au moyen d'enquêtes statistiques. On peut distinguer les principales formes suivantes de sous-emploi :

— *le sous-emploi visible*, qui se traduit par une durée de travail inférieure à la normale et qui caractérise les personnes travaillant involontairement à temps partiel;

— *le sous-emploi invisible*, qui caractérise les personnes pour lesquelles la durée du travail n'est pas anormalement réduite mais dont les gains sont anormalement bas, ou qui occupent un poste d'emploi ne permettant pas une pleine utilisation de leurs capacités ou de leur qualification (phénomène désigné parfois du nom de *sous-emploi déguisé*), ou les personnes qui exercent leur activité dans des établissements ou des unités économiques dont la productivité est anormalement faible (phénomène désigné parfois du nom de *sous-emploi potentiel*).

Le sous-emploi, tel que défini ci-dessus, exclut les personnes en chômage ou celles qui ne sont pas comprises dans la main-d'œuvre mais seraient désireuses d'y entrer bien qu'elles ne soient pas en quête de travail.

3. En raison de l'expérience limitée qui a pu être acquise dans les divers pays concernant la mesure du sous-emploi invisible, il apparaît souhaitable de commencer par établir des normes internationales pour la mesure du sous-emploi visible.

### *Définitions.*

4. Le sous-emploi visible est caractérisé par un emploi d'une durée inférieure à la normale de personnes qui cherchent ou seraient disposées à accepter un travail additionnel.

5. La durée normale du travail utilisée comme terme de comparaison pour déterminer les personnes travaillant pendant un temps inférieur à la normale peut être la durée du travail fixée par la réglementation en vigueur ou par des accords paritaires ou toute autre durée du travail considérée dans le pays intéressé comme représentative de l'emploi normal dans la profession, la branche d'activité économique ou la région intéressées.

6. Pour la mesure de l'emploi d'une durée inférieure à la normale, la définition utilisée pour l'emploi devrait être en harmonie avec celle du paragraphe 6 de la Résolution I adoptée par la huitième Conférence internationale des statisticiens du travail.

7. La période couverte par les statistiques des personnes travaillant pendant un temps inférieur à la normale devrait être suffisamment longue pour saisir tous les aspects du phénomène. Pour les personnes engagées dans des activités à caractère saisonnier, notamment dans l'agriculture, des mesures fondées sur une période d'une année sont particulièrement souhaitables afin de faire ressortir les variations dans l'ampleur de l'emploi d'une durée inférieure à la normale au cours de l'année et également de distinguer entre le sous-emploi visible saisonnier, chronique et occasionnel.

8. Pour faire face à certains besoins, le sous-emploi visible peut être exprimé en fonction du temps de travail perdu ou de la valeur du travail complémentaire que pourraient fournir les personnes considérées.

### *Classifications.*

9. Afin de classer les personnes en état de sous-emploi visible tel que défini au paragraphe 4 ci-dessus, toutes les personnes pourvues d'un emploi d'une durée inférieure à la normale devraient être réparties selon qu'elles désirent ou non effectuer un travail additionnel, puis distribuées par activité économique, par sexe et selon la durée du travail.

10. Selon la longueur de la période de référence, les personnes pourvues d'un emploi pourraient, si on l'estime convenable, être réparties dans l'une des catégories suivantes :

a) selon le nombre d'heures de travail par semaine : au moins de 15; de 15 à 31; de 35 à 39; de 40 à 47; 48 heures et au-delà;

b) selon le nombre de jours de travail par semaine : moins de 2; de 2 à 4; 5 jours et au-delà;

c) selon le nombre de jours de travail par mois : moins de 7; de 7 à 12; de 13 à 18; 19 jours et au-delà;

d) selon le nombre de semaines de travail par année : moins de 13; de 13 à 26; de 27 à 39; de 40 à 49; 50 semaines et au-delà;

e) selon le nombre de mois de travail par an : moins de 3; de 3 à 5; de 6 à 9; 10 et 11; 12 mois.

