

Division de la statistique du revenu

75F0002XIF

«Questionnaire» de l'interview sur le travail pour l'EDTR - janvier 1999

Élaboré par :
Judy Sauvé
Debbie Lutz
Willo Wallace

Mars 1999



Statistique
Canada

Statistics
Canada

Canada

Des données sous plusieurs formes

Statistique Canada diffuse les données sous formes diverses. Outre les publications, des totalisations habituelles et spéciales sont offertes. Les données sont disponibles sur Internet, disque compact, disquette, imprimé d'ordinateur, microfiche et microfilm, et bande magnétique. Des cartes et d'autres documents de référence géographiques sont disponibles pour certaines sortes de données. L'accès direct à des données agrégées est possible par le truchement de CANSIM, la base de données ordiolingue et le système d'extraction de Statistique Canada.

Comment obtenir d'autres renseignements

Toute demande de renseignements au sujet du présent produit ou au sujet de statistiques ou de services connexes doit être adressée à : Services aux clients, Division de la statistique du revenu, Statistique Canada, Ottawa, Ontario, K1A 0T6 ((613) 951-7355; (888) 297-7355; revenu@statcan.ca) ou à l'un des centres de consultation régionaux de Statistique Canada :

Halifax	(902) 426-5331	Regina	(306) 780-5405
Montréal	(514) 283-5725	Edmonton	(403) 495-3027
Ottawa	(613) 951-8116	Calgary	(403) 292-6717
Toronto	(416) 973-6586	Vancouver	(604) 666-3691
Winnipeg	(204) 983-4020		

Vous pouvez également visiter notre site sur le Web : <http://www.statcan.ca>

Un service d'appel interurbain sans frais est offert **à tous les utilisateurs qui habitent à l'extérieur des zones de communication locale** des centres de consultation régionaux.

Service national de renseignements

1 800 263-1136

Service national d'appareils de télécommunications pour les malentendants

1 800 363-7629

Numéro pour commander seulement (Canada et États-Unis)

1 800 267-6677

Renseignements sur les commandes et les abonnements

Les prix ne comprennent pas les taxes de vente

On peut se procurer ce produit n° 75F0002M15-99005 au catalogue sur internet. Un numéro coûte 0 \$CAN. Pour obtenir un numéro de ce produit, les utilisateurs sont priés de se rendre à http://www.statcan.ca/cgi-bin/downpub/freepub_f.cgi.

Normes de service à la clientèle

Statistique Canada s'engage à fournir à ses clients des services rapides, fiables et courtois et dans la langue officielle de leur choix. À cet égard, notre organisme s'est doté de normes de service à la clientèle qui doivent être observées par les employés lorsqu'ils offrent des services à la clientèle. Pour obtenir une copie de ces normes de service, veuillez communiquer avec le centre de consultation régional de Statistique Canada le plus près de chez vous.



Statistique Canada
Division de la statistique du revenu

«Questionnaire» de l'interview sur le travail pour l'EDTR - janvier 1999

Publication autorisée par le ministre responsable de Statistique Canada

© Ministre de l'Industrie, 1999

Tous droits réservés. Il est interdit de reproduire ou de transmettre le contenu de la présente publication, sous quelque forme ou par quelque moyen que ce soit, enregistrement sur support magnétique, reproduction électronique, mécanique, photographique, ou autre, ou de l'emmagasiner dans un système de recouvrement, sans l'autorisation écrite préalable des Services de concession des droits de licence, Division du marketing, Statistique Canada, Ottawa, Ontario, Canada K1A 0T6.

Août 1999

N° 75F0002XIF au catalogue

Ottawa

This publication is available in English upon request (Catalogue no. 75F0002XIE).

Note de reconnaissance

Le succès du système statistique du Canada repose sur un partenariat bien établi entre Statistique Canada et la population, les entreprises, les administrations canadiennes et les autres organismes. Sans cette collaboration et cette bonne volonté, il serait impossible de produire des statistiques précises et actuelles.

SOMMAIRE

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 au moyen de l'interview assistée par ordinateur (IAO); il n'y a donc pas de questionnaires papier pour la collecte. Le présent document est donc l'approximation écrite de l'IAO, ou du questionnaire.

Une interview sur le travail est menée pour tous les répondants âgés de 16 ans et plus. Le présent document brosse un tableau de la structure de l'interview sur le travail de janvier 1999. Les renseignements sont présentés comme dans le document publié pour le questionnaire précédent.

