

IROISE WEB

MODE D'EMPLOI

V5



L'enquête SEINE

Convention Conseil Régional / CFA

A la demande du Conseil Régional de Normandie, le Carif-Oref normand met en place le dispositif SEINE destiné à évaluer l'insertion des jeunes dans l'emploi et permet la production d'indicateurs et d'analyses. Il s'appuie sur un progiciel d'enquêtes dénommé **IROISE Web**, qui a été développé en web 2.0 par la société ASI pour le GREF Bretagne. Il est mis à jour régulièrement. Le CFA (ou section d'apprentissage) a la charge de procéder aux interviews individuelles téléphoniques nécessaires auprès des sortants de l'année. Le dispositif vise à interroger les sortants des CFA de juin d'une année x à une, deux ou trois reprises (février x+1, juillet x+1, janvier x+2) pour connaître leur devenir professionnel.

D'un commun accord entre le Conseil Régional de Normandie, le Rectorat d'Académie et le Carif-Oref normand, les données issues de l'enquête SEINE à 7 mois (1ère interrogation SEINE) sont utilisées pour alimenter l'enquête IPA.

Les personnels chargés de l'enquête bénéficient d'une assistance permanente assurée par le Carif-Oref de Normandie les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 9h à 12h00 et de 14h à 17h00 au 02 32 18 37 26. Ils peuvent contacter l'administratrice régionale, Céline Mothelay, par mail à l'adresse suivante : cmothelay@cariforefnormandie.fr

Le champ de l'enquête SEINE

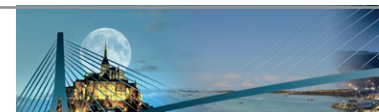
Le champ de l'enquête est proche de celui de l'enquête IPA, **mais sont inclus également les jeunes en poursuite de formation**

Il comprend donc :

- **les apprentis inscrits en année terminale au 31/12/x**, qu'ils soient diplômés ou non. Les redoublants restés dans le CFA ne sont pas concernés,
- Les apprentis présents dans le CFA au 31/12/x et qui ont abandonné leur formation.

C'est le même champ que l'enquête IPA (sortants diplômés/non diplômés et jeunes qui ont abandonné) + **les poursuites de formation** dans le CFA ou un autre organisme.

N.B. les sortants qui intègrent un Contrat de Professionnalisation après leur apprentissage sont concernés : le Contrat de Professionnalisation est un contrat de travail.



L'enquête SEINE

Rappel méthodologique

Désignation du **responsable d'enquête** : chaque CFA désigne un responsable d'enquêtes dont le rôle est défini ci-après.

Désignation des **enquêteurs** : en fonction de la taille du CFA, chaque CFA définit un ou plusieurs enquêteurs. Le nombre est défini par chaque CFA et n'est pas limité.

N.B. Le responsable d'enquête peut être lui-même enquêteur

Transmission des données

L'insertion des coordonnées des personnes à interroger est réalisée par le Carif-Oref normand : chaque CFA lui fournit les coordonnées des sortants à interroger en octobre de l'année précédent le démarrage de l'enquête (exemple des sortants 2017 : le fichier est à fournir en octobre 2017 pour une interrogation en février 2018).

Le Rectorat réalise un contrôle des données à partir de l'enquête SIFA.

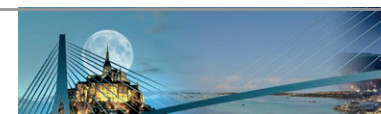
Les données doivent comporter les éléments suivants :

Code INE	Code de l'individu
NOM	Nom en majuscule ou minuscule
Prénom	Prénom en majuscule ou minuscule
Date de naissance	JJ/MM/AAAA
SEXE	HOMME ou FEMME// pas homme ou femme ; pas H ou F ; pas 1 ou 2
Téléphone 1 :	Format 0000000000 : sans espace, sans tiret
Téléphone 2	Format 0000000000 : sans espace, sans tiret
Téléphone 3	Format 0000000000 : sans espace, sans tiret
E-mail	aaaaaaa@aaaaa.com
ADRESSE 1	Adresse en entier
ADRESSE 2	Adresse en entier
CP	Format 00000. Vérifier l'exactitude du code.
VILLE	Format AAAAAAA. Vérifier l'exactitude de l'intitulé.
Pays	France
Q1 : action FSE Compétences de base. Si oui, mettre 100, sinon mettre 200	100=OUI, 200=NON
Q2	laisser vide
Q3	laisser vide
Q4	laisser vide
Q5	laisser vide

LIBELLE FORMATION / DIPLOME	Exemple : CAP MACON ; BP COIFFURE OPTION STYLISTE VISAGISTE...
Code niveau	Exemple : 5 ; 4... non obligatoire
Code nature	Exemple : 400 ; 500... non obligatoire
Code NSF	Exemple : 312... non obligatoire
Code diplôme	Exemple : 50031216...
Code N° ordre	Exemple : 2 ; 16... non obligatoire
Code année cycle :	100 = cycle en 1 an ; 210 = 1ère année cycle en 2 ans ; 220 = 2ème année cycle en 2 ans ; 310 = 1ère année cycle en 3 ans ; 320 = 2ème année cycle en 3 ans ; 330 = 3ème année cycle en 3 ans
Code obtention diplôme :	100=OUI, 200=NON
Date de début de formation	JJ/MM/AAAA
Date de fin prévisionnelle de formation	JJ/MM/AAAA
Date de fin réelle de formation	JJ/MM/AAAA
Code centre de formation = numéro UAI	Numéro UAI. Exemple : 0761803X

Un fichier type excel est fourni par le Carif-Oref normand au responsable de l'enquête dans chaque CFA.

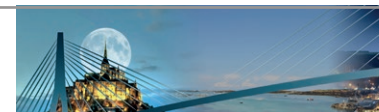
A noter : des formations sont régulièrement mises en place pour accueillir les nouveaux responsables d'enquêtes et enquêteurs. Elles peuvent être organisées à la demande.



L'enquête SEINE

code INE	NOM	Prénom	Date de naissance JJ/MM/AAAA	SEXE : HOMME ou FEMME	Téléphone 1 :	Téléphone 2 : :	Téléphone 3 :	E-mail :	ADRESSE 1	ADRESSE 2	CP : 00000	VILLE : AAAAAAA	Pays : France	Q1 : action FSE Compétence s de base. Si oui, mettre 100, sinon 200
0000000000	XXXXXXXX	Elodie	01/04/1988	FEMME	0235000000	0669000000	0905000000	elo@email.com	28 RUE JEAN MAILLARD		14000	CAEN	France	100
0000000000	YYYYYY	Romain	16/06/1990	HOMME	0235000000	0669000000	0905000000	romain.yyyy@email.fr	102 ROUTE DE ROUEN		14000	CAEN	France	200
0000000000	ZZZZZZ	Nicolas	07/08/1989	HOMME	0235000000	0669000000	0905000000	nico.lazzzzz@email.net	30 rue de Cailly		14000	CAEN	France	100
0000000000	KKKKKK	Nina	12/04/1989	FEMME	0235000000	0669000000	0905000000	ninakkkk@email.fr	49 RUE DU MOULIN		14000	CAEN	France	200

Fichier type transmis par le Carif-Oref normand à utiliser de préférence pour l'envoi des données



L'enquête SEINE

Le rôle du responsable d'enquête

Il s'agit avant tout d'un rôle administratif. Le responsable de l'enquête est le relais des enquêteurs auprès du responsable régional : il centralise les questions ou problèmes rencontrés par les enquêteurs et contacte le responsable régional.

Il crée les identifiants des enquêteurs

- Il est chargé de vérifier la qualité des réponses saisies.
- Il apporte des conseils aux enquêteurs : par exemple, adapter les horaires d'appels pour augmenter la part des personnes contactées ; préparer le script de présentation de l'enquête ; insister sur l'anonymat de l'enquête (CNIL).
- Il réalise les codifications des métiers, secteurs d'activité, formations, lorsque celles-ci ne se sont pas codifiées automatiquement.
- Il enrichit l'aide à la codification si un métier/un secteur d'activité / une formation citée fréquemment ne figure pas dans la table.

N.B. Pour les CFA dont l'enquête est réalisée par un centre d'appels, le travail de codification incombe toujours au responsable d'enquêtes.

Calendrier de l'enquête

Pour une homogénéité des traitements et des résultats de l'enquête et pour tenir compte des charges dues à l'organisation interne du CFA (ou de la section d'apprentissage), le calendrier suivant est arrêté pour les apprentis inscrits en année terminale pour l'année scolaire 2016-2017.

- **Septembre 2017 - Octobre 2017**

Constitution de la population des apprentis à interviewer (extraction du progiciel de gestion des stagiaires).

- **Février 2018 – Mars 2018**

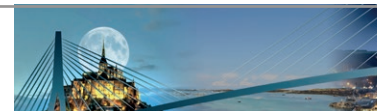
Première interrogation des apprentis

- **Juillet 2018 - Octobre 2018**

Deuxième interrogation

- **Janvier 2019 – Février 2019**

Troisième interrogation



Approche générale du logiciel Iroise Web

Contraintes techniques

Taille de l'écran

Pour visualiser au mieux le logiciel, la taille de l'écran conseillée est 1024*768 (17 pouces). Au dessus, l'affichage est meilleur. La taille minimum pour la saisie est 800*600.

Certains ordinateurs sont de taille inférieure : taper F11, voir si les autres icones sont conservées. Ne pas utiliser l'ascenseur (risque d'oubli de champs).

Navigateur Web

Il est nécessaire d'utiliser internet explorer 7 ou plus, Firefox 2 ou plus pour une bonne navigation. En cas de version antérieure d'internet explorer, on ne peut créer une activité en cliquant sur le + vert et on trouve le message : « page erreur ».

En cas d'utilisation avec Internet Explorer 9, il est nécessaire d'appliquer le mode compatibilité. Pour activer l'affichage de compatibilité, cliquez sur le bouton Affichage de compatibilité pour que l'icône représentant un contour prenne une couleur unie.

Néanmoins, Mozilla Firefox est recommandé, l'application ayant été développée pour ce navigateur.

Il est nécessaire d'avoir un ordinateur disposant de l'éditeur Javascript.

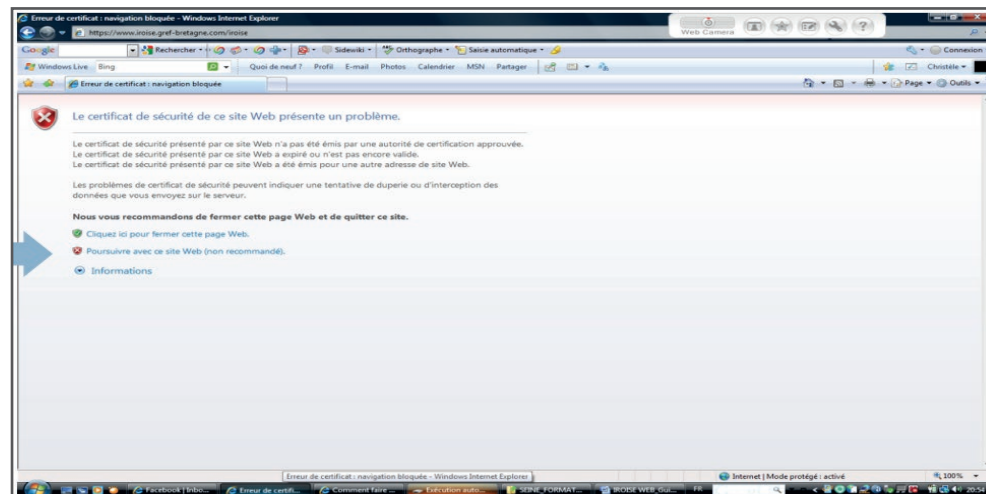
Adresse du site

<https://www.iroise.gref-bretagne.com/iroise>

Pour accéder au site, il faut **charger le logiciel de sécurité et accepter les certificats d'authentification**. Ceux-ci sont différents suivant le navigateur mais très efficaces pour inciter à ne pas cliquer dessus.

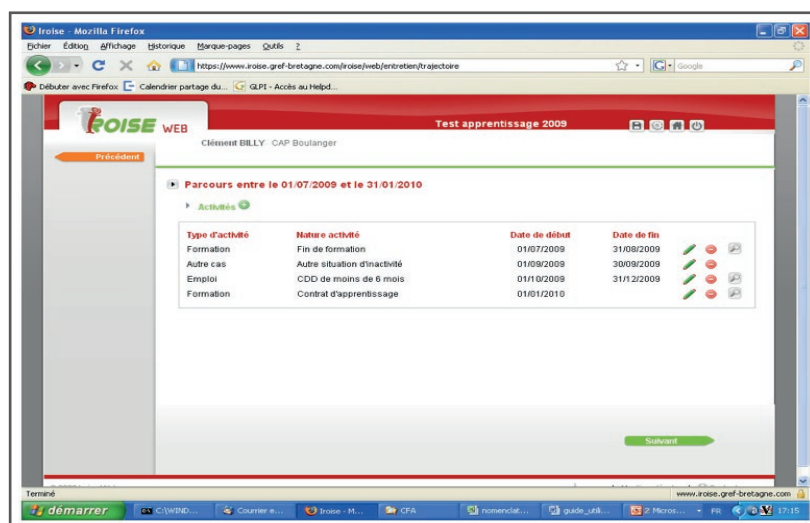
Cliquer sur « Poursuivre avec ce site Web (non recommandé) ».

Il arrive en fonction des configurations que l'on se trouve sur une page qui indique : « Confirmer une exception ». Il faut l'accepter.



A retenir d'Iroise Web

Si on ne devait retenir qu'un écran d'Iroise Web, ce serait celui qui permet de saisir le parcours d'un individu.



