

## TCOD Pre-Contact

### Introduction and confirmation of company

(Intro1a)

Hello, this is [fill inam:l] from the Statistics Canada Regional Office in [fill OFF:r]. Is this <insert company legal name>?

IF ("YES", Don't Know, or Refuse) and unit not in sample in previous year GO TO (Intro1).

IF ("YES", Don't Know, or Refuse) and unit in sample in previous year GO TO (Intro2).

IF "NO" GO TO (Q1a)

(Q1A)

Our records indicate that your company has a trucking operation. Is this correct?

IF ("YES", Don't Know, or Refuse) and unit not in sample in previous year GO TO (Intro1).

IF ("YES", Don't Know, or Refuse) and unit in sample in previous year GO TO (Intro2).

IF "NO" Choose option 3, Click on 802 tab and complete Section 01B, then press 0 to GO TO GOOD-BYE4. Assign applicable OOS status code.

### Introduction for units not in sample in previous year

(Intro1)

I am calling regarding the Trucking Commodity Origin and Destination survey.

May I speak with <insert contact>?

Interviewer: To continue, please enter <<3>>.

**ORDD:** If Contact name is unavailable, or if passed from (Q2a), remove 'May I speak with <insert contact>?'.  
*Continue to Q1*

### Introduction for units in sample from previous year (existing)

(Intro2)

I am calling you regarding the Trucking Commodity Origin and Destination Survey.

Interviewer: To continue, please enter <<3>>.

**ORDD:** If a contact is on file CONTINUE TO (INTRO 2b), otherwise CONTINUE TO (Q1)

(Intro2b)

May I speak with <insert contact>?

IF "YES" GO TO (Intro2c)

IF "NOT AVAILABLE" Make APPOINTMENT or determine mutual time to call back. GO TO GOOD-BYE8.

IF "NO", "DON'T KNOW", "REFUSAL" GO TO Q1

**ORDD:** Pre contact will start from the beginning when case is re-scheduled.

**(Intro2c)**

The purpose of this phone call is to collect information on the Origin and Destination of your shipment movements.  
All information you provide will remain strictly confidential.

Would you have a few minutes to answer a few questions?

**IF "YES" and SUF NAICS = Stratification NAICS GO TO (Q3a)**

**IF "YES" and SUF NAICS <> Stratification NAICS GO TO (Q3a2)**

**IF "NO" Make APPOINTMENT or determine mutual time to call back. GO TO GOOD-BYE8.**

**IF "REFUSAL" to (Intro2c) GO TO (Q6a)**

**IF "DON'T KNOW" GO TO (Q6a)**

**ORDD:** Pre contact will start from the beginning when case is re-scheduled.

**(Q1)**

The purpose of this phone call is to collect information on the Origin and Destination of your shipment movements.  
All information you provide will remain strictly confidential.

Would you be the best person to provide the information on the origin and destination activities for your company?

**IF "YES" GO TO (Q3a) if SUF NAICS = Stratification NAICS or GO TO (Q3a2) if SUF NAICS <> Stratification NAICS.**

**IF "NO" Choose option 3 to update, Click on the 802 tab and complete section 14 then press 0 to continue to (Q2).**

**IF "REFUSAL" to (Q1) GO TO (Q2a)**

**IF "DON'T KNOW" GO TO (Q2a)**

FOR INFORMATION ONLY - POUR INFORMATION SEULEMENT

(Q2)

May I speak with that person?

**IF "YES"** GO TO (Q3a) if SUF NAICS = Stratification NAICS or **GO TO (Q3a2)** if SUF NAICS <> Stratification NAICS.

**IF "NO"** Make APPOINTMENT or determine mutual time to call back to speak with the new contact, then continue to **GOOD-BYE8**.

**IF "REFUSAL" to (Q2)** GO TO (Q2a)

**IF "DON'T KNOW"** GO TO (Q2a)

**INTERVIEWER:** If you are passed on to another person - re-introduce yourself and the survey.

**ORDD:** Pre contact will start from the beginning when case is re-scheduled.

(Q2a)

Could you direct me to someone that may be able to help me?

**IF "YES"** INTERVIEWER GO BACK TO Q1

**IF "NO"** Make APPOINTMENT or determine mutual time to call back to speak with the new contact, then continue to **GOOD-BYE8**.

**IF "REFUSAL" to (Q2a)** GO TO (Q3a) if SUF NAICS = Stratification NAICS or **GO TO (Q3a2)** if SUF NAICS <> Stratification NAICS.

**IF "DON'T KNOW"** GO TO (Q3a) if SUF NAICS = Stratification NAICS or **GO TO (Q3a2)** if SUF NAICS <> Stratification NAICS.

**INTERVIEWER:** If you are passed on to another person - re-introduce yourself and **GO BACK TO Q1**.

**(Q3a) applies to units where SUF NAICS = Stratification NAICS**

(Q3a)

Our records indicate that your company is involved in <insert coverage message based on NAICS level>. Is this correct?