POUR INFORMATION SEULEMENT

TABLE DES MATIÈRES

1.	INTRODUCTION	1
2.	COMMENT LIRE CE DOCUMENT	1
3.	CONTENU	6
4.	INTERVIEW SUR LE TRAVAIL	6
4.1	MODULE DATES	11
4.2	MODULE CHAR	22
4.3	MODULE SEARCH	57
4.4	MODULE COMP	61
4.5	MODULE EDUC	64
4.6	MODULE DISAB	77
4.7	MODULE END	81

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 au moyen de l'interview assistée par l'ordinateur (IAO); il n'y a donc pas de questionnaires papier pour la collecte. 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 de l'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.

Ce document de recherche présente le contenu de l'interview sur le travail¹, y compris le libellé et le cheminement des questions ainsi qu'un choix de réponses attendues.

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 sont présentées dans un autre document.

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 au début et de la fin d'un emploi particulier, d'un congé sans traitement ou d'une période sans travail.

En-têtes : Pour certaines sections, 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 (p. 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 0,01 \$-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, selon la liste de l'EPA;

Calendrier de travail - affiche les périodes sans travail.

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.

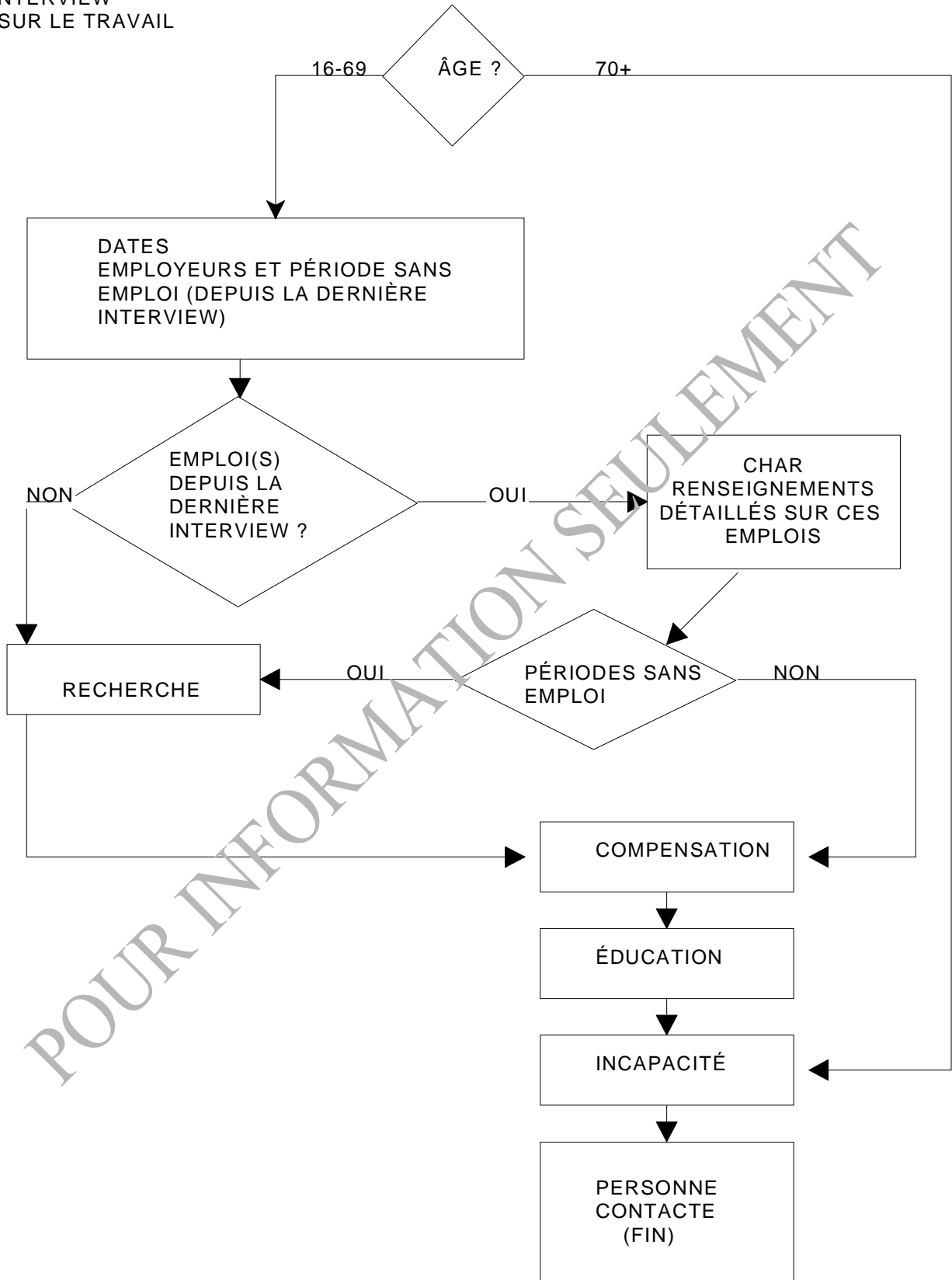
Qpréc (F7) - cette fonction vous permet de retourner à la question précédente.