- Il faut **toujours démarrer le parcours au 1er juillet** lors de la première saisie
- Il est nécessaire de **décrire les activités vécues par l'individu** les unes après les autres en tenant compte de leurs **dates réelles**. A l'interrogation suivante, s'il n'y a pas de changement, il n'y a rien à faire. S'il y a un changement, il faut ajouter la date de fin et la nouvelle activité à la suite.

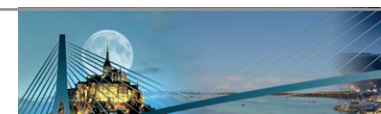
	Emploi continu	Emploi majoritaire	Emploi minoritaire	Formation majoritaire	Recherche d'emploi & inactivité majoritaires	Taux d'emploi à 7 mois	Accès à l'emploi
Niveaux I et II	26%	36%	10%	5%	23%	75%	78%
Niveau III	18%	47%	11%	5%	20%	75%	83%
Niveau IV	19%	44%	7%	5%	26%	71%	78%
Niveau V	11%	25%	7%	4%	53%	44%	52%
Total	17%	36%	8%	5%	35%	61%	69%

Recueillir les informations sur les parcours permet de calculer **un taux d'accès à l'emploi et de caractériser les différents types de parcours**.

Le taux d'accès à l'emploi permet d'évaluer les personnes qui ont trouvé au moins un emploi sur une période donnée, même si elles ne sont plus en emploi au moment de l'interrogation.

De même, on peut calculer le temps passé en emploi depuis la sortie de formation et le comparer d'une année sur l'autre.

	Moins de 50 %	50 à 79 %	80 % et plus
Niveaux I et II	39%	35%	26%
Niveau III	35%	46%	18%
Niveau IV	38%	43%	19%
Niveau V	64%	25%	11%
Total	48%	36%	17%





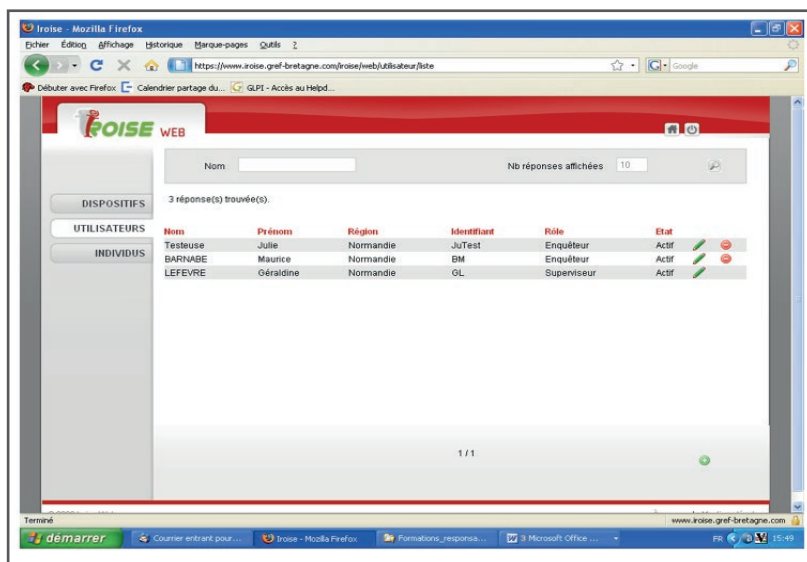
LES MENUS



Menu Utilisateurs

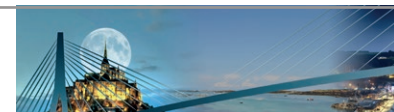
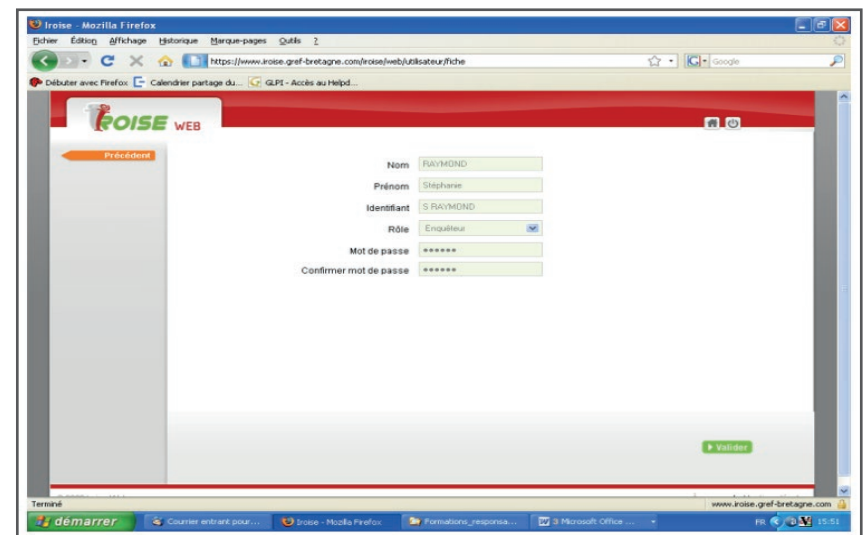
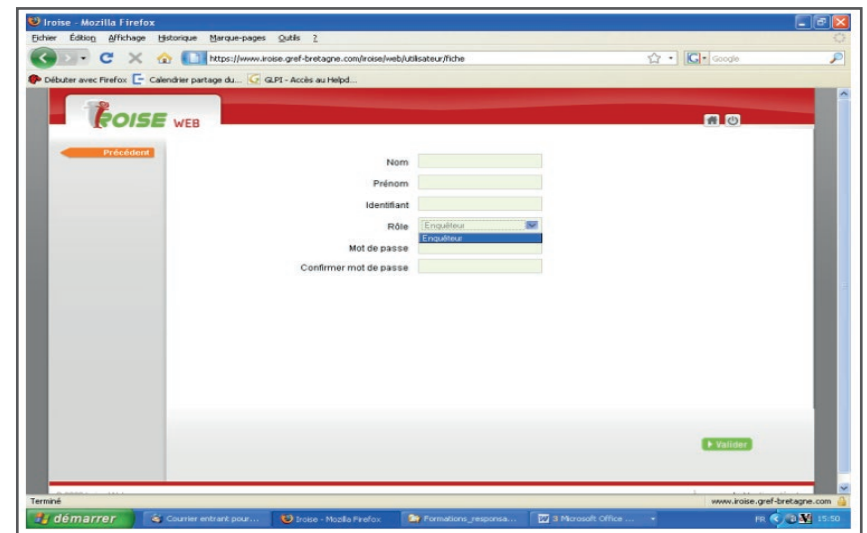
L'objectif de ce menu est de créer les identifiants d'une personne dans un CFA, c'est-à-dire les superviseurs et les enquêteurs. Les champs obligatoires apparaissent en vert.

Création d'un enquêteur



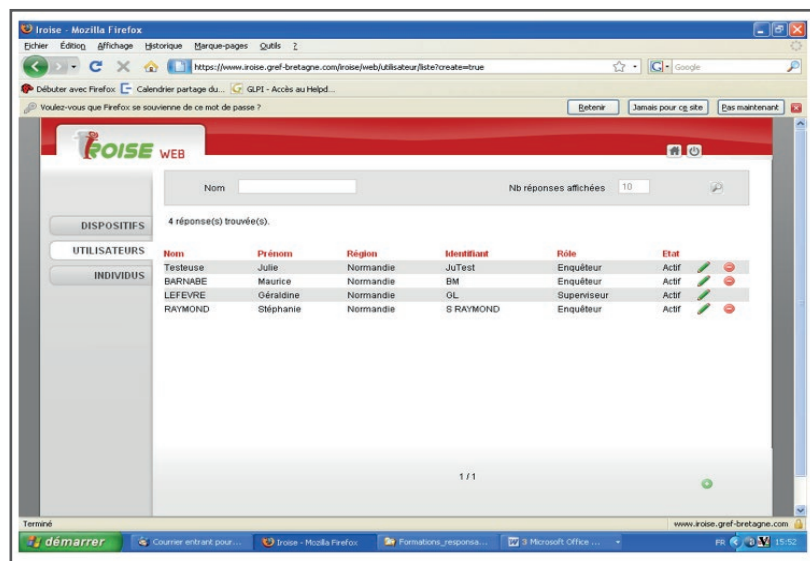
En cliquant sur le + vert en bas à droite, on crée l'identifiant.

Il faut ensuite lui attribuer un rôle et un mot de passe.



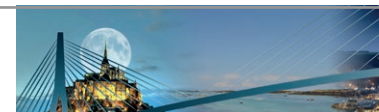
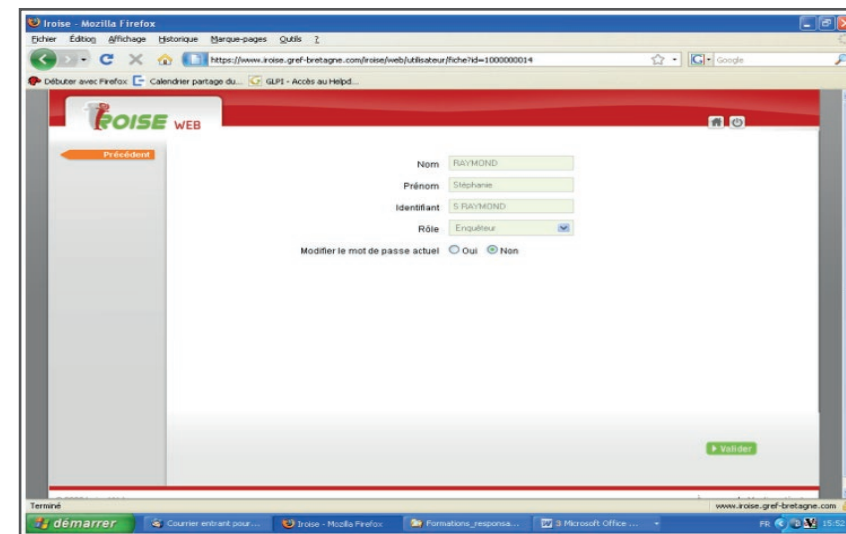
Menu Utilisateurs

L'enquêteur supplémentaire est créé



Changement de mot de passe

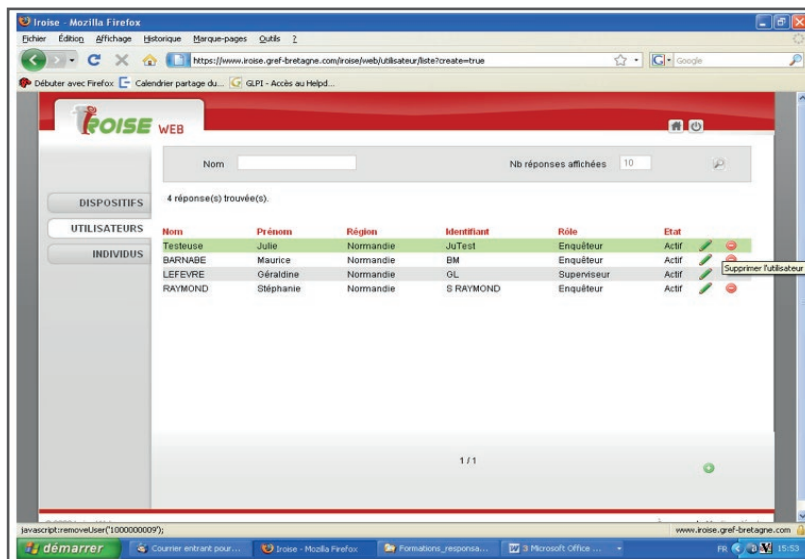
Le mot de passe peut être changé par la personne dotée de droits supérieurs : administrateur régional pour le responsable d'enquête, responsable d'enquête pour l'enquêteur.



Menu Utilisateurs

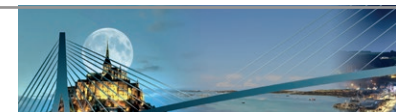
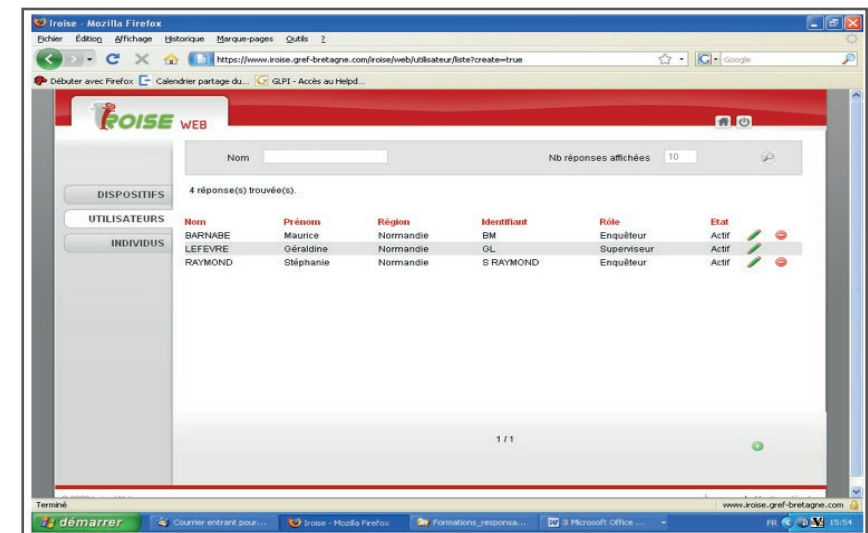
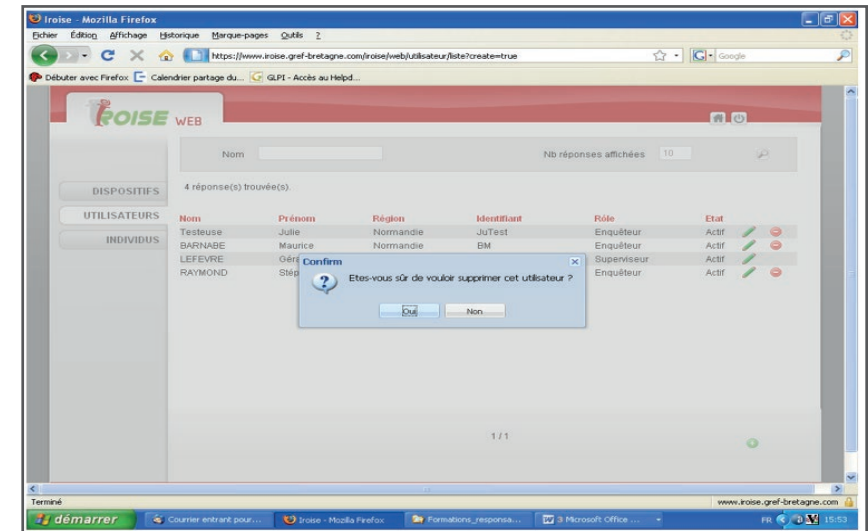
Suppression d'un enquêteur

Pour supprimer l'utilisateur, il faut cliquer sur l'icône « Sens interdit » à droite du nom de la personne.