**ORDD:** The list to be provided will include the 6-digit NAICS code and the description. (i.e. Bulk Liquids Trucking, Local - 484221)

**IF "YES" and NAICS is not 484210, Continue to (Q4).**

**IF "YES" and NAICS = 484210, Continue to (Q3c).**

**IF "NO"** Go to (Q3b)

**IF "REFUSAL" to (Q3a)** GO TO (Q3c)

**IF "DON'T KNOW"** GO TO (Q3c)

**(Q3a2) applies to units where SUF NAICS not equal to Stratification NAICS**

(Q3a2)

Our records indicate that included under <insert company Legal Name> there is a trucking operation involved in <insert coverage message based on stratification NAICS level> Is this correct?

**ORDD:**

**IF "YES" and NAICS is not 484210, Continue to (Q4).**

**IF "YES" and NAICS = 484210, Continue to (Q3c).**

**IF "NO" Go to (Q3b2)**

**IF "REFUSAL" to (Q3a2) GO TO (Q4)**

**IF "DON'T KNOW" GO TO (Q4)**

(Q3b)

What is your main business activity?

- 1 General Freight Trucking, Local
- 2 General Freight Trucking, Long Distance, Truckload
- 3 General Freight Trucking, Long Distance, Less Than Truckload
- 4 Used Household and Office Goods Moving
- 5 Bulk Liquids Trucking, Local
- 6 Bulk Liquids Trucking, Long Distance
- 7 Dry Bulk Materials Trucking, Local
- 8 Dry Bulk Materials Trucking, Long Distance
- 9 Forest products Trucking, Local
- 10 Forest Products Trucking, Long Distance
- 11 Other Specialized Freight (except Used Goods) Trucking, Local
- 12 Other Specialized Freight (except used Goods) Trucking, Long Distance
- 97 Other

If description is 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 goto Q4

If description is 5 goto Q3C

If description is 97, click on 802 tab and complete Section 01B then press 0 to continue to **GOODBYE4**. Assign applicable OOS status code.

**IF "REFUSAL" to (Q3b) GO TO (Q3c)**

**IF "DON'T KNOW" GO TO (Q3c)**

(Q3b2)

What is your main business activity?

1. Household Goods Mover
2. Trucking
3. Other

**ORDD:**

If 1. Household Goods Mover (NAICS 484210) is checked off **GO TO (Q3c)**

If 2. Trucking activity (NAICS 484xxx), but NOT 484210, **GO TO (Q4)**

If 3. Other is checked off, click on 802 tab and complete Section 01B then press 0 to continue to **GOODBYE4**. Assign applicable OOS status code.

**IF "REFUSAL" to (Q3b) GO TO (Q3c)**

**IF "DON'T KNOW" GO TO (Q3c)**

FOR INFORMATION ONLY - POUR INFORMATION SEULEMENT

(Q3c)

Are you an agent working for a Van Line?

IF "YES" Continue to (Q3d).

IF "NO" Continue to (Q4).

IF "REFUSAL" to (Q3c) GO TO (Q4)

IF "DON'T KNOW" GO TO (Q4)

(Q3d)

What is the name of the Van Line?

Interviewer: If the name of the van line is not found in the list, enter <<####>>.

*ORDD:* Trigram of Van Lines. To be provided by Transportation Division.

*This unit should be coded as out of scope as the data will be included in the Van Line's data. Assign applicable status code.*

Continue to GOOD-BYE2

If name of Van Line indicated by the respondent is "####", GO TO (Q3ds).

IF "REFUSAL" to (Q3d) GO TO (Q4)

IF "DON'T KNOW" GO TO (Q4)

(Q3ds)

Please Specify.

After information is collected GO TO GOOD-BYE2

(Q4)

We recently sent you an introductory letter on this survey. Did you have an opportunity to review this?

IF "YES" GO TO Label Update (Q6a)

IF "NO" Explain survey or fax letter if requested by respondent, then continue to (Q5).

*INTERVIEWER:* If asked to explain survey, read summary from help menu.

*If letter is to be faxed, this should be done through the Senior interviewer.*

*ORDD:* TD will provide a summary of survey objectives, users and data sharing agreements which **must** be read to the respondent.

IF "REFUSAL" to (Q4) GO TO (Q5)

IF "DON'T KNOW" GO TO (Q5)

(Q5)

I will send you another letter so you can review the survey objectives and definitions. In the meantime, would you be willing to provide some information which will allow me to set up an appointment to visit your office?

**IF "YES"** GO TO Label Update (Q6a)

**IF "NO"** Make APPOINTMENT or determine mutual time to call back. GO TO GOOD-BYE8.

**IF "REFUSAL" to (Q5)** GO TO (Q6a)

**IF "DON'T KNOW"** GO TO (Q6a)

**ORDD:** Pre contact will start from the beginning when case is re-scheduled.

FOR INFORMATION ONLY - POUR INFORMATION SEULEMENT

## LABEL Update text

(Q6a)

I would like to verify your company name, address, and other information we have on our file.