Qliste (F8) - cette fonction affiche toutes les questions posées jusque-là 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 pose 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 de DATES-Q1 (activité principale) 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.

4. INTERVIEW SUR LE TRAVAIL

L'interview sur le travail 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	DISAB	END
! Emploi occupé	! Caractéristiques générales de l'emploi	! Périodes sans travail	! Assurance-emploi 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 d'accident de travail reçus	! Genre d'établissement d'enseignement	! Effet de l'état de santé sur la quantité de travail effectuée et/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 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 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.

COMP : Compensation - Ce module comporte des questions touchant les prestations d'assurance-emploi 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-emploi, d'aide sociale et les indemnités d'accident du travail reçues durant l'année de référence;
- les mois où ces montants ont été reçus.

EDUC : Éducation - Ce module sur l'enseignement régulier comprend 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 : Fin - 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

Année de référence : 1998

Année de l'enquête : 1999

DATES-BEGIN : Si le répondant a < = 15 ans, ne complétez pas l'interview de travail (appstat=000), retournez à la liste des composantes. Toutes les dates sont dans le format JJ/MM/AA, sauf indication contraire.

En-tête : secteur d'activité et catégorie de travailleur

DATES-Q1 : S'AIMÉRAIS VOUS POSER QUELQUES QUESTIONS SUR L'ACTIVITÉ DE [répondant] EN 1998. SON ACTIVITÉ PRINCIPALE CONSISTAIT-ELLE À TRAVAILLER À UN EMPLOI OU À SON PROPRE COMPTE, À CHERCHER UN EMPLOI, À ÉTUDIER, À TENIR MAISON, À ÊTRE À LA RETRAITE OU AUTRE CHOSE?

Travailler à un emploi ou à son propre compte

Chercher un emploi

Étudier

Logique interne (vérification) : Si EXPRE-Q1 = non (n'a jamais travaillé à un emploi ou à son propre compte), prenez toute l'année comme période d'inactivité et passez, à SEARCH-BEGIN

OU

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

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

Fourchette ferme :

maximum : année en cours

minimum : [année de l'enquête] moins ([âge] moins 10)

Passez à SEARCH-BEGIN

DATES-Q3 : [Répondant] AVAIT-IL(ELLE) UN EMPLOI AVEC [employeur] AU DÉBUT DE JANVIER 1998?

Oui

confirmez type 1

passez à DATES-Q11

Non/nsp/r

passez à DATES-ZAP

l'employeur est éliminé, si aucun

emploi T1 ou T2 confirmé et aucun

autre à confirmer

passez à DATES-Q2T3

Autrement

passez à DATES-ANOTHER CHECK

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

Fourchette ferme :

Les dates doivent si situer à l'intérieur de l'année de référence.

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

L'intervieweur entre la date, passez à DATES-ZAP

Fourchette ferme :

La date devrait être pendant l'année de référence.

**DATES-ZAP : À l'intervieweur : Étant donné que le répondant n'a pas
travaillé pour cet employeur en 1998, l'employeur sera éliminé
dès que vous appuierez sur <Enter>.**

Passez à DATES-ANOTHER

**DATES-Q11 : AVAIT-IL(ELLE) ENCORE UN EMPLOI AVEC
[employeur] AU DÉBUT DE 1998?**

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

passez à DATES-MSG1

Borne inférieure : 01/01/année de référence

Borne supérieure : 31/12/année de référence

Fourchette ferme :

Les dates doivent être pendant l'année de référence ou la date d'emploi si l'emploi a débuté durant l'année de référence.