Il faut ensuite confirmer la suppression et l'utilisateur est supprimé.

Il revient au responsable d'enquêtes de supprimer les enquêteurs qui n'exercent plus, afin de ne pas conserver des identifiants non utilisés qui surchargeraient la base de données.

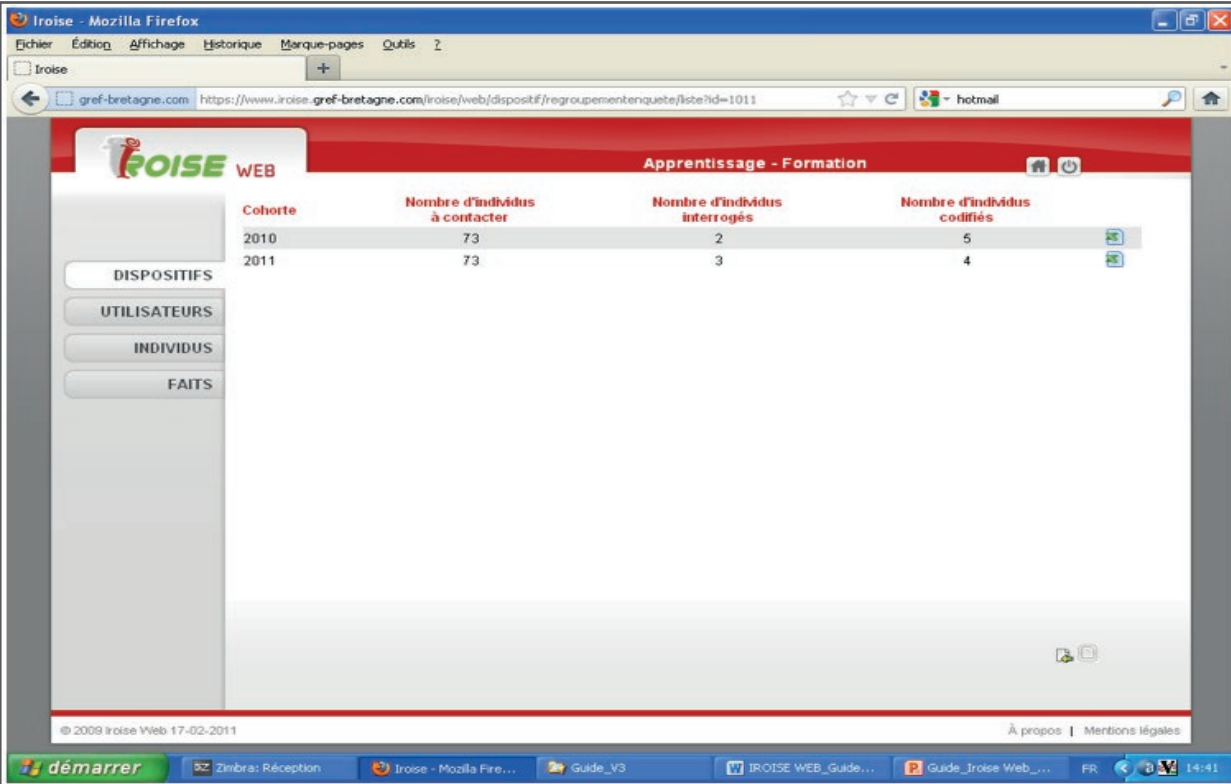


Menu Dispositifs

Permet de réaliser les enquêtes.

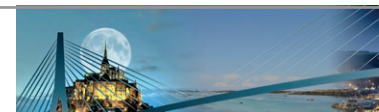
C'est dans ce menu que l'on trouve les compteurs :

- Volume d'individus à contacter
- Volume d'individus interrogés
- Volume d'individus à codifier



Cohorte	Nombre d'individus à contacter	Nombre d'individus interrogés	Nombre d'individus codifiés
2010	73	2	5
2011	73	3	4

Ce menu sera détaillé ci-après, lors de la description de la saisie d'une enquête.





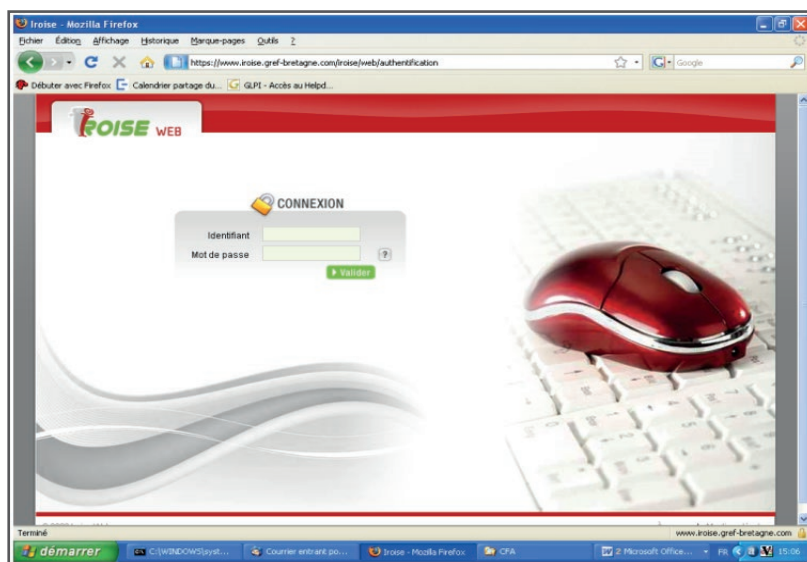
SAISIE d'une enquête



Saisie d'une enquête

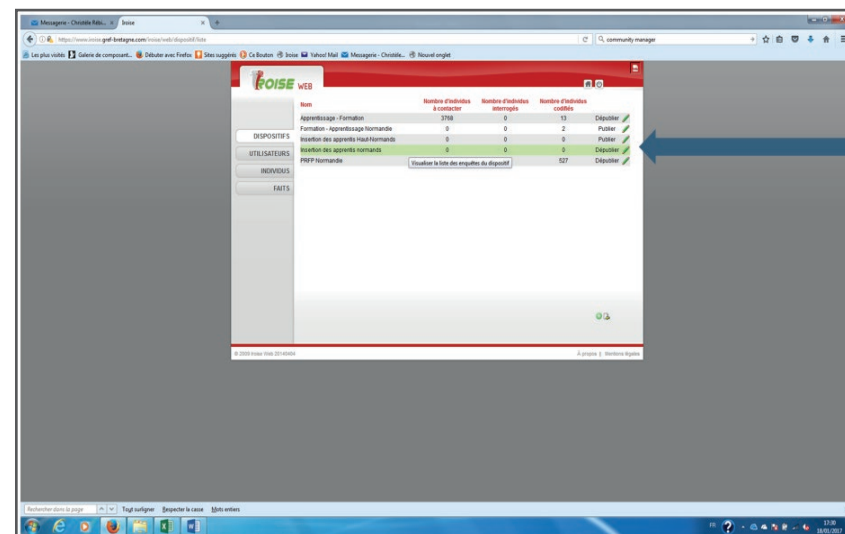
Connexion

Pour se connecter, il faut taper son identifiant et son mot de passe. Après trois erreurs, le compte est bloqué et il faut contacter l'administrateur régional pour le débloquer.



Démarrage de l'entretien

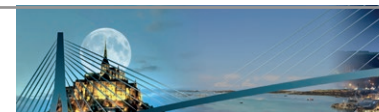
Le premier écran permet de visualiser la liste des enquêtes à réaliser. Il suffit de cliquer sur l'icône à droite de l'écran « Visualiser la liste des individus du dispositif » pour accéder à l'ensemble des personnes à interroger, saisies ou déjà codifiées.



Cette liste se présente par ordre alphabétique. Il est possible de sélectionner une personne en particulier en tapant son nom dans la rubrique « Nom » située dans le bandeau gris, puis en cliquant sur le zoom (icône 'loupe' à droite dans le bandeau gris).

Sur cette page, on peut accéder à la liste des individus à contacter, saisis ou codifiés : sélectionner dans le bandeau gris « A contacter », « Saisis » ou « Codifiés », puis cliquer sur le zoom.

De même, on peut classer par date les rendez-vous pris.

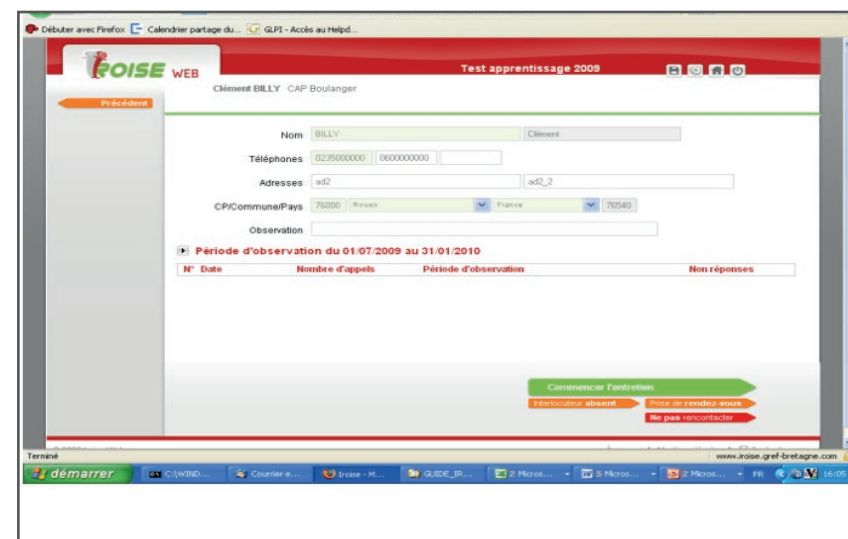
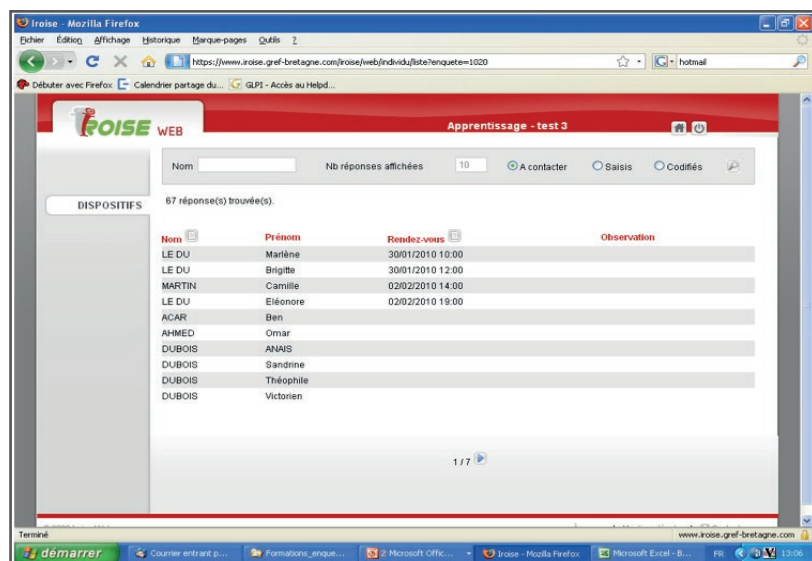


Saisie d'une enquête

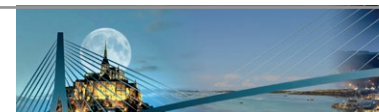
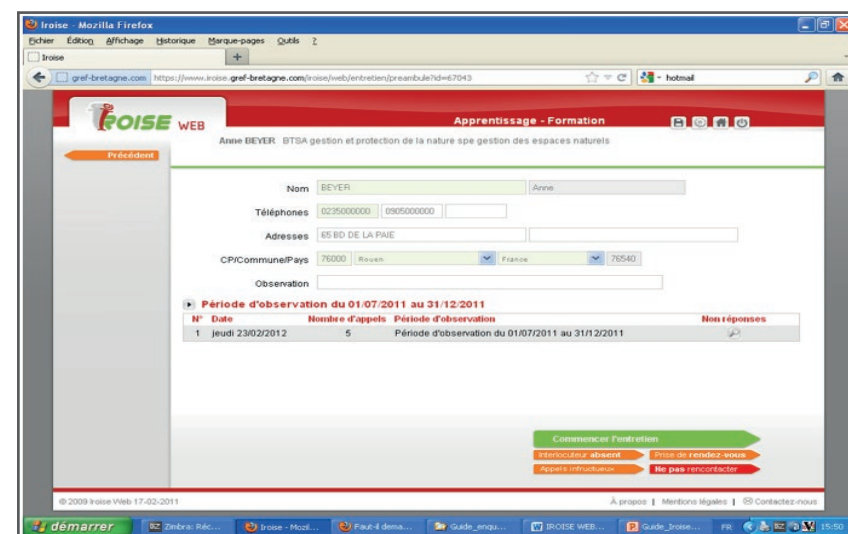
Il suffit de cliquer sur le nom de l'individu pour accéder à sa fiche : celle-ci reprend les éléments principaux utiles pour contacter la personne (numéros de téléphone renseignés, mais aussi adresse pour corriger un numéro erroné par exemple).