*INTERVIEWER: Each field should be verified with the respondent and updated where necessary.  
Please ensure that you complete any fields where information is missing.  
To continue, please enter <<3>>*

## READ THE DATA FROM THE LABEL SCREEN

(Q6b)

Is your Company Legal Name <insert company Legal name>?

*Interviewer: Choose option 3 to update information.*

**Press Enter GO TO (Q6c)**

**IF "3"** Update 802 - Click on the 802 tab and complete section 02 then press 0 to continue to (Q6c).

**IF "REFUSAL" to (Q6b) GO TO (Q6c)**

**IF "DON'T KNOW" GO TO (Q6c)**

(Q6c)

Is your Company Operating Name <insert company Operating name>?

*ORDD: If no Operating Name is provided, go to (Q6d).*

*Interviewer: Choose option 3 to update information.*

**Press Enter GO TO (Q6d)**

**IF "3"** Update 802 - Click on the 802 tab and complete section 04 then press 0 to continue to (Q6d).

**IF "REFUSAL" to (Q6c) GO TO (Q6d)**

**IF "DON'T KNOW" GO TO (Q6d)**

## BUSINESS STATUS

(Q6d)

Is this company location in operation?

**IF "YES" GO TO (Q7)**

**IF "NO"** Update 802 - Click on the 802 tab and complete section 09, press 0 to continue .

**IF "REFUSAL" to (Q6d) GO TO (Q7)**

**IF "DON'T KNOW" GO TO (Q7)**

*ORDD: A calculation to determine the number of days the company was active is to be performed.*

*The NDO will be determined by subtracting the date the location closed from the 1st day of the reference period.*

*If the location was active for more than 30 days, then GO TO (Q7).*

*If the location was active for < 30 days, assign applicable OOB status code. GO TO GOOD-BYE3.*

**CONTACT UPDATE**

(Q7)

Could you please confirm the following contact information that we have on file?

*INTERVIEWER: Choose option 3 to update information..*

*Each field must be verified with the respondent and Section 14A of the 802 updated, if necessary. Press 0 to continue to (Q9a).*

*Ensure that you complete any fields where information is missing.*

**IF NOT a profiling interview GO TO (Q9a).**

**IF a profiling interview GO TO (Q9d).**

(Q9a)

Are the shipping documents for <insert company name> for <insert reference period> available?

**IF "YES" GO TO (Q9c)**

**IF "NO" GO TO (Q9as).**

**IF "REFUSAL" to (Q9a) GO TO (Q9b)**

**IF "DON'T KNOW" GO TO (Q9b)**

FOR INFORMATION ONLY - POUR INFORMATION SEULEMENT

(Q9as)

Please Specify.

After information is collected **GO TO (Q9b)** .

**INTERVIEWER:** Obtain reason documents are unavailable

(Q9b)

Would it be possible for you to provide estimates for the missing shipping documents at this time?

**IF "YES"**

**ORDD:** Interviewer should be directed to the control block followed by the Profile block.

**IF "NO"** Arrange for a mutual time to call back to obtain information. **GO TO GOOD-BYE8.**

**IF "REFUSAL" to (Q9b)** **GO TO GOOD-BYE5.**

**IF "DON'T KNOW"** **GO TO GOOD-BYE5.**

(Q9c)

Are these documents stored at <insert company address> ?

**IF "YES"** Continue to (Q10a)

**IF "NO"** Obtain address of location where documents are stored. Update section 14 of 802, press 0 to continue **GOOD-BYE6.**

**IF "REFUSAL"** **GO TO (Q10a)**

**IF "DON'T KNOW"** **\_ GO TO (Q10a)**

(Q9d)

Would it be possible for you to provide estimates for your shipment activities at this time?

**IF "YES"**

**ORDD:** Interviewer should be directed to the control block followed by the Profile block.

**IF "NO" or "DON'T KNOW"** Arrange for a mutual time to call back to obtain information. **GO TO GOOD-BYE8.**

**IF "REFUSAL" to (Q9d)** **GO TO GOOD-BYE5.**

FOR INFORMATION ONLY - POUR INFORMATION SEULEMENT

**THIS QUESTION SHOULD ONLY BE ASKED OF UNITS IN SAMPLE FROM PREVIOUS YEAR**

**(Q10a)**

In order to better manage our time in your office, could you please tell me the type(s) of shipping documents used by <insert company name>?