DATES-Q13 : 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 IL (ELLE) A QUITTÉ CET EMPLOI?

Maladie ou incapacité
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
Retraite
Avais un deuxième emploi
Autre - spécifiez

Nsp/r

Si la réponse = maladie ou incapacité passez à DATES-Q13A1

Si la réponse = n'était pas satisfait(e)

de son emploi

passez à DATES-Q13A2

Autrement

passez à DATES-ANOTHER CHECK

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

Oui/Non/nsp/r

passez à DATES-ANOTHER CHECK

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

**POUVEZ-VOUS ME DONNER D'AUTRES RAISONS POUR
LESQUELLES 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,
etc.)

Harcèlement sexuel

Incompatibilité avec son employeur ou ses collègues

Trop de pression au travail

Autre - spécifiez

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

Mise à pied/un manque de travail (de nature non saisonnière)

Conflit de travail

A été congédié par l'employeur

Emploi temporaire/fin de contrat

Autre - spécifiez

Nsp/r

Passez à DATES-ANOTHER CHECK

DATES-ANOTHER CHECK (logique interne)

S'il existe un autre emploi du type 1 à confirmer

passez à DATES-Q2T1

S'il existe un autre emploi du type 2 à confirmer

passez à DATES-Q2T2

A 6 employeurs

passez à DATES-DISPROS

Autrement

passez à DATES-ANOTHER

**DATES-ANOTHER : [Répondant] A-T-IL(ELLE) TRAVAILLÉ POUR
D'AUTRES EMPLOYEURS EN 1998?**

Oui passez à DATES-Q4 et reprenez pour l'employeur suivant,
s'il y a un ancien employeur, passez à DATES-Q4A et
reprenez pour l'employeur suivant

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/r

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, 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

émunéré(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 passez à CHAR-Q3C

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

Si l'emploi a débuté le 1^{er} janvier

l'année de référence passez à CHAR-Q6

Si l'emploi a débuté après le 1^{er} janvier
de l'année de référence passez à CHAR-Q4

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

rémunéré(e) passez à CHAR-Q6

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

Travailleur(euse) rémunéré(e)

Travailleur(euse) familial(e) non rémunéré(e)

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 Centres d'emploi du Canada)
A été recommandé(e) par un autre employeur
A été contacté(e) par l'employeur directement
Syndicat
Exigé par l'aide sociale/le bien-être sociale - Programme de
travail obligatoire
Autre - spécifiez
Nsp/r

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

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

Borne inférieure : 01/97 (janvier 01, année de référence moins 1)

Borne supérieure : 12/98

**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	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...**

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
Nsp/r

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

**CHAR-Q9 : SELON NOS DONNÉES, EN JANVIER 1998, LE GENRE DE
TRAVAIL QUE [répondant] FAISAIT ÉTAIT [genre de
travail]. EST-CE EXACT?**

Oui/nsp/r	passez à CHAR-Q11
Non	passez à CHAR-Q10

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

À l'intervieweur : Demandez une estimation

Fourchette ferme :

Minimum : 1

Maximum : 999

Fourchette flexible : 1-60

CHAR-Q15 : [Répondant] JOUAIT-IL(ELLE) UN RÔLE DANS LA DÉCISION D'ACCORDER DES AUGMENTATIONS DE SALAIRE OU DES PROMOTIONS?

Oui/non/nsp/r

CHAR-Q16 : [Répondant] DÉCIDA-T-IL(ELLE) DIRECTEMENT DU TRAVAIL QUI DEVAIENT ACCOMPLIR LES PERSONNES QU'IL(ELLE) SURVEILLAIT?

Pour les travailleurs(euses) rémunéré(es) :

Oui/non/nsp/r

prenez note de la question et passez à CHAR-Q17

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

Oui/non/nsp/r

prenez note de la question et 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

Nsp/r

CHAR-Q20 : QUEL GENRE D'HORAIRE DE TRAVAIL AVAIT [répondant] LORSQU'IL(ELLE) TRAVAILLAIT POUR [employeur] VERS LA FIN DE 1998/LORSQUE CET EMPLOI A PRIS FIN? ÉTAIT-CE...