Il est possible de :

- ne pas recontacter l'individu : refus de réponse, faux numéro, doublement, décès.
- prendre un RV avec lui : taper ou cliquer sur le calendrier. Dès lors, lorsque la date sera atteinte, il arrivera en tête de liste.
- noter son absence (pas de réponse, répondeur).
- démarrer l'entretien.



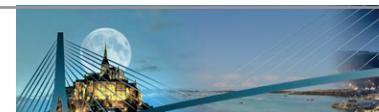
Au-delà de cinq tentatives d'appels inaboutis où l'interlocuteur est absent, on peut faire passer la fiche en « appels infructueux ».



Saisie d'une enquête

Une ligne « observation » permet de saisir un élément qui peut être utile pour une autre interrogation. Exemple : appeler la personne sur une certaine plage horaire.

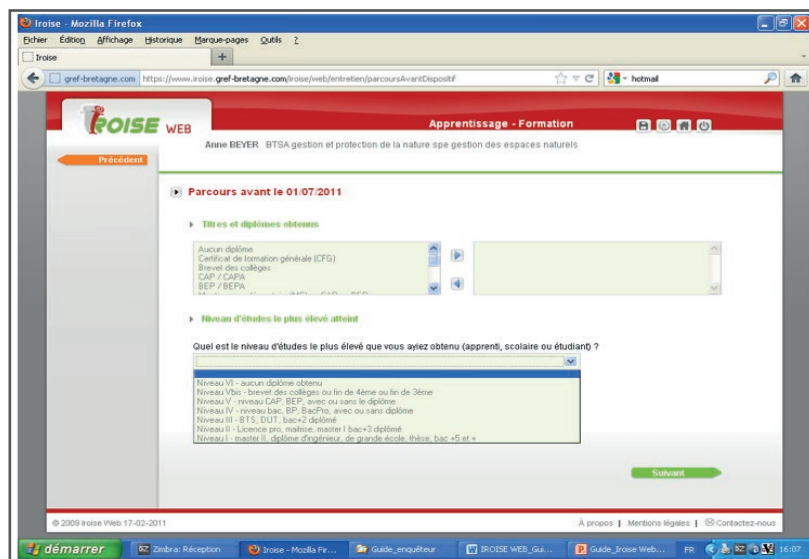
L'information apparaît dès lors sous le champ « observation » dans la liste des personnes à contacter.



Saisie d'une enquête

La première page concerne les titres, diplômes et permis obtenus par la personne avant la sortie de formation, y compris le diplôme obtenu dans le CFA. Il est possible d'en sélectionner autant que nécessaire.

Une question supplémentaire vise à valider cette information et demande le niveau d'études le plus élevé obtenu par la personne (statut apprentissage, scolaire, étudiant). La personne peut avoir obtenu un diplôme de niveau plus élevé avant l'apprentissage (exemple : un titulaire d'un BTS qui reprend un CAP en apprentissage).



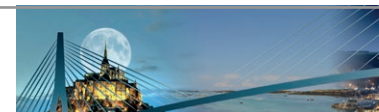
Cette page, ainsi que la suivante, n'apparaissent que lors de la 1ère interrogation (entre 0 et 7 mois, ou à défaut si la personne n'a répondu qu'à la deuxième interrogation, entre 0 et 12 mois).

Titres, diplômes et permis obtenus

Aucun diplôme
Certificat de Formation Générale (CFG)
Brevet des collèges
CAP, CAPA
BEP, BEPA
Mention Complémentaire (MC) au CAP ou BEP
Brevet de Technicien (BT, BTA)
Brevet Professionnel (BP, BPA)
Brevet de Maîtrise (BM, BTM)
Bac général
Bac professionnel
Bac technologique (STG, STI, STL)
Mention complémentaire (MC) de niveau IV
BTS, BTSA, DUT, DEUG, DMA, DCG
Licence, maîtrise, master, diplôme d'ingénieur, DSCG
Attestation FCIL
Brevet sportif
Brevet de secourisme
Brevet d'Aptitude aux fonctions d'animateur (BAFA)
Autre diplôme

Niveau d'études le plus élevé atteint

Fin de scolarité au collège ou EREA avant la dernière classe
Classe de 3ème, 4ème ou 3ème techno, classes SEGPA ou EREA
CAP/BEP avec ou sans diplôme ou abandon de scolarité 2nde ou 1ère
Classe de terminale avec ou sans bac/BP/Bac pro ou abandon de scolarité 1 ou 2 années après le bac
Diplômé de niveau bac+2 (DUT, BTS, autre...)
Diplômé de niveau bac+3 ou bac+4 (licence, licence pro, master I, autre...)
Diplômé de niveau bac+5 et au delà (2ème et 3ème cycle universitaire, grande école...)



Saisie d'une enquête

La seconde page permet de vérifier la formation suivie dans le CFA : si vous constatez une erreur, merci de le noter et d'en informer l'administrateur régional à la fin de l'entretien. L'intitulé de la formation ne peut pas être modifié en cours de saisie.

Il s'agit ensuite de vérifier en quelle année de cycle la personne se trouvait (exemples : si elle était en première année et a abandonné ; si elle était en première année sur un cycle d'un an type Mention Complémentaire).

On peut s'assurer également que le diplôme a bien été obtenu, si la personne a abandonné ou non sa formation et si oui, pour quelles raisons.

S'il manque des éléments, il faut les renseigner.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.iroise.gref-bretagne.com/iroise/web/entretien/formation/individu>. The page is titled 'Test apprentissage 2009' and 'Client BILLY CAP Boulanger'. It features a 'Précédent' button and a 'Formation' section with the following fields: 'Formation' (CAP Boulanger), 'Année dans cycle de formation' (Cours en 2 ans : 2ème année), 'Obtention diplôme' (Oui), 'Date début' (01/09/2007), 'Date fin prévisionnelle' (30/06/2009), and 'Date fin réelle' (30/06/2009). Below this is the 'Informations complémentaires' section with the question 'Avez-vous abandonné votre formation ? Si oui, pourquoi ?' and a dropdown menu. A 'Suivant' button is at the bottom right.

Avez vous abandonné votre formation ?

Si oui, pourquoi ?

Non

Oui, interruption pour un emploi

Oui, changement d'orientation

Oui, mésentente avec l'employeur

Oui, découragement

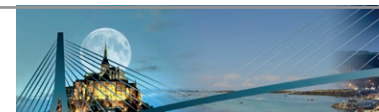
Oui, manque d'intérêt

Oui, problèmes personnels (famille, santé...)

Oui, problèmes de locomotion (pas de permis, pas de véhicule...)

Oui, autre

Non réponse



Saisie d'une enquête

La page suivante permet de **retracer la totalité du parcours suivi par la personne depuis sa sortie de formation**. On peut décrire un parcours de façon très détaillée.

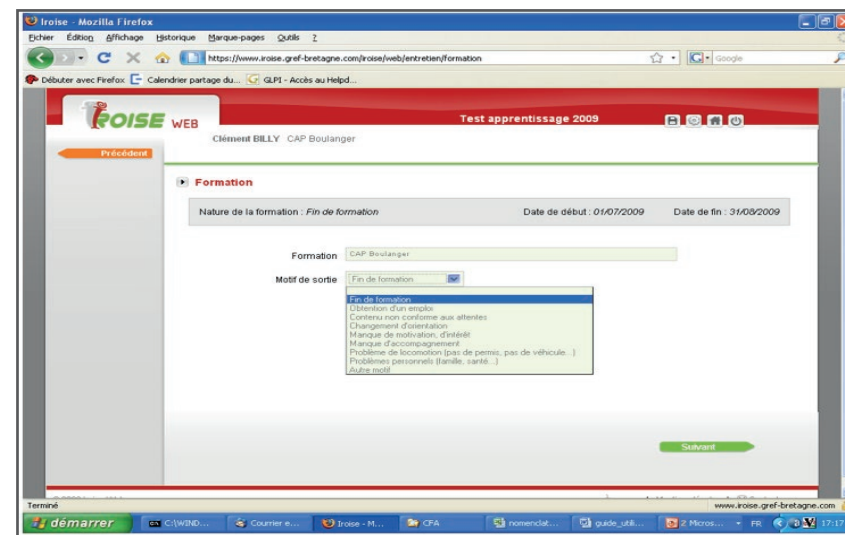
Il faut cliquer sur le + vert pour créer chaque activité, définir chacune d'entre elle (formation, emploi ou autre, c'est-à-dire recherche d'emploi ou inactivité), puis décrire chacune des activités en cliquant sur la loupe associée.

A la 1^{ère} interrogation, **il est impératif de commencer à la date de début du parcours (1^{er} juillet)**. Il ne faut **pas mettre de date de fin si l'activité est en cours** (y compris pour les CDD dont on connaît la date de fin). Les éléments sont modifiables en cliquant sur le crayon vert. Aux interrogations 2 et 3, les activités achevées n'apparaissent plus.

Si le jeune a été **en apprentissage dans votre CFA après le 1^{er} juillet**, il faut choisir l'item « fin de formation ».

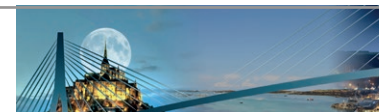


L'intitulé de la formation apparaît automatiquement. Il s'agit ensuite de sélectionner le motif de sortie de formation. Si c'est la fin de l'apprentissage, il faut remettre « fin de formation ».



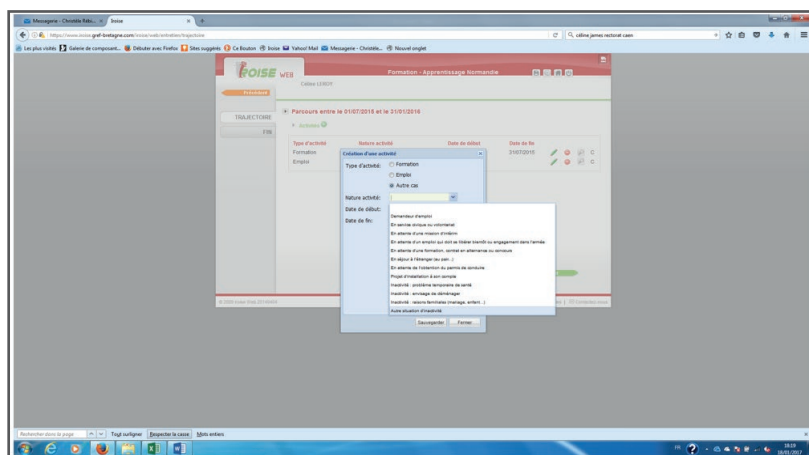
Motifs de sortie de formation

- Fin de formation
- Obtention d'un emploi
- Contenu non conforme aux attentes
- Changement d'orientation
- Manque de motivation, d'intérêt
- Manque d'accompagnement
- Problèmes de locomotion (pas de permis, pas de véhicule...)
- Problèmes personnels (famille, santé...)
- Autre motif



Saisie d'une enquête

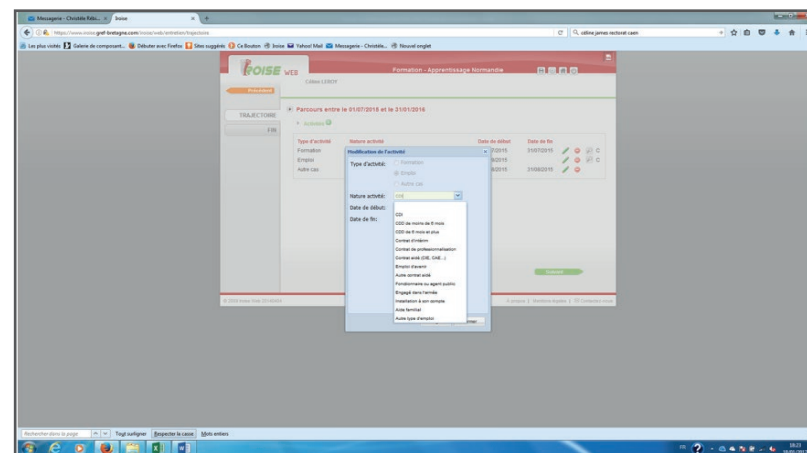
La personne a été en recherche d'emploi ou inactive : il faut sélectionner le motif correspondant.



Différentes situations d'inactivité

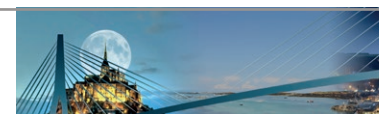
- En service civique ou volontariat
- En attente d'une mission d'interim
- En attente d'un emploi qui doit se libérer bientôt ou engagement dans l'armée
- En attente d'une formation, contrat en alternance ou concours
- En séjour à l'étranger (au pair...)
- En attente de l'obtention du permis de conduire
- Projet d'installation à son compte
- Inactivité : problème temporaire de santé
- Inactivité : raisons familiales (mariage, enfant...)
- Inactivité : envisage de déménager
- Autre situation d'inactivité

La personne a trouvé un emploi : il faut déterminer le type de contrat.