**INTERVIEWER:** List is to be read only if requested by respondent.

**ORDD:** A pick list, this information should be inserted in the Control Form. The interviewer will select as many items as needed and only the appropriate document type will appear on the next screen

1. Probills
2. Bills of lading
3. Trip sheets
4. Computer printouts
5. Statements (Load manifests)
6. Invoices
7. Microfilm(fiche)
8. Other

After selection **GO TO (Q10b).**

After information is collected **GO TO (Q11).**

**IF "REFUSAL" to (Q10a) GO TO (Q11)**

**IF OTHER GOTO Q10AS**

**IF "DON'T KNOW" GO TO (Q11)**

**(Q10AS) Please specify the other type of shipping document?**

**Goto Q10b**

**THIS QUESTION SHOULD ONLY BE ASKED OF UNITS IN SAMPLE FROM PREVIOUS YEAR**

**(Q10b)**

What is the filing method used with the <insert item picked from Q10a or Q10AS>

**INTERVIEWER:** List is to be read only if requested by respondent.

**ORDD:** this question should be asked for each item selected in Q10a.

1. Numeric
2. Broken Numeric

3. Random
4. Alpha by client
5. Chronological

After information is collected **goto Q11**.

**(Q11)**

**What is the total number of shipments transported during the period of <insert reference period> ?**

*Enter number of shipments (or estimate).*

**INTERVIEWER:** *Estimate is acceptable.*

**ORDD:** *This information should be inserted in the Control Form.*

*After information is collected **GO TO GOOD-BYE1** .*

**IF "REFUSAL" to (Q11) GO TO GOOD-BYE1**

**IF "DON'T KNOW" GO TO GOOD-BYE1**

---

**END OF INTERVIEW**

**GOOD-BYE1**

These are all the questions I have for you at this time. What would be a good time for me to come to your office to transcribe your shipment information?  
Thank you for your co-operation.

**IF "NO"** *assign applicable refusal status code.*

**GOOD-BYE2**

Given that you are an agent for <insert Van Line from above>, they will be providing the information related to your company.  
This will eliminate any duplication of information. Thank you for your co-operation.

**GOOD-BYE3**

Given that your company is no longer in operation, you will not be required to participate in this survey. Thank you for your co-operation.

**GOOD-BYE4**

Given that your company is not involved in the Trucking industry, you will not be required to participate in this survey. Thank you for your co-operation.

**GOOD-BYE5**

These are all the questions I have for you. Thank you for your co-operation.

**GOOD-BYE6**

These are all the questions I have for you. We will contact this location. Thank you for your co-operation.

GOOD-BYE8

Thank you for your co-operation.

## Entretien préliminaire pour le ODMTC

### Introduire l'interviewer et vérifier l'identité de la compagnie

(Intro1a)

Bonjour, ici [fil inam:l] du bureau régional de [fil OFF:r] de Statistique Canada. Est-ce bien <insérer la raison sociale de l'entreprise>.

SI (« OUI », Ne sait pas ou Refus) et que l'unité n'était pas dans l'échantillon l'année précédente ALLEZ À (Intro1)

SI (« OUI », Ne sait pas ou Refus) et que l'unité était dans l'échantillon l'année précédente ALLEZ À (Intro2)

SI « NON » ALLEZ À (QIA)

(QIA)

Nos dossiers montrent que cette entreprise a des activités de camionnage. Est-ce exact ?

SI (« OUI », Ne sait pas ou Refus) et que l'unité n'était pas dans l'échantillon l'année précédente ALLEZ À (Intro1)

SI (« OUI », Ne sait pas ou Refus) et que l'unité était dans l'échantillon l'année précédente ALLEZ À (Intro2)

SI « NON » Cliquez sur l'onglet 802 et remplissez la section 01B. ALLEZ À AU-REVOIR4. *Attribuez le code d'état applicable d'une unité hors du*

### Présentation pour les ajouts (nouvelles unités dans l'échantillon)

(Intro1)

Je vous appelle au sujet de l'Enquête sur l'origine et la destination des marchandises du transport routier. Puis-je parler à <insérer nom>?

Intervieweur: Pour continuer entrez <<3>>.

**DRDO** Si le nom de la personne-ressource n'est pas disponible, ou si o n continue de la question (Q2a), supprimez «Puis-je parler à <insérer nom>?»

