

**N° de catalogue 94-05**

**\*QUESTIONNAIRE+ DE L'INTERVIEW  
SUR LE TRAVAIL POUR L'EDTR - FÉVRIER 1994**

Mar 1994

David Colesh, Division des enquêtes des ménages

Alison Hale, Division des enquêtes des ménages

Cindy Heffernan, Division des enquêtes des ménages

La série de documents de recherche de l'EDTR est conçue en vue de communiquer les résultats des études ainsi que les décisions importantes ayant trait à l'Enquête sur la dynamique du travail et du revenu. Ils sont offerts en français et en anglais. Pour obtenir une description sommaire des documents disponibles ou un exemplaire de ces documents, communiquez avec Philip Giles, EDTR, par la poste à Édifice Jean-Talon, 11<sup>e</sup> étage, section D8, Statistique Canada, Ottawa (Ontario), Canada, K1A 0T6; par INTERNET: GILES@STATCAN.CA; par téléphone au (613) 951-2891; ou par télécopieur au (613) 951-3253.

POUR INFORMATION SEULEMENT

## SOMMAIRE

Les premières interviews sur le travail de l'Enquête sur la dynamique du travail et du revenu ont été effectuées en février et en mars 1994. Au moyen de l'interview assistée par ordinateur (IAO), on a interrogé environ 30 000 personnes âgées de 16 ans et plus (15 000 ménages) à travers le Canada relativement à leurs activités en 1993. Le panel sera interrogé sur son revenu en mai 1994, et continuera d'être interrogé durant les cinq prochaines années. À la quatrième année, on ajoutera un panel additionnel, et celui-ci sera également interrogé durant six ans.

Le présent document brosse un tableau de la structure de l'interview sur le travail. Il expose aussi d'une manière détaillée les changements apportés à un document antérieur sur le contenu (\*Contenu de l'Enquête sur la dynamique du travail et du revenu : Partie A - Données démographiques et données relatives à l'activité sur le marché du travail, numéro 92-01A au Documents de recherche de l'EDTR), ainsi que les raisons de ces changements.

POUR INFORMATION SEULEMENT

## TABLE DES MATIÈRES

	Page
1. INTRODUCTION	1
2. COMMENT LIRE CE DOCUMENT	2
3. CONTENU	6
4. INTERVIEW SUR LE TRAVAIL (EMP)	8
4.1. MODULE DATES	14
4.2. MODULE CHAR	21
4.3. MODULE SEARCH	47
4.4. MODULE COMP	49
4.5. MODULE EDUC	51
4.6. MODULE DISAB	61
4.7. MODULE END	64
ANNEXE 1 CHEMINEMENT DES QUESTIONS	67
DATES	69
CHAR	71
GÉNÉRAL	71
ACTIVITÉS	74
HORAIRE DE TRAVAIL	76
SALAIRES ET TRAITEMENTS	77
ABSENCES	78
RECHERCHE	81
COMPENSATION	82
ÉDUCATION	83
INCAPACITÉ	86
PERSONNE CONTACT - FIN	87

POUR INFORMATION SEULEMENT

## 1. INTRODUCTION

En février et mars 1994, la première série d'interviews sur le travail pour l'Enquête sur la dynamique du travail et du revenu (EDTR) ont été réalisées. Les interviews étaient assistées par ordinateur. L'interview assistée par ordinateur (IAO) se fait sans support papier. Le présent document est donc une approximation écrite de l'IAO, ou du questionnaire. L'IAO se déroule ainsi :

- a) Une question apparaît sur l'écran d'ordinateur et elle est lue à voix haute au répondant.
- b) La réponse de l'enquêté est saisie directement par l'intervieweur.
- c) Selon la réponse donnée, selon l'âge ou selon un autre critère de cheminement, l'ordinateur détermine la question suivante et l'affiche à l'écran.

Le fondement de l'interview sur le travail est constitué par un document sur le contenu produit en septembre 1992 (document de recherche de l'EDTR 92-01A, *\*Contenu de l'Enquête sur la dynamique du travail et du revenu : Partie A - Données démographiques et données relatives à l'activité sur le marché du travail\**). Une interview sur le travail basée sur ce document sur le contenu a été élaborée puis testée en janvier 1993 (test 3A). En se basant sur ce test, sur des discussions et des consultations subséquentes, ainsi que sur un test restreint en septembre 1993 (visant à tester les postes devant être inclus mais non testés en janvier 1993), on a mis la dernière main au contenu de l'interview sur le travail.

Le présent document de recherche renferme le contenu de l'interview sur le travail<sup>1</sup>, notamment la formulation des questions, les réponses possibles, ainsi que le cheminement des questions. Il passera brièvement en revue les changements apportés depuis la production du document initial sur le contenu, et il expliquera les raisons justifiant ces changements. La discussion des changements s'élaborera à

---

<sup>1</sup> Les questions démographiques seront présentées dans un document distinct.

partir de celle déjà entreprise dans le numéro de décembre 1993 de *La Dynamique* (volume 2, n° 4). Les modules sont nommés d'une manière régulière entre l'interview sur le travail et le document initial sur le contenu afin de faciliter les comparaisons.

## 2. COMMENT LIRE CE DOCUMENT

Numéros des questions Pour chaque section, le numéro des questions correspond de façon générale aux chiffres réels utilisés dans le logiciel, qui apparaissent à l'écran de l'ordinateur de l'intervieweur. Le texte en majuscules est lu, tel qu'il est écrit, par l'intervieweur. Les questions en minuscules précédées des mots \*À l'intervieweur+ et dont le numéro comporte un \*N+ plutôt qu'un \*Q+ sont des questions auxquelles l'intervieweur répond lui-même, sans consulter le répondant. Les questions précédées des mots \*logique interne+ sont celles auxquelles répond directement l'ordinateur. Elles sont invisibles pour l'intervieweur et nécessaires pour diriger le cheminement des questions.

Postes déjà remplis Il s'agit de postes propres à l'interview de chacun des répondants. Le logiciel ajoute les renseignements pertinents à la question, que l'intervieweur n'a plus qu'à lire. Les postes déjà remplis comprennent :

[répondant] : prénom et nom du membre du ménage concerné par la question. Il ne s'agit pas nécessairement de la personne qui parle à l'intervieweur.

[employeur] : il s'agit de l'employeur désigné dans la question. Jusqu'à six employeurs peuvent faire l'objet d'une question. Dans chacun des cas, le nom de l'employeur particulier est inscrit dans le poste déjà rempli.

[genre de travail] : il s'agit d'une brève description de la profession du répondant ou du genre de travail qu'il effectuait, au moment du dernier contact.

[secteur d'activité] : il s'agit d'une description du secteur d'activité de l'employeur telle que fournie par le répondant.

[date du début et date de la fin] - selon la question posée, on peut ici désigner les dates du début et de la fin d'un emploi particulier, d'un congé sans solde ou d'une période sans travail.

En-têtes Pour certains groupes de questions de l'IAO, d'importants renseignements sont consignés au haut de l'écran. Ces renseignements sont donnés au début de la description de chaque section. Par exemple, à la question CHAR-Q38-CHG, l'en-tête donne la rémunération au moment du dernier contact, ainsi que celle précisée durant l'interview pour CHAR-Q38. Cette vérification est déclenchée pour des répondants dont la rémunération a augmenté de plus de 10 % ou a diminué, de l'année écoulée à l'année courante, par rapport au même employeur et à la même catégorie de rémunération (par ex. à l'heure). Elle a pour objectif de confirmer que le changement est effectivement survenu et qu'il ne s'agit pas d'une erreur de déclaration ou de frappe.

Fourchettes : On précise les fourchettes, fermes ou flexibles, pour certaines des questions. La fourchette ferme donne la valeur acceptable la plus élevée et la plus faible pour une réponse donnée. Par exemple, pour CHAR-Q14 (nombre d'employés supervisés directement), on trouve une fourchette ferme de 1-999. Si l'intervieweur tente d'introduire un chiffre plus grand que 999, le système ne l'acceptera pas.

La fourchette flexible précise une limite supérieure et inférieure qui, si elle est dépassée, entraînera une question d'approfondissement visant à confirmer que le montant inscrit est exact. S'il est exact, l'intervieweur peut l'introduire dans la mesure où il ne dépasse pas la fourchette ferme. Par exemple, si le répondant déclare que son salaire est de 105 000 \$, il dépasse ainsi la fourchette flexible

de .01 \$ - 99 999 \$ pour la question CARAC-Q38. Si on confirme que ce salaire est exact, l'intervieweur peut l'introduire dans la mesure où il ne dépasse pas la limite supérieure de 999 999 \$ de la fourchette ferme.

Touche de fonction Le clavier de l'ordinateur de l'intervieweur comporte un certain nombre de touches de fonctions. Voici celles pertinentes pour le présent document.

Commentaires - Avec cette touche, l'intervieweur peut ajouter des renseignements supplémentaires dans une note qui sera jointe aux données de la question. Ces commentaires sont souvent utiles au moment de traiter les données.

Ne sait pas - La fonction sert à indiquer que le répondant ne connaît pas la réponse à la question. Cette réponse est abrégée "NSP+" dans le présent document.

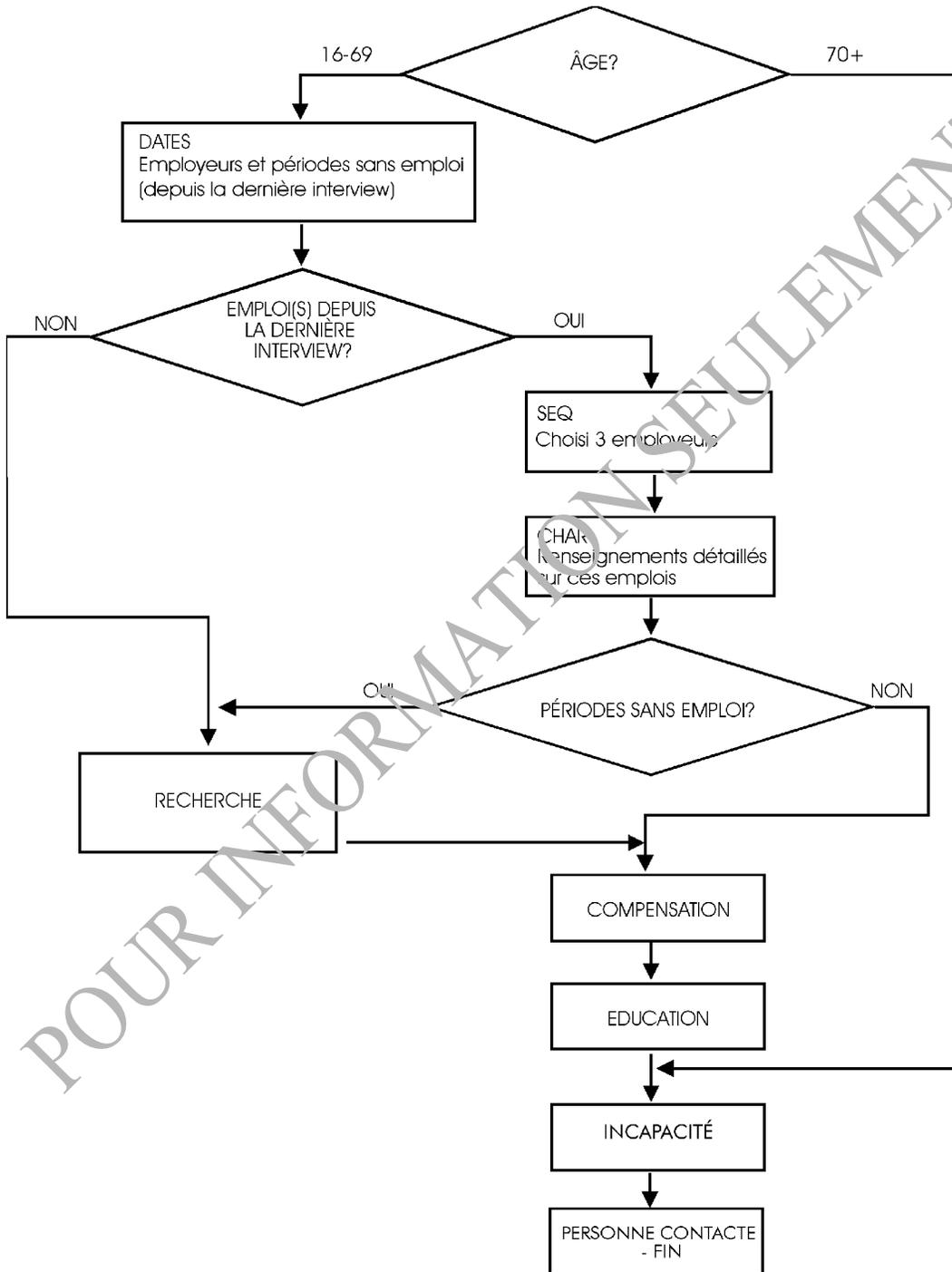
Refus - La fonction sert à indiquer que le répondant refuse de répondre à la question. Cette situation est abrégée "R+" dans le présent document.

Options - La fonction permet à l'intervieweur d'accéder à certaines fonctions optionnelles ou à certains renseignements. Bien qu'il y ait plusieurs options d'offertes à l'intervieweur, celles pertinentes pour la module EMP sont les suivantes :

Liste des membres : nom, âge, sexe et situation matrimoniale de chacun des membres du ménage;

Liste des employeurs - nom de chaque employeur, dates de début et de fin des emplois et si l'emploi est toujours occupé;

Calendrier d'emploi - indique les périodes sans travail.



### 3. CONTENU

L'ordre général de l'interview sur le travail est donné dans le diagramme de flux suivant, tandis que l'annexe 1 comprend des diagrammes de flux détaillés sur chaque module.

On peut constater une divergence initiale basée sur l'âge. On demande aux personnes âgées de 16 à 69 ans la série de questions portant sur le travail, tandis que les personnes âgées de 70 ans et plus passent directement au module sur l'incapacité. Dans le premier cas, si le répondant a travaillé depuis la dernière interview, on demande les caractéristiques d'emplois, jusqu'au nombre de trois, suivies par l'identification des périodes sans travail. Si une période sans travail est survenue, on demande au répondant la série des questions portant sur la recherche. Ces questions sont également demandées aux personnes qui n'ont pas travaillé depuis la dernière interview sur le travail. On demande alors à tous les répondants des questions sur la compensation, ainsi que les modules subséquents sur l'éducation, l'incapacité et la personne contactée.

La comparaison des produits courants avec ceux donnés dans le document antérieur sur le contenu 92-01A révèle les changements importants suivants :

A) Dans le document sur le contenu, le module sur les caractéristiques (CHAR) comprenait des questions sur la compensation reçue sous forme d'assurance-chômage (a.-c.), d'aide sociale (a.-s.) et les indemnités pour accident de travail (i.-a.-t.) durant chaque absence du travail. Le module sur la recherche comprenait également une section sur la compensation reçue durant chaque période sans travail.

Pour l'interview sur le travail 1994, les questions sur la compensation ont été enlevées des sections CHAR et SEARCH, et un module sur la compensation a été créé, où l'on demande si le répondant a reçu des prestations d'a.-c., d'a.-s. ou d'i.-a.-t. durant l'année d'enquête. Le fait de recevoir ces sources de compensation n'est plus situé dans le cadre d'une période sans travail ou d'une absence du travail. Ces changements diminuent le nombre des répétitions, et donc le fardeau du répondant. Ils reconnaissent également que ces sources de compensation peuvent être reçues même si le répondant occupe un emploi. Ces changements ont été mis en oeuvre parce que les intervieweurs et les répondants ont estimé au test 3A que ces questions étaient déroutantes et répétitives (voir *La dynamique*, volume 2, n° 4:2-4; ainsi que l'Enquête sur la dynamique du travail et du revenu - Rapport d'étape préparé pour le Comité consultatif de la statistique du travail, le 9 novembre 1993).

B) Le module sur le soutien, qui comprenait des questions relatives aux soins donnés ou reçus, ainsi que sur leurs effets relativement à l'activité, a été supprimé. Cette suppression résulte en bonne partie du fait que les questions du module étaient mal comprises des répondants. À sa place, on a ajouté des catégories de réponse sur les raisons de travailler à temps partiel, les absences du travail, et la cessation d'emploi. Plus précisément, des catégories ont été ajoutées sur les \*soins aux enfants+, les \*soins aux parents âgés+ et les \*autres responsabilités personnelles ou familiales+. On peut ainsi réduire le fardeau du répondant tout en fournissant un lien entre les soins donnés et l'activité. Pour des informations additionnelles sur le module sur le soutien, voir le document de recherche 93-13 de l'EDTR, *\*Questions relatives à l'aide du milieu: Résultats de l'essai de janvier 1993 de l'EDTR+.*

D'autres changements apportés au sein des modules seront discutés dans les sections suivantes. On présentera d'abord la composition de l'interview sur le

travail, notamment une discussion des ajouts et des suppressions, ainsi que les raisons justifiant les changements apportés.

#### 4. INTERVIEW SUR LE TRAVAIL (EMP)

L'interview sur le travail (EMP) de 1994 comprend six modules principaux qui sont décrits brièvement dans le tableau suivant :

##### MODULES DE L'ENQUÊTE SUR LE TRAVAIL ET COMPOSANTES MAJEURES

<b>DATES</b>	<b>CHAR</b>	<b>SEARCH</b>	<b>COMP</b>	<b>EDUC</b>	<b>DISAB</b>
! Emploi occupé  ! Raisons pour quitter l'emploi	! Caractéristiques générales de l'emploi  ! Responsabilités de supervision/de gestion  ! Calendrier de travail  ! Salaires et avantages sociaux  ! Absences du travail 1 semaine ou plus	! Périodes sans travail  ! Activités de recherche d'emploi	! Assurance-chômage reçue  ! Indemnités pour accident de travail reçus  ! Aide sociale reçue	! Mois de présence  ! Genre d'établissement d'enseignement  ! Informations sur les diplômes, certificats ou grades	! Détermination des incapacités/limitations d'activité  ! Effet de l'état de santé sur la quantité de travail effectuée ou sur la capacité de travailler

L'examen de chaque module particulier révèle le contenu, les changements substantiels apportés ainsi que les raisons de ces changements.

**DATES :** Les dates de début et de fin d'emploi sont recueillies durant l'année pour un nombre d'employeurs pouvant atteindre 6. Ce module comporte une liste des employeurs (une liste de tous les employeurs pour qui la personne a travaillé durant l'année) ainsi qu'un calendrier visant à aider autant l'intervieweur que le répondant à situer les événements. Ce module fournit également par rétro-information les noms des employeurs à partir du mois de janvier précédent. Dans le cas d'une personne en congé sans solde au début du mois de janvier précédent, on obtient par rétro-information des informations sur le congé ainsi que le nom de l'employeur.