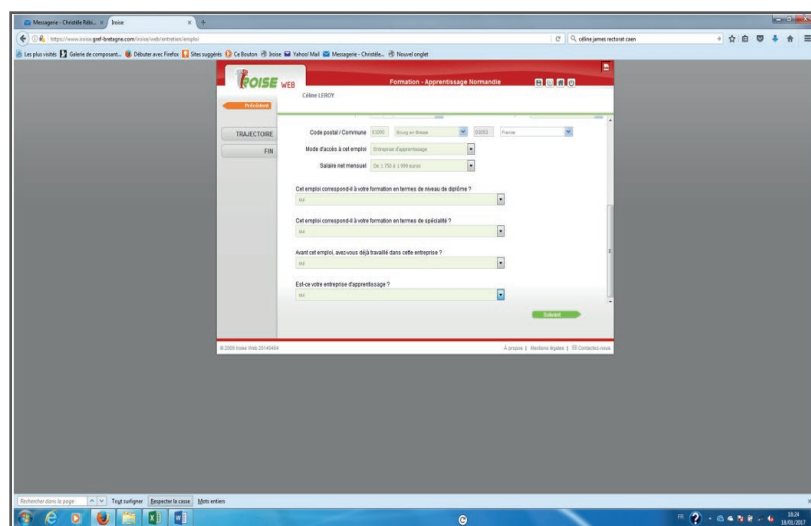
Type de contrat

- CDI
- CDD de 6 mois et plus
- CDD de moins de 6 mois
- Contrat d'interim
- Contrat de professionnalisation
- Contrat aidé (CIE, CAE)
- Emploi d'avenir
- Autre contrat aidé
- Fonctionnaire ou agent public
- Engagé dans l'armée
- Installation à son compte
- Aide familial
- Autre type d'emploi



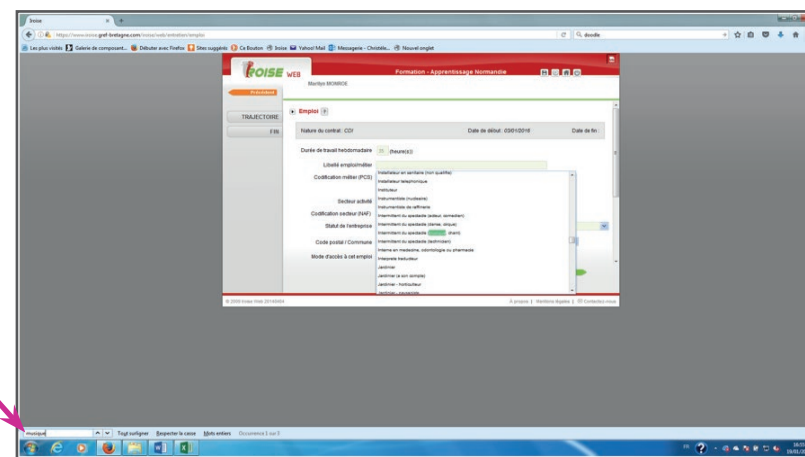
Saisie d'une enquête

Puis, il faut décrire l'emploi en cliquant sur le zoom. Au cas où le libellé de l'emploi/métier et/ou du secteur ne seraient pas proposés dans l'aide, il faut saisir l'intitulé en entier. L'emploi sera codifié par la suite. **Une aide intuitive permet d'accélérer la saisie de l'emploi, du secteur d'activité de l'entreprise et de la commune.** Elle va s'étoffer en fonction des métiers trouvés. **En utilisant CTRL F, on peut accéder à tout le contenu du menu déroulant.**



Statut de l'entreprise

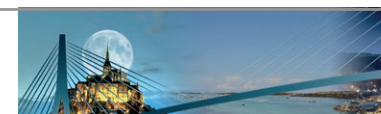
Entreprise privée
 Entreprise publique (EDF, SNCF, La Poste...)
 Fonction publique (Etat, collectivités locales, hôpitaux publics)



Mode d'accès à l'emploi

CFA
 Entreprise d'apprentissage
 Candidature spontanée
 Réponse à une annonce
 Internet, réseaux sociaux
 Relations personnelles (famille, amis)
 Pôle Emploi (ANPE)
 Agence d'intérim
 Mission locale, PAIO
 APEC, APECITA

Chambre consulaire (CCI, CM, CA)
 Organisation professionnelle
 Association d'aide à l'insertion
 Mairie, conseil général, conseil régional
 Ancien employeur
 Démarchage en direct des entreprises
 Participation à des salons, des forums
 Concours administratif
 Création d'activité ou reprise
 Autre



Saisie d'une enquête

Salaire net mensuel

Moins de 250€
250-499€
500-749€
750-999€
1000-1249€
1250-1499€
1500-1749€
1750-1999€
2000-2249€
2250-2499€
2500-2749€
2750-2999€
3000€ ou plus
Ne sait pas
Non réponse

Motifs de sortie de l'emploi

Fin de contrat (CDD, intérim, autre...)
Période d'essai non concluante
Démission
Licenciement
Rupture conventionnelle
Passage en CDI
Autre motif

Taille de l'entreprise

Aucun salarié
Moins de 10 salariés
De 10 à 49 salariés
De 50 à 499 salariés
500 salariés et plus
Ne sait pas

Cet emploi correspond-il à votre formation en termes de niveau de diplôme ?

Oui Non

Cet emploi correspond-il à votre formation en termes de spécialité ?

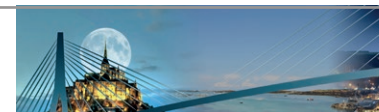
Oui Non

Avant cet emploi, avez-vous déjà travaillé dans cette entreprise ?

Oui Non Non réponse

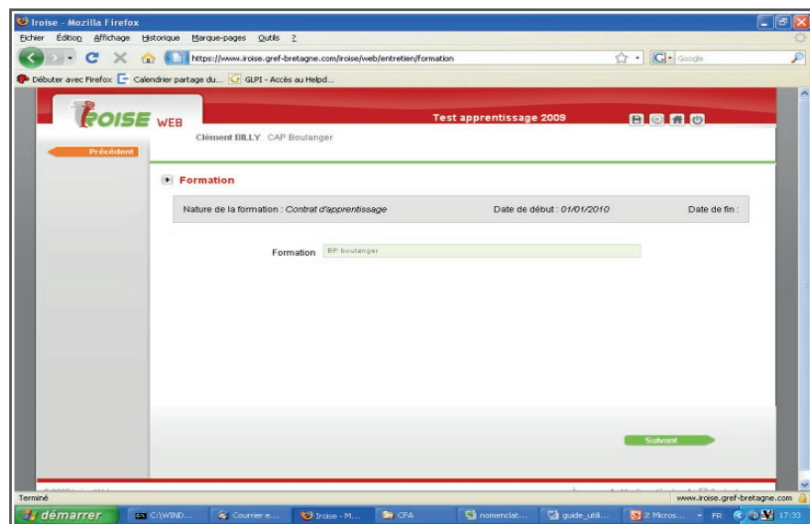
Est-ce votre entreprise d'apprentissage ?

Oui Non Non réponse

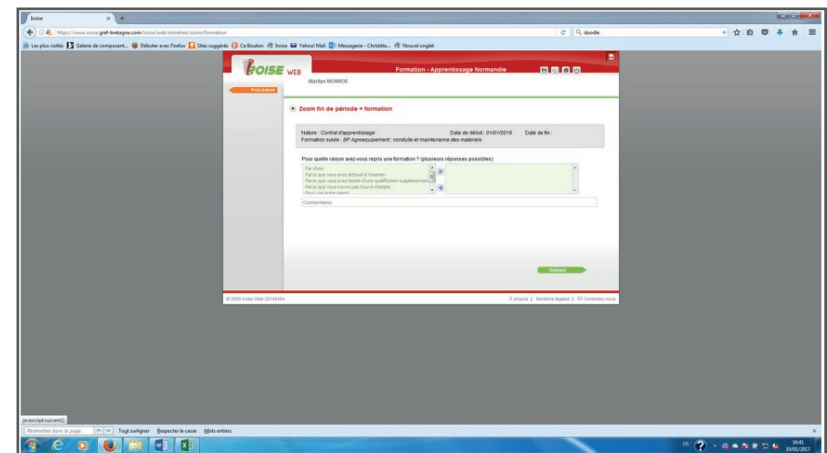


Saisie d'une enquête

Si la personne est en formation, il faut donner l'intitulé de la formation. Au cas où celui-ci ne serait pas proposé dans l'aide, il faut saisir l'intitulé en entier.



Si la personne est en formation en fin de période d'interrogation (fin janvier, fin juin ou fin décembre), il est nécessaire de répondre à une question (formation initiale ou apprentissage)



Pour quelle raison avez vous repris une formation ?

Par choix

Parce que vous avez échoué à l'examen

Parce que vous avez besoin d'une qualification supplémentaire

Parce que vous n'avez pas trouvé d'emploi

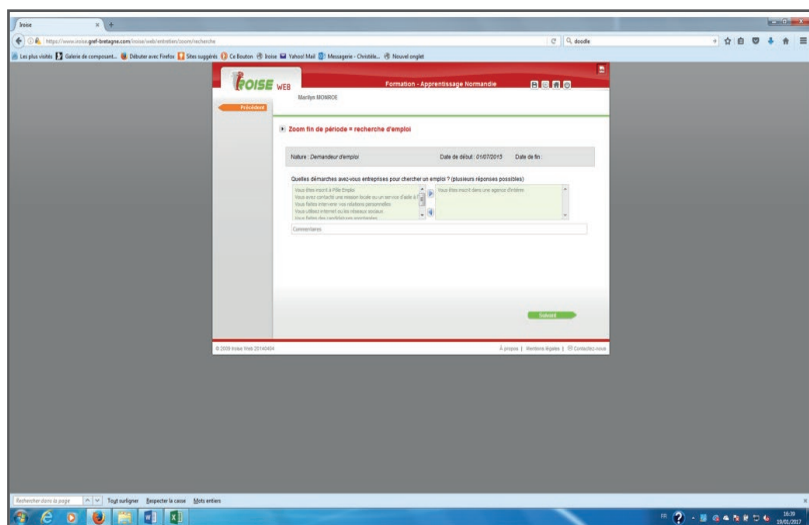
Pour une autre raison

Non réponse



Saisie d'une enquête

Si la personne est demandeur d'emploi en fin de période d'observation, il est nécessaire de répondre à la question suivante.



Quelles démarches avez-vous entreprises pour chercher un emploi ?

Vous êtes inscrit à Pôle Emploi (ANPE)

Vous avez contacté une Mission locale ou un service d'aide à l'insertion

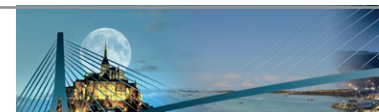
Vous êtes inscrit dans une agence d'interim

Vous faites intervenir vos relations personnelle

Vous utilisez internet ou les réseaux sociaux

Vous faites des candidatures spontanées

Autre, précisez



Saisie d'une enquête

Enfin, deux questions qualitatives permettent de mesurer la satisfaction de la personne par rapport à sa formation. Les questions ne sont posées qu'à la première interrogation.

The screenshot shows a web browser window displaying the 'IROISE WEB' survey form. The form is titled 'Formation - Apprentissage Normandie' and 'Statistiques IROISE'. It contains a section 'Questions qualitatives de fin d'entretien' with four questions, each followed by a dropdown menu for 'Réponse possible' and a 'Répondre' button. The questions are: 'Est-ce que votre formation correspond à ce que vous vouliez faire ?', 'Obtenez-vous une aide ?', 'Avez-vous un permis de conduire ?', and 'Avez-vous déménagé depuis votre sortie de formation ?'. A green 'Envoyer' button is at the bottom right.

Est-ce que votre formation correspond à ce que vous vouliez faire ?

Plutôt oui

Plutôt non

Diriez-vous qu'elle était ?

Plutôt satisfaisante

Plutôt insatisfaisante

Avez vous un permis de conduire ?

Oui

Non

Avez-vous déménagé depuis votre sortie de formation ?

Oui

Non

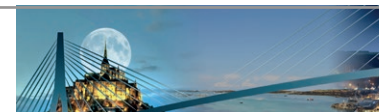
Avez-vous déménagé pour des raisons professionnelles ?

Oui

Non

La dernière page permet d'actualiser l'adresse, le mail et les numéros de téléphone pour un contact ultérieur.

The screenshot shows the 'Page d'identité' section of the IROISE WEB survey form. It contains fields for 'Nom', 'Prénoms', 'Né(e) le', 'Sexe', 'N° de téléphone', 'Email', and 'Adresse'. There are also fields for 'Canton' and 'Commune' with dropdown menus. A green 'Envoyer' button is at the bottom right.