Continuez à la Q1

### Présentation pour les unités DÉJÀ dans l'échantillon

**(Intro2)**

**Je vous appelle au sujet de l'Enquête sur l'origine et la destination des marchandises du transport routier.**

*Intervieweur: Pour continuer entrez <<3>>.*

**DRDO:** *Si le nom d'une personne-ressource est disponible au dossier, PASSEZ à (Intro 2b), sinon ALLEZ À (Intro 2c)*

**DRDO** *Si le nom d'une personne-ressource apparaît au dossier CONTINUEZ À (INTRO 2b), sinon CONTINUEZ À (Q1)*

**(Intro2b)**

**Puis-je parler avec <insérer le nom>?**

**SI « OUI » ALLEZ À (Intro2c) et le SCIAN SUF est égal au SCIAN stratifié ALLEZ À (Q3a).**

**SI « NON DISPONIBLE »** Prenez RENDEZ-VOUS ou fixez une heure pour effectuer le prochain appel. **ALLEZ À AU REVOIR8**

**SI « NON », « Ne sait pas » ou « Refus » ALLEZ À (Q1)**

**(Intro2c)**

**Le but de cet appel est de recueillir des renseignements au sujet de l'origine et la destination de vos expéditions.**

**Tous les renseignements que vous fournissez demeureront strictement confidentiels.**

**Avez-vous quelques minutes pour répondre à quelques questions?**

**SI « OUI » et le SCIAN SUF est égal au SCIAN stratifié ALLEZ À (Q3a).**

**SI « OUI » et le SCIAN SUF <> au SCIAN stratifié ALLEZ À (Q32)**

**SI « NON »** Prenez un RENDEZ-VOUS ou fixez une heure pour effectuer le prochain appel. **ALLEZ À AU REVOIR8**

**SI « REFUS » à (Intro2c) ALLEZ À (Q6a).**

**SI « NE SAIT PAS » ALLEZ À (Q6a).**

**DRDO:** *L'entretien préliminaire commencera du début lorsque le cas est remis à plus tard.*

**(Q1)**

**Le but de cet appel est de recueillir des renseignements au sujet de l'origine et la destination de vos expéditions.**

**Tous les renseignements que vous fournissez demeureront strictement confidentiels.**

**Êtes-vous la meilleure personne pour fournir les renseignements sur l'origine et la destination des expéditions de votre entreprise?**

**SI « OUI » ALLEZ À (Q3a)** si le SCIAN SUF est égal au SCIAN stratifié ou **ALLEZ À (Q3a2)** si le SCIAN SUF n'est pas égal au SCIAN stratifié.

**SI « NON »** Cliquez sur l'onglet 802 et remplissez la section 14, puis appuyez sur 0 pour passer à (Q2).

**SI « REFUS »** à (Q1) **ALLEZ À (Q2a)**.

**SI « NE SAIT PAS »** **ALLEZ À (Q2a)**.

(Q2)

Puis-je parler avec cette personne?

**SI « OUI »** **ALLEZ À (Q3a)** si le SCIAN SUF est égal au SCIAN stratifié ou **ALLEZ À (Q3a2)** si le SCIAN SUF n'est pas égal au SCIAN stratifié.

**SI « NON »** Prenez un **RENDEZ-VOUS** ou fixez ensemble une heure qui vous conviendrait pour discuter avec la nouvelle personne-ressource,

**SI « REFUS »** à (Q2) **ALLEZ À (Q2a)**.

**SI « NE SAIT PAS »** **ALLEZ À (Q2a)**.

**INTERVIEWEUR** : Si on vous transfère à une autre personne, veuillez vous présenter à nouveau ainsi que l'enquête.

**DRDO**: L'entretien préliminaire commencera du début lorsque le cas est remis à plus tard.

(Q2a)

Pouvez-vous me diriger à quelqu'un qui pourrait m'aider?

Si "OUI" **INTERVIEWEUR** RETOURNEZ À Q1

**SI « NON »** Prenez un **RENDEZ-VOUS** ou fixez ensemble une heure qui vous conviendrait pour discuter avec la nouvelle personne-ressource,

**SI « REFUS »** à (Q2a) **ALLEZ À (Q3a)** si le SCIAN SUF est égal au SCIAN stratifié ou **ALLEZ À (Q3a2)** si le SCIAN SUF n'est pas égal au SCIAN

**SI « NE SAIT PAS »** **ALLEZ À (Q3a)** si le SCIAN SUF est égal au SCIAN stratifié ou **ALLEZ À (Q3a2)** si le SCIAN SUF n'est pas égal au SCIAN

**INTERVIEWEUR**: Si on vous a mis en communication avec une autre personne - présentez-vous de nouveau et **RETOURNEZ À Q1**.

**INTERVIEWEUR** : Si on vous transfère à une autre personne, veuillez vous présenter à nouveau ainsi que l'enquête.

**DRDO**: L'entretien préliminaire commencera du début lorsque le cas est remis à plus tard.

**(Q3a) s'applique aux unités où le SCIAN SUF est égal au SCIAN stratifié**

(Q3a)

Nos dossiers indiquent que votre entreprise œuvre dans le domaine de <insérer domaine d'activité selon le niveau du SCIAN> . Est-ce exact?

**DRDO**: La liste qui sera fournie comprendra un code SCIAN à 6 chiffres ainsi que la description (i.e. liquides en vrac, locale - 484221)

**SI « OUI »** et le SCIAN est autre que 484210, **passez à la question (Q4)**

**SI « OUI »** et le SCIAN est égal à 484210, **passez à la question (Q3c)**

SI « NON » ALLEZ À (Q3b)  
SI « REFUS » à (Q3a) ALLEZ À (Q3c).  
SI « NE SAIT PAS » ALLEZ À (Q3c).