En ce qui a trait aux réponses \*ne sait pas\* portant sur les dates d'emploi : Pour recueillir des informations sur un employeur, l'intervieweur doit être en mesure d'établir la date où la personne a commencé à travailler pour cet employeur. Si l'intervieweur est en mesure de déterminer le mois où a commencé l'emploi, mais non le jour, l'ordinateur fixera cette journée au premier du mois et l'employeur sera accepté. De même, si l'intervieweur peut déterminer le mois où l'emploi s'est terminé, mais non le jour, l'ordinateur fixera comme jour la vingt-huitième journée du mois. Toutefois, si l'intervieweur n'a pu obtenir une estimation du mois où l'emploi a commencé ou s'est terminé, il est impossible de traiter cet employeur, et son nom est supprimé de la liste. Si le répondant ne déclare aucun employeur durant l'année écoulée, le répondant passe à SEARCH.

On utilise pour les DATES la classification suivante des catégories d'employeurs :

**Catégorie 1** - un employeur pour qui le répondant travaillait au moment de la dernière interview;

**Catégorie 2** - un employeur pour qui le répondant ne travaillait pas au moment de la dernière interview sur le travail mais dont il relevait (par ex. pendant une mise à pied temporaire ou pendant une absence de plus de quatre semaines);

**Catégorie 3** - un employeur non identifié auparavant dans l'enquête, en règle générale pour qui le répondant a commencé à travailler durant l'année de référence.

Les périodes sans travail sont calculées à partir des dates d'emploi. La confirmation des dates de début et de fin (des périodes sans travail) par les répondants a été testée en 1993 et supprimée de l'interview de 1994. Ce processus était considéré par les répondants comme répétitif, et n'entraînait pas de révisions aux dates calculées.

L'emploi pour chaque employeur se caractérise comme terminé ou non terminé, ce qui indique que le répondant travaillait ou non pour l'employeur à la fin de l'année de référence. Si un emploi est terminé, on ne demande plus au répondant s'il s'attend à retourner occuper cet emploi. On réduit ainsi le nombre des questions, et du même coup le fardeau du répondant. Si un emploi de catégorie 1 est refusé, cet emploi est supprimé sans qu'il faille poser une longue suite de questions d'approfondissement. Pour les emplois de catégorie 2, une seule question d'approfondissement existe maintenant si l'emploi est refusé.

**CHAR :** Caractéristiques - On recueillera ces données pour un nombre d'employeurs pouvant atteindre 3 par répondant. Auparavant, les emplois non terminés recevaient la priorité; s'il y avait plus d'un emploi non terminé, la priorité allait dans l'ordre aux catégories 1, 2 et 3. Une telle situation s'est avérée difficile au plan opérationnel si bien qu'en 1994, les caractéristiques ont été demandées pour les 3 premiers employeurs mentionnés.<sup>2</sup> Pour les employeurs des catégories 1 et 2, les informations portant sur le nom de l'employeur et les catégories de travail effectuées seront transmises en rétro-information au répondant.

On peut noter un changement touchant la profession et la rémunération, ainsi que deux changements touchant les horaires de travail pour les employés des catégories 1 et 2. On peut ainsi en arriver à une plus grande précision dans le calcul des taux horaires implicites de salaire ou des gains annuels totaux reçus d'un employeur (les gains annuels totaux de tous les employeurs seront également recueillis au mois de mai dans l'interview sur le revenu). Le nombre d'absences d'une durée d'une semaine ou plus (à l'exception des vacances payées), ainsi que les détails touchant les première et dernière absences avec chaque employeur, sont également notés. Dans le document sur le contenu, seuls les congés sans solde devaient être notés.

---

<sup>2</sup> Au cours des prochaines années, les caractéristiques seront recueillies pour tous les employeurs désignés, plutôt que pour seulement trois d'entre eux. Ce sera plus simple de point de vue opérationnelle, et le nombre des répondants qui comptent plus de trois employeurs est si faible que le fardeau ne représente pas ici une préoccupation majeure.

Le lieu de travail n'est pas noté. Durant les tests, on a découvert que cette série de questions n'était pas fiable, spécialement auprès des répondants par personne interposée. La série des questions sur la supervision/gestion a été soumise à l'analyse dans le document de recherche 93-09 de l'EDTR, *\*Évaluation du contenu de l'EDTR série de questions portant sur le niveau décisionnel : surveillance et gestion\**. Les ajouts apportés à cette série établissent que le répondant peut être aussi bien un superviseur qu'un gestionnaire. De plus, plusieurs nouvelles questions sur les tâches de supervision permettent de confirmer la question à déclaration volontaire portant sur la supervision. Des changements substantiels additionnels sont isolés dans le document de recherche sus mentionné.

En ce qui touche les absences, comme on l'a mentionné plus tôt, aucune question portant sur la compensation offerte sous la forme d'a.-c., d'a.-s. ou d'i.-a.-t. n'a été demandée. En ce qui touche les questions sur la rémunération, une vérification est déclenchée si la rémunération a augmenté de 10 % ou a diminué de l'année écoulée à l'année courante, par rapport au même employeur et à la même catégorie de rémunération. On s'assure ainsi d'éviter toute erreur de déclaration. Cette méthode a été choisie de préférence à la rétro-information/mise à jour sur la rémunération parce que le taux de salaire semble très vulnérable au biais. Finalement, la liste des raisons expliquant une absence du travail ou une cessation d'emploi a été élargie afin d'inclure : une maladie ou une blessure liée au travail.

**SEARCH :** Si une période sans travail a été identifiée dans les DATES, ou si le répondant n'a pas travaillé à un moment donné de l'année,

l'enchaînement sera dirigé vers ce module. Pour chaque période de travail, il existe une série de questions portant sur la recherche d'emploi, ainsi que sur le désir d'obtenir un emploi. Les questions portant sur les prestations d'a.-c., d'a.-s. et d'i.-a.-t. durant les périodes sans travail ont été supprimées de la SEARCH.

Pour les gens qui commencent l'année avec une période sans travail, le statut de la recherche en janvier est transmise par rétro-information au répondant uniquement si celui-ci recherche un travail. À cause de la susceptibilité des répondants, on a éliminé la rétro-information relative à \*ne recherche pas de travail+.

COMP : Compensation - Ce nouveau module comporte des questions touchant les prestations d'a.-c., d'a.-s. ou d'i.-a.-t.. Il remplace les questions sur la compensation qui étaient demandées auparavant dans les modules CHAR et SEARCH relativement aux absences et aux périodes sans travail. Les informations recueillies comprennent :

- les prestations d'a.-c., d'a.-s. et d'i.-a.-t. reçues durant l'année de référence
- le nombre de mois où elles ont été reçues

EDUC Éducation - L'ajout d'un module sur l'éducation institutionnelle permet la mise à jour des données recueillies auprès du répondant durant l'interview préliminaire. Parmi ces données, mentionnons les années d'étude, ainsi que les grades, certificats et diplômes obtenus. Si les répondants ont fréquenté plus d'une catégorie d'établissement d'enseignement, plusieurs

enchaînements en résulteront, qui permettront d'obtenir des informations sur l'ensemble de l'éducation institutionnelle.

DISAB : Incapacité - L'essentiel de ce module demeure inchangé par rapport au document initial sur le contenu. On a toutefois procédé à un certain regroupement des questions depuis le test 3A, ce qui a permis de rationaliser ce module. Ces questions étaient basées sur les recommandations contenues dans le document de recherche 93-10 de l'EDTR, *\*Questions relatives aux limitations d'activités de l'EDTR -- Résultats de l'essai de janvier 1993\**. On compte un nombre limité de questions portant sur les limitations d'activité dans le travail et à l'extérieur du travail.

## **INTERVIEW**

Si le répondant est âgé de 70 ans ou plus, passez DISAB-Q1A.

Autrement, passez à DATES-Q1.

Toutes les dates sont dans le format (JJMMAA) à moins d'être spécifié autrement.

### **4.1 MODULE DATES**

DATES-Q1: **J'AIMERAIS VOUS POSER QUELQUES QUESTIONS SUR LE TRAVAIL DE [répondant] EN 1993.**

Pour les employeurs de type 1, Passez à DATES-Q2T1

Pour les employeurs de type 2, Passez à DATES-Q2T2

Autrement Passez à DATES-Q2T3

DATES-Q2T1: Renseignements d'en-tête: secteur d'activité, catégorie  
de travailleur

**SELON L'INTERVIEW DE L'AN PASSÉ, [répondant]  
TRAVAILLAIT POUR [employeur] AU DÉBUT DE  
JANVIER 1993. EST-CE EXACT? (Les erreurs  
d'orthographe ou de clarification peuvent être corrigées plus  
tard.)**

Oui            Passez à DATES-Q11

Non/NSP/R    EMPLOYEUR EST ÉLIMINÉ - Si n'y a pas de  
TYPE 1 ou 2 confirmé et il ne reste plus de TYPE  
1 ou 2 à confirmer, Passez à DATES-Q2T3  
autrement Passez à DATES-ANOTHER-CHECK

DATES-Q2T2: Renseignements d'en-tête: secteur d'activité, catégorie  
de travailleur

**SELON L'INTERVIEW DE L'AN PASSÉ, [répondant]  
AVAIT UN EMPLOI CHEZ [employeur], MAIS NE  
TRAVAILLAIT PAS AU DÉBUT DE JANVIER 1993. EST-  
CE EXACT?**

[Le motif et la date de début de l'absence sont affichés à l'écran]

Oui            Passez à DATES-Q8

Non/NSP/R    Passez à DATES-Q3

**DATES-Q2T3: [Répondant] AVAIT-T-IL(ELLE) UN EMPLOI OU UNE  
ENTREPRISE EN 1993?**

Oui            Passez à DATES-Q4

Non/NSP/R    Passez à SEARCH-BEGIN

**DATES-Q3: [Répondant] AVAIT-IL(ELLE) UN EMPLOI AVEC  
[employeur] AU DÉBUT DE JANVIER 1993?**

Oui    CONFIRMER TYPE 1    Passez à DATES-Q4

Non/NSP/R    EMPLOYEUR EST ÉLIMINÉ. Si n'y a  
pas de TYPE 1 ou 2 confirmé et il n'en reste plus à  
confirmer, Passez à Q2T3 autrement Passez a DATES-  
ANOTHER-CHECK.

**DATES-Q4: POUR QUI [répondant] TRAVAILLAIT-IL(ELLE)? (nom  
d'entreprise, de l'organisme gouvernemental ou de la personne)**

L'intervieweur entre l'information. Passez à DATES-Q5

NSP/R - le nom de l'employeur = CET EMPLOYEUR

**DATES-Q5: [Répondant] TRAVAILLAIT-IL(ELLE) POUR CET  
EMPLOYEUR LE 1er JANVIER 1993?**

Oui    Passez à DATES-Q7A

Non    Passez à DATES-Q6

**DATES-Q6: QUAND EN 1993 [répondant] A-T-IL (ELLE)  
COMMENCÉ À TRAVAILLER POUR [employeur]?**

L'intervieweur entre la date.    Passez à DATES-Q7

NSP/R - Si le répondant ne peut pas donner de date approximative,  
l'employeur est éliminé. Passez à DATES-ANOTHER-CHECK



**DATES-Q10: QUAND [répondant] A-T-IL(ELLE) RÉALISÉ QU'IL(ELLE) NE RETOURNERAIT PAS TRAVAILLER POUR [employeur]?**

L'intervieweur entre la date - L'EMPLOYEUR EST ÉLIMINÉ,  
Passez à DATES-ANOTHER-CHECK

**DATES-Q11: [Répondant] AVAIT-IL(ELLE) ENCORE UN EMPLOI AVEC [employeur] AU DÉBUT DE 1994?**

Oui                    Passez à DATES-ANOTHER-CHECK

Non/NSP/R        Passez à DATES-Q12

**DATES-Q12: QUAND L'EMPLOI DE [répondant] POUR [employeur] A-T-IL PRIS FIN?**

L'intervieweur entre la date - Passez à DATES-Q13

NSP/R              Réviser l'information et corriger si nécessaire. Sinon  
l'employeur est éliminé Passez à DATES-ANOTHER-CHECK

Fourchette ferme: Les dates doivent être pendant l'année de  
l'enquête.

**DATES-Q13: [Répondant] A-T-IL(ELLE) QUITTÉ CET EMPLOI OU EST CE QUE L'EMPLOI A PRIS FIN?**

A quitté son emploi    Passez à DATES-Q13A

L'emploi a pris fin     Passez à DATES-Q13B

Les deux                Passez à DATES-Q13A

NSP/R                    Passez à DATES-ANOTHER-CHECK

**DATES-Q13A: QUELLE ÉTAIT LA RAISON PRINCIPALE POUR LAQUELLE [répondant] A QUITTÉ CET EMPLOI?**

Maladie ou incapacité    Passez à DATES-Q13A1

S'occuper de ses enfants

S'occuper des personnes âgées de sa famille

Autres obligations personnelles ou familiales

Études

Nouvel emploi

Déménagement

Salaire peu élevé

Retraite

Mauvaises conditions de travail

Autre (SPÉCIFIER)

Passez à DATES-ANOTHER-CHECK

**DATES-Q13A1: CETTE MALADIE OU BLESSURE ÉTAIT-ELLE RELIÉE AU TRAVAIL?**

Oui/Non    Passez à DATES-ANOTHER-CHECK

**DATES-Q13B: QUELLE ÉTAIT LA RAISON PRINCIPALE POUR LAQUELLE CET EMPLOI A PRIS FIN?**

La compagnie a déménagé

La compagnie a fermé ses portes

Le travail était de nature saisonnière

Il y avait un manque de travail (non saisonnière)

Conflit de travail

A été congédié par l'employeur

Autre (SPÉCIFIER)

Passez à DATES-ANOTHER-CHECK

**DATES-ANOTHER-CHECK** (logique interne)

Si il y a un autre employeur Type 1 a être confirmé - Passez à DATES-Q2T1

Si il y a un autre employeur Type 2 a être confirmé - Passez à DATES-Q2T2

Si il y a 6 employeur - Passez à DATES-DISPROS.

Autrement - Passez à DATES-ANOTHER.

**DATES-ANOTHER: [Répondant] A-T-IL(ELLE) TRAVAILLÉ POUR  
D'AUTRES EMPLOYEURS EN 1993?**

Oui - Passez à DATES-Q4 et répétez pour le prochain employeur.

Non/NSP/R Passez à DATES-DISPROS

**DATES-DISPROS: À l'intervieweur: Ci-dessous vous trouverez les  
employeurs dans l'ordre recueilli. Si nécessaire révisez cette  
information et retournez pour faire les changements. Les  
employeurs indiqués avec un "Z" ont été éliminés et les  
caractéristiques de l'emploi ne seront pas recueillies.**

## 4.2 MODULE CHAR

Employeurs de type 3 - Passez à CHAR-Q1T3

Employeurs de type 1 et 2 - Passez à CHAR-Q1

Renseignements d'en-tête: nom de l'employeur, les dates d'emploi

**CHAR-Q1T3: J'AIMERAIS VOUS POSER QUELQUES QUESTIONS SUR L'EMPLOI DE [répondant] POUR [employeur]. DE QUEL GENRE D'ENTREPRISE, D'INDUSTRIE OU DE SERVICE S'AGISSAIT-IL? (par ex., gouvernement fédéral, conserverie services forestiers)**

L'intervieweur entre l'information Passez à CHAR-Q3

**CHAR-Q1: J'AIMERAIS VOUS POSER CERTAINES QUESTIONS SUR L'EMPLOI DE [répondant] POUR [employeur]. EST-CE BIEN LE NOM DE L'EMPLOYEUR?**

Oui/NSP/k S'il s'agit d'un(e) travailleur(euse) rémunéré(e),

Passez à CHAR-Q6

S'il ne s'agit pas d'un(e) travailleur(euse)

rémunéré(e), Passez à CHAR-Q3A

Non

Passez à CHAR-Q2

**CHAR-Q2: QUEL EST LE NOM DE L'EMPLOYEUR?**

L'intervieweur - entre l'information

S'il s'agit d'un(e) travailleur(euse) rémunéré(e), Passez à CHAR-Q6

S'il ne s'agit pas d'un(e) travailleur(euse) rémunéré(e), Passez à

CHAR-Q3A

**CHAR-Q3: À CET EMPLOI, [répondant] ÉTAIT-IL(ELLE) UN(E)  
TRAVAILLEUR(EUSE) RÉMUNÉRÉ(E), UN(E)  
TRAVAILLEUR(EUSE) AUTONOME OU UN(E)  
TRAVAILLEUR(EUSE) FAMILIAL(E) NON  
RÉMUNÉRÉ(E)?**

Travailleur(euse) rémunéré(e):

Si l'emploi a commencé le 1er janvier, l'année de l'enquête,

Passez à CHAR-Q6. Si l'emploi a commencé après le 1er  
janvier, de l'année de l'enquête, Passez à CHAR-Q4

S'il ne s'agit pas d'un(e) travailleur(euse) rémunéré(e), Passez à  
CHAR-Q6

NSP/R                      Passez à CHAR-Q3C

**CHAR-Q3A: À l'intervieweur: confirmez la catégorie de travailleur=  
[Catégorie de travailleur]**

Catégorie confirmée                      Passez à CHAR-Q6

Catégorie non confirmée                      Passez à CHAR-Q3B

NSP/R    Passez à CHAR-Q3C

**CHAR-Q3B: L'intervieweur: choisit la catégorie de travailleur appropriée.**

Catégorie corrigée                              Passez à CHAR-Q6

NSP/R    Passez à CHAR-Q3C

**CHAR-Q3C: À l'intervieweur : La catégorie de travailleur est requise pour  
le cheminement des questions. Indiquez ci-après si  
[répondant] est un travailleur(euse) autonome, sinon  
l'ordinateur supposera qu'il s'agit d'un travailleur(euse)  
rémunéré(e).**

Travailleur autonome                      Passez à CHAR-Q6

N'est pas un travailleur autonome et si l'emploi a commencé le 1er janvier, de l'année de l'enquête    Passez à CHAR-Q4

Autrement                                      Passez à CHAR-Q6

**CHAR-Q4:    COMMENT [répondant] A-T-IL(ELLE) OBTENU SON EMPLOI POUR [employeur]?**

Contacté l'employeur directement

Par l'entremise d'un ami ou d'un parent

A fait paraître une annonce ou a répondu à une annonce

Agence de placement

A été recommandé(e) par un autre employeur

Autre - SPÉCIFIER

**CHAR-Q5:    QUAND [répondant] A-T-IL(ELLE) REÇU CETTE OFFRE D'EMPLOI?**

L'intervieweur entre la date (mmaa) Passez à CHAR-Q6

Fourchette ferme: le mois doit être après la date de début de l'emploi.