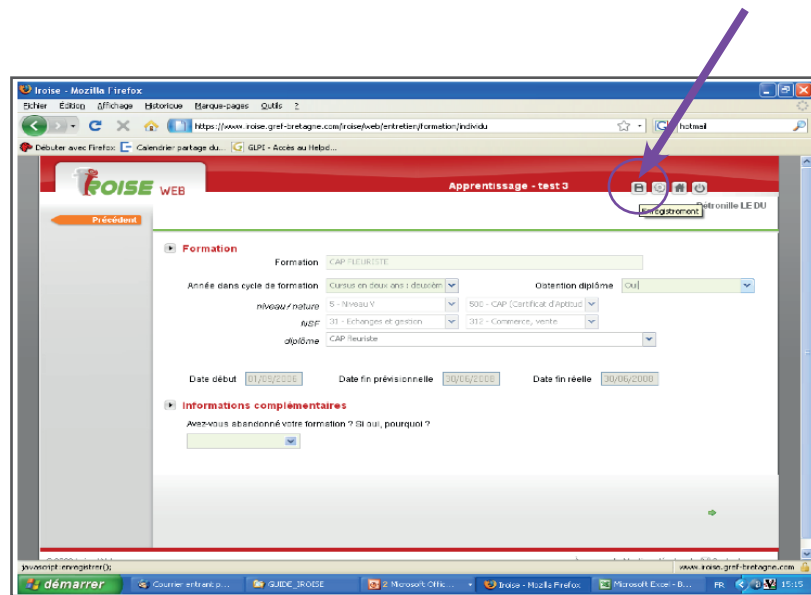


MESSAGE d'erreurs

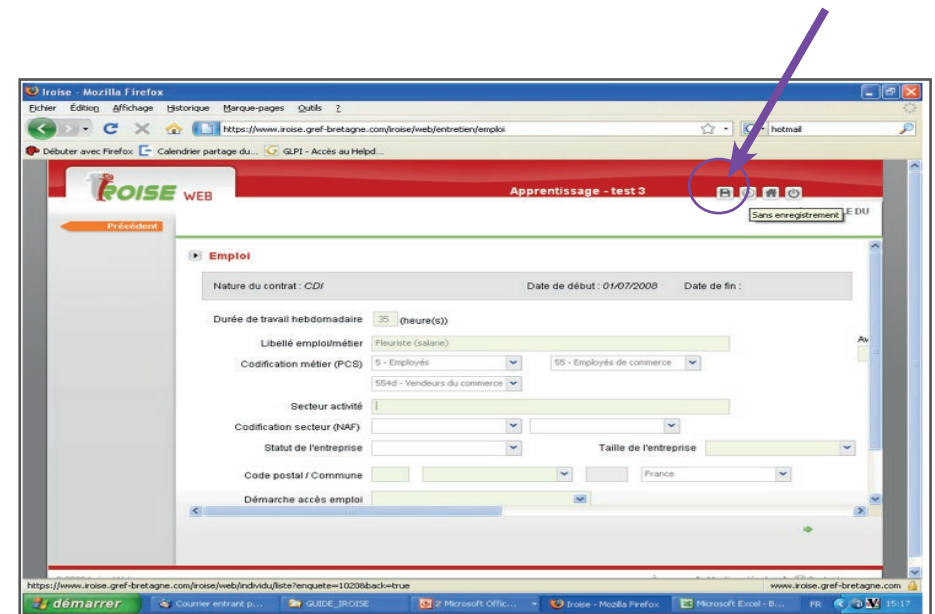


Message d'erreurs

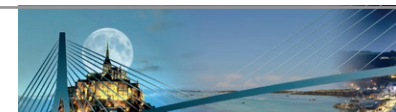
Si l'entretien est interrompu avant son terme, il faut cliquer sur l'icône représentant une disquette en haut dans le bandeau rouge : l'entretien est interrompu et on retrouve la liste globale. On peut par la suite retourner sur la fiche de l'individu et compléter les questions manquantes.



A noter toutefois que lorsque l'on se trouve sur la fiche décrivant la situation d'emploi et que tous les items ne sont pas renseignés, le seul moyen de quitter la page est de quitter 'sans enregistrement', en cliquant sur l'icône représentant un écrou en haut dans le bandeau rouge.



Attention, vous ne devez pas cliquer sur la disquette à la fin de chaque écran. C'est le passage à la page suivante qui garantit le bon enregistrement des données. Il faut quitter « normalement » la saisie, en appuyant sur l'icône située la plus à droite des quatre, pour ne pas provoquer de bugs intempestifs dans le logiciel.

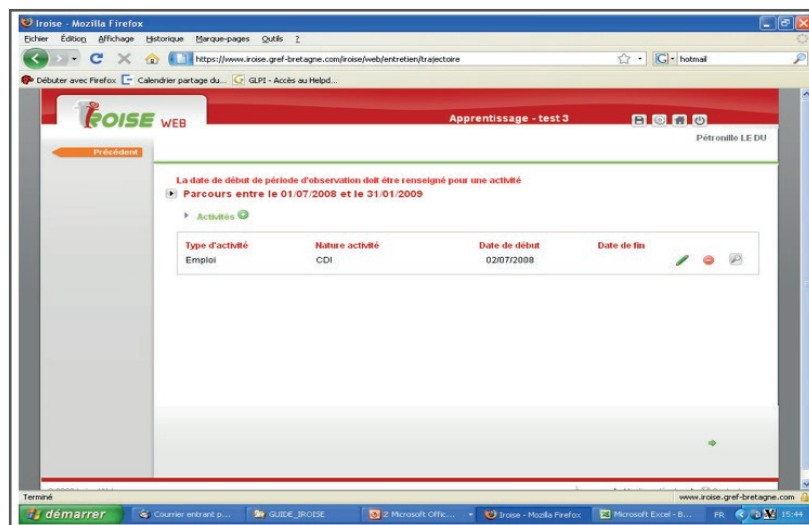


Message d'erreurs

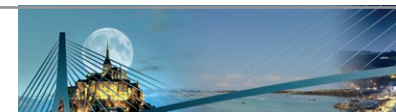
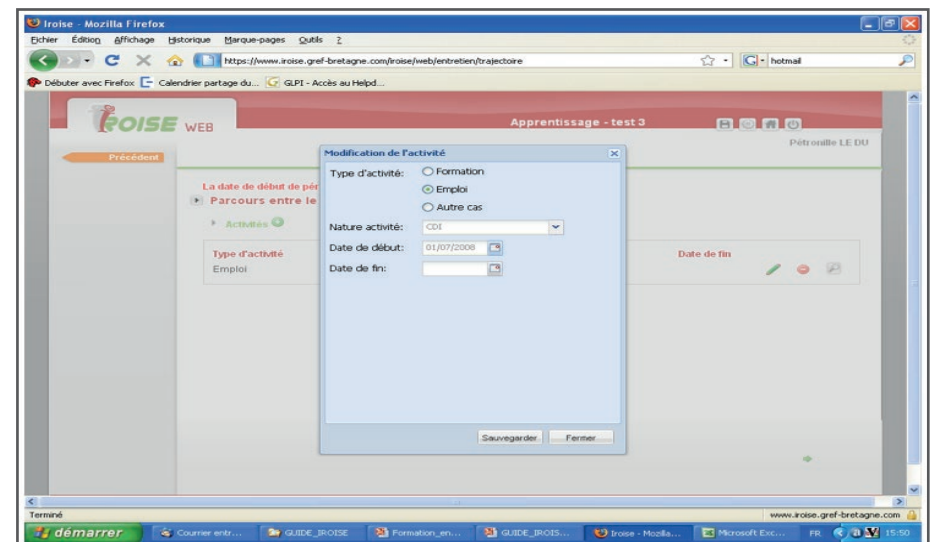
Messages d'erreurs les plus fréquents

La date de début de période d'observation doit être renseignée pour une activité

Ce message apparaît lorsque le parcours n'est pas décrit à partir du 1er juillet pour la première interrogation, du 1er février pour la seconde interrogation et du 1er juillet pour la 3ème interrogation.



Il convient de modifier l'activité (en cliquant sur le crayon vert) et de changer la date de début, ou bien de créer une nouvelle activité démarrant à la date demandée.

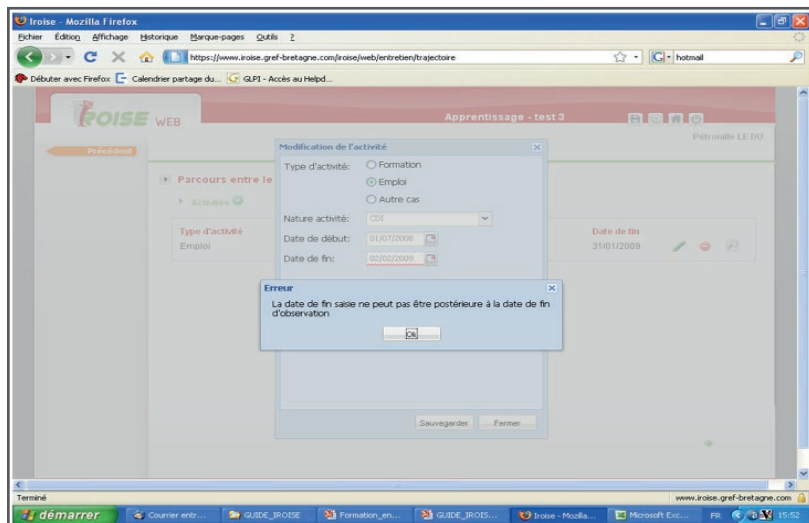


Message d'erreurs

Messages d'erreurs les plus fréquents

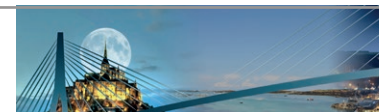
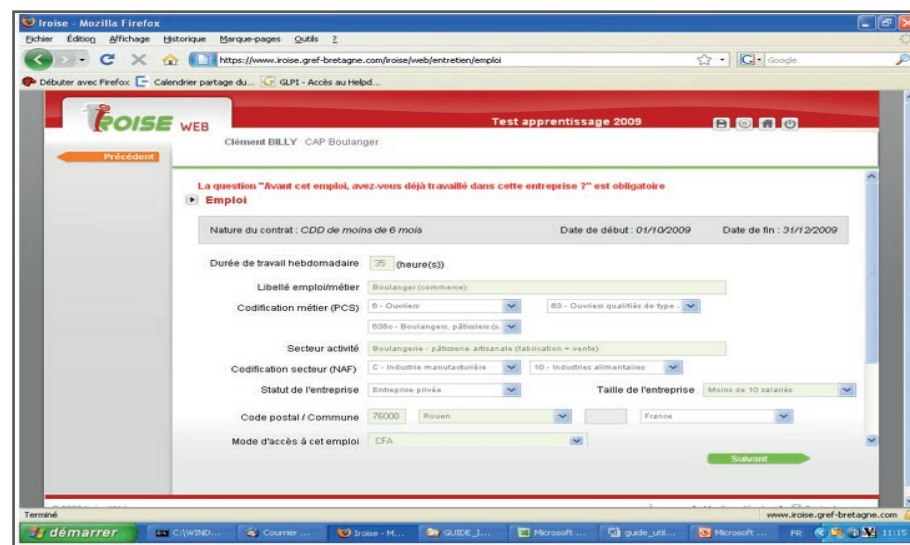
La date de fin saisie ne peut pas être postérieure à la date de fin d'observation

Ce message apparaît lorsque la date de fin saisie est postérieure à la date à laquelle doit avoir lieu l'interrogation, c'est-à-dire qu'elle est postérieure au 1er février pour la première interrogation, au 1er juillet pour la seconde interrogation et au 1er janvier pour la 3ème interrogation. Généralement, la date de fin de la dernière activité ne devra pas être renseignée : que la personne soit en emploi, CDD ou CDI, en formation ou en recherche d'emploi, la situation est en cours et la date de fin n'est pas connue. Attention, pour le CDD, la date de fin prévisionnelle ne doit pas être renseignée, puisque le contrat est encore en cours (et que cette date ne sera peut-être pas respectée).



La question «Avant cet emploi, avez-vous déjà travaillé dans cette entreprise ?» est obligatoire

Les questions obligatoires apparaissent dans un cadre vert pâle. Lorsqu'une question obligatoire est oubliée sur une page, un message d'erreur apparaît. Le plus fréquent est : « La question «Avant cet emploi, avez-vous déjà travaillé dans cette entreprise ?» est obligatoire », car cette question se situe en fin de page et il est nécessaire de descendre l'ascenseur à droite de la page pour y accéder.

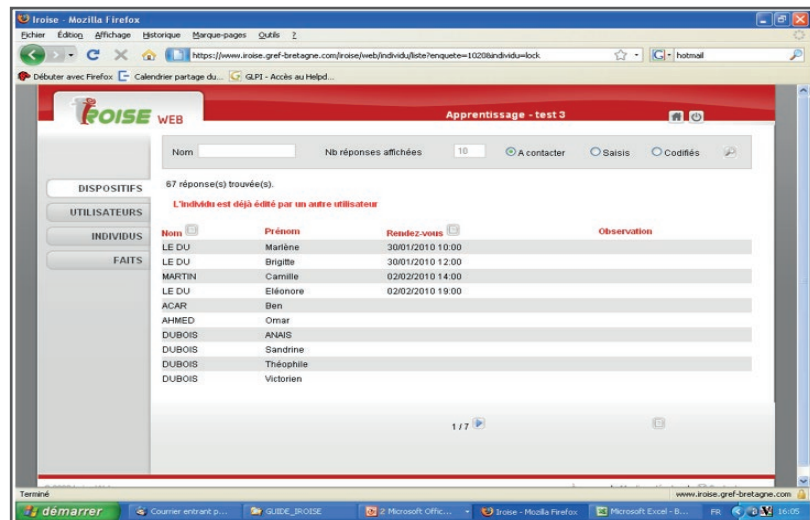


Message d'erreurs

L'individu est déjà édité par un autre utilisateur

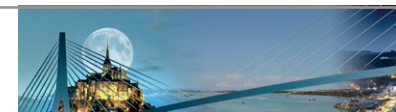
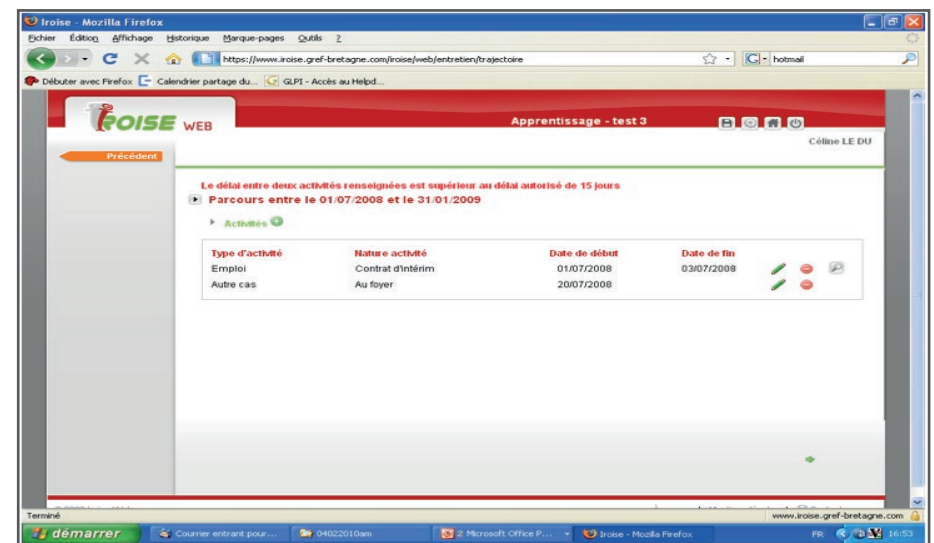
Deux enquêteurs ne peuvent interroger la même personne.