HEURES NORMALES (JOUR) passez à CHAR-Q22

POSTE RÉGULIER DU SOIR passez à CHAR-Q22

POSTE RÉGULIER DE NUIT	
OU QUART DE NUIT	passez à CHAR-Q22
POSTE ROTATIF	
(alternance jour/soir/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
Nsp/r	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 des enfants
- S'occuper des personnes âgées de sa famille
- Autres obligations personnelles ou familiales
- Études
- N'a pu trouver que ce type d'emploi
- Ne voulait pas travailler selon un horaire régulier
- Exigence de l'emploi/pas de choix
- Gagner plus d'argent
- Autre - Spécifiez
- Nsp/r

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 temps plein
Travail à temps plein, moins de 30 heures par semaine
Autre - spécifiez
Nsp/r

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

Oui/non

Si CHAR-Q20 = sur appel, ou s'il ne s'agit

pas d'un(e) travailleur(euse) rémunéré(e) passez à CHAR-Q37

Si CHAR-Q20 = horaire irrégulier passez à CHAR-Q38A

Autrement passez à CHAR-Q26B

Nsp/r passez à CHAR-Q27

**CHAR-Q26B : COMBIEN D'HEURES PAR SEMAINE A-T-IL (ELLE)
TRAVAILLÉ À LA MAISON?**

Si CHAR-Q20 = sur appel, ou s'il ne s'agit

pas d'un(e) travailleur(euse) rémunéré(e) passez à CHAR-Q37

Si CHAR-Q20 = horaire irrégulier passez à CHAR-Q38A

Autrement passez à CHAR-Q27

Nsp/r passez à CHAR-Q27

Fourchette ferme :

Minimum : 1

Maximum : 99

Fourchette flexible : 5-60

Passez à CHAR-Q38A

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

Tous les mois durant l'année

S'il(si elle) est un(e) travailleur(euse)

rémunéré(e)

prenez à CHAR-Q38A

Autrement

prenez à CHAR-Q1 ou

CHAR-Q1T3 pour

l'employeur suivant

S'il n'y a plus d'employeurs

prenez à SEARCH-BEGIN

Quelque mois, spécifiez

prenez à CHAR-Q37A1

Aucun mois

prenez à CHAR-Q1 ou

CHAR-Q1T3 pour

l'employeur suivant

S'il n'y a plus d'employeurs

prenez à SEARCH-BEGIN

Nsp/r - Travailleur(euse) rémunéré(e)

prenez à CHAR-Q38A

Autrement

prenez à CHAR-Q1 ou

CHAR-Q1T3 pour

l'employeur suivant

S'il n'y a plus d'employeurs

prenez à SEARCH-BEGIN

CHAR-Q37A1 : L'AN PASSÉ, PENDANT QUELS MOIS [répondant]

A-T-IL(ELLE) TRAVAILLÉ POUR [employeur]?

Choisissez parmi la liste, codez tous ceux qui s'appliquent

janvier

février

mars

avril

mai

juin

juillet

août

septembre

octobre

novembre

décembre

S'il(si elle) est un(e) travailleur(euse)

rémunéré(e)

Autrement

passez à CHAR-Q38A

passez à CHAR-Q1 ou
CHAR-Q1T3 pour

l'employeur suivant

S'il n'y a plus d'employeur

passez à SEARCH-BEGIN

Si les dates ne concordent pas

avec les dates d'emploi

passez 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 travaillé ou les dates d'emploi.

S'il(si elle) est un(e) travailleur(euse)

rémunéré(e)

passez à CHAR-Q38A

Autrement

passez à CHAR-Q1 ou

CHAR-Q1T3 pour

l'employeur suivant

S'il n'y a plus d'employeurs

passez à SEARCH-BEGIN

CHAR-Q38A : POUR VOUS, QUELLE EST LA MANIÈRE LA PLUS FACILE DE NOUS DIRE LE SALAIRE OU LE TRAITEMENT (P. EX. : À L'HEURE, PAR SEMAINE, PAR ANNÉE - OU SUR UNE AUTRE BASE) DE [répondant] AVANT IMPÔTS ET AUTRES DÉDUCTIONS?