**(Q3a2) s'applique aux unités où le SCIAN SUF n'est pas égal au SCIAN stratifié**

**(Q3a2)**

Nos dossiers indiquent que *<insérer la raison sociale de l'entreprise>* œuvre dans le domaine du camionnage *<insérer domaine d'activité selon le niveau du*  
Est-ce exact?

**DRDO:**

SI « OUI » et le SCIAN est autre que 484210, **Passez à la question (Q4)**  
SI « OUI » et le SCIAN est égal à 484210, **Passez à la question (Q3c)**  
SI « NON » ALLEZ À (Q3b2)  
SI « REFUS » à (Q3a-nt) ALLEZ À (Q4).  
SI « NE SAIT PAS » ALLEZ À (Q4).

**(Q3b)**

**Quelle est la principale activité de votre entreprise?**

- 1 Transport local par camion de marchandises diverses
- 2 Transport par camion de marchandises diverses sur de longues distances, charge complète
- 3 Transport par camion de marchandises diverses sur de longues distances, charge partielle
- 4 Déménagement de biens usagés de maison et de bureau
- 5 Transport local par camion de vrac liquide
- 6 Transport par camion de vrac liquide sur de longues distances
- 7 Transport local par camion de vrac solide
- 8 Transport par camion de vrac solide sur de longues distances
- 9 Transport local par camion de produits forestiers
- 10 Transport pas camion de produits forestières sur de longues distances
- 11 Transport local par camion d'autres marchandises spéciales , sauf les biens usagés
- 12 Transport par camion d'autres marchandises spéciales sur de longues distances , sauf les biens usagés

97 Autre

If 1,2,3,5,6,7,8,9,10,11,12 à (Q3b) **ALLEZ À (Q4)**.

SI 4 à (Q3b) **ALLEZ À (Q3c)**.

SI 97 à (Q3b) update 802 section 01B then press 0 to continue to **GOODBYE 4**. Assign applicable status code.

SI « REFUS » à (Q3b) **ALLEZ À (Q3c)**.

SI « NE SAIT PAS » **ALLEZ À (Q3c)**.

(Q3b2)

Quelle est la principale activité de votre entreprise?

**ORDD:**

If 1. Household Goods Mover (NAICS 484210) is checked off **GO TO (Q3c)**

If 2. Trucking activity (NAICS 484xxx), but NOT 484210, **GO TO (Q4)**

If 3. Other is checked off, click on 802 tab and complete Section 01B then press 0 to continue to **GOODBYE4**. Assign applicable OOS status code.

Si "REFUS" à (Q3b) **ALLEZ À (Q3c)**

Si "NE SAIT PAS" **ALLEZ À (Q3c)**

(Q3c)

Êtes-vous un agent qui travaille pour une entreprise de **déménagements interurbains**?

SI « OUI » **Passez à la question (Q3d)**.

SI « NON » **Passez à la question (Q4)**.

SI « REFUS » à (Q3c) **ALLEZ À (Q4)**.

SI « NE SAIT PAS » **ALLEZ À (Q4)**.

(Q3d)

Quel est le nom de l'entreprise de **déménagements interurbains**?

**DRDO:** Un menu déroulant de la liste des Entreprises de déménagements interurbains doit être disponible. Elle sera fourni par la Division des transports.

Cette unité devrait se voir attribuer un code hors du champ de l'enquête parce que données seront comprises dans les données des entreprises de

**Passez à AU REVOIR2**

**INTERVIEWEUR :** Si le nom de l'entreprise de déménagement s interurbain s ne se trouve pas dans la liste, entrez <<####>>.

**SI « REFUS » à (Q3d) ALLEZ À (Q4).**

**SI « NE SAIT PAS » ALLEZ À (Q4).**

If name of Van Line indicated by the respondent is "####", **GO TO (Q3ds)**.

**(Q3ds)**

**Veillez préciser.**

*Une fois les renseignements recueillis ALLEZ À AU REVOIR2*

**(Q4)**

**Récemment nous vous avons fait parvenir** une lettre de présentation au sujet de cette enquête. Avez-vous eu le temps d'en prendre connaissance?

**SI « OUI » ALLEZ À Mise à jour de l'étiquette (Q6a)**

**SI « NON » Expliquez l'enquête ou envoyez la lettre par télécoieur si le répondant le demande. Passez ensuite à la quesiton (Q5)**

**INTERVIEWEUR :** Si on vous demande d'expliquer l'enquête, lisez le résumé dans le menu aide.

Si le répondant veut recevoir la lettre par télécopieur, vous devez avertir l'intervieweur principal avant de l'envoyer.

**DRDO:** La Division des transports vous fournira un sommaire des objectifs, utilisateurs et l'accord sur le partage des données qui doit être lu au

**SI « REFUS » à (Q4) ALLEZ À (Q5).**

**SI « NE SAIT PAS » ALLEZ À (Q5).**

**(Q5)**

Je vais vous envoyer une autre lettre pour que vous puissiez examiner les objectifs et les définitions de l'enquête. Entre-temps, êtes-vous prêt à me donner quelques renseignements de base qui me permettront de prendre un rendez-vous pour visiter votre bureau?

