

N° 97-08 au catalogue

***QUESTIONNAIRE+ DE L'INTERVIEW
SUR LE TRAVAIL POUR L'EDTR - JANVIER 1997**

Numéro d'enregistrement du produit 75F0002M

Avril 1997

Ruth Dibbs, Division des enquêtes-ménages

Debbie Lutz, Division des enquêtes-ménages

Bob Kaminsky, Division des enquêtes-ménages

La série des documents de travail sur la Dynamique du revenu et du travail est conçue en vue de communiquer les résultats des études ainsi que les décisions importantes ayant trait au Programme sur la dynamique du revenu et du travail. Elle est une continuation de la Série de documents de recherche de l'EDTR. Ces documents sont disponibles en français et en anglais. Pour obtenir une description sommaire des documents disponibles ou un exemplaire de ces documents, communiquez avec l'Unité de diffusion, Édifice Jean-Talon, 7^e étage, section C6, Statistique Canada, Ottawa (Ontario), Canada, K1A 0T6; par INTERNET: DYNAMIQUE@STATCAN.CA; par téléphone au (613) 951-4633; ou par télécopieur au (613) 951-3012.

POUR INFORMATION SEULEMENT

SOMMAIRE

Les interviews de l'EDTR sont maintenant assistées par ordinateur. L'interview assistée par ordinateur (IAO) sert à recueillir des données et permet d'éviter de recourir à un questionnaire imprimé. Le libellé et le cheminement des questions sont décrits dans la série de documents de recherche de l'EDTR.

Le présent document brosse un tableau de la structure de l'interview de 1997 sur le travail. Les renseignements sont présentés comme dans le document publié pour le questionnaire précédent. Les changements apportés à l'interview sur le travail entre 1996 et 1997 sont également examinés.

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	12
4.2. MODULE CHAR	20
4.3. MODULE SEARCH	43
4.4. MODULE COMP	45
4.5. MODULE EDUC	47
4.6. MODULE DISAB	56
4.7. MODULE END	59

POUR INFORMATION SEULEMENT

1. INTRODUCTION

La série d'interviews sur le travail pour l'EDTR (Enquête sur la dynamique du travail et du revenu) est réalisée chaque année au mois de janvier. Le présent document est donc l'approximation écrite de l'IAO, ou du questionnaire. L'IAO se déroule ainsi :

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

Le présent document de recherche renferme le contenu de l'interview sur le travail¹, notamment le libellé et le cheminement des questions, ainsi que les réponses possible ainsi que les changements depuis 1996..

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+ 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.

1 Les questions démographiques seront présentées dans un document distinct.

Dates: Toutes les dates sont inscrites en chiffres dans les cases, sur le modèle JJ/MM/AA.

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 de début] et [date de la fin] : Selon la question posée, on peut ici désigner des dates du début et de la fin d'un emploi particulier, d'un congé sans traitement 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-Q38A. 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 vise à 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 et 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 CHAR-Q38. Si l'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.

Touches de fonctions : Le clavier de l'ordinateur de l'intervieweur comporte un certain nombre de touches de fonctions. Voici celles qui sont pertinentes pour le présent document.

Aide (F1) - sert à expliquer les éléments figurant dans l'écran d'accueil.

Langue (F2) - permet à l'intervieweur de modifier l'affichage (le libellé) des questions pour passer à l'autre langue officielle, si un répondant le demande.

Options (F3) - Avec cette touche, l'intervieweur peut accéder à certaines fonctions optionnelles ou à certains renseignements. Les options offertes à l'intervieweur sont les suivantes :

Liste des membres : nom, âge, sexe, 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 de travail - affiche les périodes sans travail;

Liste des employeurs "fantômes" - anciens employeurs pour lesquels le répondant a déclaré travailler lors d'interviews de l'EDTR antérieures.

Commentaires (F4) - 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.

Refus (F5) - La fonction sert à indiquer que le répondant refuse de répondre à la question. Cette situation est abrégée "R" dans le présent document.

Ne sait pas (F6) - 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.

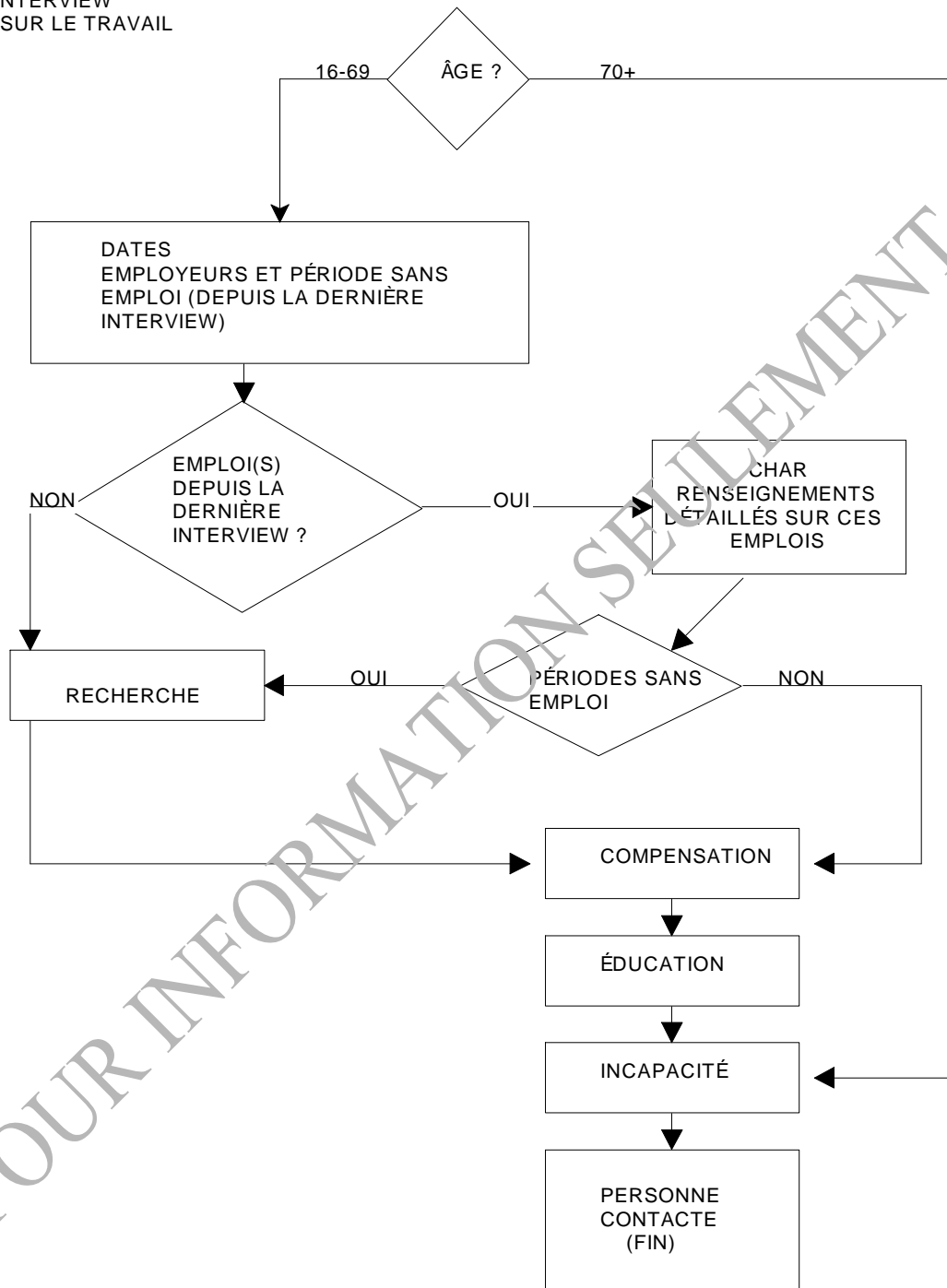
Préc (F7) - Cette fonction vous permet de retourner à la question précédente.

Qliste (F8) - Cette fonction affiche toutes les questions posées jusque-là question dans cette partie de l'interview.

Avance (F9) - Avance rapide jusqu'à la question en cours à partir d'une question antérieure visionnée à l'aide de la fonction Qliste.

Fin (F10) - Permet à l'intervieweur d'interrompre ou de terminer l'interview

INTERVIEW
SUR LE TRAVAIL



3. CONTENU

L'ordre général de l'interview sur le travail est donné dans le diagramme de flux sur la page suivante.