À l'heure

passez à CHAR-Q38

Quotidien

passez à CHAR-Q38

Hebdomadaire

passez à CHAR-Q38

Aux deux semaines/bimensuel

passez à CHAR-Q38

Mensuel

passez à CHAR-Q38

Annuel

passez à CHAR-Q38

Autre (Spécifiez)

passez à CHAR-Q39

Nsp/r

n'est pas permis pour cette question

**CHAR-Q38 : QUEL ÉTAIT LE SALAIRE OU LE TRAITEMENT (%Pre-
fill de CHAR-Q38A) DE [répondant] AVANT IMPÔTS ET
AUTRES DÉDUCTIONS LORSQUE CET EMPLOI A PRIS
FIN/À LA FIN DE 1998?**

Si Q38A = quotidien	passez à CHAR-Q39
Autrement	passez à Logique interne puis passez à CHAR-Q40
Nsp/r	passez à CHAR-Q43

Fourchette ferme :

Minimum : 0,01 \$

Maximum : 999 999 \$

Fourchette flexible : 0,01 \$-99 999 \$

Logique interne (vérification) : 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.

Passez à CHAR-Q40

CHAR-Q38-CHG : 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
Le salaire déclaré cette année est seulement une approximation	passez à CHAR-Q40
Autre/nsp/r	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

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 1998?**

Fourchette ferme :

Minimum : 0,01 \$

Maximum : 999 999 \$

Fourchette flexible : 0,01 \$-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
1998?**

Oui	passez à CHAR-Q41
-----	-------------------

Non/nsp/r	passez à CHAR-Q43
-----------	-------------------

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

Emplois de type 1 ou 3	passez à CHAR-Q46
Emplois de type 2	passez à CHAR-Q46T2
Si travailleur «sur appel»	passez à CHAR-Q1 et reprenez pour l'employeur suivant
S'il n'y a plus d'employeurs	passez 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	passez à CHAR-Q49
Non/nsp/r	passez à CHAR-Q1 et reprenez pour l'employeur suivant
S'il n'y a plus d'employeurs	passez à SEARCH-BEGIN

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

Oui	passez à CHAR-Q47
Non/nsp/r	passez à logique interne

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

Plein salaire

Salaire partiel

Nsp/r

Passez à Logique interne

Logique interne : Si reas_absen de EMPL.DBF et GHOSTEMP.DBF = 08

Mise à pied temporaire - emploi saisonnier, passez à CHAR-Q47A, autrement, passez à CHAR-Q48

CHAR-Q47A : EN 1998, EST-CE QU'IL(ELLE) A CHERCHÉ UN AUTRE EMPLOI AVANT DE RETOURNER AU TRAVAIL?

Oui

passez à CHAR-Q47B

Non/nsp/r

passez à CHAR-Q48

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

À l'intervieweur : Les mois indiqués devraient 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	passez à CHAR-Q48A
Non/nsp/r	passez à CHAR-Q1 et reprenez pour l'employeur suivant
S'il n'y a plus d'employeurs	passez à SEARCH-BEGIN

**CHAR-Q48A : COMBIEN DE FOIS A-T-IL(ELLE) ÉTÉ ABSENT(E)
APRÈS LE [date de retour de DATE(S)-Q47]?**

L'intervieweur entre le nombre d'absences.

S'il n'y a qu'un seul congé, **INSCRIRE [dernière] = espace**, s'il y
a plus qu'une absence, inscrivez [dernière] = LA DERNIÈRE et
passez à CHAR-Q59

Nsp/r	passez à CHAR-Q48B
-------	--------------------

Fourchette ferme :

Minimum : 1

Maximum : 52

Fourchette flexible : 1-20

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

Oui, **INSCRIRE [dernière] = LA DERNIÈRE**

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

L'intervieweur entre une estimation, passez à CHAR-Q53

Fourchette ferme :

Minimum : 1

Maximum : 52

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

Maladie ou incapacité passez à CHAR-Q54

Grossesse

S'occuper des 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

Emploi devant commencer à une date future

Autre - Spécifiez

Nsp/r

Passez à CHAR-Q55

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 passez à CHAR-Q58

Si les dates ne sont pas connues passez à CHAR-Q1 et reprenez pour l'employeur suivant

S'il n'y a plus d'employeurs passez à SEARCH-BEGIN

Non/nsp/r

Si plus d'une absence passez à CHAR-Q59

Autrement passez à CHAR-Q1 pour l'employeur suivant

S'il n'y a plus d'employeurs passez à SEARCH-BEGIN

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

À l'intervieweur : Les mois indiqués devraient être entre la date de début de l'emploi et la date de retour.