**CHAR-Q6:    COMBIEN D'EMPLOYÉS ÉTAIENT AU SERVICE DE [employeur] OÙ [répondant] TRAVAILLAIT? ÉTAIT-CE...**

MOINS DE 20 PERSONNES

DE 20 À 99 PERSONNES

DE 100 À 499 PERSONNES

DE 500 À 999 PERSONNES

1000 PERSONNES ET PLUS

**CHAR-Q7: EST-CE QUE CET EMPLOYEUR AVAIT PLUS D'UN  
ÉTABLISSEMENT AU CANADA?**

Oui                    Passez à CHAR-Q8

Non/NSP/R        Si l'employeur est du type 1 ou 2, Passez à CHAR-  
Q9, autrement Passez à CHAR-Q10B

**CHAR-Q8: ENVIRON COMBIEN DE PERSONNES TRAVAILLAIENT  
DANS TOUS CES ÉTABLISSEMENTS? ÉTAIT-CE...**

MOINS DE 20 PERSONNES

DE 20 À 99 PERSONNES

DE 100 À 499 PERSONNES

DE 500 À 999 PERSONNES

1000 PERSONNES ET PLUS

À l'intervieweur: Demandez une estimation

Si un Type 1 ou 2, Passez à CHAR-Q9, Autrement Passez à CHAR-  
Q10B

**CHAR-Q9: SELON NOS DONNÉES, EN JANVIER 1993, LE GENRE DE  
TRAVAIL QUE [répondant] FAISAIT POUR [employeur]  
ÉTAIT [genre de travail]. EST-CE EXACT?**

Oui/NSP/R        Passez à CHAR-Q11

Non                    Passez à CHAR-Q10

**CHAR-Q10: QUEL GENRE DE TRAVAIL FAISAIT-IL(ELLE)  
POUR [employeur] EN JANVIER 1993? (par ex.,  
commis de bureau, travailleur(euse) d'usine,  
technicien(ne) forestier(ère))**

L'intervieweur entre l'information - Passez à CHAR-Q10A

**CHAR-Q10A: QUELLES ÉTAIENT SES ACTIVITÉS OU FONCTIONS PRINCIPALES EN JANVIER 1993? (par ex., classement de documents, séchage de légumes, estimation forestière)**

L'intervieweur entre l'information - Passez à CHAR-Q11

**CHAR-Q10B: QUEL GENRE DE TRAVAIL FAISAIT-IL(ELLE) POUR [employeur]? (par ex., commis de bureau, travailleur(se) d'usine, technicien(ne) forestier(ère))**

L'intervieweur entre l'information - Passez à CHAR-Q10C

**CHAR-Q10C: QUELLES ÉTAIENT SES ACTIVITÉS OU FONCTIONS PRINCIPALES? (par ex., classement de documents, séchage de légumes, estimation forestière)**

L'intervieweur entre l'information - Passez à CHAR-Q13

**CHAR-Q11: LE GENRE DE TRAVAIL QUE FAISAIT [répondant] POUR [employeur] A-T-IL CHANGÉ EN 1993?**

Renseignements d'en-tête - [genre de travail]

Oui                      Passez à CHAR-Q11A

Non/NSP/R            Passez à CHAR-Q13

**CHAR-Q11A: QUEL GENRE DE TRAVAIL FAISAIT-IL(ELLE) [VERS LE FIN DE 1993/QUAND CET EMPLOI A PRIS FIN]?**

L'intervieweur entre l'information d'emploi - Passez à CHAR-Q12

**CHAR-Q12: QUELLES ÉTAIENT SES ACTIVITÉS OU FONCTIONS PRINCIPALES VERS [VERS LE FIN DE 1993/QUAND CET EMPLOI A PRIS FIN]? (par ex., classement de documents, séchage de légumes, estimation forestière)**

L'intervieweur entre l'information - Passez à CHAR-Q13

**CHAR-Q13: L'AN DERNIER À CET EMPLOI, [répondant] SUPERVISAIT-IL(ELLE) LE TRAVAIL D'AUTRES EMPLOYÉS?**

Pour les travailleurs rémunérés:

Oui                    Passez à CHAR-Q14

Non/NSP/R        Passez à CHAR-Q17

Pour les travailleurs autonomes et les travailleurs familiaux non rémunérés:

Oui                    Passez à CHAR-Q14

Non/NSP/R        Passez à CHAR-Q22

**CHAR-Q14: ENVIRON COMBIEN DE PERSONNES SURVEILLAIT-IL(ELLE) DIRECTEMENT?**

À l'intervieweur: Demandez une estimation

Fourchette ferme: 1-999        Fourchette flexible: 1-60

**CHAR-Q15: [Répondant] JOUAIT-T-IL(ELLE) UN RÔLE DANS LA DÉCISION D'ACCORDER DES AUGMENTATIONS DE SALAIRE OU DES PROMOTIONS?**

Oui/Non/NSP/R

**CHAR-Q16: [Répondant] DÉCIDAIT-IL(ELLE) DIRECTEMENT DU TRAVAIL QUE DEVAIENT ACCOMPLIR LES PERSONNES QU'IL(ELLE) SURVEILLAIT?**

Pour les travailleurs rémunérés:

Oui/Non/NSP/R - Passez à CHAR-Q17

Pour les travailleurs autonomes et les travailleurs familiaux non rémunérés:

Oui/Non/NSP/R - Passez à CHAR-Q22

**CHAR-Q17: L'AN DERNIER À CET EMPLOI, [répondant] A-T-IL(ELLE) PRIS DES DÉCISIONS AU SUJET DU BUDGET OU DE L'EMBAUCHE DE PERSONNES?**

Oui/Non/NSP/R

**CHAR-Q18: LE TRAVAIL QU'IL(ELLE) FAISAIT POUR [employeur] ÉTAIT-IL UN TRAVAIL DE GESTION?**

Oui → Passez à CHAR-Q19

Non/NSP/R → Passez à CHAR-Q20

**CHAR-Q19: EST-CE QU'IL(ELLE) OCCUPAIT UN POSTE DE CADRE DIRIGEANT, DE CADRE SUPÉRIEUR, DE CADRE INTERMÉDIAIRE OU DE CADRE INFÉRIEUR?**

CADRE DIRIGEANT

CADRE SUPÉRIEUR

CADRE INTERMÉDIAIRE

CADRE INFÉRIEUR

**CHAR-Q20: QUEL GENRE D'HORAIRE DE TRAVAIL AVAIT  
[répondant] QUAND IL(ELLE) TRAVAILLAIT POUR  
[employeur] [VERS LE FIN DE 1993/QUAND CET EMPLOI  
A PRIS FIN]? ÉTAIT-CE...**

HEURES NORMALES (JOUR) - Passez à CHAR-Q22

POSTE DU SOIR - Passez à CHAR-Q22

POSTE DE NUIT - Passez à CHAR-Q22

POSTE ROTATIF(alternance jour/nuit) - Passez à CHAR-  
Q22

POSTE FRACTIONNÉ - (horaire quotidien divisé en deux) -  
Passez à CHAR-Q22

SUR APPEL - Passez à CHAR-Q21

HORAIRE IRRÉGULIER - Passez à CHAR-Q21

AUTRE - Passez à CHAR-Q22

**CHAR-Q21: QUELLE ÉTAIT LA RAISON PRINCIPALE POUR  
LAQUELLE IL(ELLE) AVAIT CET HORAIRE DE  
TRAVAIL?**

Maladie ou incapacité

S'occuper de ses enfants

S'occuper des personnes âgées de sa famille

Autres obligations personnelles ou familiales

Études

N'a pu trouver que cet type d'emploi

Ne voulait pas travailler un horaire régulier

Exigence de l'emploi

Gagner plus d'argent

Autre - SPÉCIFIER

CHAR-Q22: **À CET EMPLOI, [répondant] TRAVAILLAIT-IL(ELLE) HABITUELLEMENT CHAQUE SEMAINE DU MOIS?**

Oui Si il (elle) y est un(e) travailleur (euse) rémunéré(e) - Passez à CHAR-Q24, autrement passez à CHAR-Q24A

Non/NSP/R - Passez à CHAR-Q23

CHAR-Q23: **COMBIEN DE SEMAINES TRAVAILLAIT-IL(ELLE) HABITUELLEMENT CHAQUE MOIS?**

Si il(elle) y est un(e) travailleur(euse) rémunéré(e) Passez à CHAR-Q24. Autrement Passez à CHAR-Q24A

Fourchette ferme: 0-3

CHAR-Q24: **COMBIEN D'HEURES PAR SEMAINE ÉTAIT-IL(ELLE) HABITUELLEMENT PAYÉ(E)?**

L'intervieweur: Si le nombre d'heures varie, demandez la moyenne des quatre dernières semaines travaillées

Si le total est inférieur à 30 heures, Passez à CHAR-Q25, sinon Passez à CHAR-Q26

Fourchette ferme: 1-99

Fourchette flexible: 5-60

CHAR-Q24A: **COMBIEN D'HEURES PAR SEMAINES [répondant] TRAVAILLAIT-IL(ELLE) HABITUELLEMENT?**

À l'intervieweur: Si le nombre d'heures varie, demandez la moyenne des quatre dernières semaines travaillées

Si le total est inférieur à 30 heures, Passez à CHAR-Q25, sinon  
Passez à CHAR-Q26.

Fourchette ferme: 1-99      Fourchette minimum: 5-60

CHAR-Q25: **QUELLE ÉTAIT LA RAISON PRINCIPALE POUR  
LAQUELLE IL(ELLE) TRAVAILLAIT  
HABITUELLEMENT MOINS DE 30 HEURES PAR  
SEMAINE?**

Maladie ou incapacité

S'occuper de ses enfants

S'occuper des personnes âgées de sa famille

Autres obligations personnelles ou familiales

Études

N'a pu trouver qu'un emploi à temps partiel

Ne voulait pas d'emploi à plein temps

Travail à plein temps, moins de 30 heures

Autre - SPÉCIFIER

CHAR-Q26: **[Répondant] A-T-IL(ELLE) TRAVAILLÉ À LA MAISON  
DURANT SON HORAIRE DE TRAVAIL?**

Oui    Passez à CHAR-Q26A

Non    Si CHAR-Q20 = Sur appel, ou s'il ne s'agit pas d'un  
travailleur(euse) rémunéré(e) Passez à CHAR-Q37

Si CHAR-Q20 = Horaire irrégulier, Passez à CHAR-Q38,  
sinon Passez à CHAR-Q27

**CHAR-Q26A: EST-CE QUE TOUTES SES HEURES DE TRAVAIL  
ÉTAIENT À LA MAISON?**

- Oui Si CHAR-Q20 = Sur appel, ou s'il ne s'agit pas d'un  
travailleur(euse) rémunéré(e) Passez à CHAR-Q37.  
Si CHAR-Q20 = Horaire irrégulier, Passez à CHAR-Q38, sinon  
Passez à CHAR-Q27
- Non Passez à CHAR-Q26B

**CHAR-Q26B: COMBIEN D'HEURES PAR SEMAINE ONT ÉTÉ  
TRAVAILLÉES À LA MAISON?**

- Si CHAR-Q20 = Sur appel, ou s'il ne s'agit pas d'un  
travailleur(euse) rémunéré(e) Passez à CHAR-Q37  
Si CHAR-Q20 = Horaire irrégulier, Passez à CHAR-Q38, sinon  
Passez à CHAR-Q27

Fourchette ferme 1-99      Fourchette minimum = 1-60

**CHAR-Q27: EST-CE QUE LES HEURES TRAVAILLÉES  
HABITUELLEMENT CHAQUE SEMAINE POUR CET  
EMPLOYEUR ONT CHANGÉ EN 1993?**

- Oui Passez à CHAR-Q28  
Non Passez à CHAR-Q38

**CHAR-Q28: À QUEL MOIS ÉTAIT-CE?**

Vérifiez si le mois se situe entre les dates de début et de fin de  
l'emploi pour cet employeur.

CHAR-Q29: **AVANT CE CHANGEMENT, [répondant]  
TRAVAILLAIT-IL(ELLE) HABITUELLEMENT  
CHAQUE SEMAINE DU MOIS?**

Oui - Passez à CHAR-Q31

Non/NSP/R - Passez à CHAR-Q30

CHAR-Q30: **COMBIEN DE SEMAINES PAR MOIS  
TRAVAILLAIT-IL(ELLE) HABITUELLEMENT  
(avant ce changement)?**

À l'intervieweur: Demandez une estimation.

Fourchette ferme: 0-3

CHAR-Q31: **COMBIEN D'HEURES PAR SEMAINE ÉTAIT-  
IL(ELLE) HABITUELLEMENT PAYÉ(E)? (avant ce  
changement)**

À l'intervieweur: Demandez une estimation

Fourchette ferme: 1-99

Fourchette flexible: 5-60

CHAR-Q32: **LES HEURES TRAVAILLÉES À CHAQUE  
SEMAINE ONT-ELLES CHANGÉ UNE DEUXIÈME  
FOIS EN 1993?**

Oui - Passez à CHAR-Q33

Non/NSP/R - Passez à CHAR-Q38

CHAR-Q33: **À QUEL MOIS?**

Vérifiez si le mois se situe entre les dates de début et de fin de  
l'emploi pour cet employeur.

CHAR-Q34: **AVANT CE DEUXIÈME CHANGEMENT, [répondant] TRAVAILLAIT-IL(ELLE) HABITUELLEMENT CHAQUE SEMAINE DU MOIS?**

Oui - Passez à CHAR-Q36

Non - Passez à CHAR-Q35

CHAR-Q35: **COMBIEN DE SEMAINES PAR MOIS TRAVAILLAIT-IL(ELLE) HABITUELLEMENT (avant ce changement)?**

À l'intervieweur: Demandez une estimation

Fourchette ferme: 0-3

CHAR-Q36: **COMBIEN D'HEURES PAR SEMAINE ÉTAIT-IL(ELLE) HABITUELLEMENT PAYÉ(E)? (avant ce changement)**

À l'intervieweur: Demandez une estimation Passez à CHAR-Q38

Fourchette ferme: 1-99

Fourchette flexible: 5-60

CHAR-Q37: **L'AN PASSÉ, PENDANT QUELS MOIS [répondant] A-T-IL(ELLE) TRAVAILLÉ POUR [employeur]?**

Tous les mois travaillé à cet emploi en 1993

Si il(elle) est un(e) travailleur(euse) rémunéré(e) - Passez à CHAR-Q38; autrement passez à CHAR-Q1 ou CHAR-Q1T3 pour l'employeur suivant; s'il n'y a pas d'autres employeurs, Passez à SEARCH-BEGIN;

Aucun mois- Passez à CHAR-Q1 ou CHAR-Q1T3 pour l'employeur suivant; s'il n'y a pas d'autres employeurs, Passez à SEARCH-BEGIN.

Quelques mois - Spécifier les mois - Passez à CHAR-Q37A1

NSP/R - Travailleur(euse) rémunérée Passez à CHAR-Q38; autrement, Passez à CHAR-Q1 ou CHAR-Q1T3 pour l'employeur suivant; s'il n'y a pas d'autres employeurs, Passez à SEARCH-BEGIN

**CHAR-Q37A1: L'an passé, pendant quels mois [répondant] a-t-il(elle) travaillé pour [employeur]?**

Si il (elle) est un(e) travailleur(euse) rémunéré(e) Passez à CHAR-Q38; autrement, Passez à CHAR-Q1 ou CHAR-Q1T3 pour l'employeur suivant; s'il n'y a pas d'autres employeurs, Passez à SEARCH-BEGIN

Si les dates ne concordent pas avec les dates d'emploi - Passez à CHAR-Q37AE

Vérifiez si les mois se situent entre les dates de début et de fin de l'emploi pour cet employeur.

**CHAR-Q37AE: À l'intervieweur: Ne concordent pas avec les dates de début et de fin d'emploi. Revenez à la(aux) question(s) précédente(s) pour corriger les mois travaillés ou les dates d'emploi;**

Si il (elle) est un(e) travailleur(euse) rémunéré(e) Passez à CHAR-Q38; autrement, Passez à CHAR-Q1 ou CHAR-Q1T3 pour l'employeur suivant; s'il n'y a pas d'autres employeurs, Passez à SEARCH-BEGIN

**CHAR-Q38: À CET EMPLOI, QUEL ÉTAIT LE SALAIRE OU LE TRAITEMENT DE [répondant] AVANT IMPÔTS ET AUTRES DÉDUCTIONS VERS LA FIN DE 1993/QUAND CET EMPLOI A PRIS FIN?**

Fourchette ferme: .01\$-999,999\$

Fourchette flexible: .01\$-99,999\$

**CHAR-Q38A: À l'intervieweur: Indiquez la catégorie qui correspond au salaire ou au traitement déclaré.**

Horaire - Passez à Q40

Hebdomadaire - Passez à Q40

Toutes les deux semaines/Deux fois par mois - Passez à CHAR-Q40

Mensuel - Passez à Q40

Annuel - Passez à Q40

Autre (SPÉCIFIER) - Passez à CHAR-Q39

Commentaire: une vérification est déclenchée si une augmentation ou une diminution de salaire supérieure à 10 % est observée entre l'an passé et l'année en cours pour le même employeur et la catégorie de salaire ou traitement déclaré l'an passé. Si un changement fait l'objet d'une vérification, demandez alors le mois où s'est produit ce changement.

CHAR-Q38-CHG: Renseignement d'en-tête: Ancien salaire \_\_\_\_\_ \$  
Nouveau salaire \_\_\_\_\_ \$

**À l'intervieweur: Changement de salaire par rapport à l'an passé. Si le salaire doit être corrigé, retournez à CHAR-Q38; sinon expliquez le changement.**

Changement réel - Passez à CHAR-Q38 \_\_ MTH

Erreur l'an passé - Passez à CHAR-Q40

Autre - Passez à CHAR-Q40

**CHAR-Q38-MTH: À QUEL MOIS CE CHANGEMENT DE SALAIRE S'EST-IL PRODUIT?**

L'intervieweur choisit de la liste des mois

Passez à CHAR-Q40

Vérifiez si les mois se situent entre les dates de début et de fin d'emploi pour cet employeur.