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 des emplois occupés, jusqu'à concurrence de six, puis on détermine les périodes sans travail. Si des périodes sans travail sont signalées, on pose au répondant la série de questions portant sur la recherche. Ces questions sont également posées aux personnes qui n'ont pas travaillé depuis la dernière interview sur le travail. On demande alors à tous les répondants des renseignements sur la compensation avant de passer aux modules suivants concernant l'éducation, l'incapacité et la personne contactée.

La comparaison des modèles existants avec ceux de l'interview sur le travail de 1996 [rapport 96-03 de l'EDTR *Questionnaire de l'interview sur le travail pour l'EDTR : janvier 1996*] révèle les changements que voici :

- C DATES-Q.1.1 Une question sur la principale activité s'inspirant de l'Enquête sociale générale (ESG) a été ajoutée. La façon dont l'introduction (DATES-BEGIN) et la question 1 (DATES-Q1) sont formulées a été légèrement modifiée pour que la nouvelle question puisse être posée.

- C D'autres changements ont été apportés aux questions DATES-Q4A et DATES-Q6 afin d'établir le début de la période actuelle et la date à laquelle l'intéressé a commencé à travailler pour les nouveaux emplois sur lesquels on tente de se renseigner.
- C L'ordre des questions CHAR-Q38A et CHAR-Q38 a été inversé. En 1997, la question CHAR-Q38 portait sur la catégorie dans laquelle devait entrer la rémunération indiquée, tandis que la question CHAR-Q38A concernait le montant. Ce changement a pour but de rendre l'enchaînement de l'EDTR conséquent avec les nouvelles questions de l'EPA.
- C Deux nouvelles questions ont été ajoutées au module DISAB, DISAB-Q1A sur l'état de santé et DISAB-Q1B sur le stress. Ces questions reposent sur l'ESG et ont permis d'ajouter des variables utiles à la base de données. Quelques ajustements se sont avérés nécessaires afin d'alléger le fardeau du répondant. Les questions servent à faire ressortir les restrictions relatives à l'activité chaque année, puisque la situation peut changer. Un nouvel indicateur signalant une incapacité a été établi en fonction des réponses données l'année antérieure. Les personnes de 70 ans et plus identifiées par l'indicateur ne sont pas tenues de répondre aux autres questions du module après les deux nouvelles. Les personnes de moins de 70 ans identifiées par l'indicateur et qui répondent *oui+ à une des questions de présélection ont échappé au module DISAB-Q la première année de leur incapacité.

4. INTERVIEW SUR LE TRAVAIL (EMP)

L'interview sur le travail (EMP) de 1997 comprend sept modules principaux qui sont décrits brièvement dans le tableau suivant :

MODULES DE L'ENQUÊTE SUR LE TRAVAIL ET COMPOSANTES MAJEURES

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

DATES : Les dates de début et de fin d'emploi sont recueillies pour des employeurs déclarés dans l'année, jusqu'à concurrence de six. Ce module comporte une liste de tous les employeurs pour qui la

personne a travaillé durant l'année, une liste des employeurs "fantômes" (anciens employeurs signalés lors d'interviews antérieures), ainsi qu'un calendrier visant à aider l'intervieweur et le répondant à situer les événements. Ce module sert également à fournir aux répondants le nom des employeurs pour lesquels ils ont travaillé depuis le mois de janvier précédent. Dans le cas d'une personne en congé sans traitement au début du mois de janvier précédent, on fournit des renseignements 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 renseignements 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 fixe à 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 28^e journée du mois. Toutefois, si l'intervieweur ne peut obtenir une estimation du mois où l'emploi a commencé ou s'est terminé, le traitement ne peut avoir lieu et le nom de l'employeur est supprimé de la liste. Si le répondant ne déclare aucun employeur durant l'année écoulée, on passe à SEARCH.

Les emplois sont classés comme suit dans DATES :

Type 1 - emploi du répondant à la dernière interview;

Type 2 - emploi que n'occupait pas le répondant à la dernière interview sur le travail mais à laquelle il était rattaché (à cause d'une mise à pied temporaire ou d'une absence de plus de quatre semaines, par exemple);

Type 3 - emploi non mentionné auparavant lors de l'enquête et que le répondant a habituellement obtenu durant l'année de référence.

Les périodes de chômage sont établies en fonction des dates fournies par l'employeur, sans confirmation par le répondant.

L'emploi auprès de l'employeur peut avoir pris fin ou non, c'est-à-dire le répondant pouvait travailler ou non pour l'employeur à la fin de l'année de référence. Si le répondant déclare ne pas avoir d'emploi de type 1, l'emploi est supprimé sans que d'autres questions soient posées. Pour les emplois du type 2, la même réponse entraîne une question d'approfondissement.

CHAR : Caractéristiques - On recueille ces données pour un maximum de six employeurs par répondant. Pour les employeurs des types 1 et 2, le nom de l'employeur et le genre de travail effectué sont retransmis au répondant.

On peut enregistrer un changement touchant la profession et le salaire, ainsi que deux changements touchant les horaires de travail pour les employés des types 1 et 2. Ceci permet un calcul plus précis des taux horaires implicites des salaires 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 semaine ou plus (à l'exception des vacances payées), ainsi que les détails touchant les première et dernière absences, pour chaque employeur, sont également consignés.

SEARCH : Si une période sans travail a été signalée dans les DATES, ou si le répondant n'a travaillé à aucun moment de l'année, l'enchaînement sera dirigé vers ce module. Pour chaque période sans travail, il existe une série de questions sur la recherche d'emploi et sur le désir d'obtenir un emploi.

Dans le cas des personnes qui commencent l'année par une période sans travail, on ne mentionne la recherche d'emploi en janvier que si ces personnes cherchaient effectivement du travail. À cause de la susceptibilité des répondants, on ne fournit plus de rétro information au sujet de la recherche d'emploi à ceux qui ne cherchaient pas de travail.

COMP : Compensation - Ce module comporte des questions touchant les prestations d'assurance-chômage et d'aide sociale ou les indemnités d'accident du travail. Ces questions sont posées à tous les répondants, indépendamment des absences et des périodes sans travail. Les informations recueillies touchent :

- les prestations d'assurance-chômage et d'aide sociale ou les indemnités d'accident du travail reçues durant l'année de référence
- les mois où ces montants ont été reçus

- EDUC : Éducation - Ce module concerne les études poursuivies durant l'année, ainsi que les grades, certificats et diplômes obtenus. Si les répondants ont fréquenté plus d'une catégorie d'établissements d'enseignement, plusieurs enchaînements en résulteront, qui permettront d'obtenir des informations sur l'ensemble des études.
- DISAB : Incapacité - Ce module renferme des questions "filtres" concernant l'incapacité. Dans le cas de personnes identifiées comme souffrant d'une incapacité, on pose des questions relatives aux conséquences sur le travail.
- END : End - Le module sert à recueillir des renseignements sur la façon de rejoindre le répondant. Ces renseignements permettent de le retrouver s'il déménage. Cet endroit correspond à celui où on demande au répondant l'autorisation de consulter sa déclaration de revenus.

4.1 MODULE DATES

DATES-BEGIN

Si le répondant est ≤ 15 ans - ne complète pas l'interview de travail (APPSTAT=000) retournez à la liste des composantes
Toutes les dates sont dans le format (JJMMAA) à moins d'être spécifié autrement.

En-tête : Secteur d'activité et type de travailleur

DATES-Q1: J'AIMERAI VOUS POSER QUELQUES QUESTIONS SUR L'ACTIVITÉ DE [répondant] EN 1996. VOTRE ACTIVITÉ PRINCIPALE CONSISTAIT-ELLE À TRAVAILLER À UN EMPLOI, CHERCHER UN EMPLOI, À ÉTUDIER, À TENIR MAISON, À ÊTRE À LA RETRAITE OU AUTRE CHOSE?

Travailler à un emploi ou à votre propre compte
 Chercher un emploi
 Étudier
 Tenir maison
 S'occuper de d'autres membres de sa famille
 Être à la retraite
 Maladie de longue durée
 Autre (spécifier)
 NSP/R
 Si âge >69 passer au module DISAB
 Si âge 16-69 et
 Si le premier emploi est de type 1, passer à DATES-Q2T1
 Si le premier emploi est de type 2, passer à DATES-Q2T2
 Si la réponse de DATES-1= travailler à un emploi ou à votre propre compte, mettre un emploi de type 3 et passer à DATES-Q4
 Autrement passer à DATES-Q2T3

DATES-Q2T1: Rubrique: secteur d'activité, catégorie de travailleur

SELON L'INTERVIEW DE L'AN PASSÉ, [répondant] TRAVAILLAIT POUR [employeur] AU DÉBUT DE JANVIER 1996. EST-CE EXACT? (Les erreurs d'orthographe ou de clarification peuvent être corrigées plus tard.)