*Publication.*

11. Les statistiques des personnes employées pendant un temps inférieur à la normale devraient être publiées le plus rapidement possible et être largement diffusées. Les totaux-clés, provisoires ou définitifs, des séries courantes devraient être publiés dans le plus bref délai; toute publication d'informations statistiques particulières relatives aux personnes pourvues d'un emploi d'une durée inférieure à la normale devrait indiquer clairement la nature des renseignements et mentionner toutes les descriptions techniques détaillées disponibles. En particulier, la définition du jour, de la semaine ou du mois de travail utilisée pour le classement selon la durée du travail devrait être mentionnée.

*Mesures du sous-emploi invisible et d'autres formes d'emploi insuffisant de la main-d'œuvre.*

12. Il est recommandé de mettre au point, notamment dans les pays insuffisamment développés du point de vue économique, des méthodes d'enquête visant à analyser le sous-emploi déguisé et le sous-emploi potentiel. Dans ces travaux, le sous-emploi déguisé devrait faire l'objet d'une attention particulière, eu égard à son ampleur et au fait qu'il est plus aisément mesurable dans certains de ces pays.

13. Afin d'analyser l'utilisation insuffisante de la main-d'œuvre, certains pays peuvent tenir compte, en même temps que des personnes en état de sous-emploi, des personnes en chômage et de celles qui ne sont pas comprises dans la main-d'œuvre mais y entreraient sous certaines conditions.

14. Il serait souhaitable que les pays qui entreprennent de telles études fournissent au Bureau International du Travail des renseignements sur les définitions et les techniques adoptées, les résultats obtenus et l'utilisation de ces derniers en vue de la solution des problèmes économiques et autres.

**Résolution concernant les études à entreprendre  
pour la mesure du sous-emploi.**

La neuvième Conférence internationale des statisticiens du travail,  
Convoquée à Genève par le Conseil d'administration du

**Bureau International du Travail, et s'y étant réunie du 24 avril au 3 mai 1957,**

**Ayant noté l'importance que revêt, dans de nombreux pays, le problème du sous-emploi pour l'élaboration de plans de développement social et économique,**

**Ayant noté en même temps la grande difficulté qu'il y a à mesurer certains des aspects les plus importants du sous-emploi,**

**Invite le Conseil d'administration du Bureau International du Travail à charger le Bureau :**

- a) de rédiger une édition révisée du rapport IV concernant la « mesure du sous-emploi », en tenant compte des suggestions formulées par la Conférence et des techniques et des résultats d'enquêtes récentes, puis de le publier sous sa forme définitive de manière à guider les travaux qui seront accomplis dans ce domaine;**
- b) de seconder de la manière la plus appropriée les pays qui désireraient effectuer des études ou entreprendre des enquêtes sur le sous-emploi, en tenant compte plus particulièrement des besoins des pays insuffisamment développés du point de vue économique;**
- c) d'encourager entre les pays intéressés l'échange de renseignements sur les techniques et les résultats des études sur le sous-emploi;**
- d) de rendre compte à la prochaine Conférence internationale des statisticiens du travail des progrès accomplis, par le Bureau et par les différents pays, en vue de l'inscription de ce sujet à l'ordre du jour d'une future Conférence internationale des statisticiens du travail, compte tenu de la nécessité d'élaborer de nouveaux critères pour les techniques de mesure du sous-emploi et de ses relations avec le chômage et l'emploi.**

## ANNEXE F

### **Extrait du manuel de l'enquêteur Bureau de recensement des États-Unis.**

#### *Instructions générales pour poser des questions.*

Les données doivent être recueillies d'une manière uniforme auprès de tous les enquêtés. Ainsi, il faut poser exactement les mêmes questions de la même façon à toutes les personnes d'un échantillon. Les réponses des personnes sont fortement influencées par la rédaction d'une question. Il est évident que si une question est rédigée différemment pour divers déclarants, elle ne donnera pas des résultats comparables.

L'enquêteur joue un double rôle au cours de l'entrevue :

- a) Celle d'un technicien qui applique des techniques standard pour chaque entrevue et
- b) Celle d'un être humain qui établit avec chaque enquêté des rapports autorisés et de sympathie.