**CHAR-Q39: À CET EMPLOI QUEL ÉTAIT LE REVENU TOTAL DE [répondant] EN 1993?**

Fourchette ferme: .01\$-999,999\$

Fourchette flexible: .01\$-99,999\$

**CHAR-Q40: A-T-IL(ELLE) REÇU DES COMMISSIONS, POURBOIRES, PRIMES OU RÉMUNÉRATIONS POUR DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES AU COURS DE CET EMPLOI EN 1993?**

Oui

Non/NSP/R Passez à CHAR-Q43

**CHAR-Q41: CES COMMISSIONS, POURBOIRES, PRIMES OU RÉMUNÉRATIONS POUR DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES ÉTAIENT-ILS INCLUS DANS LE MONTANT QUE VOUS VENEZ DE DÉCLARER?**

Oui                      Passez à CHAR-Q43

Non/NSP/R

**CHAR-Q42: EN 1993 QUEL ÉTAIT LE MONTANT TOTAL DE SES COMMISSIONS, POURBOIRES, PRIMES OU RÉMUNÉRATIONS POUR DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES?**

Fourchette ferme: .01\$-999,999\$

Fourchette flexible: .01\$-29,999\$

**CHAR-Q43: POUR CET EMPLOI, [répondant] ÉTAIT-IL(ELLE) SYNDIQUÉ(E)?**

Oui - Passez à CHAR-Q45

Non/NSP/R - Passez à CHAR-Q44

**CHAR-Q44: ÉTAIT-IL(ELLE) COUVERT(E) PAR UNE CONVENTION COLLECTIVE OU UN CONTRAT DE TRAVAIL NÉGOCIÉ PAR UN SYNDICAT?**

Oui/Non/NSP/R

**CHAR-Q45: AVAIT-IL(ELLE) UN RÉGIME DE RETRAITE OFFERT PAR SON EMPLOYEUR?** (Ne tenez pas compte du RPC/RRQ, des régimes de participation différée aux bénéfices ou des régimes d'épargne-retraite personnels.)  
Oui/Non/NSP/R

## **ABSENCES**

Employeur de type 1 ou 3 : Passez à CHAR-Q46

Employeur de type 2 : Passez à CHAR-Q46T2

**CHAR-Q46: SANS COMPTER LES VACANCES PAYÉES, EST-CE QUE [répondant] A ÉTÉ ABSENT(E) DE CET EMPLOI POUR UNE PÉRIODE D'UNE SEMAINE OU PLUS?**

Oui            Passez à CHAR-Q49

Non/NSP/R    Passez à CHAR-Q1 et répéter pour le prochain employeur

S'il n'y a pas d'autres employeurs, Passez à  
SEARCH-BEGIN

**CHAR-Q46T2: AVANT DE RETOURNER TRAVAILLER POUR [employeur] [répondant] A-T-IL(ELLE) ÉTÉ PAYÉ(E) PAR CET EMPLOYEUR?**

Oui    Passez à CHAR-Q47

Non    Passez à CHAR-Q48

**CHAR-Q47: A-T-IL(ELLE) REÇU UN PLEIN SALAIRE OU UN SALAIRE PARTIEL?**

Plein salaire

Salaire partiel

**CHAR-Q48: APRÈS ÊTRE RETOURNÉ TRAVAILLER POUR [employeur] [répondant] A-T-IL(ELLE) EU UNE ABSENCE D'UNE SEMAINE OU PLUS. NE COMPTEZ PAS LES VACANCES PAYÉS?**

Oui Passez à CHAR-Q48A

Non Passez à CHAR-Q1 et répétez pour l'employeur suivant.

S'il n'y a pas d'autres employeurs, Passez à SEARCH-BEGIN

**CHAR-Q48A: COMBIEN DE FOIS A-T-IL(ELLE) ÉTÉ ABSENT APRÈS LE [date de retour de DATES-Q9]?**

L'intervieweur entre le nombre d'absences.

S'il n'y a qu'un seul congé, faire [dernière] = ' ', si il y a plus qu'une absence faire [dernière] = LA DERNIÈRE et Passez à CHAR-Q59

NSP/R - Passez à CHAR-Q48B

Fourchette ferme: 1-52 Fourchette flexible: 1-20

**CHAR-Q48B: DIRIEZ-VOUS QUE C'EST PLUS D'UNE FOIS?**

Oui - faire [dernière] = LA DERNIÈRE

Non - faire [dernière] = ' '

Passez à CHAR-Q59

NSP/R - Passez à CHAR-Q1 et répétez pour le prochain employeur

S'il n'y a pas d'autres employeurs, Passez à SEARCH-BEGIN

**CHAR-Q49: COMBIEN DE FOIS A-T-IL(ELLE) ÉTÉ ABSENTE?**

L'intervieweur entre le nombre d'absence.

Une seule fois, FAIRE [première] = ' ', AUTREMENT [première]  
= LA PREMIÈRE et [dernière] = LA DERNIÈRE, Passez à  
CHAR-Q50

NSP Passez à CHAR-Q49A

R Passez à CHAR-Q1 et répétez pour le prochain employeur  
S'il n'y a pas d'autres employeurs, Passez à SEARCH-  
BEGIN

Fourchette ferme: 1-52      Fourchette flexible: 1-20

**CHAR-Q49A: DIRIEZ-VOUS QUE C'EST PLUS D'UNE FOIS?**

Oui - FAIRE [première] = LA PREMIÈRE, [dernière] = LA  
DERNIÈRE

Non - FAIRE [première] = ' '

NSP/R - Passez à CHAR-Q1 et répétez pour le prochain employeur  
S'il n'y a pas d'autres employeurs, Passez à SEARCH-BEGIN

**CHAR-Q50: A QUELLE DATE A COMMENCÉ [première] ABSENCE DE  
[répondant]?**

L'intervieweur entre la date - Passez à CHAR-Q51

NSP/R - Passez à CHAR-Q51

Fourchette ferme: Les dates doivent être entre les dates de début et  
de fin d'emploi pour cet employeur.

**CHAR-Q51: À QUELLE DATE CETTE ABSENCE A-T-ELLE PRIS FIN?**  
**À l'intervieweur: Si l'absence continue en 1994, entrez la date 31/12/1993.**

L'intervieweur entre la date. Si la date de début de CHAR-Q50 ou la date de fin de CHAR-Q51 sont NSP/R, Passez à CHAR-Q52.  
Sinon Passez à CHAR-Q53.

Fourchette ferme: Les dates doivent être entre la date de début de l'absence et la date de fin d'emploi ou la fin de l'année si l'emploi est en cours.

**CHAR-Q52: COMBIEN DE SEMAINES DIRIEZ VOUS QUE CETTE ABSENCE A DURÉE?**

L'intervieweur entre une estimation - Passez à CHAR-Q53.

Fourchette ferme: 1-52

**CHAR-Q53: QUELLE ÉTAIT LA RAISON PRINCIPALE DE CETTE ABSENCE?**

Maladie ou incapacité - Passez à CHAR-Q54

Grossesse

S'occuper des ses enfants

S'occuper des personnes âgées de sa famille

Autres obligations personnelles ou familiales

Congé d'études

Conflit de travail

Mise à pied temporaire - emploi saisonnier

Mise à pied temporaire - emploi non saisonnier

Vacances non payées ou partiellement payées

Autre - SPÉCIFIER

Passez à CHAR-Q55

**CHAR-Q54: CETTE MALADIE OU BLESSURE ÉTAIT-ELLE RELIÉE  
AU TRAVAIL?**

Oui/Non

**CHAR-Q55: PENDANT CETTE ABSENCE [répondant] A-T-IL(ELLE)  
ÉTÉ PAYÉ(E) PAR SON EMPLOYEUR?**

Oui - Passez à CHAR-Q56

Non/NSP/R - Mise à pied saisonnière : Passez à CHAR-Q57

S'il y a plus d'une absence, Passez à CHAR-Q59.

S'il y a une absence, Passez à CHAR-Q1 et répétez pour  
l'employeur suivant.

S'il n'y a pas d'autres employeurs, Passez à SEARCH-BEGIN

**CHAR-Q56: A-T-IL(ELLE) REÇU UN PLEIN SALAIRE OU UN  
SALAIRE PARTIEL?**

Plein salaire

Salaire partiel

Mise à pied saisonnière : Passez à CHAR-Q57

Sinon, s'il y a plus d'une absence, Passez à CHAR-Q59.

S'il y a une absence, Passez à CHAR-Q1 et répétez pour  
l'employeur suivant.

S'il n'y a pas d'autres employeurs, Passez à SEARCH-BEGIN

**CHAR-Q57: [Répondant] A-T-IL(ELLE) CHERCHÉ UN AUTRE EMPLOI PENDANT CETTE ABSENCE?**

Oui - Si les dates de début et de fin de l'absence sont indiquées,

Passez à CHAR-Q58

Si les dates ne sont pas indiquées: Passez à CHAR-Q1 et répétez pour le prochain employeur

S'il n'y a pas d'autres employeurs, Passez à SEARCH-BEGIN

Non/NSP/R Si il y a plus d'une absence, Passez à CHAR-Q59, autrement Passez à CHAR-Q1 et répétez pour le prochain employeur. S'il n'y a pas d'autres employeurs, Passez à SEARCH-BEGIN.

**CHAR-Q58: PENDANT QUELS MOIS [répondant] A-T-IL(ELLE) CHERCHÉ UN AUTRE EMPLOI?**

**À l'intervieweur: Les mois indiqués devraient être à l'intérieur de l'écart spécifié ci-dessus.**

Si les dates ne concordent pas avec les dates d'absence, revenez à CHAR-Q59 ou CHAR-Q58 pour corriger.

Si il y a plus d'une absence Passez à CHAR-Q59

Autrement, Passez à CHAR-Q1 et répétez pour le prochain employeur

S'il n'y a pas d'autres employeurs, Passez à SEARCH-BEGIN

Vérifiez si les mois se situent pendant l'absence.

**CHAR-Q59: À QUELLE DATE A COMMENCÉ [dernière] ABSENCE DE [répondant] QUAND IL(ELLE) OCCUPAIT CET EMPLOI EN 1993?**

L'interviewer entre la date - Passez à CHAR-Q60

Fourchette ferme: Les dates doivent être entre la fin de la première absence et la fin de l'emploi pour type 1 ou 3 - et entre la date de retour et la fin de l'emploi pour type 2.

**CHAR-Q60: À QUELLE DATE CETTE ABSENCE A-T-ELLE PRIS FIN?**

À l'intervieweur: Si l'absence continue en 1994, entrez la date 31/12/1993. L'intervieweur entre la date.

Si la date de début ou de fin est NSP/R, Passez à CHAR-Q61, autrement Passez à CHAR-Q62.

Fourchette ferme: Les dates doivent être après la date de la fin de la première absence et la fin de l'emploi ou 31/12/93 si l'emploi est en cours.

**CHAR-Q61: ENVIRON COMBIEN DE SEMAINES DIREZ-VOUS QUE CETTE ABSENCE A DURÉ?**

L'intervieweur entre une estimation - Passez à CHAR-Q62  
NSP/R - Passez à CHAR-Q62

Fourchette ferme: 1-51

**CHAR-Q62: QUEL ÉTAIT LA RAISON PRINCIPALE DE CETTE [dernière] ABSENCE?**

Maladie ou incapacité Passez à CHAR-Q63

Grossesse

S'occuper de ses enfants

S'occuper des personnes âgées de sa famille

Autres obligations personnelles ou familiales

Congé d'études

Conflit de travail

Mise à pied temporaire - emploi saisonnier

Mise à pied temporaire - emploi non saisonnier

Vacances non payées ou partiellement payées

Autre - SPÉCIFIER

Passez à CHAR-Q64

**CHAR-Q63: CETTE MALADIE OU BLESSURE ÉTAIT-ELLE RELIÉE  
AU TRAVAIL?**

Oui/Non

**CHAR-Q64: PENDANT CETTE ABSENCE [repondant] A-T-IL(ELLE)  
ÉTÉ PAYÉ(E) PAR [employeur]:**

Oui - Passez à CHAR-Q65

Non

Si emploi saisonnier - Passez à CHAR-Q66

Autrement - Passez à CHAR-Q1 et répétez pour le prochain  
employeur

S'il n'y a pas d'autres employeurs, Passez à SEARCH-BEGIN

**CHAR-Q65: A-T-IL(ELLE) REÇU UN PLEIN SALAIRE OU UN  
SALAIRE PARTIEL?**

Plein salaire

Salaire partiel

Si emploi saisonnier Passez à CHAR-Q66

Passez à CHAR-Q1 et répétez pour le prochain employeur

S'il n'y a pas d'autres employeurs, Passez à SEARCH-BEGIN

**CHAR-Q66: [Répondant] A-T-IL(ELLE) CHERCHÉ UN AUTRE EMPLOI PENDANT CETTE ABSENCE?**

Oui Si les dates de début et de fin du congé sont indiquées,  
Passez à CHAR-Q67. Autrement, Passez à CHAR-Q1 et  
répétez pour le prochain employeur. S'il n'y a pas d'autres  
employeurs, Passez à SEARCH-BEGIN

Non/NSP/R Passez à CHAR-Q1 et répétez pour le prochain  
employeur. S'il n'y a pas d'autres employeurs,  
Passez à SEARCH-BEGIN-

**CHAR-Q67: PENDANT QUELS MOIS [répondant] A-T-IL(ELLE) CHERCHÉ UN AUTRE EMPLOI?**

**A l'intervieweur. Les mois indiqués devraient être à l'intérieur de l'écart spécifié ci-dessus.** L'intervieweur entre l'information.

Si les dates ne concordent pas avec les dates de congé, revenez à CHAR-Q59 ou CHAR-Q67 pour corriger.

Passez à CHAR-Q1 et répétez pour le prochain employeur

S'il n'y a pas d'autres employeurs, Passez à SEARCH-BEGIN

Vérifiez si les mois se situent entre les dates de début et de fin de l'absence.

### 4.3 MODULE SEARCH

Renseignements d'en-tête : Dates de début et de fin des périodes sans emploi

Options à l'écran : Liste des ménages, liste des employeurs, calendrier des emplois

SEARCH-BEGIN: Il s'agit d'un noeud de décision.

Cette information n'est pas affichée.

S'il y a des périodes sans emploi

Si le répondant était sans emploi le 1er janvier 1993 et si les données de l'EPA indique que le répondant cherchait du travail Passez à SEARCH-Q1

Autrement Passez à SEARCH-Q3

S'il n'y a pas de périodes sans emploi - Passez à COMP-Q1

SEARCH-Q1: **SELON L'INTERVIEW DE L'AN PASSÉ, [répondant]**

**CHERCHAIT DU TRAVAIL AU DÉBUT DE 1993. EST-CE EXACT?**

Oui - Passez à SEARCH-Q4

Non - Passez à SEARCH-Q2

NSP/R - Passez à SEARCH-Q4

SEARCH-Q2: **À l'intervieweur : écrivez les raisons pour lesquelles la personne répond non à la question (si elle les donne).**

Le répondant cherchait effectivement du travail au début de janvier

- Passez à SEARCH-Q4

Il y a confusion au sujet des dates - Passez à SEARCH-Q3

Aucune raison donnée - Passez à SEARCH-Q3

Autre (SPÉCIFIER) - Passez à SEARCH-Q3

NSP/R - Passez à SEARCH-Q3

**SEARCH-Q3: [Répondant] A-T-IL(ELLE) CHERCHÉ DU TRAVAIL À UN MOMENT DONNÉ ENTRE LE [début de la période sans emploi] ET [la fin de la période sans emploi]?**

À l'intervieweur: Si le répondant est confus à propos des dates, appuyez sur F3 pour la liste des employeurs.

Oui - Passez à SEARCH-Q4

Non/NSP/R - Passez à SEARCH-Q5

**SEARCH-Q4: PENDANT QUELS MOIS A-T-IL(ELLE) CHERCHÉ DU TRAVAIL?**

Tous les mois sans emploi - Passez à SEARCH-Q5

Spécifiez les mois - Passez à SEARCH-Q4A

**SEARCH-Q4A: À l'intervieweur: Indiquez les mois de recherche d'emploi**

Choisir parmi la liste de mois, cocher tout les mois qui s'appliquent.

Autrement, s'il y a une autre période sans emploi passez à

SEARCH-Q3, sinon passez à COMP-Q1.

Vérifiez si les mois se situent entre les dates de début et de fin de l'absence.

**SEARCH-Q5: [Répondant] VOULAIT-IL(ELLE) DU TRAVAIL PENDANT CETTE PÉRIODE?**

Oui - Passez à SEARCH-Q6

Non - S'il y a d'autres périodes sans emploi Passez à SEARCH-Q3, sinon, Passez à COMP-Q1

**SEARCH-Q6: QUELLE ÉTAIT LA RAISON PRINCIPALE POUR LAQUELLE [répondant] NE CHERCHAIT PAS D'EMPLOI PENDANT CETTE PÉRIODE?**

Maladie ou incapacité

S'occuper de ses enfants

S'occuper des personnes âgées de sa famille

Autres obligations personnelles ou familiales

Études

Attendait d'être rappelé(e) au travail (chez l'employeur précédent)

Attendait des réponses d'employeurs

Croyait qu'aucun emploi n'était offert

Aucune raison donnée

Autre - (SPÉCIFIER)

S'il y a une autre période sans emploi Passez à SEARCH-Q3 Sinon Passez à COMP-Q1

**4.4 MODULE COMP**

**COMP-Q1: [Répondant] A-T-IL(ELLE) REÇU DE L'ASSURANCE CHÔMAGE EN 1993?**

Oui - Passez à COMP-Q2

Non - Passez à COMP-Q3

**COMP-Q2: PENDANT QUELS MOIS?**

Tous les mois de l'année - Passez à COMP-Q3

Spécifier les mois - Passez à COMP-Q2A

COMP-Q2A: **À l'intervieweur: Indiquez les mois pour lesquels il (elle) a reçu de l'assurance chômage.**

Choisir parmi la liste de mois, cocher tout les mois qui s'appliquent.

COMP-Q3: **A-T-IL(ELLE) REÇU DES INDEMNITÉS POUR ACCIDENTS DE TRAVAIL EN 1993?**

Oui - Passez à COMP-Q4

Non - Passez à COMP-Q5

COMP-Q4: **PENDANT QUELS MOIS?**

Tous les mois de l'année - Passez à COMP-Q5

Spécifier les mois - Passez à COMP-Q4A

COMP-Q4A: **À l'intervieweur: Indiquez les mois pour lesquels il (elle) a reçu des indemnités pour accidents de travail.**

Choisir parmi la liste de mois, cocher tout les mois qui s'appliquent.