Oui	si panel-2 passer à DATES-Q6
autrement	passer à DATES-Q11
Non/NSP/R	passer à DATES-ZAP

DATES-ZAP: À l'intervieweur : Étant donné que le répondant n'a pas travaillé pour cet employeur en 1996, l'employeur sera éliminé dès que vous appuierez sur Enter.

Si aucun emploi T1 ou T2 confirmé et aucun T1/T2 à confirmer, passer à DATES-Q2T3. Autrement passer à DATES-ANOTHER CHECK.

DATES-Q2T2 : Rubrique: 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 1996. EST-CE EXACT?

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

Oui passer à DATES-Q8
Non/NSP/R passer à DATES-Q3

DATES-Q2T3: [Répondant] AVAIT-T-IL(ELLE) UN EMPLOI OU UNE ENTREPRISE EN 1996?

Oui Si le répondant a des anciens employeurs dans le fichier EMP, passer à DATES-Q4A; autrement, passer à DATES-Q4.

Non/NSP/R Si PREL FLAG = 1 passer à Logic Check
Si PREL FLAG ... 1 passer à SEARCH-BEGIN

Logic check: Si EXPRE-Q1 = n'a jamais travaillé à un emploi ou à son propre compte, prendre toute l'année comme période d'inactivité et passer à SEARCH-BEGIN.

OU

Si EXPRE-Q1 = oui (a travaillé à un emploi ou à son propre compte) passer à DATES-Q3A

DATES-Q3A : QUAND A-T-IL(ELLE) TRAVAILLÉ À UN EMPLOI OU À UNE ENTREPRISE LA DERNIÈRE FOIS?

Fourchette ferme: maximum: année en cours
minimum: (année de l'enquête)
moins (age) moins 10
10 ANS

passer à SEARCH-BEGIN

DATES-Q3: [Répondant] AVAIT-IL(ELLE) UN EMPLOI AVEC [employeur] AU DÉBUT DE JANVIER 1996?

Oui confirmer type 1
si panel=2 passer à DATES-Q6
autrement passer à DATES-Q11
Non/NSP/R passer à DATES-ZAP, l'employeur est éliminé

si aucun emploi T1 ou T2 confirmé et aucun autre à confirmer,
passer à Q2T3 autrement passer à DATES-ANOTHER-CHECK.

DATES-Q4A: POUR QUI TRAVAILLAIT-IL(ELLE)? (Nom de l'entreprise, l'organisme gouvernemental ou de la personne)

À l'intervieweur : Si le nom de l'employeur est sur la liste appuyez sur pour souligner le nom et appuyez sur <Enter>. Si vous voulez ajouter un nouveau nom appuyez sur ensuite sur <Escape> et inscrivez le nom sur le prochain écran.

Si le répondant indique qu'il (elle) travaille pour un ancien employeur passer à DATES-Q6A

Si le répondant indique qu'il (elle) travaille pour un nouveau employeur, faire correspondre l'ancien passer à DATES-Q4B.

employeur à un emploi de type 3.

DATES-Q4B À l'intervieweur : Inscrivez le nom de l'employeur. (Nom de l'entreprise, l'organisme gouvernemental ou de la personne).

L'intervieweur entre l'information passer à DATES-Q6
NSP/R - inscrire le nom de l'employeur = *CET EMPLOYEUR+
passer à DATES-Q4.

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

L'intervieweur entre l'information passer à DATES-Q6
NSP/R le nom de l'employeur = CET EMPLOYEUR
Mettre un emploi de type 3

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

L'intervieweur entre la date passer à DATES-Q7
NSP/R passer à DATES-Q11

Fourchette ferme: Maximum: 31/12/année de l'enquête
Minimum: année de l'enquête moins (age moins 10)

Si la date signalé à DATES-Q6 est antérieure au début de l'année de référence, changer la date utilisée pour calculer les périodes (à savoir, sur la liste des employeurs) au 1er janvier de l'année de référence.

DATES-MSG1: Les dates sont nécessaires pour continuer l'interview. Veuillez utiliser <PgUp> ou <PgDn> pour réviser les réponses. L'employeur sera indiqué pour être éliminer de la liste d'employeur dès que vous appuierez sur <Enter>.

Passer à DATES-ANOTHER

DATES-Q6A: **QUAND EN 1996 A-T-IL (ELLE) COMMENCÉ À TRAVAILLER POUR [employeur]?**

L'intervieweur entre la date passer à DATES-Q11
NSP/R Si le répondant ne peut pas donner de date
approximative passer à DATES-MSG1
l'employeur est éliminé passer à DATES-ANOTHER-CHECK

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

DATES-Q7: **A-T-IL(ELLE) TRAVAILLÉ POUR CET EMPLOYEUR [année de DATES-Q6]?**

Oui passer à DATES-Q7A
Non/NSP/k passer à DATES-Q11

DATES-Q7A: **QUAND A-T-IL(ELLE) COMMENCÉ À TRAVAILLER POUR [employeur] POUR LA PREMIÈRE FOIS?**

L'intervieweur entre la date (MMAA) passer à DATES-Q11
NSP/R passer à DATES-Q11

Fourchette ferme: Maximum: la réponse de DATES-Q6
Minimum: l'année de l'enquête moins (âge moins 10)

DATES-Q8: **EST-CE QU'IL(ELLE) EST RETOURNÉ(E) TRAVAILLER POUR [employeur] EN 1996?**

Oui passer à DATES-Q9

Non passer à DATES-Q10
NSP/R passer à DATES-ANOTHER-CHECK

**DATES-Q9: QUAND EST-IL(ELLE) RETOURNÉ(E)
TRAVAILLER POUR [employeur]?**

L'intervieweur entre la date ou une date approximative.

Si panel=2 passer à DATES-Q6
autrement passer à DATES-Q11

Fourchette ferme: Les dates doivent se situer à l'intérieur de l'année d'enquête.

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

passer à DATES-ZAP

Fourchette ferme: La date devrait être pendant l'année de l'enquête.

DATES-ZAP: Étant donné que le répondant n'a pas travaillé pour cet employeur en 1996, l'employeur sera éliminé dès que vous appuierez sur Enter.

passer à DATES-ANOTHER

**DATES-Q11: AVANT-IL(ELLE) ENCORE UN EMPLOI AVEC [employeur]
AU DÉBUT DE 1997?**

Oui passer à DATES-ANOTHER-CHECK
Non/NSP/R passer à DATES-Q12

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

L'intervieweur entre la date passer à DATES-Q13
NSP/R passer à DATES-MSG1

Borne inférieure : 01/01/année de l'enquête

Borne supérieure : 31/12/année de l'enquête

Fourchette ferme: Les dates doivent être pendant l'année de l'enquête ou la date d'emploi si l'emploi a débuté durant l'année de l'enquête.

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

A quitté son emploi passer à DATES-Q13A
 L'emploi a pris fin passer à DATES-Q13B
 Les deux passer à DATES-Q13A
 NSP/R passer à DATES-ANOTHER-CHECK

DATES-Q13A: QUELLE ÉTAIT LA RAISON PRINCIPALE POUR LAQUELLE IL(ELLE) A QUITTÉ CET EMPLOI?

Maladie ou incapacité passer 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
 N'était pas satisfait(e) de son emploi passer à DATES-Q13A2
 Retraite
 Avait un deuxième emploi
 Autre - spécifier
 NSP/R
 Autrement passer à DATES-ANOTHER-CHECK

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

Oui/Non/NSP/R passer à DATES-ANOTHER-CHECK

DATES-Q13A2: À l'intervieweur: si nécessaire demander:

POUVEZ-VOUS ME DONNER D'AUTRES RAISONS POURQUOI IL(ELLE) N'ÉTAIT PAS SATISFAIT(E) DE SON EMPLOI?

Rémunération insuffisante
 Pas assez d'heures de travail
 Trop d'heures de travail

Mauvaises conditions de travail (mauvaise ventilation, bruyant)
 Harcèlement sexuel
 Incompatibilité avec son employeur ou ses collègues
 TROP de pression au travail
 Autre - spécifier

passer 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
 Mise à pied / un manque de travail (non saisonnière)
 Conflit de travail
 A été congédié par l'employeur
 Emploi temporaire / fin de contrat
 Autre - spécifier
 NSP/R
 passer à DATES-ANOTHER-CHECK

DATES-ANOTHER-CHECK (logique interne)

S'il existe un autre emploi du type 1 à confirmer	passer à DATES-Q2T1
S'il existe un autre emploi du type 2 à confirmer	passer à DATES-Q2T2
À 6 employeurs	passer à DATES-DISPROS
Autrement	passer à DATES-ANOTHER

DATES-ANOTHER: [Répondant] A-T-IL(ELLE) TRAVAILLÉ POUR D'AUTRES EMPLOYEURS EN 1996?