1. Poser les questions exactement comme elles sont rédigées.

Comme il est indispensable de poser exactement les mêmes questions à chaque personne interrogée, vous ne devez apporter aucun changement à la rédaction des questions. Non seulement il faut éviter des modifications délibérées dans la rédaction mais éviter de modifier inconsciemment les mots. Par exemple, en répétant constamment les questions au cours d'une entrevue vous risquez d'omettre inconsciemment une partie de la question ou de modifier quelques mots. Il se peut aussi que vous posiez la question exactement comme elle est rédigée mais que pour faciliter la compréhension vous ajoutiez quelques mots à la fin de la question.

Prenons par exemple la question : « Même si vous n'avez pas travaillé la semaine dernière, avez-vous un travail ou une entreprise? » Examinons maintenant les variantes suivantes de cette rédaction :

- a) Même si vous n'avez pas travaillé la semaine dernière,

aviez-vous une occupation (la dernière partie de la question a été complètement omise).

b) Vous posez la question suivante à une ménagère : « Vous n'avez pas d'occupation ou de commerce n'est-ce pas ? » (la question est complètement modifiée et appelle une réponse négative).

La réponse du déclarant dépend de la question qui lui est posée. Ainsi une modification de la rédaction peut facilement modifier la réponse obtenue.

2. Posez les questions dans l'ordre prescrit.

La séquence des questions est soigneusement établie pour obtenir une continuité. Ainsi qu'il vous est expliqué lors de votre formation initiale, c'est un processus de triage; nous essayons de classer la population en trois grands groupes :

a) Ceux qui ont travaillé la semaine dernière.

b) Ceux qui recherchent du travail.

c) Ceux qui sont pourvus d'une occupation ou qui possèdent une entreprise et qui étaient absents temporairement de leur travail pendant toute la semaine dernière.

L'ordre des questions doit être le même pour tous les déclarants pour que les résultats soient comparables.

3. Posez toutes les questions du formulaire susceptibles de présenter un intérêt.

En répondant à une question particulière, un déclarant peut parfois donner des réponses qui s'appliquent également à une question qui sera posée plus tard. Dans ce cas vous pouvez vous demander s'il n'y a pas lieu d'omettre la question à laquelle apparemment il a déjà été répondu. En général la réponse à cette question est « non ».

Il vous appartient de vous assurer que toutes les questions du formulaire ont été posées à l'intéressé. Procédez comme suit :

a) Ecrivez la réponse initiale à la question lorsque le déclarant vous la donne et

b) Posez la question à laquelle il a été répondu partiellement lorsque vous y arrivez, mais commencez par faire une remarque qui montrera au déclarant que vous n'avez pas oublié ce qu'il a dit précédemment et que vous avez tenu compte de sa première réponse. Votre remarque pourrait être la suivante : « Vous m'avez déjà dit que vous avez travaillé comme opérateur de presse à main la semaine dernière, mais dans quel genre d'affaire ou d'entreprise industrielle travaillez-vous ? »

1. Si la question n'a pas été comprise ou a été mal interprétée.

Ceux qui ont établi le formulaire ont soigneusement rédigé et vérifié chaque question pour s'assurer qu'elle sera comprise par un nombre aussi élevé que possible de déclarants. En conséquence, vous n'éprouverez aucune difficulté dans la grande

majorité des cas. De temps à autre cependant, l'enquêté peut ne pas comprendre une question ou l'interpréter d'une manière erronée. Dans ce cas, utilisez les méthodes suivantes :

a) *Commencez par répéter la question telle qu'elle est rédigée* et donnez au déclarant une autre possibilité de répondre de cette façon. Si vous pensez que le déclarant a simplement besoin d'un peu de temps pour y réfléchir, n'insistez pas pour obtenir une réponse immédiate.

b) Si vous n'avez toujours pas obtenu une réponse à la question telle qu'elle est rédigée, modifiez légèrement le texte de la question. Ceci arrivera rarement et ne doit être fait qu'en dernier ressort.