**SI « OUI » ALLEZ À Mise à jour de l'étiquette (Q6a)**

**SI « NON » Prenez RENDEZ-VOUS ou fixez une heure pour effectuer le prochain appel . ALLEZ À AU REVOIR8**

**SI « REFUS » à (Q5) ALLEZ À (Q6a).**

**SI « NE SAIT PAS » ALLEZ À (Q6a).**

**DRDO:** L'entretien préliminaire commencera du début lorsque le cas est remis à plus tard.

## Texte de la Mise à jour de l'ÉTIQUETTE

(Q6a)

Je voudrais **vérifier** le nom, l'adresse et quelques autres renseignements de notre **dossier** au sujet de votre entreprise.

**INTERVIEWEUR** : Chaque champ doit être vérifié avec le répondant et mis à jour si nécessaire. *Assurez-vous de remplir tous les champs où des Intervieweur: Pour continuer entrez <<3>>.*

**VEUILLEZ LIRE LES INFORMATIONS À L'ÉCRAN DE L'ÉTIQUETTE**

(Q6b)

La raison sociale de votre entreprise est-elle <insérer la raison sociale de l'entreprise> ?

**INTERVIEWEUR** : Choisissez l'option 3 pour la mise à jour de l'information.

Press Enter **GO TO (Q6c)**

**IF "3"** Update 802 - Click on the 802 tab and complete section 02 then press 0 to continue to **(Q6c)**.

**SI « REFUS » à (Q6b) ALLEZ À (Q6c).**

**SI « NE SAIT PAS » ALLEZ À (Q6c).**

(Q6c)

Le nom commercial de votre entreprise est-il <insérer le nom commercial de l'entreprise> ?

**INTERVIEWEUR** : Choisissez l'option 3 pour la mise à jour de l'information.

**DRDO**: Si le nom commercial n'existe pas ALLEZ À (Q6d)

Press Enter **GO TO (Q6d)**

**IF "3"** Update 802 - Click on the 802 tab and complete section 04 then press 0 to continue to **(Q6d)**.

**SI « REFUS » à (Q6c) ALLEZ À (Q6d).**

**SI « NE SAIT PAS » ALLEZ À (Q6d).**

## ÉTAT DE L'ENTREPRISE

(Q6d)

Cet emplacement est-il en exploitation ?

**SI « OUI » ALLEZ À (Q7)**

**SI « NON »** Mettez à jour le 802 et remplissez la section 09, puis appuyer sur 0 pour **PASSEZ À (Q7)**

SI « REFUS » à (Q6d) ALLEZ À (Q7).

SI « NE SAIT PAS » ALLEZ À (Q7).

**DRDO:** Un calcul afin d'établir le nombre de jours que l'entreprise était en exploitation doit être effectué.

Le nombre des jours que l'entreprise était en exploitation sera déterminé en soustrayant la date de fermeture de l'emplacement et le premier jour de la période

Si l'emplacement était en exploitation plus de 30 jours ALLEZ À (Q7)

Si l'emplacement était en exploitation moins de 30 jours, attribuez le code d'état applicable d'une unité hors du champ de l'enquête . ALLEZ À AU

## MISE À JOUR DE LA PERSONNE-RESSOURCE

(Q7)

Pouvez-vous confirmer les informations suivantes sur la personne-ressource que contient notre fichier?

**INTERVIEWEUR:** Choisissez l'option 3 pour la mise à jour de l'information.

Vous devez vérifier chaque champ avec le répondant, ainsi que la section 14A du 802 mise à jour, si nécessaire.

Assurez-vous de remplir tous les champs où des renseignements sont manquants.

SI PAS une interview de profil ALLEZ A (Q9a).

SI une interview de profil ALLEZ À (Q9d)

(Q9a)

Les documents d'expédition de <insérer nom de l'entreprise> pour <inscrire période de référence> sont-ils disponibles?

SI "OUI" ALLEZ À (Q9c).

SI « NON » ALLEZ À (9as).

SI "REFUS" à (Q9a) ALLEZ À (Q9b)

SI "NE SAIT PAS" ALLEZ À (Q9b)

(Q9as)

Veillez préciser.

Après que les renseignements sont recueillis ALLEZ À (Q9b) .

**INTERVIEWEUR:** Obtenez la raison pour laquelle les documents ne sont pas disponibles

(Q9b)

Vous serait-il possible de nous donner, à ce moment-ci, des estimations pour les documents d'expédition manquants?

**SI « OUI »**

*DRDO: L'intervieweur devrait être dirigé au bloc contrôle, ensuite au bloc profil.*

*SI "NON" Fixez ensemble une heure de rappel qui vous conviendrait pour obtenir des renseignements. ALLEZ À AU REVOIR8.*

*SI "REFUS" à (Q9b) ALLEZ À AU REVOIR5.*

*SI "NE SAIT PAS" ALLEZ À AU REVOIR5.*

(Q9c)

Ces documents sont-ils conservés au <insérer l'adresse de l'entreprise> ?