Oui	passer à DATES-Q4 et reprendre pour l'employeur suivant, si il y a un ancien employeur passer à DATES-Q4A et reprendre pour l'employeur suivant.
Non/NSP/R	passer à DATES-DISPROS

DATES-DISPROS: À l'intervieweur: Ci-dessous vous trouverez les employeurs dans l'ordre recueilli. Si nécessaire révissez cette information et modifiez. Les employeurs qui ont

un "Z" sous "ENDED" ont été éliminés et ne seront pas enquêtés. Appuyez sur enter pour continuer.

4.2 MODULE CHAR

Emploi de type 3 passer à CHAR-Q1T3
 Emploi de type 1 et 2 passer à CHAR-Q1

Rubrique: Nom de l'employeur et durée de l'emploi pour cet employeur.

CHAR-Q1T3: **J'AIMERAI 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 Passer à CHAR-Q3

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

Oui/NSP/R S'il s'agit d'un(e) travailleur(euse) rémunéré(e)
 passer à CHAR-Q6
 S'il ne s'agit pas d'un(e) travailleur(euse)
 rémunéré(e) passer à CHAR-Q3A
 Non passer 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) passer à CHAR-Q6
 S'il ne s'agit pas d'un(e) travailleur(euse)
 rémunéré(e) passer 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)
 Travailleur(euse) familial(e) non rémunéré(e)
 Travailleur(euse) autonome - Entreprise const. avec aide rémunéré(e)
 Travailleur(euse) autonome - Entreprise const. sans aide rémunéré(e)
 Travailleur(euse) autonome - Entreprise non const. avec aide rémunéré(e)
 Travailleur(euse) autonome - Entreprise non const. sans aide rémunéré(e)

NSP/R passer à CHAR-Q3C

Si un(e) travailleur(euse) rémunéré(e):

Si l'emploi a débuté le 1er janvier
 l'année de l'enquête passer à CHAR-Q6.

Si l'emploi a débuté après le 1er janvier
 de l'année de l'enquête passer à CHAR-Q4

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

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

Catégorie confirmée passer à CHAR-Q6
 Catégorie non confirmée passer à CHAR-Q3B
 NSP/R passer à CHAR-Q3C

CHAR-Q3B: **À l'intervieweur: choisissez la catégorie de travailleur appropriée.**

Travailleur(euse) rémunéré(e)
 Travailleur(euse) familial(e) non rémunéré(e)
 Travailleur(euse) autonome - Entreprise const. avec aide rémunéré(e)
 Travailleur(euse) autonome - Entreprise const. sans aide rémunéré(e)
 Travailleur(euse) autonome - Entreprise non const. avec aide rémunéré(e)
 Travailleur(euse) autonome - Entreprise non const. sans aide rémunéré(e)

Travailleur(euse) autonome - Entreprise non const. sans aide
rémunéré(e)

Catégorie corrigée	passer à CHAR-Q6
NSP/R	passer 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(e) travailleur(euse) autonome, sinon l'ordinateur supposera qu'il s'agit d'un(e) travailleur(euse) rémunéré(e).

Travailleur(euse) autonome	
N'est pas un travailleur(euse) autonome	
Travailleur(euse) autonome	passer à CHAR-Q6
N'est pas un travailleur(euse) autonome et si l'emploi a commencé le 1er janvier de l'année de l'enquête	passer à CHAR-Q4
Autrement	passer à CHAR-Q6
NSP/R	Passer à CHAR-Q4

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 (incluant Centre d'emploi du Canada)
A été recommandé(e) par un autre employeur
A été contacté(e) par l'employeur directement
Union
Exigé par l'assistance sociale/le bien-être - Programme de travail obligatoire
Autre - spécifier
NSP/R

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

L'intervieweur entre la date (MMAA)	passer à CHAR-Q6
-------------------------------------	------------------

Borne inférieure: 01/95 - janvier 01 (année de l'enquête) moins 1

Borne supérieure: 12/96

CHAR-Q6: COMBIEN D'EMPLOYÉS ÉTAIENT AU SERVICE DE [employeur] OÙ IL(ELLE) 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
NSP/R

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

Oui	passer à CHAR-Q8
Non/NSP/R	Si l'employeur est du type 1 ou 2 passer à CHAR-Q9 autrement passer à CHAR-Q10B

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

À l'intervieweur: Demandez une estimation

MOINS DE 20 PERSONNES
DE 20 À 99 PERSONNES
DE 100 À 499 PERSONNES
DE 500 À 999 PERSONNES
1000 PERSONNES ET PLUS

Si un type 1 ou 2	passer à CHAR-Q9
Autrement	passer à CHAR-Q10B

CHAR-Q9: SELON NOS DONNÉES, EN JANVIER 1996, LE GENRE DE TRAVAIL QUE [répondant] FAISAIT POUR [employeur] ÉTAIT [genre de travail]. EST-CE EXACT?

Oui/NSP/R	passer à CHAR-Q11
Non	passer à CHAR-Q10

CHAR-Q10: QUEL GENRE DE TRAVAIL FAISAIT-IL(ELLE) POUR [employeur] EN JANVIER 1996? (par ex., commis de bureau, travailleur(euse) d'usine, technicien(ne) forestier(ère))

CHAR-Q10A: QUELLES ÉTAIENT SES ACTIVITÉS OU FONCTIONS PRINCIPALES EN JANVIER 1996? (par ex., classement de documents, séchage de légumes, estimation forestière)

passer à CHAR-Q11

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

Passer à CHAR-Q10C

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

passer à CHAR-Q13

Rubrique pour les questions Q11-Q11A-Q12 : genre de travail

CHAR-Q11: LE GENRE DE TRAVAIL QUE FAISAIT [répondant] POUR [employeur] A-T-IL CHANGÉ EN 1996?

Qui passer à CHAR-Q11A
Non/NSP/R passer à CHAR-Q13

CHAR-Q11A: QUEL GENRE DE TRAVAIL FAISAIT-IL(ELLE) [VERS LA FIN DE 1996/LORSQUE CET EMPLOI A PRIS FIN]? (par ex., commis de bureau, travailleur(euse) d'usine, technicien(ne) forestier(ère))

passer à CHAR-Q12

CHAR-Q12: QUELLES ÉTAIENT SES ACTIVITÉS OU FONCTIONS PRINCIPALES VERS [VERS LA FIN DE 1996/LORSQUE CET EMPLOI A PRIS FIN]? (par ex., classement de documents, séchage de légumes, estimation forestière)

passer à CHAR-Q13

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

Pour les travailleurs(euses) rémunérés:

Oui passer à CHAR-Q14

Non/NSP/R passer à CHAR-Q17

**Pour les travailleurs(euses) autonomes et les travailleurs(euses)
familiaux(les) non rémunéré(es):**

Oui passer à CHAR-Q14

Non/NSP/R passer à CHAR-Q22

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

À l'intervieweur: Demandez une estimation

Fourchette ferme: Maximum: 999
Minimum: 1

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(euses) rémunéré(es):

Oui/Non/NSP/R passer à CHAR-Q17

**Pour les travailleurs(euses) autonomes et les
travailleurs(euses) familiaux(les) non rémunéré(es):**

Oui/Non/NSP/R passer 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?**

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

NSP/R

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

Oui/NSP/R Si il (elle) y est un(e)

travailleur (euse) rémunéré(e):

passer à CHAR-Q24,

autrement

passer à CHAR-Q24A

Non

passer 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)

passer à CHAR-Q24

autrement

passer à CHAR-Q24A

NSP/R

passer à CHAR-Q24

Fourchette ferme: Maximum: 3

Minimum: 1

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

passer à CHAR-Q25

autrement

passer à CHAR-Q26

NSP/R

passer à CHAR-Q26

Fourchette ferme: Maximum: 99

Minimum: 1

Fourchette flexible: 5-60

**CHAR-Q24A: COMBIEN D'HEURES PAR SEMAINES
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 passer à CHAR-Q25
autrement passer à CHAR-Q26
NSP/R passer à CHAR-Q26

Fourchette ferme: Maximum: 99
 Minimum: 1

Fourchette flexible: 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
NSP/R

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

Oui passer à CHAR-Q26A
Non Si CHAR-Q20 = Sur appel, ou s'il ne s'agit
 pas d'un travailleur(euse) rémunéré(e) passer à CHAR-Q37
 Si CHAR-Q20 = Horaire irrégulier passer à CHAR-Q38A,
 autrement passer à CHAR-Q27
NSP/R passer 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) passer à CHAR-Q37.
Si CHAR-Q20 = Horaire irrégulier passer à CHAR-Q38A,
autrement passer à CHAR-Q27
Non passer à CHAR-Q26B
NSP/R passer à CHAR-Q27

**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) passer à CHAR-Q37
Si CHAR-Q20 = Horaire irrégulier passer à CHAR-Q38A,
sinon passer à CHAR-Q27

Fourchette ferme: Maximum: 99
Minimum: 1

Fourchette flexible: 1-60

**CHAR-Q27: EST-CE QUE LES HEURES TRAVAILLÉES
HABITUELLEMENT CHAQUE SEMAINE POUR CET
EMPLOYEUR ONT CHANGÉ EN 1996?**

Oui passer à CHAR-Q28
Non passer à CHAR-Q38A

CHAR-Q28: À QUEL MOIS ÉTAIT-CE?