Il convient d'éviter de se connecter avec le même mot de passe et d'essayer d'interroger le même individu : cela provoque un bug et une erreur système. On doit dès lors le signaler à son administrateur. Par exemple, un enquêteur se connecte sur un poste, puis allume un autre poste et se connecte avec le même mot de passe pour continuer l'entretien, en oubliant qu'il est déjà commencé sur un autre poste. Dès lors, des bugs système se produisent.



Le délai entre deux activités renseignées est supérieur au délai autorisé de 15 jours

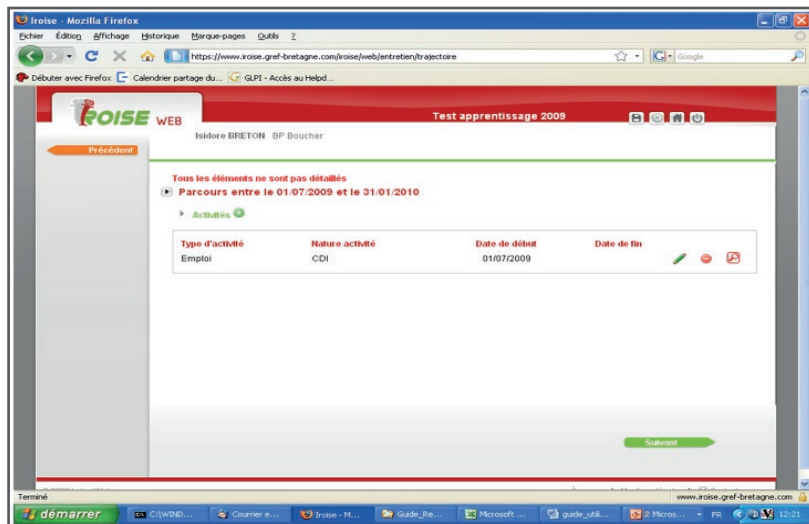
Les situations rencontrées par la personne doivent être saisies. Un délai de 15 jours non renseignés est toléré. En revanche, si ce délai est supérieur, le message d'erreur apparaît. Il faut donc ajouter une activité pour décrire la situation vécue entre la précédente et la suivante.



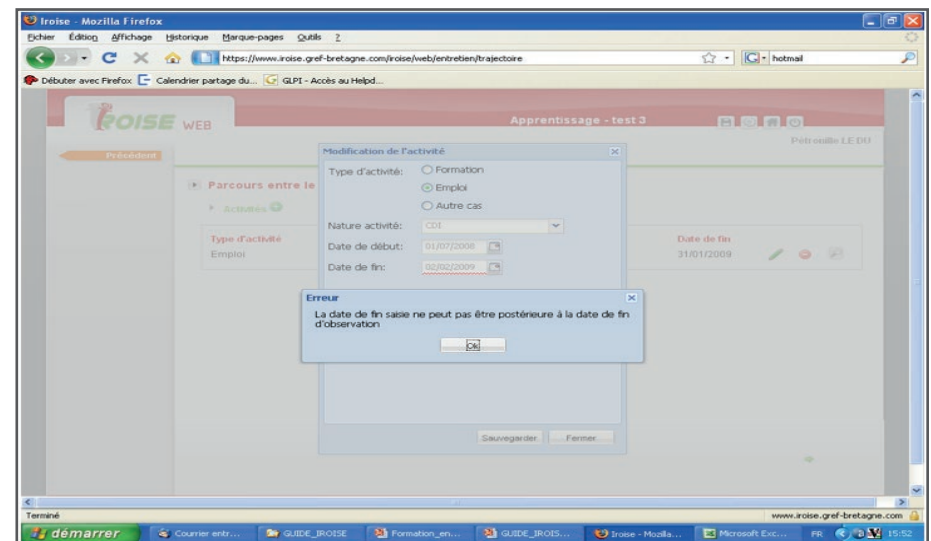
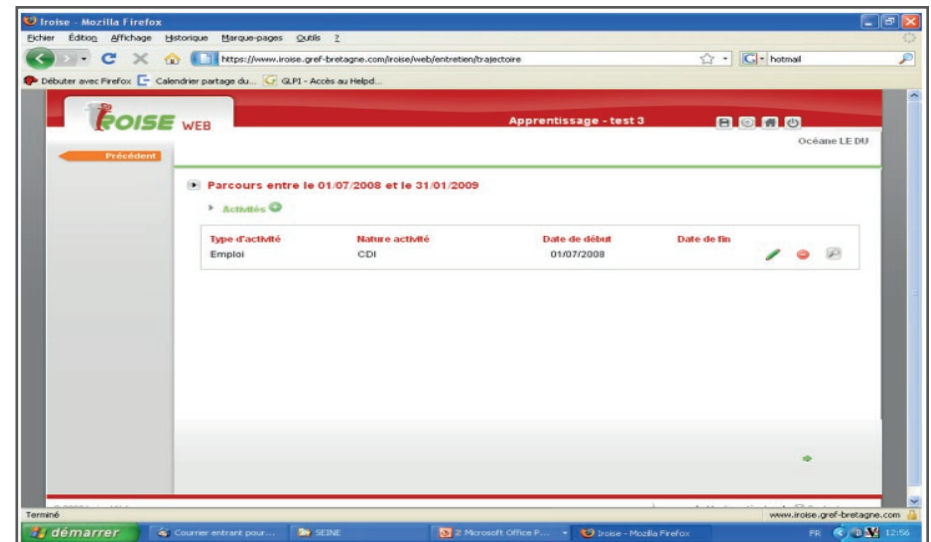
Message d'erreurs

Tous les éléments ne sont pas détaillés

Lorsque les éléments de parcours sont incomplets, ce message apparaît. L'erreur se trouve dans l'un des zooms, soit parce que l'emploi trouvé n'est pas détaillé, ou bien lorsque la formation suivie n'est pas renseignée. L'icône du zoom devient rouge lorsque l'on veut passer à la page suivante.



Lorsque le parcours est complet, on passe à la page suivante. Si la situation se prolonge au-delà de la date de fin d'interrogation, on ne saisit pas de date de fin



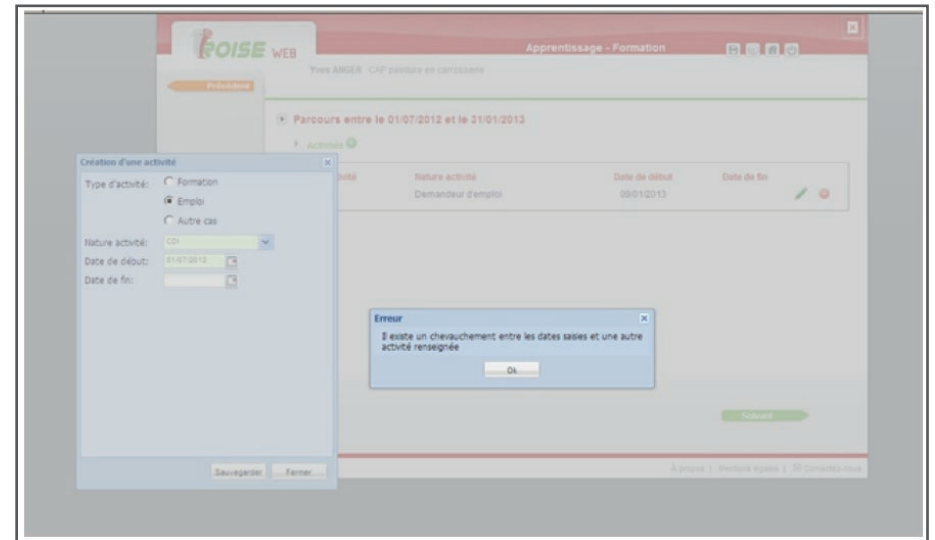
Message d'erreurs

Il existe un chevauchement entre les dates saisies et une autre activité renseignée

Ce message n'apparaît que lorsque l'utilisateur est sur Internet Explorer et n'a pas activé en mode compatibilité (voir page 6).

L'enquête permet de saisir deux activités conjointes (par exemple, lorsque la personne occupe deux emplois à temps partiel).

Ce message indique que la saisie de deux activités sur des dates se chevauchant est impossible. Pour qu'il n'apparaisse plus, il faut soit activer le mode compatibilité, soit faire en sorte que les dates ne se chevauchent pas.



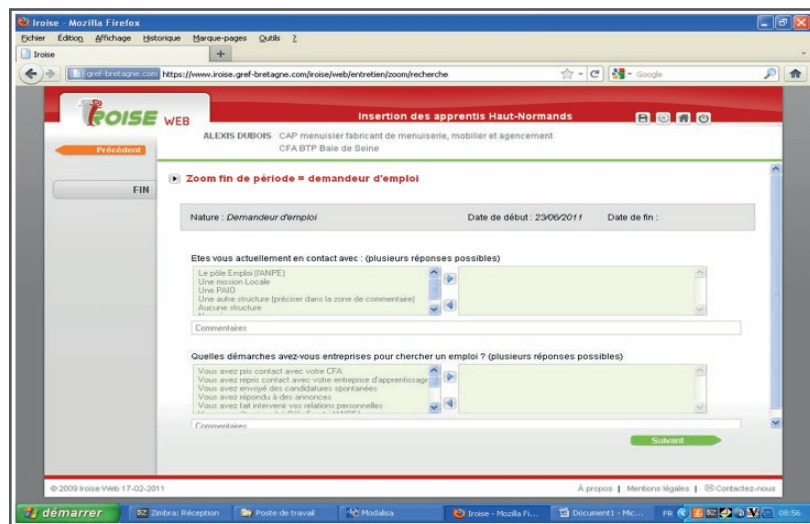


ERREURS de saisie fréquentes

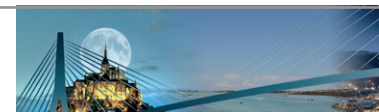
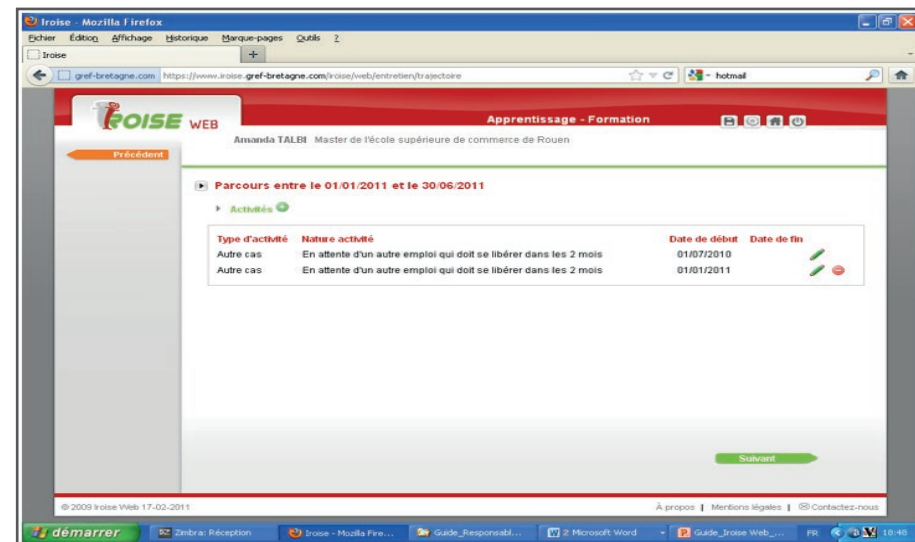


Erreurs de saisie fréquentes

Les réponses aux questions suivantes ont disparu.

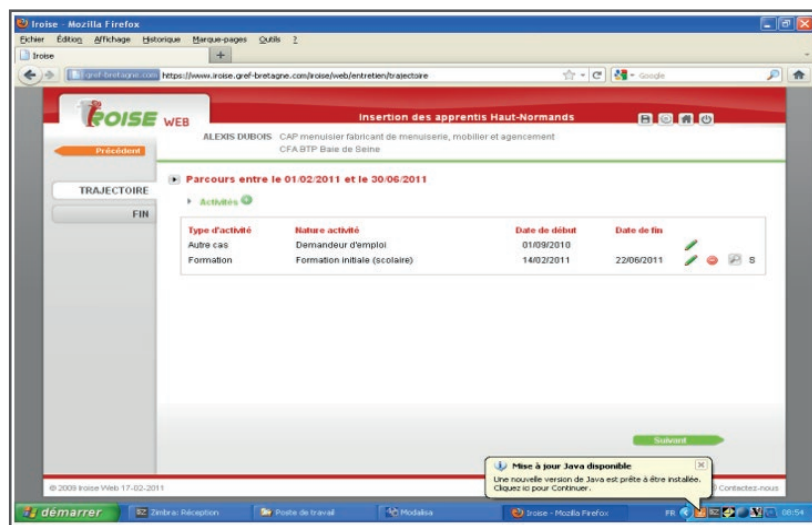


La fiche suivante présente un doublon : on fait démarrer la même situation à deux dates différentes. Il faut supprimer la deuxième, la première activité étant toujours en cours, qu'il s'agisse d'un emploi, d'une formation ou d'une situation d'inactivité.