COMP-Q5: **A-T-IL(ELLE) REÇU DE L'AIDE SOCIALE OU DU BIEN-ÊTRE EN 1993?**

Oui - Passez à COMP-Q6

Non - Passez à EDUC-Q1A

COMP-Q6: **PENDANT QUELS MOIS?**

Tous les mois de l'année - Passez à EDUC-Q1A

Spécifier les mois - Passez à COMP-Q6A

**COMP-Q6A: À l'intervieweur: Indiquez les mois pour lesquels il (elle) a reçu de l'aide social.**

Choisir parmi la liste de mois, cocher tout les mois qui s'appliquent

- Passez à EDUC-Q1A

#### **4.5 MODULE EDUC**

Le module de l'éducation renferme des questions sur tous les établissements fréquentés par le répondant durant l'année d'enquête et sur tous les grades, certificats et diplômes obtenus. Il existe un cheminement de questions par type d'établissement fréquenté (EDUC-Q3). Par exemple: Si un répondant a fréquenté une école secondaire et une université, nous posons alors les questions EDUC-Q4A ainsi qu'EDUC-Q4F, 5F et 6F. Si un répondant a fréquenté un collège communautaire puis une école de commerce, nous passons aux questions de la série B (EDUC-Q4B à EDUC-Q7B) puis à celles de la série D. Ces cheminements de questions sont des approximations étroites, chacun d'entre eux (sauf celui concernant l'école secondaire) portant sur l'obtention d'un grade, d'un certificat ou d'un diplôme, sur le domaine d'études, sur la durée du programme et sur le type de fréquentation (temps partiel, temps plein, ou les deux).

Si la réponse à EDUC-Q1 est \*oui+ (le répondant a fréquenté un établissement d'enseignement en 1993) et qu'on a posé toutes les questions pour chacun des établissements, on passe à EDUC-Q4G qui porte sur les autres grades, certificats et diplômes obtenus durant l'année d'enquête. Cette dernière question permet d'isoler les répondants qui auraient reçu un grade en janvier 1993 pour un programme terminé en décembre 1992 mais qui ont commencé un autre programme en 1993. Sans EDUC-Q4G, il serait impossible de recueillir des données sur ces \*grades+. Si la réponse à EDUC-Q1 est \*non+, EDUC-Q4H permettra également de découvrir ces grades \*cachés+.

EDUC-Q1A: **SELON L'INTERVIEW DE L'AN PASSÉ [répondant]  
FRÉQUENTAIT UNE ÉCOLE, UN COLLÈGE OU UNE  
UNIVERSITÉ EN JANVIER DERNIER. EST-CE EXACT?**

Oui - Passez à EDUC-Q2

Non - Passez à EDUC-Q1

EDUC-Q1: **[Répondant] A-T-IL(ELLE) FRÉQUENTÉ UNE ÉCOLE, UN  
COLLÈGE OU UNE UNIVERSITÉ EN 1993?**

Oui - Passez à EDUC -Q2

Non - Passez à EDUC-Q4H

EDUC-Q2: **DURANT QUELS MOIS?**

Session régulière d'école primaire ou secondaire - janvier à juin et  
septembre à décembre -Passez à EDUC-Q2B

Session régulière de printemps et d'automne - janvier à avril et  
septembre à décembre           Passez à EDUC-Q2B

Autre - Spécifier les mois - Passez à EDUC-Q2A

EDUC-Q2A: **À l'intervieweur: Précisez les mois, et inscrivez toutes les  
réponses qui s'appliquent - Passez à EDUC-Q2B**

EDUC-Q2B: **S'AGISSAIT-IL D'ÉTUDES À TEMPS PLEIN, À TEMPS  
PARTIEL OU UN PEU DES DEUX?**

Temps Plein

Temps Partiel

Un peu des deux

EDUC-Q3: **QUEL GENRE D'ÉCOLE FRÉQUENTAIT [répondant]? ÉTAIT-CE...**

ÉCOLE PRIMAIRE OU SECONDAIRE - Passez à EDUC-Q4A

COLLÈGE COMMUNAUTAIRE OU INSTITUT DE

TECHNOLOGIE ET DES ARTS APPLIQUÉS - Passez à EDUC-Q4B

ÉCOLE COMMERCIALE - Passez à EDUC-Q4C

ÉCOLE DE MÉTIERS OU DE FORMATION

PROFESSIONNELLE - Passez à EDUC-Q4D

CÉGEP - Passez à EDUC-Q4E

UNIVERSITÉ - Passez à EDUC-Q4F

(Les intervieweurs doivent cocher toutes les catégories qui s'appliquent. Ils doivent toutefois cocher une seule catégorie par établissement. Par exemple, il ne faut pas cocher deux catégories pour une école de commerce; on pourrait aussi considérer qu'il s'agit d'un collège communautaire.)

EDUC-Q4A: **[Répondant] A-T-IL(ELLE) COMPLÉTÉ SES ÉTUDES SECONDAIRES EN 1993?**

Oui - Passez à EDUC-Q4B, Q4C, Q4D, Q4E, Q4F, ou Q4G

Non - Passez à EDUC-Q4B, Q4C, Q4D, Q4E, Q4F, ou Q4G

EDUC-Q4B: **A-T-IL(ELLE) OBTENU UN CERTIFICAT OU DIPLÔME DU COLLÈGE COMMUNAUTAIRE EN 1993?**

Oui - Passez à EDUC-Q5B

Non - Passez à EDUC-Q4C, Q4D, Q4E, Q4F, ou Q4G

EDUC-Q5B: **QUEL ÉTAIT LE PRINCIPAL SUJET OU DOMAINE D'ÉTUDES?**

Passez à EDUC-Q6B

EDUC-Q6B: **COMBIEN DE TEMPS A-T-IL FALLU POUR COMPLÉTER CE PROGRAMME?**

La réponse en mois - Passez à EDUC-Q6B1

La réponse en années - Passez à EDUC-Q6B2

EDUC-Q6B1: **À l'intervieweur: Inscrivez le nombre de mois que [répondant] a pris pour compléter ce programme.**

Passez à EDUC-Q7B

EDUC-Q6B2: **À l'intervieweur: Inscrivez le nombre d'années que [répondant] a pris pour compléter ce programme.**

Passez à EDUC-Q7B

EDUC-Q7B: **S'AGISSAIT-IL D'ÉTUDES À TEMPS PLEIN, À TEMPS PARTIEL OU UN PEU DES DEUX?** (pour l'ensemble du programme)

Temps plein

Temps partiel

Un peu des deux

Passez à EDUC-Q4C, Q4D, Q4E, Q4F, ou Q4G

EDUC-Q4C: **[Répondant] A-T-IL(ELLE) OBTENU UN CERTIFICAT OU UN DIPLÔME DE L'ÉCOLE COMMERCIALE EN 1993?**

Oui Passez à EDUC-Q5C

Non Passez à EDUC-Q4D, Q4E, Q4F, ou Q4G

EDUC-Q5C: **QUEL ÉTAIT LE PRINCIPAL SUJET OU DOMAINE D'ÉTUDES?**

Passez à EDUC-Q6C

EDUC-Q6C: **COMBIEN DE TEMPS A-T-IL FALLU POUR COMPLÉTER CE PROGRAMME?**

La réponse en mois - Passez à EDUC-Q6C1

La réponse en années - Passez à EDUC-Q6C2

EDUC-Q6C1: **À l'intervieweur: Inscrivez le nombre de mois que [répondant] a pris pour compléter ce programme.**

Passez à EDUC-Q7C

EDUC-Q6C2: **À l'intervieweur: Inscrivez le nombre d'années que [répondant] a pris pour compléter ce programme.**

Passez à EDUC-Q7C

EDUC-Q7C: **S'AGISSAIT-IL D'ÉTUDES À TEMPS PLEIN, À TEMPS PARTIEL OU UN PEU DES DEUX?** (pour l'ensemble du programme)

Temps plein

Temps partiel

Un peu des deux

Passez à EDUC-Q4D, Q4E, Q4F, ou Q4G

EDUC-Q4D: **[Répondant] A-T-IL-(ELLE) OBTENU UN CERTIFICAT OU DIPLÔME DE L'ÉCOLE DE MÉTIER OU DE FORMATION PROFESSIONNELLE EN 1993?**

Oui - Passez à EDUC-Q5D

Non - Passez à EDUC-Q4E, Q4F, ou Q4G

EDUC-Q5D: **QUEL ÉTAIT LE PRINCIPAL SUJET OU DOMAINE D'ÉTUDES?**

Passez à EDUC-Q6D

EDUC-Q6D: **COMBIEN DE TEMPS A-T-IL FALLU POUR COMPLÉTER CE PROGRAMME?**

La réponse en mois - Passez à EDUC-Q6D1

La réponse en années - Passez à EUDC-Q6D2

EDUC-Q6D1: **À l'intervieweur: Inscrivez le nombre de mois que [répondant] a pris pour compléter ce programme.**

Passez à EDUC-Q7D

EDUC-Q6D2: **À l'intervieweur: Inscrivez le nombre d'années que [répondant] a pris pour compléter ce programme.**

Passez à EDUC-Q7D

EDUC-Q7D: **S'AGISSAIT-IL D'ÉTUDES À TEMPS PLEIN, À TEMPS PARTIEL OU UN PEU DES DEUX?** (pour l'ensemble du programme)

Temps plein

Temps partiel

Un peu des deux

Passez A EDUC-Q4E, Q4F, ou Q4G

EDUC-Q4E: **[Répondant] A-T-IL-(ELLE) OBTENU UN CERTIFICAT OU DIPLÔME DU CÉGEP EN 1993?**

Oui - Passez à EDUC Q5E

Non - Passez à EDUC-Q4F ou Q4G

**EDUC-Q5E: QUEL ÉTAIT LE PRINCIPAL SUJET OU DOMAINE D'ÉTUDES?**

Passez à EDUC-Q6E

**EDUC-Q6E: COMBIEN DE TEMPS A-T-IL FALLU POUR COMPLÉTER CE PROGRAMME?**

La réponse en mois - Passez à EDUC-Q6E1

La réponse en années - Passez à EDUC-Q6E2

**EDUC-Q6E1: À l'intervieweur: Inscrivez le nombre de mois que [répondant] a pris pour compléter ce programme.**

Passez à EDUC-Q7E

**EDUC-Q6E2: À l'intervieweur: Inscrivez le nombre d'années que [répondant] a pris pour compléter ce programme.**

Passez à EDUC-Q7E

**EDUC-Q7E: S'AGISSAIT-IL D'ÉTUDES À TEMPS PLEIN, À TEMPS PARTIEL UN PEU DES DEUX? (pour l'ensemble du programme)**

Temps plein

Temps partiel

Un peu des deux

Passez à EDUC-Q4F, ou Q4G

EDUC-Q4F: **[Répondant] A-T-IL-(ELLE) OBTENU UN CERTIFICAT OU DIPLÔME DE L'UNIVERSITÉ EN 1993?**

Oui - Passez à EDUC-Q5F

Non - Passez à EDUC-Q4G

EDUC-Q5F: **QUELS CERTIFICATS OU DIPLÔMES A-T-IL(ELLE) OBTENU(E)?**

Certificat ou diplôme universitaire inférieur au baccalauréat

Baccalauréat

Certificat ou diplôme universitaire supérieur au baccalauréat

Maîtrise

Diplôme en médecine, en art dentaire, (vétérinaire ou en optométrie)

Doctorat (Ph.D)

Passez à EDUC-Q6F

EDUC-Q6F: **QUEL ÉTAIT LE PRINCIPAL SUJET OU DOMAINE D'ÉTUDES?**

Passez à EDUC-Q4G

EDUC-Q4G: **[Répondant] A-T-IL(ELLE) OBTENU UN CERTIFICAT OU DIPLÔME D'UN AUTRE ÉTABLISSEMENT EN 1993?**

Oui - Passez à EDUC-Q5G

Non - Passez à DISAB-BEGIN

**EDUC-Q5G: DE QUEL GENRE D'ÉTABLISSEMENT [répondant]**

**A-T-IL(ELLE) OBTENU SON DIPLÔME?**

**ÉTAIT-CE...**

ÉCOLE SECONDAIRE - Passez à DISAB-BEGIN

COLLÈGE COMMUNAUTAIRE OU INSTITUT DE

TECHNOLOGIE ET DES ARTS APPLIQUÉS - Passez à EDUC-

Q8G

ÉCOLE COMMERCIALE - Passez à EDUC-Q8G

ÉCOLE DE MÉTIERS OU DE FORMATION

PROFESSIONNELLE - Passez à EDUC-Q8G

CÉGEP - Passez à EDUC-Q8G

UNIVERSITÉ - Passez à EDUC-Q7G

**EDUC-Q7G: QUELS CERTIFICATS OU DIPLÔMES [répondant] A-T-IL(ELLE) OBTENU(E)?**

Certificat ou diplôme universitaire inférieur au baccalauréat

Baccalauréat

Certificat ou diplôme universitaire supérieur au baccalauréat

Maîtrise

Diplôme en médecine, en art dentaire, en médecine vétérinaire ou en optométrie

Doctorat (Ph.D)

Passez à EDUC-Q7G1

**EDUC-Q7G1: QUEL ÉTAIT LE PRINCIPAL DOMAINE D'ÉTUDES?**

Passez à DISAB-BEGIN

EDUC-Q8G: **QUEL ÉTAIT LE PRINCIPAL SUJET OU DOMAINE D'ÉTUDES?**

Passez à EDUC-Q9G

EDUC-Q9G: **COMBIEN DE TEMPS A-T-IL FALLU POUR COMPLÉTER CE PROGRAMME?**

La réponse en mois - Passez à EDUC-Q9G1

La réponse en années - Passez à EDUC-Q9G2

EDUC-Q9G1: **À l'intervieweur: Inscrivez le nombre de mois que [répondant] a pris pour compléter ce programme.**

Passez à EDUC-Q10G

EDUC-Q9G2: **À l'intervieweur: Inscrivez le nombre d'années que [répondant] a pris pour compléter ce programme.**

Passez à EDUC-Q10G

EDUC-Q10G: **S'AGISSAIT-IL D'ÉTUDES À TEMPS PLEIN, À TEMPS PARTIEL OU UN PEU DES DEUX?** (pour l'ensemble du programme)

Temps plein

Temps partiel

Un peu des deux

Passez à DISAB-BEGIN

EDUC-Q4H: **[Répondant] A-T-IL(ELLE) OBTENU UN CERTIFICAT OU DIPLÔME EN 1993?**

Oui Passez à EDUC-Q5H

Non Passez à DISAB-BEGIN

EDUC-Q5H: **DE QUEL GENRE D'ÉTABLISSEMENT [répondant] A-T-IL(ELLE) OBTENU SON DIPLÔME? ÉTAIT-CE...**

ÉCOLE SECONDAIRE - Passez à DISAB-BEGIN

COLLÈGE COMMUNAUTAIRE OU INSTITUT DE

TECHNOLOGIE ET DES ARTS APPLIQUÉS - Passez à EDUC-Q8G

ÉCOLE COMMERCIALE - Passez à EDUC-Q8G

ÉCOLE DE MÉTIERS OU DE FORMATION

PROFESSIONNELLE - Passez à EDUC-Q8G

CÉGEP - Passez à EDUC-Q8G

UNIVERSITÉ - Passez à EDCU-Q7G

#### **4.6 MODULE DISAB**

Si [répondant] a plus que 65 ans Passez à DISAB-Q3

Si la personne a travaillé pendant l'année de l'enquête, Passez à DISAB-Q1,  
autrement Passez à DISAB-Q2

DISAB-Q1: **[Répondant] EST-IL(ELLE) LIMITÉ(E) DANS LE GENRE ET LA QUANTITÉ D'ACTIVITÉS QU'IL(ELLE) PEUT FAIRE AU TRAVAIL À CAUSE D'UNE INCAPACITÉ PHYSIQUE, MENTALE OU D'UN PROBLÈME DE SANTÉ DE LONGUE DURÉE?**

Oui Passez à DISAB-Q5

Non Passez à DISAB-Q3

DISAB-Q2: **[Répondant] SOUFFRE-T-IL(ELLE) D'UNE INCAPACITÉ PHYSIQUE OU MENTALE OU D'UN PROBLÈME DE SANTÉ DE LONGUE DURÉE QUI LIMITERAIT LE GENRE ET LA QUANTITÉ DE SES ACTIVITÉS AU TRAVAIL?**

Oui Passez à DISAB-Q5

Non Passez à DISAB-Q3

DISAB-Q3: **[Répondant] A-T-IL(ELLE) UN PROBLÈME DE SANTÉ DE LONGUE DURÉE QUI LE/LA LIMITE À LA MAISON, À L'ÉCOLE OU DANS D'AUTRES ACTIVITÉS (TEL QUE SE RENDRE AU TRAVAIL OU SUR LE PLAN DES LOISIRS)?**

Oui Passez à DISAB-Q5

Non Passez à DISAB-Q4

DISAB-Q4: **EST-IL(ELLE) ATTEINT(E) D'UNE INCAPACITÉ DE LONGUE DURÉE OU D'UN HANDICAP?**

Oui Passez à DISAB-Q5

Non Passez à END-BEGIN

-----> La fin des questions filtres

DISAB-Q5: **EN QUELLE ANNÉE L'INCAPACITÉ A-T-ELLE COMMENCÉE?** (la réponse devrait être la date du début de l'incapacité)

Si le répondant a travaillé pendant l'année de l'enquête passez à

DISAB-Q6

autrement passez à DISAB-Q11

DISAB-Q6: **SERAIT-IL DIFFICILE POUR [répondant] DE CHANGER D'EMPLOI OU D'OBTENIR UN MEILLEUR EMPLOI À CAUSE DE SON INCAPACITÉ?**

Oui/Non

DISAB-Q7: **[Répondant] ÉTAIT-IL(ELLE) SATISFAIT(E) DU NOMBRE DE SEMAINES QU'IL(ELLE) A TRAVAILLÉ EN 1993?**

Oui Passez à END-BEGIN

Non Passez à DISAB-Q8

DISAB-Q8: **EN 1993, [répondant] AURAIT-IL(ELLE) VOULU TRAVAILLER PLUS DE SEMAINES OU MOINS?**

Plus grand nombre - Passez à DISAB-Q9

Moins grand nombre - Passez à DISAB-Q10

DISAB-Q9: **EST-CE L'INCAPACITÉ DE [répondant] QUI L'A EMPÊCHÉ(E) DE TRAVAILLER PLUS?**

Oui/Non Passez à END-BEGIN

DISAB-Q10: **EST-CE À CAUSE DE SON INCAPACITÉ QU'IL(ELLE) AURAIT VOULU TRAVAILLER MOINS?**

Oui/Non Passez à END-BEGIN

DISAB-Q11: **L'INCAPACITÉ DE [répondant] L'EMPÊCHE-T-IL(ELLE) COMPLÈTEMENT D'AVOIR UN EMPLOI OU D'EN CHERCHER UN?**

Oui/Non Passez à END-BEGIN

#### **4.7 MODULE END**

**END-INTRO: CETTE INTERVIEW FAIT PARTIE D'UNE ÉTUDE QUI A POUR BUT D'ÉTUDIER LA SITUATION ÉCONOMIQUE DES CANADIEN(NE)S. POUR COMPLÉTER CETTE ÉTUDE IL FAUDRA RE-CONTACTER VOTRE MÉNAGE AU MOIS DE MAI.**

Si le répondant a de l'information dans TRAC\_NAME, TRAC\_CITY ou TRAC\_PHONE, Complétez CONTACT1 avec TRAC\_NAME, CONTACT1B avec TRAC\_CITY et CONTACT1C avec TRAC\_PHONE, Passez à END-INTROB. Autrement Passez à END-INTROA.