Si les dates ne concordent pas avec les dates d'emploi passer à
CHAR-Q28E autrement passer à CHAR-Q29

CHAR-Q28E: Les mois ne concordent pas avec les dates de début et de fin
d'emploi. Passer à la question précédente pour corriger les mois
travaillés ou les dates d'emploi.

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

Oui passer à CHAR-Q31
Non/NSP/R passer 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: Maximum: 3
Minimum: 1

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

À l'intervieweur: Demandez une estimation

Fourchette ferme: Maximum: 99
Minimum: 1

Fourchette flexible: 5-60

CHAR-Q32: LES HEURES TRAVAILLÉES À CHAQUE SEMAINE ONT-ELLES CHANGÉ(ES) UNE DEUXIÈME FOIS EN 1996?

Oui passer à CHAR-Q33
Non/NSP/R passer à CHAR-Q38A

CHAR-Q33: À QUEL MOIS:

Choisissez de la liste de mois

Vérification: vérifier si les mois se situent entre la date de début et la date de fin d'emploi pour cet employeur

Si les dates ne concordent pas avec les dates d'emploi passer à CHAR-Q33E autrement passer à CHAR-Q34

CHAR-Q33E: Les mois ne concordent pas avec les dates de début et de fin d'emploi. Passer à la question précédente pour corriger les mois travaillés ou les dates d'emploi.

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

Oui passer à CHAR-Q36
Non/NSP/R passer 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: Maximum: 3
Minimum: 1

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

À l'intervieweur: Demandez une estimation

Passer à CHAR-Q38A

Fourchette ferme: Maximum: 99
Minimum: 1

Fourchette flexible: 5-60

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

Tous les mois travaillé de l'année

Si il(elle) est un(e) travailleur(euse) rémunéré(e) passer à CHAR-Q38A; autrement passer à CHAR-Q1 ou CHAR-Q1T3 pour l'employeur suivant; s'il n'y a plus d'employeurs passer à SEARCH-BEGIN

Quelques mois - Spécifier les mois passer à CHAR-Q37A1

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

NSP/R - Travailleur(euse) rémunérée passer à CHAR-Q38A; autrement passer à CHAR-Q1 ou CHAR-Q1T3 pour l'employeur suivant; s'il n'y a plus d'employeurs passer à SEARCH-BEGIN

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

Inscrire toutes les réponses qui s'appliquent

Janvier
Février
Mars
Avril
Mai
Juin
Juillet
Août
Septembre
Octobre
Novembre
Décembre

Si il (elle) est un(e) travailleur(euse) rémunéré(e) passer à CHAR-Q38A; autrement passer à CHAR-Q1 ou CHAR-Q1T3 pour l'employeur suivant; s'il n'y a plus d'employeur passer à SEARCH-BEGIN; si les dates ne concordent pas avec les dates d'emploi passer à CHAR-Q37AE

Vérification: 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) passer à CHAR-Q38A; autrement passer à CHAR-Q1 ou CHAR-Q1T3 pour l'employeur suivant; s'il n'y a plus d'employeurs passer à SEARCH-BEGIN

CHAR-Q38A: **POUR VOUS, QUELLE EST LA MANIÈRE LA PLUS FACILE DE NOUS DIRE LE SALAIRE OU LETRAITEMENT (PAR EX: À L'HEURE, PAR SEMAINE, PAR ANNÉE) DE [répondant] AVANT IMPÔT ET AUTRES DÉDUCTIONS?**

À l'heure	passer à CHAR-Q38
Quotidien	passer à CHAR-Q38
Hebdomadaire	passer à CHAR-Q38

Aux deux semaines/Bi-mensuel	passer à CHAR-Q38
Mensuel	passer à CHAR-Q38
Annuel	passer à CHAR-Q38
Autre (SPÉCIFIER)	passer à CHAR-Q39
NSP/R	n'est pas permit pour cette question

CHAR-Q38 QUEL ÉTAIT LE SALAIRE OU LE TRAITEMENT (PREFILL DE CHAR-Q38A) DE [RÉPONDANT] AVANT IMPÔTS ET AUTRES DÉDUCTIONS VERS LA FIN DE 1996/LORSQUE CET EMPLOI A PRIS FIN?

Si Q38A= quotidien	passer à Q39 autrement
	passer Q40
NSP/R	passer à CHAR-Q43

Fourchette ferme: Maximum: 999,999\$

Minimum: .01\$

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

Logique interne: 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	passer à CHAR-Q38 __ MTH
Erreur l'an passé	passer à CHAR-Q40
Le salaire déclaré cette année est seulement une approximation	passer à CHAR-Q40
Autre/NSP/R	passer 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
passer à CHAR-Q40

Vérification: 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 1996?**

Fourchette ferme: Maximum: 999,999\$
Minimum: .01\$

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
1996?**

Oui passer à CHAR-Q41
Non/NSP/R passer 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 passer à CHAR-Q43
Non/NSP/R passer à CHAR-Q42

CHAR-Q42: **EN 1996, QUEL ÉTAIT LE MONTANT TOTAL DE SES
COMMISSIONS, POURBOIRES, PRIMES OU
RÉMUNÉRATIONS POUR DES HEURES
SUPPLÉMENTAIRES?**

Fourchette ferme: Maximum: 999,999\$
Minimum: .01\$

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

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

Oui passer à CHAR-Q45

Non/NSP/R passer 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

Emploi de type 1 ou 3 passer à CHAR-Q46
 Emploi de type 2 passer à CHAR-Q46T2
 Si travailleur *sur appel+ passer à CHAR-Q1 et reprendre pour l'employeur suivant,
 s'il n'y a plus d'employeurs passer à SEARCH-BEGIN

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 passer à CHAR-Q49
 Non/NSP/R passer à CHAR-Q1 et reprendre pour l'employeur suivant,
 s'il n'y a plus d'employeurs passer à SEARCH-BEGIN

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

Oui passer à CHAR-Q47
 Non/NSP/R passer à logique interne

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

Plein salaire
 Salaire partiel
 NSP/R passer à logique interne

Logique interne : Si reas_absen de EMPL.DBF et GHOSTEMP.DBF = 08 Mise à pied temporaire - emploi saisonnier+ passer à CHAR-Q47A autrement passer à CHAR-Q48

CHAR-Q47A: EN 1996, EST-CE QU'IL(ELLE) A CHERCHÉ UN AUTRE EMPLOI AVANT DE RETOURNER AU TRAVAIL?

Oui passer à CHAR-Q47B
 Non/NSP/R passer à CHAR-Q48

CHAR-Q47B: PENDANT QUELS MOIS A-T-IL (ELLE) CHERCHÉ UN EMPLOI?

À l'intervieweur: Les mois indiqués doivent être entre la date de début de l'emploi et la date de retour en DATES-Q9.

Si les dates ne se concordent pas, retournez à DATES-Q9 ou CHAR-Q47B pour corriger.

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

Oui passer à CHAR-Q48A
 Non/NSP/R passer à CHAR-Q1 et reprendre pour l'employeur suivant, s'il n'y a plus d'employeurs passer à SEARCH-BEGIN

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

L'intervieweur entre le nombre d'absences.
 S'il n'y a qu'un seul congé, inscrire [dernière] = espace, si il y a plus qu'une absence inscrire [dernière] = LA DERNIÈRE
 passer à CHAR-Q59

NSP/R passer à CHAR-Q48B

Fourchette ferme: Maximum: 52
Minimum: 1

Fourchette flexible: 1-20

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

Oui inscrire [dernière] = LA DERNIÈRE oui ou non passer à CHAR-Q59
Non inscrire [dernière] = espace
NSP/R passer à CHAR-Q1 et reprendre pour l'employeur suivant, s'il n'y a plus d'employeurs passer à SEARCH-BEGIN

CHAR-Q49: COMBIEN DE FOIS A-T-IL(ELLE) ÉTÉ ABSENT(E)?