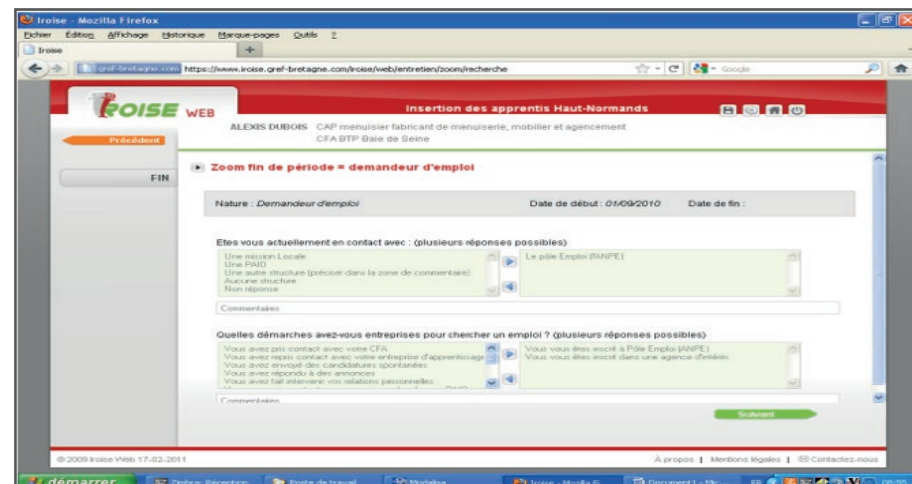


Erreurs de saisie fréquentes

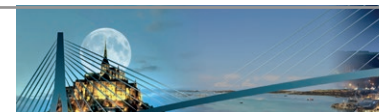
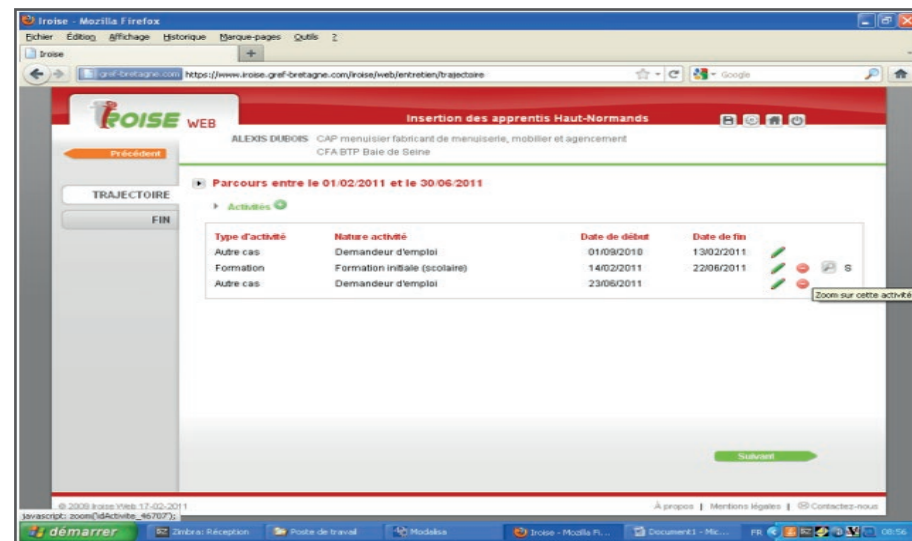
La première activité n'a pas de date de fin. Cela signifie que le jeune a été, entre le 14/02/2011 et le 22/06/2011, à la fois demandeur d'emploi et en formation initiale scolaire.

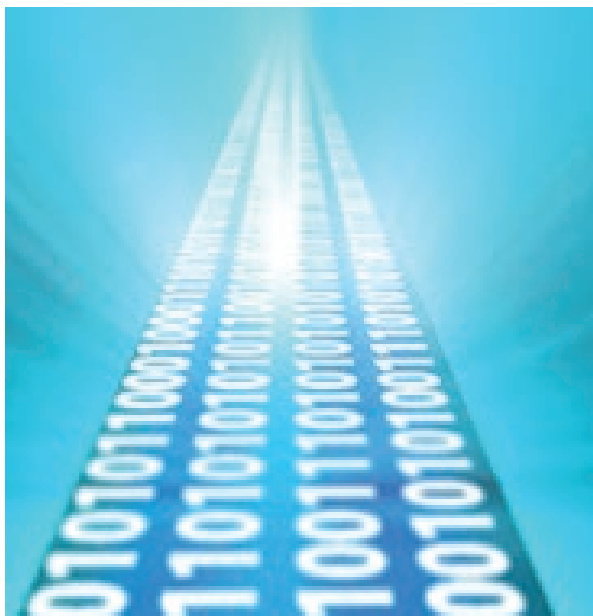


En passant sur l'écran suivant, on constate qu'il est en contact actuellement avec Pôle Emploi et qu'il s'est inscrit à Pôle Emploi et dans une agence d'intérim.



On corrige et met une date de fin à la première activité, puis on recrée une activité de demandeur d'emploi qui démarre le 23/06/2011.





CODIFICATION



Codification

Pour le responsable d'enquêtes qui ne réalise pas lui-même l'enquête, la codification demeure la part de travail la plus importante de travail du responsable d'enquête, lorsque les codifications n'ont pas été réalisées totalement par les enquêteurs.

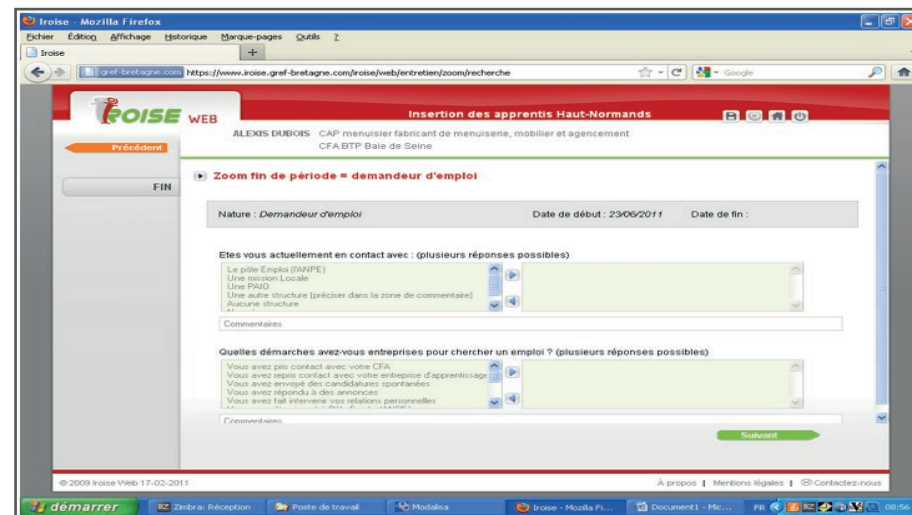
Les nomenclatures fonctionnent par un système d'emboîtement : en annexe à ce guide, vous trouverez les nomenclatures des PCS 2003 et des NAF 2008 en lien avec le libellé trouvé dans l'aide.

En cas de problèmes et de doutes, l'administrateur régional apporte un appui. L'aide à la saisie s'enrichit au cours de l'enquête et les libellés absents peuvent être ajoutés. Par conséquent, plus le logiciel tournera, plus l'aide sera enrichie.

Les codifications sont à effectuer à trois endroits :

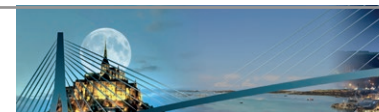
- codification de **la formation** : l'aide à la codification est assez exhaustive, hormis pour les formations de remise à niveau ou des titres ou brevets : il convient de les coder manuellement.

Il faut être vigilant sur l'intitulé : exemple : le BP génie climatique n'existe pas ; en revanche l'intitulé est BP monteur en installation de génie climatique.



- codification du **métier exercé** : l'aide est assez exhaustive. Néanmoins, tous les métiers n'y figurent pas. Merci de signaler les plus courants afin qu'ils soient rajoutés. A noter que l'on trouve quelquefois les métiers sous une appellation proche : « technicien installateur en sanitaire » se retrouve sous « installateur en sanitaire ».

Eviter d'ajouter accents ou cédilles. Exemple : taper « macon » pour « maçon ».



Codification

- codification du **secteur d'activités** : bien qu'assez complète, l'aide n'est pas non plus exhaustive. On retrouve souvent le secteur sous une appellation proche. Exemple : « Climatisation » se retrouve sous « Bâtiment climatisation ». Pour tous les métiers de l'agro-alimentaire, il convient de taper « IAA » (c'est-à-dire Industries agro-alimentaires). Un grand nombre de propositions sont faites (IAA : pâtisserie, IAA : production de lait », « IAA : production de viande de boucherie », etc.).

Afin que les codifications automatiques soient prises en compte, il est nécessaire de cliquer en dehors du champ situé sous le champ saisi.

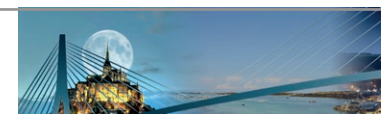
A la fin de l'enquête, vous pouvez accéder aux codifications des individus dans la colonne « nombre d'individus interrogés »

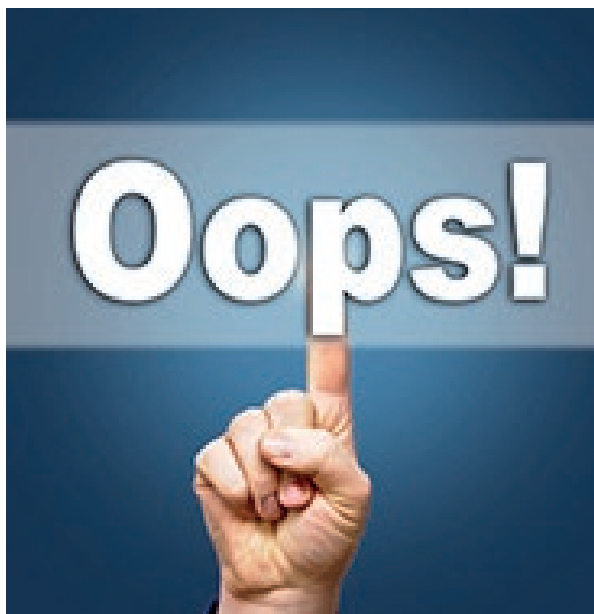
Vous pouvez retourner sur la fiche d'un individu en passant par la colonne « Nombre d'individus codifiés »

Cohorte	Nombre d'individus à contacter	Nombre d'individus interrogés	Nombre d'individus codifiés
2009	0	0	0
2010	3990	1	96
2011	0	0	0

Les annexes se trouvent dans les fichiers suivants :

[Guide_Métiers_Aide_V6.doc](#)
[Guide_Métiers_Aide_V6.xls](#)
[Guide_Formations_Aide_V6.pdf](#)
[Guide_Secteur_Aide_V6.xls](#)
[Exercices_Seine_normand_V1.pdf](#)





ERREURS de codification

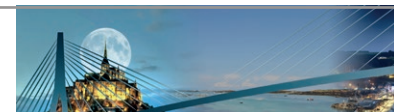


Erreur de codification

Il n'est pas possible de trouver la codification de cette formation : il n'existe aucune formation initiale scolaire dans le domaine de la peinture industrielle. De plus, les formations initiales scolaires démarrent au 1er septembre et non au 14 février. On ne trouve que des stages de formation continue dans ce domaine et ce sont des formations de 5 jours et non de 4 mois. Il est nécessaire que les informations soient plus précises (intitulé, organisme de formation) et fiables (il s'agit de formation continue et non de formation initiale).

Il est impossible de codifier un employé d'usine qui travaille dans une usine...

... parce qu'il existe des dizaines de types d'usine : industries alimentaires, de textile, de papier-carton, de métallurgie, chimiques ou pharmaceutiques... Sans information sur le type d'usine, de productions ou plus simplement le nom de l'usine, on ne peut trouver ce qu'il y fait. La seule solution qui reste est de rechercher les usines de plus de 50 salariés à Moyaux et il peut y en avoir beaucoup...





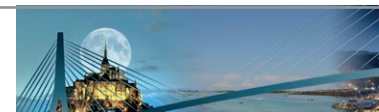
LE LOGICIEL « Iroise web » Annexes





LE LOGICIEL « Iroise web »

Annexe 1 Nomenclature des métiers

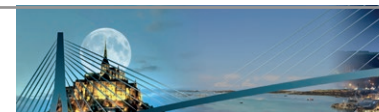




LE LOGICIEL « Iroise web »

Annexe 2

Nomenclature des secteurs d'activité

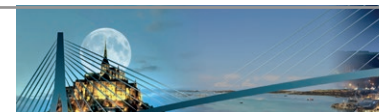




LE LOGICIEL « Iroise web »

Annexe 3

Nomenclature des formations





LE LOGICIEL « Iroise web »

Annexe 4

Rappel des écrans de saisie





LE LOGICIEL « Iroise web »

Annexe 5 Exercices d'application