**END-INTROA: SI TOUTEFOIS NOUS AVIONS DE LA DIFFICULTÉ À REJOINDRE [répondant] NOUS AIMERIONS AVOIR LE NOM D'UN(E) AMIE(E) OU D'UN PARENT AVEC QUI NOUS POURRIONS COMMUNIQUER. CETTE INFORMATION NOUS SERVIRAIT SEULEMENT À REJOINDRE [répondant].**

**END-INTROB: L'AN DERNIER [répondant] NOUS A DONNÉ LE NOM D'UN(E) AMI(E) OU DE PARENT AU CAS NOUS AURIONS DE LA DIFFICULTÉ À LE/LA REJOINDRE. J'AIMERAIS VÉRIFIER CETTE INFORMATION.**

END CONTACT1: Entrez/vérifiez le nom de la personne contact (nom et prénom)

Passez à END-CONTACT1B

END CONTACT1B: Entrez/vérifiez la ville où demeure la personne contact

Passez à END-CONTACT1C

END CONTACT1C: Entrez/vérifiez le numéro de téléphone de la personne contact. Si la personne à travaillé en 1993, Passez à END-CONTACT2, autrement passez à END-PROXY.

END-CONTACT2: **SI NOUS NE POUVONS PAS COMMUNIQUER AVEC [répondant] À LA MAISON, POUVONS-NOUS LUI TÉLÉPHONER AU TRAVAIL POUR S'ENTENDRE SUR UNE DATE D'INTERVIEW?**

Oui Passez à END-CONTACT2A

Non Passez à END-PROXY

NSP/R Passez à END-PROXY

END-CONTACT2A: À l'intervieweur: Entrez le numéro de téléphone au travail, et le numéro de poste s'il y en a un. Passez à END-PROXY.

END-PROXY: A l'intervieweur: Choisissez le nom de la personne qui a donné l'information.