L'intervieweur entre le nombre d'absence.
Une seule fois, inscrire [première] = espace, AUTREMENT [première] = LA PREMIÈRE et [dernière] = LA DERNIÈRE passer à CHAR-Q50
NSP passer à CHAR-Q49A
R passer à CHAR-Q1 et reprendre pour l'employeur suivant, s'il n'y a plus d'employeurs passer à SEARCH-BEGIN

Fourchette ferme: Maximum: 52
Minimum: 1

Fourchette flexible: 1-20

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

Oui inscrire [première] = LA PREMIÈRE, [dernière] = LA DERNIÈRE passer à CHAR-Q50
Non inscrire [première] = espace passer à CHAR-Q50
NSP/R passer à CHAR-Q1 et reprendre pour l'employeur suivant, s'il n'y a pas plus d'employeurs passer à SEARCH-BEGIN

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

L'intervieweur entre la date passer à CHAR-Q51
NSP/R passer à CHAR-Q51

Fourchette ferme: Les dates doivent se situer à l'intérieur des dates signalées pour l'employeur.

CHAR-Q51: À QUELLE DATE CETTE ABSENCE A-T-ELLE PRIS FIN?

À l'intervieweur: Si l'absence continue en 1997, entrez la date 31/12/96.

Si la date de début de CHAR-Q50 ou la date de fin de CHAR-Q51 sont NSP/R, passer à CHAR-Q52 autrement passer à CHAR-Q53.

Fourchette ferme: La date doit se trouver entre la date où l'absence a commencé et celle à laquelle le travail s'est terminé, ou la fin de l'année si le répondant travaillait toujours.

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

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

Fourchette ferme: Maximum: 52
Minimum: 1

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

Maladie ou incapacité passer 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

NSP/R

Passer à CHAR-Q55

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

Oui/Non /NSP/R

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

Oui passer à CHAR-Q56

Non/NSP/R

Mise à pied saisonnière passer à CHAR-Q57

Si non, s'il y a plus d'une absence passer à CHAR-Q59

S'il y a une absence passer à CHAR-Q1 et reprendre pour l'employeur suivant, s'il n'y a plus d'employeurs passer 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 passer à CHAR-Q57

Si non, s'il y a plus d'une absence passer à CHAR-Q59.

S'il y a une absence passer à CHAR-Q1 et reprendre pour l'employeur suivant, s'il n'y a plus d'employeurs passer à SEARCH-BEGIN

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

Oui Si les dates marquant le début et la fin de l'absence sont connues passer à CHAR-Q58 Si les dates ne sont pas connues passer à CHAR-Q1 et reprendre pour l'employeur suivant, s'il n'y a plus d'employeurs passer à SEARCH-BEGIN

Non/NSP/R Si plus d'une absence passer à CHAR-Q59, autrement passer à CHAR-Q1 pour l'employeur suivant, s'il n'y a plus d'employeurs passer à SEARCH-BEGIN.

CHAR-Q58: **PENDANT QUELS MOIS 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, passer à CHAR-Q58E.

Si il y a plus d'une absence passer à CHAR-Q59 autrement passer à CHAR-Q1 et reprendre pour le prochain employeur. S'il n'y a plus d'employeurs passer à SEARCH-BEGIN.

Vérification : vérifier si les mois sont situés pendant l'absence

CHAR-Q58E: Les mois passés à chercher et les dates des absences ne concordent pas. Passer à la (aux) question(s) précédente(s) pour changer les mois de recherche ou les dates des absences.

Début: date de l'absence **Fin:** date de l'absence

Passer à CHAR-Q50 ou CHAR-Q53 pour corriger

CHAR-Q59: **À QUELLE DATE A COMMENCÉ LA [dernière] ABSENCE DE [répondant] LORSQU'IL(ELLE) OCCUPAIT CET EMPLOI EN 1996?**

L'interviewer entre la date passer à CHAR-Q60

Fourchette ferme: Maximum: si type=1 et date où le travail a pris fin ou 31-12-96.
 Minimum: si type=2 date > date de retour au travail (DATES-Q9)
 si type=3 date > date où la première absence s'est terminée.

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

À l'intervieweur: Si l'absence continue en 1997, entrez la date 31/12/96.

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

Fourchette ferme: Maximum: Si travail se poursuit, le 31-12-96. Si ne travaille plus, date où le travail a pris fin.
 Minimum: Date à laquelle la deuxième absence a débuté.

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

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

Fourchette ferme: Maximum: 51
 Minimum: 1

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

Maladie ou incapacité Passer 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
 NSP/R
 passer à CHAR-Q64

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

Oui/non/NSP/R

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

Oui passer à CHAR-Q65

Non/NSP/R

Si emploi saisonnier

autrement

passer à CHAR-Q66

passer à CHAR-Q1 et reprendre pour l'employeur suivant, s'il n'y a plus d'employeurs passer à SEARCH-BEGIN

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

Plein salaire

Salaire partiel

NSP/R

Si reas_absen de EMPL.DBF ou GHOSTEMPL.DBF= 08 mise à pied - emploi saisonnier passer à CHAR-Q66 autrement passer à CHAR-Q1 et reprendre pour l'employeur suivant, s'il n'y a plus d'employeurs passer à SEARCH-BEGIN

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

Oui

si les dates de début et de fin du congé sont indiquées passer à CHAR-Q67. Autrement, passer à CHAR-Q1 et reprendre pour l'employeur suivant, s'il n'y a plus d'employeurs passer à SEARCH-BEGIN

Non/NSP/R

passer à CHAR-Q1 et reprendre pour l'employeur suivant, s'il n'y a plus d'employeurs passer à SEARCH-BEGIN

CHAR-Q67: **PENDANT QUELS MOIS 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.

Si les dates ne concordent pas passer à CHAR-Q67E

Vérification: vérifiez si les mois se situent entre les dates de début et de fin de l'absence.

CHAR-Q67E: Les mois passés à chercher et les dates des absences ne concordent pas. Passer à la (aux) question(s) précédente(s) pour changer les mois de recherche ou les dates des absences.

Passer à CHAR-Q59 ou CHAR-Q67 pour corriger, autrement passer à CHAR-Q1 et répéter pour le prochain employeur, si il n'y a plus d'employeurs passer à SEARCH-BEGIN

4.3 MODULE SEARCH

Rubrique : 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 et si le répondant était sans emploi le 31 décembre 1995 passer à SEARCH-Q1
 Si une période sans emploi a été identifiée passer à SEARCH-Q3
 S'il n'y a pas de périodes sans emploi passer au module COMP

SEARCH-Q1: **SELON L'INTERVIEW DE L'AN PASSÉ, [répondant] CHERCHAIT DU TRAVAIL AU DÉBUT DE 1996. EST-CE EXACT?**

Oui passer à SEARCH-Q4
 Non passer à SEARCH-Q2
 NSP/R passer à SEARCH-Q4

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

Le répondant cherchait effectivement du travail au début de janvier
 Il y a confusion au sujet des dates
 Aucune raison donnée
 Autre (SPÉCIFIER)
 NSP/R

Si la réponse = 'Le répondant cherchait effectivement du travail'
passer à SEARCH-Q4
autrement passer à SEARCH-Q3.

SEARCH-Q3: 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]? (JJ/MM/AA)

Oui passer à SEARCH-Q4
Non passer à SEARCH-Q5
NSP/R passer à SEARCH-Q5

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

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

Tous les mois sans emploi passer à COMP-Q1
Spécifiez les mois passer à SEARCH-Q4A
NSP/R passer au module COMP

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. S'il y a une autre période sans emploi passer à SEARCH-Q3, sinon passer au module COMP.

Vérification: vérifiez si les mois se situent entre les dates de début et de fin de l'absence.

SEARCH-Q5: EST-CE QU'IL(ELLE) VOULAIT DU TRAVAIL PENDANT CETTE PÉRIODE?

Oui passer à SEARCH-Q6
Non S'il y a d'autre périodes sans emploi passer à SEARCH-Q3, autrement passer au module COMP
NDK/R passer au module COMP

SEARCH-Q6: QUELLE ÉTAIT LA RAISON PRINCIPALE POUR LAQUELLE IL(ELLE) 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)
 NSP/R
 S'il y a une autre période sans emploi passer à SEARCH-Q3 sinon passer au module COMP

4.4 MODULE COMP

Logique Interne: Si reçu de l'assurance-chômage en décembre 1995 passer à COMP-Q1A.