## Table des matières

<b>CHAPITRE I. — INTRODUCTION</b> .....	<b>13</b>
Le problème de l'emploi dans les pays en voie de développement .....	13
La contribution des enquêtes sur la population à la solution de ces problèmes .....	13
Utilisation des données sur la main-d'œuvre ..	14
Caractéristiques d'une enquête par foyer sur la population active .....	14
Objet du présent manuel .....	16
Résumé des méthodes employées pour entreprendre une enquête sur la main-d'œuvre .....	17
<b>CHAPITRE II. — EXPOSÉ DES CONCEPTS ET DÉFINITIONS GÉNÉRALEMENT EMPLOYÉES</b> .....	<b>18</b>
Population totale dont il faut tenir compte .....	18
Définition des éléments constitutifs de la main-d'œuvre .....	19
Définition du terme personnes ayant un emploi.	19
Définition du chômage .....	22
Définition des Forces Armées .....	23
Autres définitions et précision sur les concepts ....	25
Eléments temps : choix de la période de référence .....	25
Limite d'âge .....	26
Le concept du travail .....	27
Travailleurs familiaux non rémunérés .....	28
Personnes pourvues d'un emploi mais ne travaillant pas .....	29
Le concept de la « recherche du travail » ....	29
Priorité dans le classement des personnes ....	30
Personnes n'appartenant pas à la population active .....	30

<b>CHAPITRE III. — APPLICATION DU CONCEPT DE LA MAIN-D'ŒUVRE DANS LES RÉGIONS EN VOIE DE DÉVELOPPEMENT' .....</b>	<b>32</b>
<b>Emploi .....</b>	<b>33</b>
<b>Chômeurs .....</b>	<b>36</b>
<b>Les personnes sous-employées .....</b>	<b>39</b>
<b>Le sous-emploi partiel .....</b>	<b>41</b>
<b>Sous-emploi à plein temps .....</b>	<b>42</b>
<b>La période de référence .....</b>	<b>44</b>
<b>Les limites d'âge .....</b>	<b>45</b>
<b>Conclusion .....</b>	<b>46</b>
<b>CHAPITRE IV. — ORGANISATION INITIALE D'UNE ENQUÊTE SUR LA POPULATION ACTIVE .....</b>	<b>47</b>
<b>La préparation d'une enquête sur la population active .....</b>	<b>47</b>
<b>Définition de la nature du problème de l'emploi ..</b>	<b>47</b>
<b>Détermination des renseignements nécessaires ....</b>	<b>49</b>
<b>Elaboration des modèles de tableaux .....</b>	<b>50</b>
<b>Définition de l'univers .....</b>	<b>51</b>
<b>Définition des termes .....</b>	<b>52</b>
<b>Choix d'une période de référence .....</b>	<b>53</b>
<b>Détermination de la fréquence des enquêtes .....</b>	<b>53</b>
<b>Etablissement du budget .....</b>	<b>54</b>
<b>Etablissement d'un système de contrôle financier ..</b>	<b>56</b>
<b>Organisation d'une campagne de publicité .....</b>	<b>57</b>
<b>Détermination de la méthode employée pour réunir les données .....</b>	<b>57</b>
<b>Etude des erreurs qui ne sont pas dues au sondage.</b>	<b>58</b>
<b>Préparation d'un calendrier d'enquêtes .....</b>	<b>58</b>
<b>CHAPITRE V. — LE PLAN DE SONDAGE .....</b>	<b>60</b>
<b>Le problème du sondage .....</b>	<b>60</b>
<b>Quelques facteurs qui influencent la mise au point d'un plan de sondage .....</b>	<b>61</b>
<b>L'unité de sondage .....</b>	<b>62</b>
<b>Importance de l'échantillon .....</b>	<b>62</b>
<b>Données disponibles pour choisir l'unité de sondage .....</b>	<b>63</b>
<b>Facteurs ayant trait au transport .....</b>	<b>64</b>
<b>Autres facteurs ayant trait à l'opération .....</b>	<b>64</b>
<b>Exemple de mise au point et d'exécution d'un plan de sondage .....</b>	<b>64</b>
<b>Information de base .....</b>	<b>65</b>
<b>Décisions préliminaires à la mise en œuvre du plan de sondage .....</b>	<b>65</b>
<b>Renseignements disponibles utilisés pour le choix de l'échantillon .....</b>	<b>65</b>
<b>Décision relative au plan de sondage .....</b>	<b>66</b>
<b>Exécution du plan de sondage .....</b>	<b>68</b>
<b>Plan de sondage effectivement utilisé .....</b>	<b>72</b>