*SI "OUI" Passez à (Q10a)*

*SI "NON" Demandez l'adresse de l'emplacement où se trouvent les documents. Mettez à jour la section 14 du 802, appuyez sur 0 pour continuer AURE*

*SI "REFUS" à (Q9c) \_ ALLEZ À (Q10a)*

*SI "NE SAIT PAS" ALLEZ À (Q10a)*

*INTERVIEWEUR: Si un nouvel emplacement ne fait PAS partir de vos limites de BR, informez votre surveillant.*

(Q9d)

Vous serait-il possible de nous fournir, à ce moment-ci, des estimations de vos activités d'expéditions?

**SI "OUI"**

*DRDO L'intervieweur devrait être dirigé au bloc contrôle, ensuite au bloc profil.*

SI "NON" ou "Ne sait pas" Fixez ensemble une heure de rappel qui vous conviendrait pour obtenir des renseignements. ALLEZ À AU REVOIR8.  
SI "REFUS" à (Q9d) ALLEZ À AU REVOIR5.

**QUESTION À POSER AU SUJET DES UNITÉS DE L'ÉCHANTILLON DE L'ANNÉE PRÉCÉDENTE SEULEMENT**

(Q10a)

Afin de mieux gérer notre temps dans votre bureau, pouvez-vous me dire quels sont les types de documents d'expédition qu'utilise <inscrire nom de

**INTERVIEWEUR :** Lisez la liste seulement si le répondant le demande.

**ORDD:** Ces renseignements devraient être insérés dans le formulaire de contrôle.

1. Bordereaux d'envoi
2. Connaissances
3. Feuilles de route
4. Imprimés d'ordinateur
5. États (Manifestes de chargements)
6. Factures
7. Microfilms - microfiches
8. Autres

Une fois les renseignements recueillis ALLEZ À (Q10b).

SI "REFUS" à (Q10a) ALLEZ À (Q10b)

SI "NE SAIT PAS" ALLEZ À (Q10b)

IF Autres GOTO Q10AS

**Q10AS** Veuillez préciser quel est l'autre type de document d'expédition?

Goto Q10b

**QUESTION À POSER AU SUJET DES UNITÉS DE L'ÉCHANTILLON DE L'ANNÉE PRÉCÉDENTE SEULEMENT**

(Q10b)

Quelle est la méthode de classement utilisée pour ranger les \_\_\_\_\_ ?

**INTERVIEWEUR :** Lisez la liste uniquement si le répondant le demande.

**ORDD:** cette question doit être demandé pour chaque unité sélectionnée.

1. Numérique absolu
2. Numérique avec interruptions
3. Au hasard
4. Ordre alphabétique
5. Chronologique

After information is collected goto **Q11**.

**(Q11)**

**Quel est le nombre total d'expéditions transportées pendant la période** <inscrire période de référence> ?

*Entrez le nombre d'expéditions (ou une estimation).*

**INTERVIEWEUR** : L'estimation est acceptable.

**ORDD**: Ces renseignements devraient être insérés dans le formulaire de contrôle.

Une fois les renseignements recueillis **ALLEZ À AU REVOIR1**

**SI "REFUS" à (Q10b) ALLEZ À (Q11)**

**SI "NE SAIT PAS" ALLEZ À (Q11)**

**FIN DE L'INTERVIEW**

**AU REVOIR1**

**Ce sont toutes les questions que j'avais à vous poser à ce moment-ci. Quel serait le meilleur moment pour me rendre à votre bureau pour transcrire les renseignements de vos expéditions? Merci de votre collaboration.**

*Si "NON" attribuez le code de refus applicable*

**AU REVOIR2**

**Puisque** vous êtes un agent de <insérer le nom de l'entreprise de déménagements interurbains mentionnée précédemment>, ce sont eux qui nous fourniront les renseignements relatifs à votre entreprise. Cela éliminera tout doublement de renseignements. Merci de votre collaboration.

#### **AU REVOIR3**

**Puisque** votre entreprise n'est plus en exploitation, vous n'avez pas à participer à cette enquête. Merci de votre collaboration.

#### **AU REVOIR4**

**Puisque** votre entreprise n'est pas liée à l'industrie du camionnage, vous n'avez pas à participer à cette enquête. Merci de votre collaboration.

#### **AU REVOIR5**

**Ce sont** toutes les questions que j'avais à vous poser. Merci de votre collaboration.

#### **AU REVOIR6**

**Ce sont** toutes les questions que j'avais à vous poser. Nous contacterons cet emplacement. Merci de votre collaboration.

#### **AU REVOIR8**

Merci de votre collaboration.

FOR INFORMATION ONLY - POUR INFORMATION SEULEMENT