(C1) Autrement passer à COMP-Q1.

COMP-Q1A: SELON L'INTERVIEW DE L'AN PASSÉ, [répondant] A REÇU DE L'ASSURANCE- CHÔMAGE EN DÉCEMBRE 1995? EST-CE EXACT?

Oui/non/NSP/R passer à COMP-Q1

COMP-Q1: A-T-IL(ELLE) REÇU DE L'ASSURANCE-CHÔMAGE EN 1996?

Oui passer à COMP-Q2
 Non/NSP/R passer à Logique interne (C2)

COMP-Q2: PENDANT QUELS MOIS?

Tous les mois de l'année passer à Logique interne (C2)
 Spécifier les mois passer 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.

Logique Interne: Si reçu des indemnités pour accidents de travail en décembre 1995 passer à COMP-Q3A.

(C2) Autrement passer à COMP-Q3.

COMP-Q3A: **SELON L'INTERVIEW DE L'AN PASSÉ, [répondant] A REÇU DES INDEMNITÉS POUR ACCIDENTS DE TRAVAIL EN DÉCEMBRE 1995? EST-CE EXACT?**

Oui/non/NSP/R passer à COMP-Q3

COMP-Q3: **A-T-IL(ELLE) REÇU DES INDEMNITES POUR ACCIDENTS DE TRAVAIL EN 1996?**

Oui passer à COMP-Q4
Non/NSP/R passer à Logique interne (C3)

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

Tous les mois de l'année passer à Logique interne (C3)
Spécifier les mois passer 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.

Logique interne: Si reçu de l'aide sociale ou du bien-être en décembre 1995 passer à COMP-Q5A.
Autrement passer à COMP-Q5.

COMP-Q5A: **SELON L'INTERVIEW DE L'AN PASSÉ, [répondant] A REÇU DE L'AIDE SOCIALE OU DU BIEN-ÊTRE EN DÉCEMBRE 1995? EST-CE EXACT?**

Oui/non/NSP/R passer à COMP-Q5

COMP-Q5: **A-T-IL(ELLE) REÇU DE L'AIDE SOCIALE OU DU BIEN-ÊTRE EN 1996?**

Oui	passer à COMP-Q6
Non/NSP/R	passer au module Educ

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

Tous les mois de l'année	passer au module EDUC
Spécifier les mois	passer 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
passer au module EDUC

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 1996) 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 1996 pour un programme terminé en décembre 1996 mais qui ont

commencé un autre programme en 1996. 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 DÉCEMBRE 1995. EST-CE EXACT?

Oui/non/NSP/R passer à EDUC-Q1

EDUC-Q1: A-T-IL(ELLE) FRÉQUENTÉ UNE ÉCOLE, UN COLLÈGE OU UNE UNIVERSITÉ EN 1996?

Oui passer à EDUC -Q2
Non/NSP/R passer à EDUC-Q4H

EDUC-Q2: DURANT QUELS MOIS?

Session régulière d'école primaire ou secondaire
janvier à juin et septembre à décembre passer à EDUC-Q2B
Session régulière de printemps et d'automne
janvier à avril et septembre à décembre passer à EDUC-Q2B
Autre - Spécifier les mois passer à EDUC-Q2A
NSP/R passer à EDUC-Q2B

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

passer 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
NSP/R

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

À l'intervieweur: Inscrivez toutes les réponses qui s'appliquent.

ÉCOLE PRIMAIRE OU SECONDAIRE	passer à EDUC-Q4A
COLLÈGE COMMUNAUTAIRE OU INSTITUT DE TECHNOLOGIE ET DES ARTS APPLIQUÉS	passer à EDUC-Q4B
ÉCOLE COMMERCIALE	passer à EDUC-Q4C
ÉCOLE DE MÉTIERS OU DE FORMATION PROFESSIONNELLE	passer à EDUC-Q4D
CÉGEP	passer à EDUC-Q4E
UNIVERSITÉ	passer à EDUC-Q4F
NSP/R	passer à EDUC-Q4H

(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: A-T-IL(ELLE) COMPLÉTÉ SES ÉTUDES SECONDAIRES EN 1996?

Oui passer à EDUC-Q4B, Q4C, Q4D, Q4E, Q4F, ou Q4G
Non/NSP/R passer à EDUC-Q4B, Q4C, Q4D, Q4E, Q4F, ou Q4G

EDUC-Q4B: A-T-IL(ELLE) OBTENU UN CERTIFICAT OU DIPLÔME DU COLLÈGE COMMUNAUTAIRE EN 1996?

Oui passer à EDUC-Q5B
Non/NSP/R passer à EDUC-Q4C, Q4D, Q4E, Q4F, ou Q4G

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

Passer à EDUC-Q6B

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

La réponse en mois	passer à EDUC-Q6B1
La réponse en années	passer à EDUC-Q6B2
NSP/R	passer à EDUC-Q7B

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

passer à EDUC-Q7B

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

passer 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
NSP/R

passer 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 1996?**

Oui passer à EDUC-Q5C
Non/NSP/R passer à EDUC-Q4D, Q4E, Q4F, ou Q4G

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

Passer à EDUC-Q6C

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

La réponse en mois passer à EDUC-Q6C1
La réponse en années passer à EDUC-Q6C2
NSP/R passer à EDUC-Q7C

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

Passer à EDUC-Q7C

Passer 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

NSP/R

Passer à EDUC-Q4E, Q4F, ou Q4G

EDUC-Q4E: **[Répondant] A-T-IL-(ELLE) OBTENU UN CERTIFICAT OU DIPLÔME DU CÉGEP EN 1996?**

Oui

passer à EDUC-Q5E

Non/NSP/R

passer à EDUC-Q4F ou Q4G

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

Passer à EDUC-Q6E

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

La réponse en mois

passer à EDUC-Q6E1

La réponse en années

passer à EDUC-Q6E2

NSP/R

passer à EDUC-Q7E

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

Passer à EDUC-Q7E

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

Passer 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
 NSP/R
 passer à EDUC-Q4F, ou Q4G

EDUC-Q4F: **[Répondant] A-T-IL-(ELLE) OBTENU UN CERTIFICAT OU DIPLÔME DE L'UNIVERSITÉ EN 1996?**

Oui passer à EDUC-Q5F
 Non/NSP/R passer à EDUC-Q4G

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

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)
 NSP/R

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

passer à EDUC-Q4G

EDUC-Q4G: **[Répondant] A-T-IL(ELLE) OBTENU UN CERTIFICAT OU DIPLÔME D'UN AUTRE ÉTABLISSEMENT EN 1996?**

Oui passer à EDUC-Q5G
 Non/NSP/R passer à DISAB-BEGIN

**EDUC-Q5G: DE QUEL GENRE D'ÉTABLISSEMENT [répondant]
A-T-IL(ELLE) OBTENU SON DIPLÔME?
ÉTAIT-CE...**

ÉCOLE SECONDAIRE	passer à DISAB-BEGIN
COLLÈGE COMMUNAUTAIRE OU INSTITUT DE TECHNOLOGIE ET DES ARTS APPLIQUÉS	passer à EDUC-Q8G
ÉCOLE COMMERCIALE	passer à EDUC-Q8G
ÉCOLE DE MÉTIERS OU DE FORMATION PROFESSIONNELLE	passer à EDUC-Q8G
CÉGEP	passer à EDUC-Q8G
UNIVERSITÉ	passer à EDUC-Q7G
NSP/R	passer à DISAB-BEGIN

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.)
NSP/R

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

passer à DISAB-BEGIN

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

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

La réponse en mois	passer à EDUC-Q9G1
La réponse en années	passer à EDUC-Q9G2
NSP/R	passer à EDUC-Q10G

EDUC-Q9G1: À l'intervieweur: Inscrivez le nombre de mois que

[répondant] a pris pour compléter ce programme.

passer à EDUC-Q10G

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

passer 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
NSP/R

passer à DISAB-BEGIN

EDUC-Q4H: A-T-IL(ELLE) OBTENU UN CERTIFICAT OU DIPLÔME EN 1996?