END INT: **Fin de l'interview pour cette personne.**

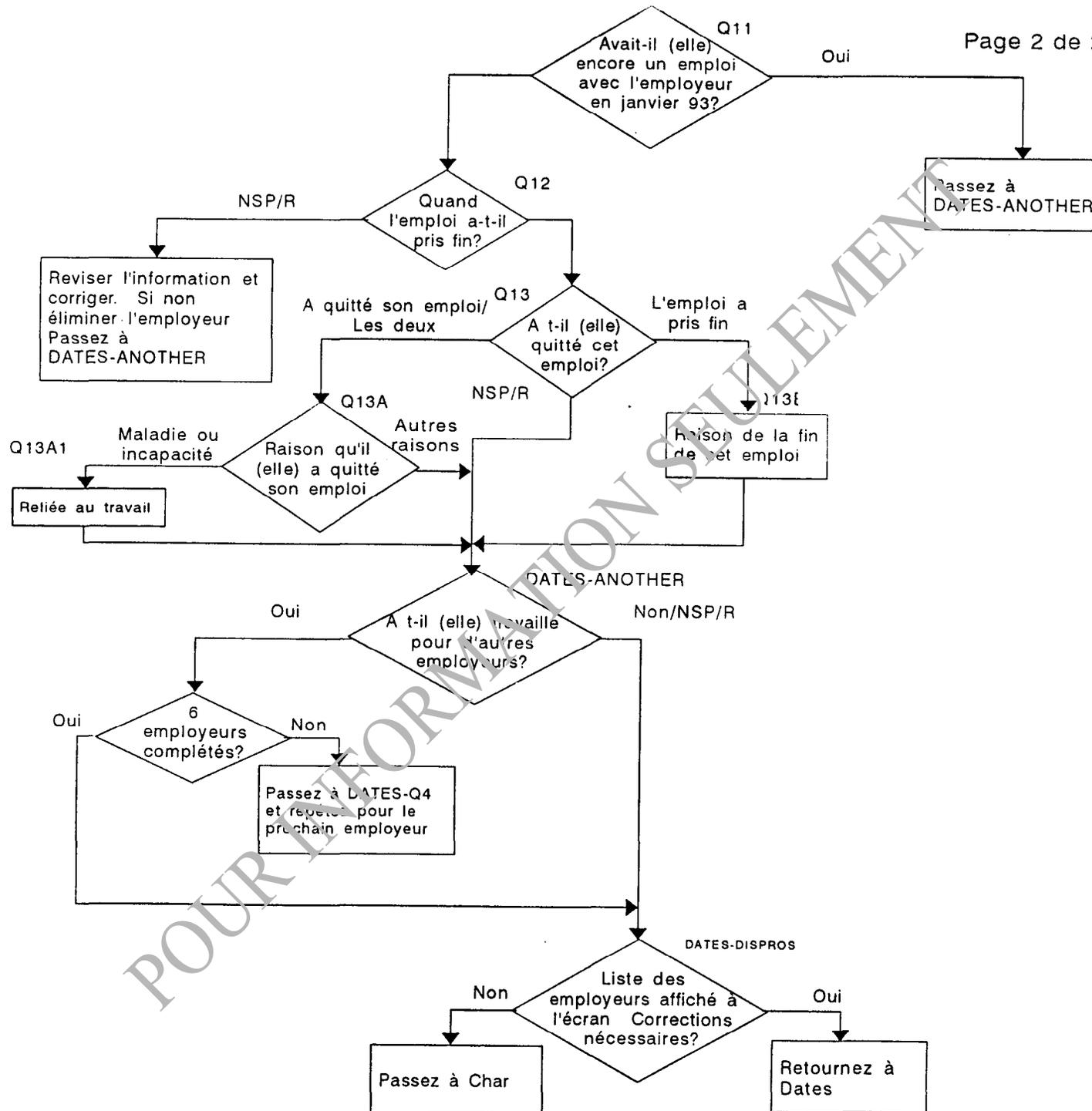
POUR INFORMATION SEULEMENT

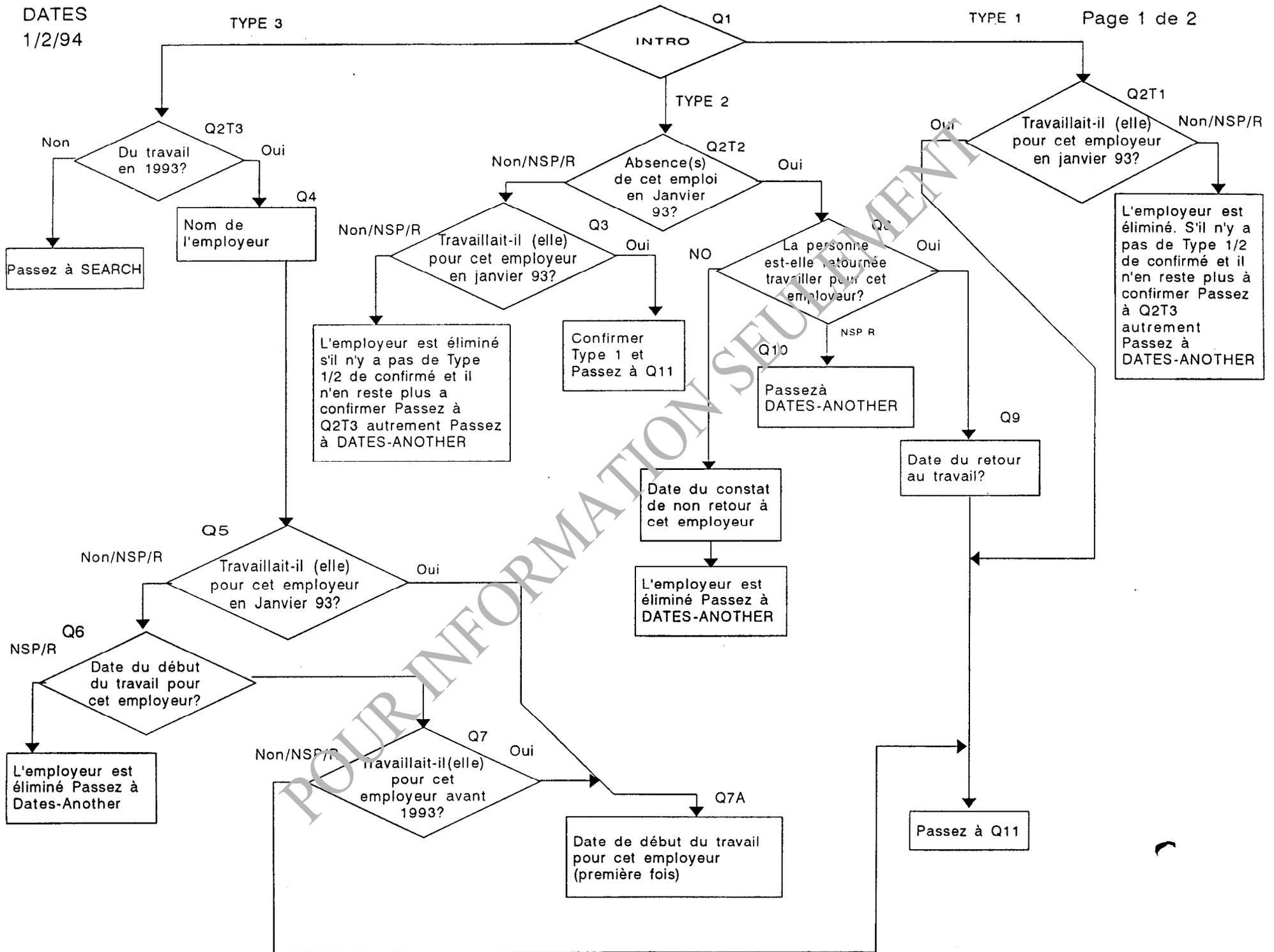
**ANNEXE A**

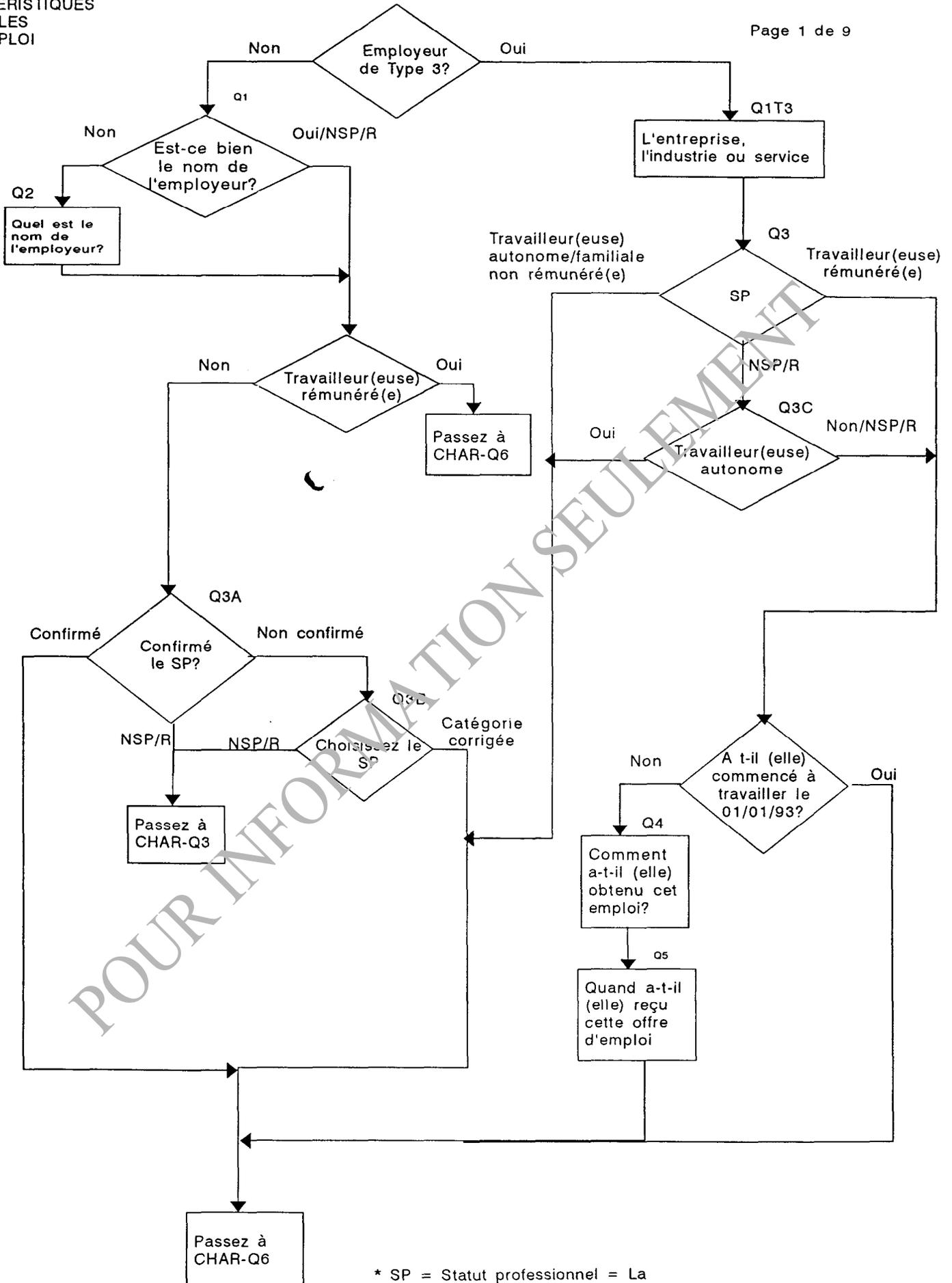
**INTERVIEW SUR LE TRAVAIL**

**CHEMINEMENT DES QUESTIONS**

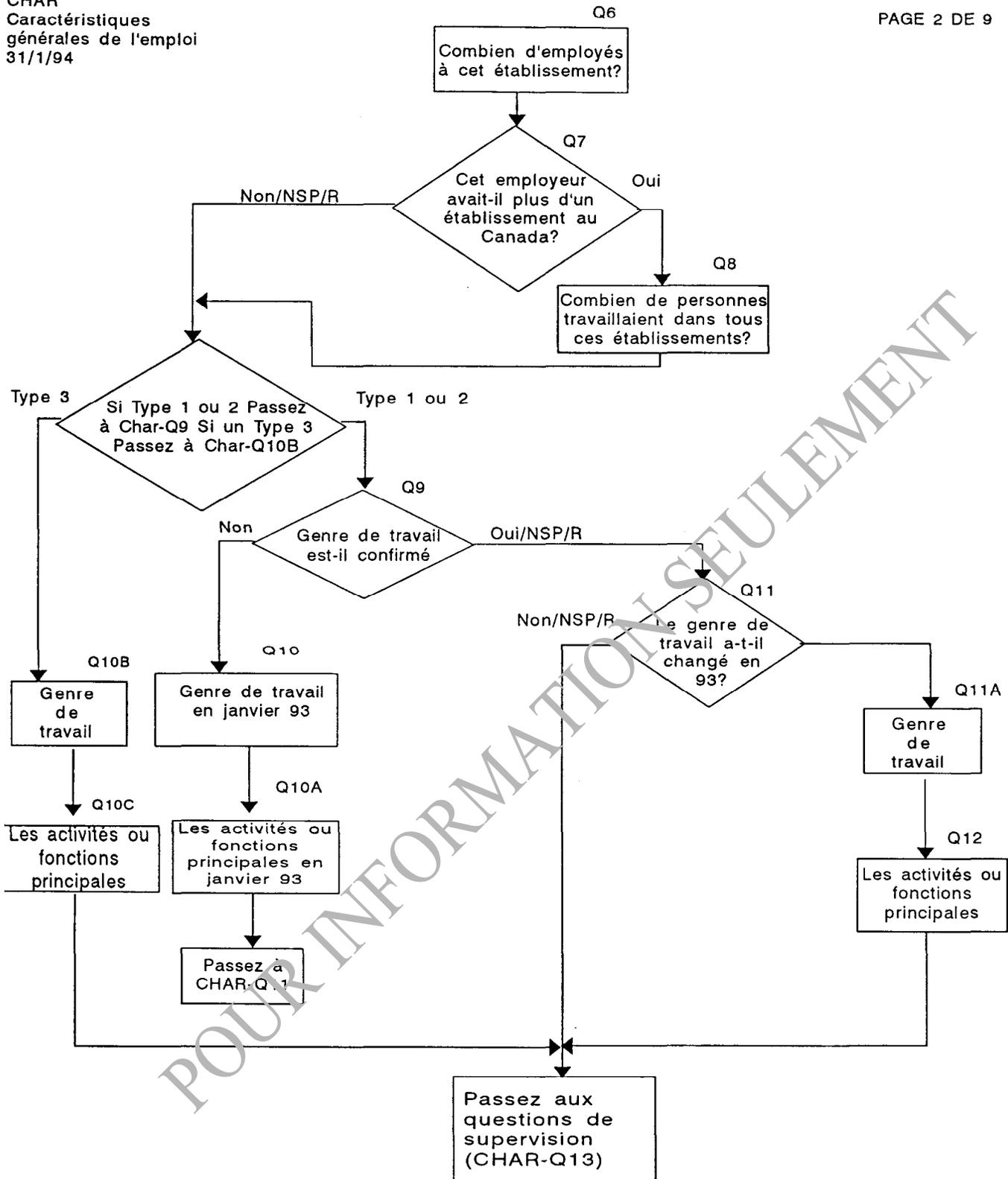
POUR INFORMATION SEULEMENT

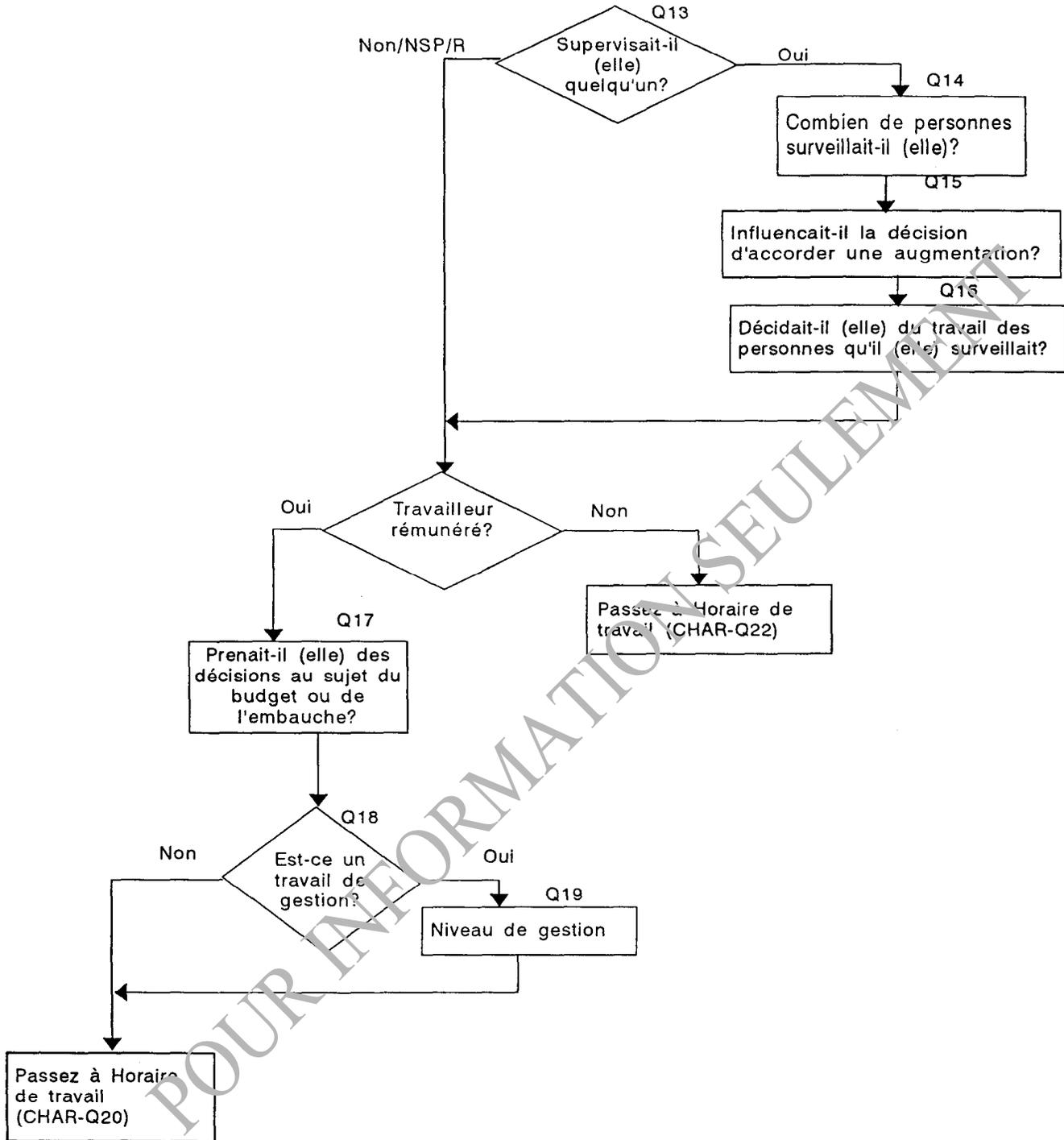


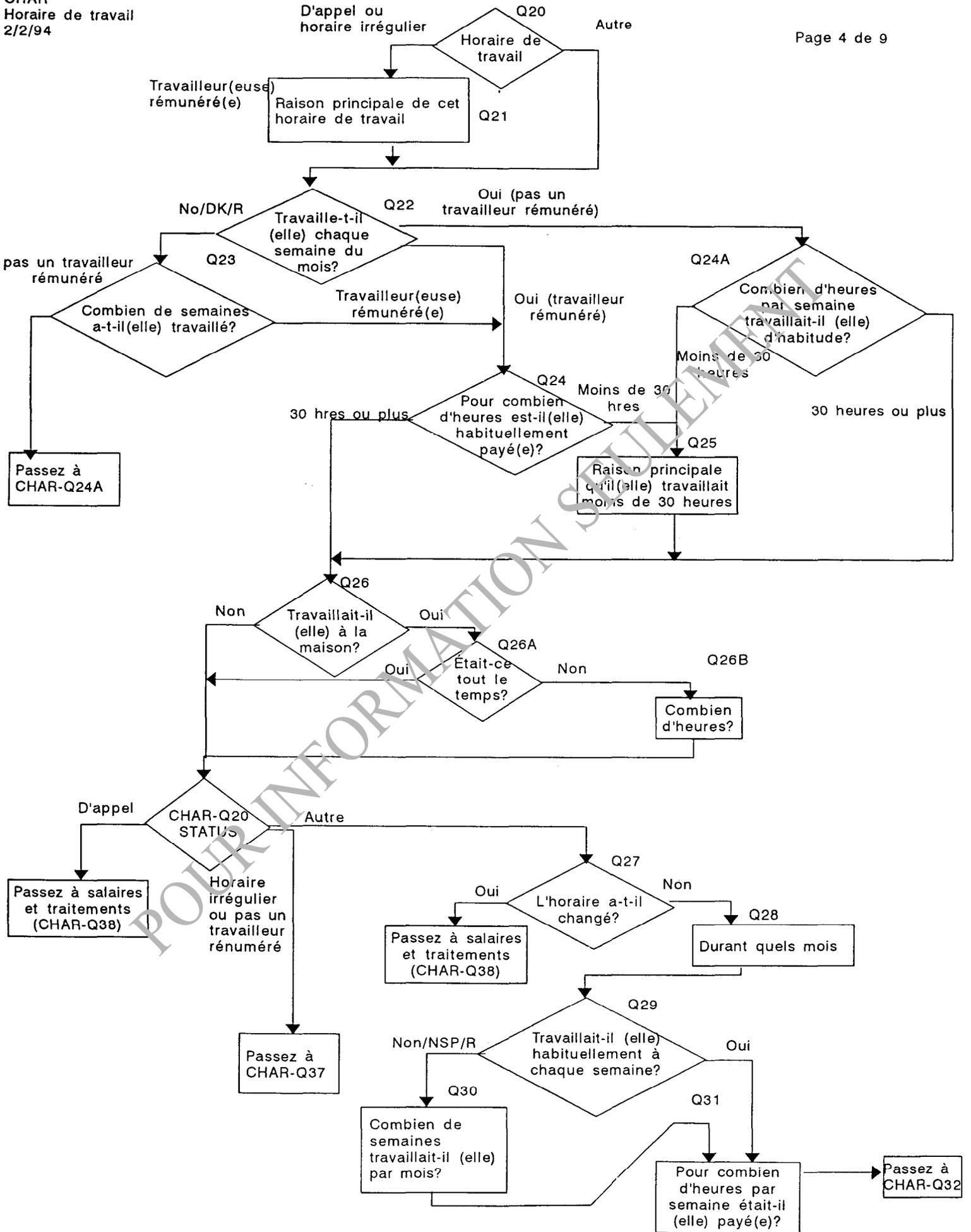


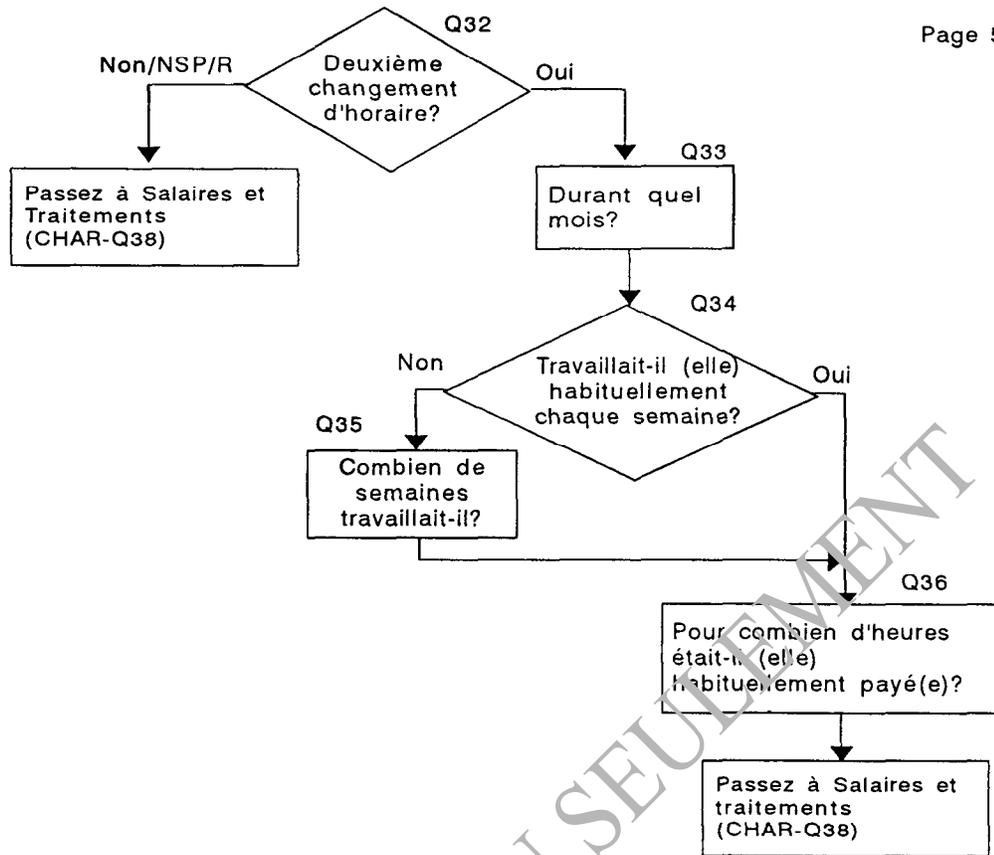