<b>CHAPITRE VI. — LE QUESTIONNAIRE ET LES INSTRUCTIONS; L'ENQUÊTE PILOTE</b> .....	<b>73</b>
Conditions générales requises d'un bon questionnaire .....	73
Elaboration des questions pour le questionnaire sur la population active .....	77
Ordre chronologique des questions figurant dans le questionnaire .....	86
Instructions qui doivent accompagner le questionnaire .....	87
Essai préalable du questionnaire .....	87
 <b>CHAPITRE VII. — RECRUTEMENT ET FORMATION DU PERSONNEL</b> .....	 <b>89</b>
Personnel de direction et personnel spécialisé .....	89
Les enquêteurs .....	91
Personnel de bureau .....	93
 <b>CHAPITRE VIII. — ÉTABLISSEMENT DES LISTES</b> .....	 <b>95</b>
Nécessité d'établir des listes .....	95
Définition de l'unité d'habitation .....	95
Instructions pour l'établissement des listes .....	97
 <b>CHAPITRE IX. — L'ENQUÊTE SUR LE TERRAIN</b> .....	 <b>105</b>
Rôle du bureau local .....	105
L'entrevue .....	108
Les difficultés particulières rencontrées au cours des enquêtes .....	109
Aspects administratifs de l'enquête sur le terrain ..	110
 <b>CHAPITRE X. — DÉPOUILLEMENT DES DONNÉES</b> ..	 <b>112</b>
Fonctions .....	112
Mise en tableaux des données .....	117
 <b>CHAPITRE XI. — PRÉPARATION ET ÉVALUATION DES ESTIMATIONS SUR LA POPULATION ACTIVE</b> .....	 <b>118</b>
Ajustement pour les foyers qui n'ont pas été interrogés .....	118
Estimation par multiplication .....	119
Estimation du rapport .....	120
Evaluation de l'exactitude des estimations .....	121
 <b>CHAPITRE XII. — PRÉPARATION ET PUBLICATION DU RAPPORT</b> .....	 <b>126</b>
La présentation des tableaux statistiques .....	126
Analyse des données .....	127
Notes techniques .....	127
Le communiqué de presse .....	128
Quelques problèmes que pose la publication du rapport .....	128

**ANNEXES :**

<b>A — Exemples d'enquêtes sur la population active qui ont été effectuées dans les pays en voie de développement .....</b>	<b>131</b>
<b>B — Monographies de plans de sondage, système de sondage .....</b>	<b>148</b>
<b>C — Formulaire employé aux Etats-Unis pour les enquêtes sur la population active .....</b>	<b>150</b>
<b>D — Modèles de tableaux : Etats-Unis .....</b>	<b>162</b>
<b>E — Résolutions internationales .....</b>	<b>188</b>
<b>F — Extrait du manuel du recenseur : Bureau de recensement des Etats-Unis .....</b>	<b>201</b>

**Tableaux**

<b>1. Superficie et population d'Hillandale par district 19... ..</b>	<b>66</b>
<b>2. Superficie et population du district I d'Hillandale par zone administrative .....</b>	<b>67</b>
<b>3. Unités primaires de sondage formées dans le district I d'Hillandale .....</b>	<b>69</b>
<b>4. Unités primaires de sondage comprises dans la strate I d'Hillandale, 19... ..</b>	<b>69</b>
<b>5. Localités comprises dans l'U.S.P. 8 d'Hillandale, 19... ..</b>	<b>70</b>