Oui
Non/NSP/R

passer à EDUC-Q5H
passer à DISAB-BEGIN

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

ÉCOLE SECONDAIRE	passer à DISAB-BEGIN
COLLÈGE COMMUNAUTAIRE OU INSTITUT DE TECHNOLOGIE ET DES ARTS APPLIQUÉS	passer à EDUC-Q8G
ÉCOLE COMMERCIALE	passer à EDUC-Q8G
ÉCOLE DE MÉTIERS OU DE FORMATION PROFESSIONNELLE	passer à EDUC-Q8G
CÉGEP	passer à EDUC-Q8G
UNIVERSITÉ	passer à EDUC-Q7G
NSP/R	passer à DISAB-BEGIN

4.6 MODULE DISAB

DISAB-BEGIN

Passer à DISAB-Q1A

DISAB-Q1A **COMPARATIVEMENT À D'AUTRES PERSONNES DE VOTRE ÂGE, COMMENT DÉCRIRIEZ-VOUS VOTRE ÉTAT DE SANTÉ? DIRIEZ-VOUS QU'EN GÉNÉRAL VOTRE SANTÉ EST...**

EXCELLENTE?
TRÈS BONNE?
BONNE?
ASSEZ BONNE?
MAUVAISE?
NSP/R

DISAB-Q1B **DIRIEZ-VOUS QU'IL Y A DANS VOTRE VIE...**

BEAUCOUP DE STRESS?
ASSEZ DE STRESS?
PAS BEAUCOUP DE STRESS?
PAS DU TOUT DE STRESS?
SANS OPINION
NSP/R

Passer à logique interne

Logique interne:

Si âge = 70+ et SLIDMEM.SELF.EMPL=1 (il y a un drapeau d'incapacité) passer au module END

Si âge = 70+ et SLIDMEM.SELF-EMPL=0 (il n'y a pas de drapeau d'incapacité) passer à DISAB-Q3

Si âge < 70 et DATES-Q1 = travailler à un emploi ou à votre propre compte passer à DISAB-Q1 autrement passer à DISAB-Q2.

DISAB-Q1: **[Répondant] EST-IL(ELLE) LIMITÉ(E) DANS LE NOMBRE OU LE GENRE 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 (longue durée veut dire plus de 6 mois)?**

Oui passer à logique interne 2
Non/NSP/R passer à DISAB-Q4

DISAB-Q2: **[Répondant] EST-IL(ELLE) LIMITÉ(E) DANS LE NOMBRE OU LE GENRE D'ACTIVITÉS QU'IL/ELLE PEUT FAIRE À UN TRAVAIL, À UNE ENTREPRISE, OU À L'ÉCOLE À CAUSE D'UNE INCAPACITÉ PHYSIQUE, MENTALE OU D'UN PROBLÈME DE SANTÉ DE LONGUE DURÉE (longue durée veut dire plus de 6 mois)?**

Oui passer à logique interne 2
Non/NSP/R passer à DISAB-Q4

DISAB-Q3: **[Répondant] EST-IL(ELLE) LIMITÉ(E) DANS LE NOMBRE OU LE GENRE D'ACTIVITÉS QU'IL/ELLE PEUT FAIRE À LA MAISON À CAUSE D'UNE INCAPACITÉ PHYSIQUE, MENTALE OU D'UN PROBLÈME DE SANTÉ DE LONGUE DURÉE (longue durée veut dire plus de 6 mois)?**

Oui passer à logique interne 2
Non/NSP/R passer à DISAB-Q4

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

Oui passer à logique interne 2
Non/NSP/R passer au module END

Logique interne 2: Si le slidmem self-empl=1 et le répondant travaillait durant l'année de l'enquête passer à DISAB-Q6, si le drapeau slidmem self-empl=1 et le répondant ne travaillait durant l'année de l'enquête passer à DISAB-Q11 autrement passer à DISAB-Q5.

Note: SLIDMEM.SELFEMPL sert à indiquer si le répondant a signalé une incapacité lors d'une interview antérieure.

Self-empl=1 Veux dire que le répondant a signalé une incapacité
Self-empl=0 Veux dire que le répondant n'a pas d'incapacité

DISAB-Q5: **EN QUELLE ANNÉE L'INCAPACITÉ A-T-ELLE COMMENCÉE?**

À l'intervieweur: la réponse devrait être la date du début de l'incapacité

Fourchette Ferme: Maximum: année en cours
Minimum: date de naissance

Si le répondant travaillait pendant l'année de l'enquête passer à DISAB-Q6 autrement passer 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/NSP/R

DISAB-Q7: **EST-CE QU'IL(ELLE) ÉTAIT SATISFAIT(E) DU NOMBRE DE SEMAINES QU'IL(ELLE) A TRAVAILLÉ EN 1996?**

Oui passer à END-BEGIN
Non/NSP/R passer à DISAB-Q8

DISAB-Q8: **EN 1996, AURAIT-IL(ELLE) VOULU TRAVAILLER PLUS DE SEMAINES OU MOINS?**

Plus grand nombre passer à DISAB-Q9
Moins grand nombre passer à DISAB-Q10
NSP/R passer à DISAB-Q11

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

Oui/Non/NSP/R passer à END-BEGIN

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

Oui/Non/NSP/R passer à END-BEGIN

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

Oui/Non/NSP/R

passer à END-BEGIN

4.7 MODULE END

Si taxperm de SLIDMEM = 1 , 4 ou 5 passer à END-PROXY

Si taxperm de SLIDMEM = 2 ou 0 passer à INC-INTRO

Si taxperm de SLIDMEM = 3 passer à INC-Q1A

0 = n'a pas été demandé la permission

1 = a donné la permission

2 = a refusé la permission

3 = n'a pas complété de déclaration d'impôt

4 = a retiré sa permission

5 = a refusé de répondre au revenu, va répondre au travail

INC-INTRO: EDTR RECUEILLE ÉGALEMENT DES RENSEIGNEMENTS SUR LE REVENU EN MAI. NOUS POUVONS INTERVIEWER OU OBTENIR LA PERMISSION DE CONSULTER LA DÉCLARATION D'IMPÔT. SI [répondant] NOUS Y AUTORISE, NOUS NE LE CONTACTERONS QU'UNE FOIS L'AN EN JANVIER.

Si taxperm = 3

passer à INC-Q1A

Si taxperm= 2 ou 0

passer à INC-Q2

INC-Q1A NOUS AIMERIONS CONFIRMER LE NOM DE LA PERSONNE À CONTACTER EN MAI. LES INFORMATIONS RECUEILLIES EN MAI DERNIER INDIQUENT QUE [répondant] N'A PAS SOUMIS DE DÉCLARATION D'IMPÔT L'AN DERNIER. PRÉVOIT-IL(ELLE) LE FAIRE POUR 1996?

Oui/erreur l'an passé

passer à INC-Q2

Non/NSP/R

passer à END-PROXY

INC-Q2: EST-CE QUE [répondant] DONNE LA PERMISSION À STATISTIQUE CANADA POUR L'EDTR DE CONSULTER

**SA DÉCLARATION D'IMPÔT AU LIEU DE LUI POSER
DES QUESTIONS SUR LE REVENU AU MOIS DE MAI?**

À l'intervieweur: L'an dernier, répondant [prefill]

si le code = 2 inscrire 'à refusé'

si le code = 0 inscrire 'n'a pas été demandé'

si le code = 3 inscrire 'n'a pas soumis de déclaration d'impôt'

si le code = 4 inscrire 'a retiré la permission'

si le code = 5 inscrire 'a refusé de répondre au revenu, va répondre
au travail'

Oui

Non

N'a pas complété une déclaration d'impôt

passer à END-PROXY

**END-PROXY: À l'intervieweur: Choisissez le nom de la personne qui a
donné l'information. Si la personne qui a donné l'information
n'est pas sur la liste:**

1. Choisissez une ligne vide sur la liste.
2. Appuyez sur F4 (Commentaire) et entrez le nom de l'autre
personne.

**END-INTRO: POUR COMPLÉTER CETTE ÉTUDE IL FAUDRA VOUS
CONTACTER A NOUVEAU.**

À l'intervieweur: %prefill%

si taxperm= 1 inscrire %Le répondant a donné sa permission. Le
prochain contact sera en jan 98.%

si taxperm=2 ou 3 inscrire %Le prochain contact sera en mai
1997.%

Logique interne: Si une entrevue par personne interposée,
passer à END-INFO.

Autrement, passer à END-MOVE.

**END-MOVE: EST-CE QUE VOUS OU UN AUTRE MEMBRE DE VOTRE
MÉNAGE DÉMÉNAGEREZ AU COURS DES SIX
PROCHAINS MOIS?**

Logique interne: Si la personne à travaillé en 1996 et travaille toujours, passer à END-CONTACT2, autrement passer à END-INT.

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	passer à END-CONTACT2A
Non	passer à END-INT
NSP/R	passer à END-INT

END-CONTACT2A: À l'intervieweur: Entrez le code régional et le numéro de téléphone au travail (ex 6135551212) passer à END-INT.

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

POUR INFORMATION SEULEMENT