\* SP = Statut professionnel = La catégorie de travailleur

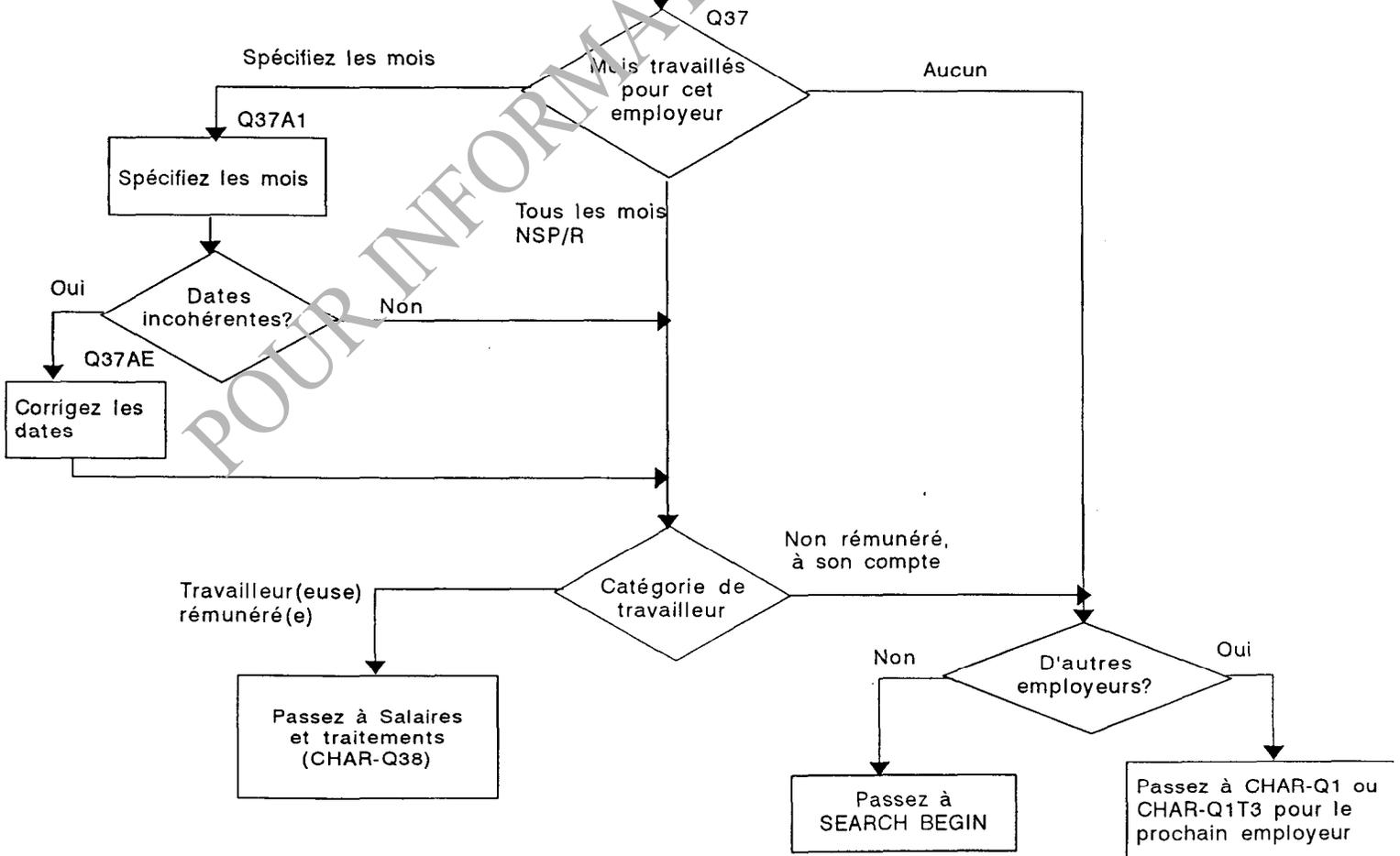


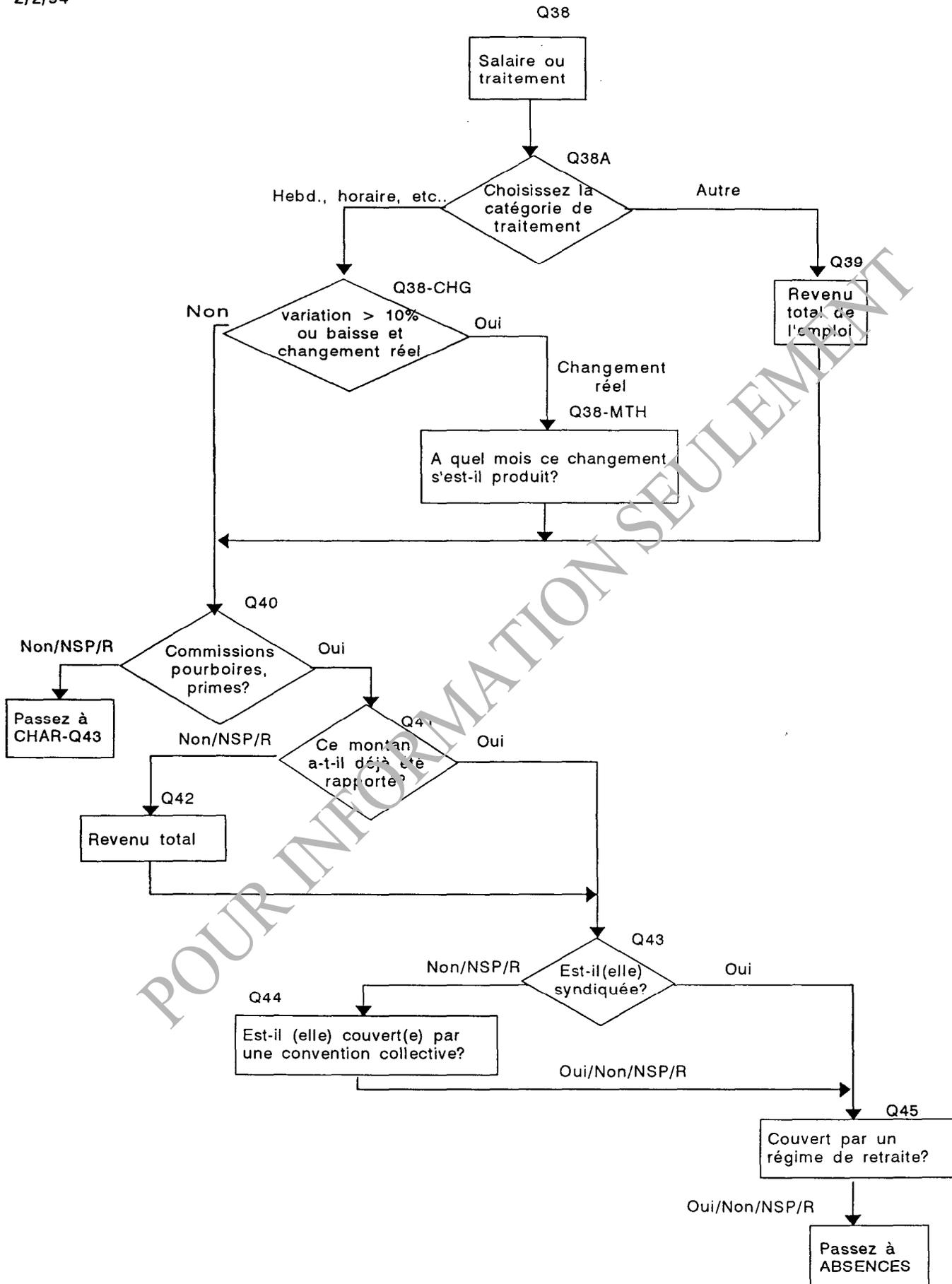


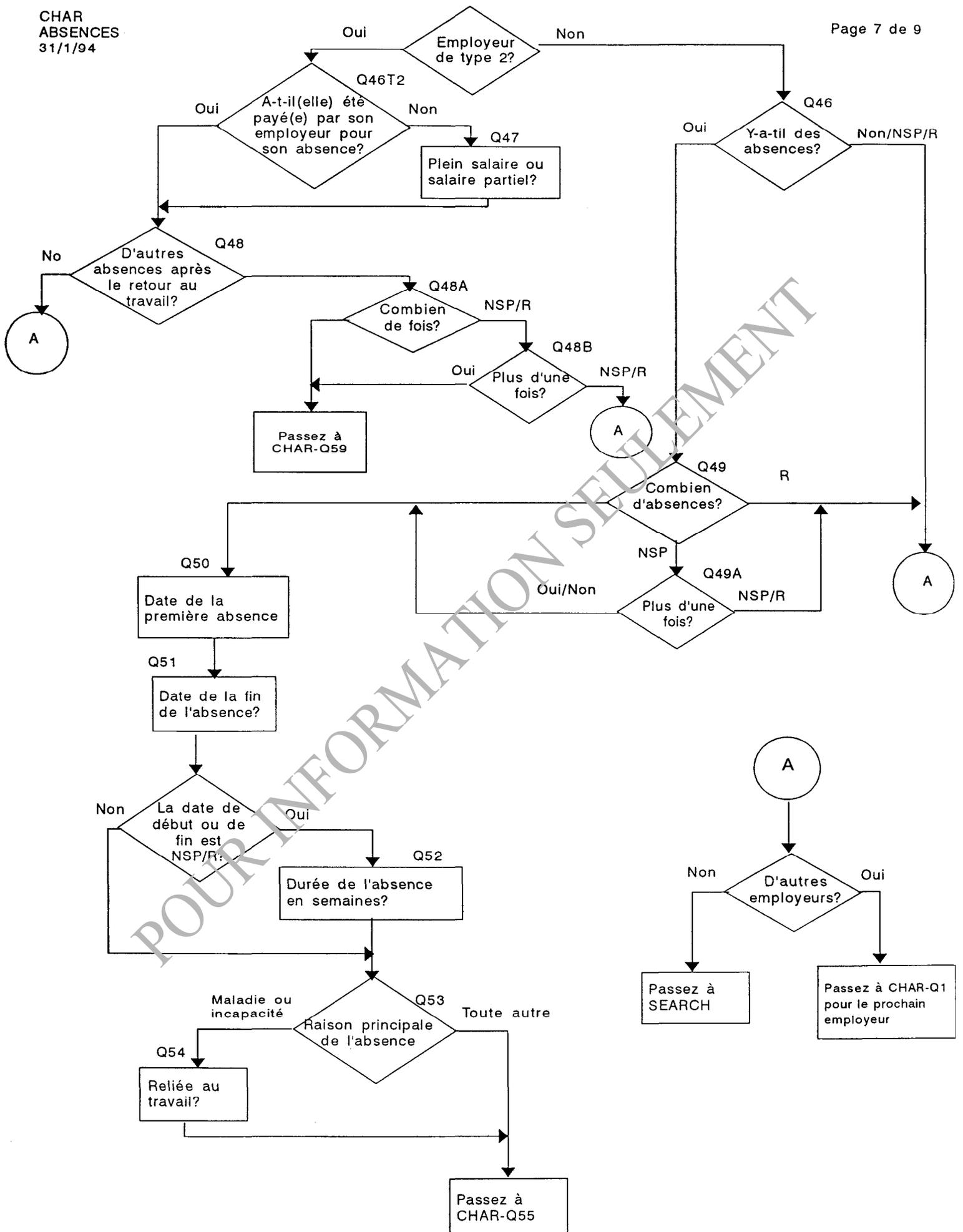




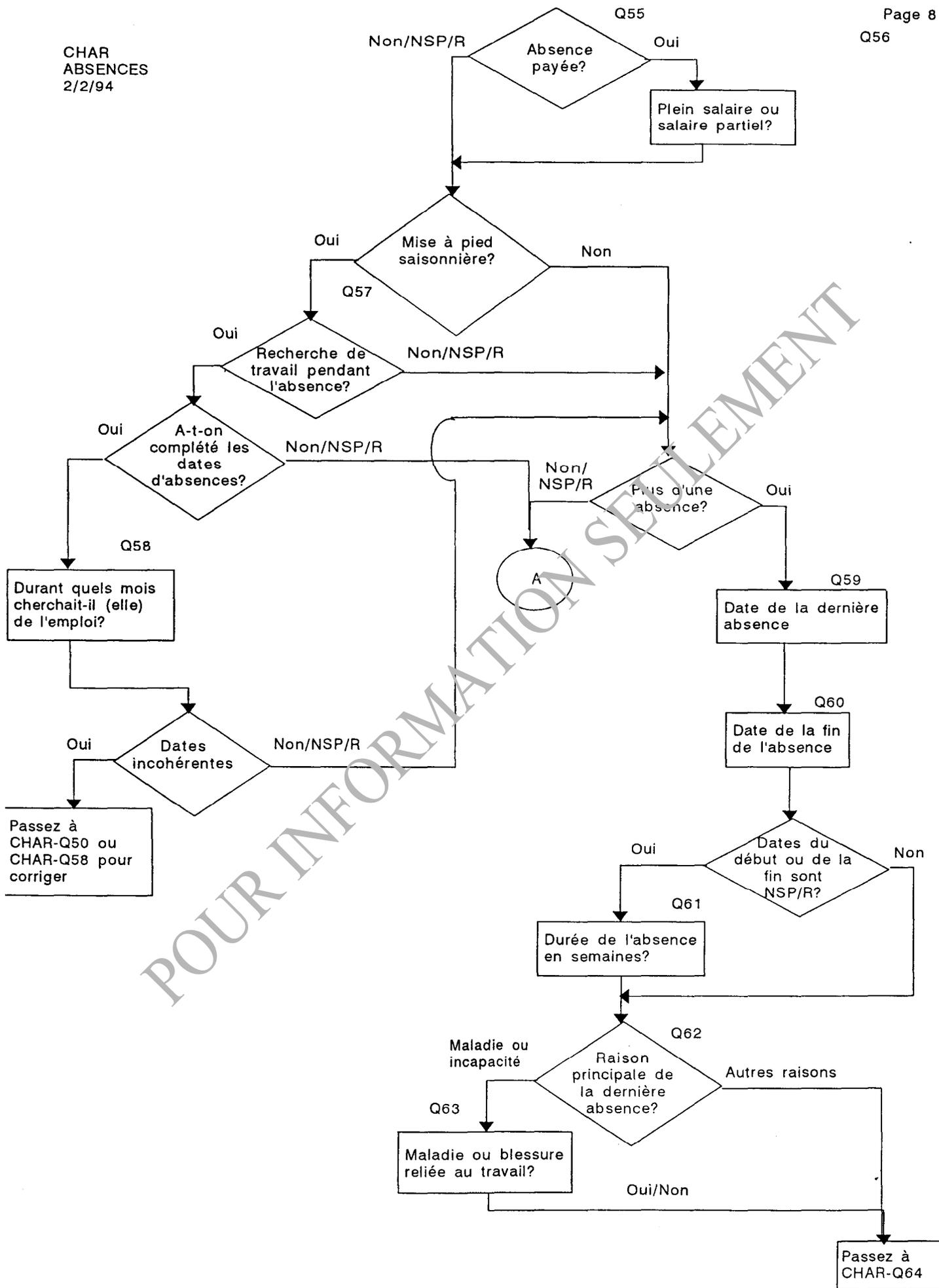
Des questions Q26,  
Q26A, ou Q26B,  
Horaire irrégulier

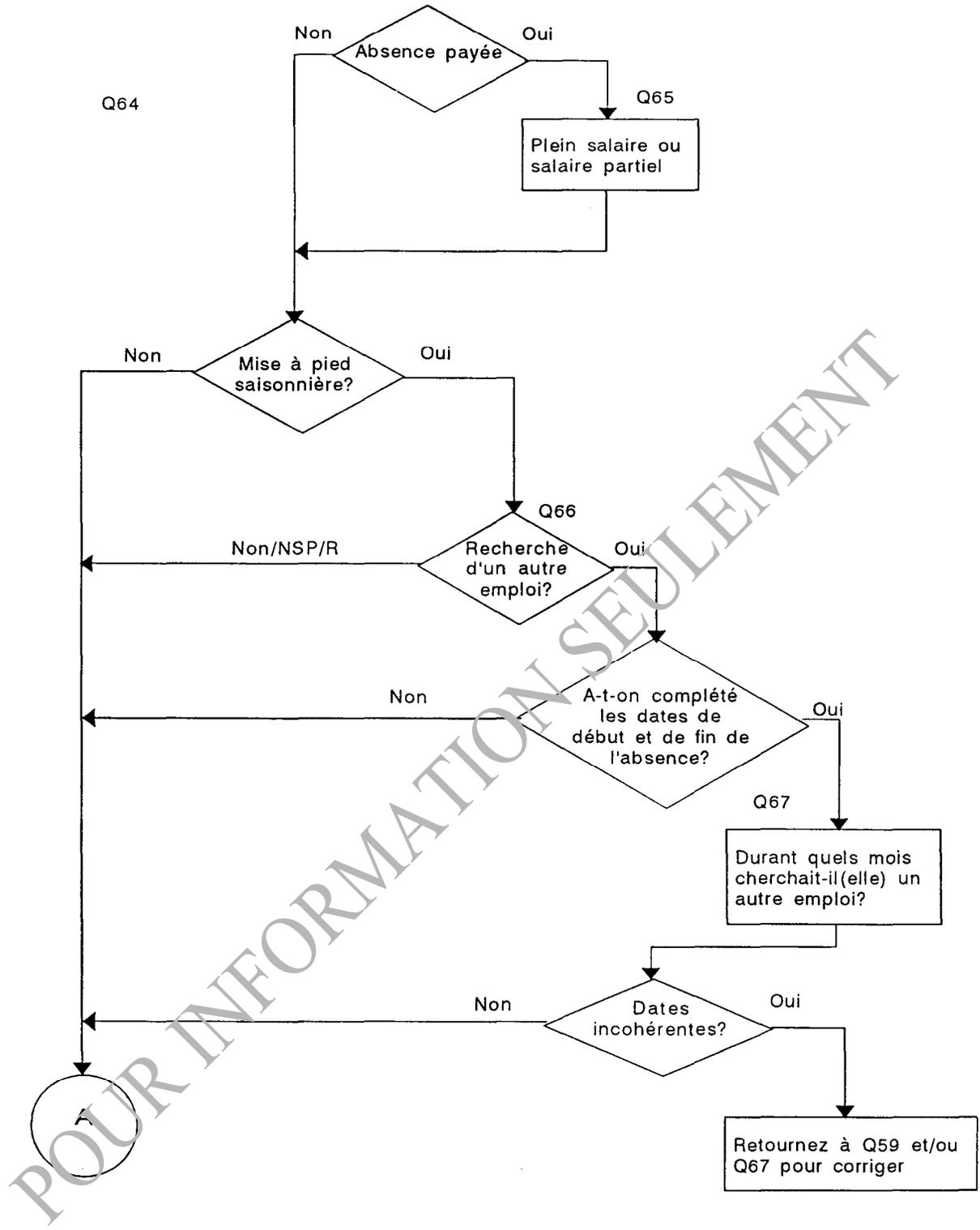


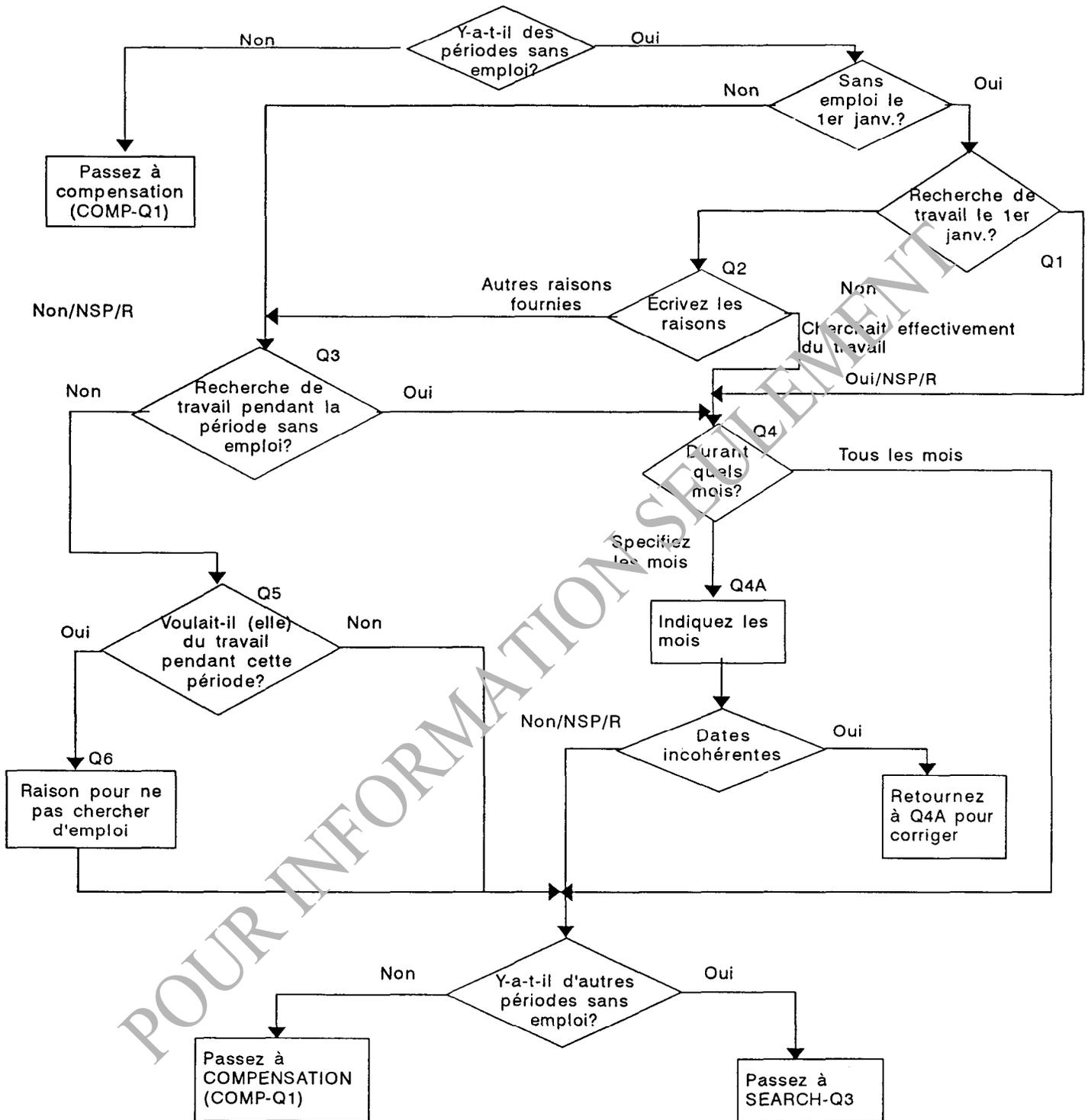


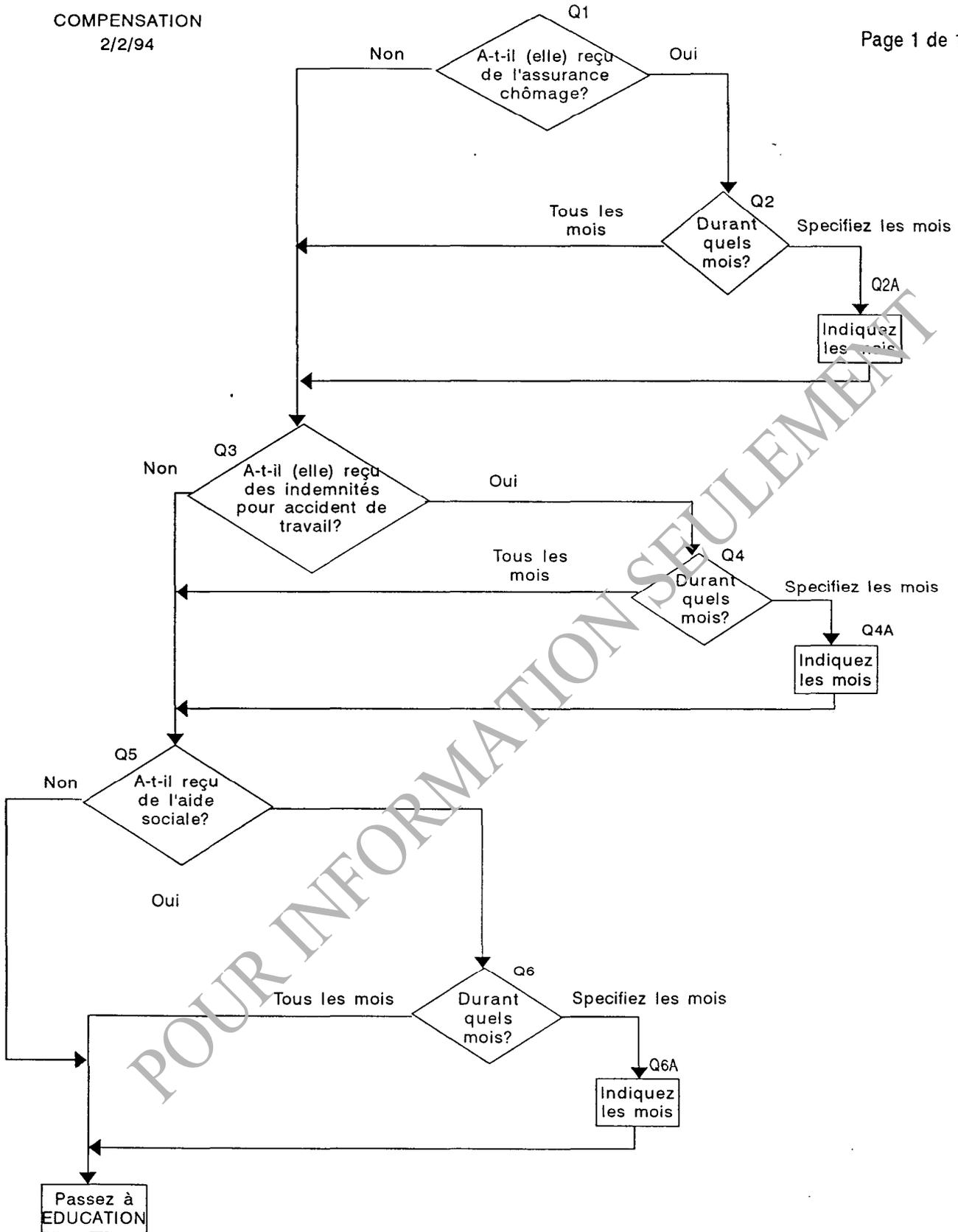


CHAR  
ABSENCES  
2/2/94









EDUCATION  
2/2/94