Si les dates ne concordent pas

avec les dates d'absence passez à CHAR-Q58E

S'il y a plus d'une absence passez à CHAR-Q59

Autrement passez à CHAR-Q1 et reprenez pour l'employeur suivant

S'il n'y a plus d'employeurs passez à SEARCH-BEGIN

Vérification : vérifiez si les mois se trouvent pendant l'absence.

CHAR-Q58E : Les mois passés à chercher et les dates des absences ne concordent pas. Passez 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

Passez à CHAR-Q50 ou CHAR-Q58 pour corriger

CHAR-Q59 : À QUELLE DATE A COMMENCÉ LA [dernière] ABSENCE DE [répondant] LORSQU'IL(ELLE) OCCUPAIT CET EMPLOI EN 1998?

L'interviewer entre la date passez à CHAR-Q60

Fourchette ferme :

Minimum : si type = 2 date > date de retour au travail (DATES-Q9)
si type 1 ou 3 date > date où la première absence s'est terminée

Maximum : la date où le travail a pris fin de la liste des employeurs ou 31-12-98

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

À l'intervieweur : Si l'absence continue en 1999, entrez la date 31/12/98.

Si la date de début ou de fin est nsp/r passez à CHAR-Q61

Autrement passez à CHAR-Q62

Fourchette ferme :

Minimum : date à laquelle la deuxième absence a débuté

Maximum : la date où le travail a pris fin de la liste des employeurs
ou 31-12-98

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

L'intervieweur entre une estimation passez à CHAR-Q62

Nsp/r passez à CHAR-Q62

Fourchette ferme :

Minimum : 1

Maximum : 51

**CHAR-Q62 : QUEL ÉTAIT LA RAISON PRINCIPALE DE LA [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

Emploi devant commencer à une date future

Autre - Spécifiez

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

Absent à partir de : _____ -

Passez à CHAR-Q59 ou CHAR-Q67 pour corriger

Autrement passez à CHAR-Q1 et reprenez
pour l'employeur suivant

S'il n'y a plus d'employeurs passez 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, liste
des employeurs «fantômes», calendrier des emplois

SEARCH-BEGIN : Il s'agit d'un noeud de décision calculé par l'ordinateur.

Cette information n'est pas affichée.

Si il y a des périodes sans emploi et
si le répondant était sans emploi

le 31 décembre 1997 passez à SEARCH-Q1

Si une période sans emploi
a été identifié passez à SEARCH-Q3

S'il n'y a pas de périodes sans emploi passez au module COMP

**SEARCH-Q1 : SELON L'INTERVIEW DE L'AN PASSÉ, [répondant]
CHERCHAIT DU TRAVAIL AU DÉBUT DE 1998. 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 (s'il(si 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 (spécifiez)

Nsp/r

Si la réponse =

«Le répondant cherchait
effectivement du travail»

passez à SEARCH-Q4

Autrement

passez 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 LE [la fin de la période sans emploi]?
(JJ/MM/AA)**

**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	passez à SEARCH-Q5
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 COMP-Q1
Spécifiez les mois	passez à SEARCH-Q4A
Nsp/r	passez au module COMP

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

Choisissez parmi la liste de mois, cochez tous les mois qui s'appliquent.

S'il y a une autre période sans emploi	passez à SEARCH-Q3
Sinon	passez au module COMP

Vérification : vérifiez si les mois se situent entre les dates de début et de fin de l'absence; si les mois ne concordent pas, passez à SEARCH-Q4E

SEARCH-Q4E : À l'intervieweur : Les mois ne concordent pas avec les dates sans emploi. Retournez à la question précédente et changez les dates sans emploi.

Passez à COMP-Q1

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

Oui	passez à SEARCH-Q6
Non, s'il y a d'autre périodes sans emploi	passez à SEARCH-Q3
Autrement	passez au module COMP
Nsp/r	passez 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 - (spécifiez)	
Nsp/r	
S'il y a une autre période sans emploi	passez à SEARCH-Q3
Sinon	passez au module COMP

**COMP-Q5A : SELON L'INTERVIEW DE L'AN PASSÉ, [répondant] A
REÇU DE L'AIDE SOCIALE OU DU BIEN-ÊTRE EN
DÉCEMBRE 1997? EST-CE EXACT?**

Oui/non/nsp/r

passez à COMP-Q5

**COMP-Q5 : A-T-IL(ELLE) REÇU DE L'AIDE SOCIALE OU DU BIEN-
ÊTRE EN 1998?**

Oui

passez à COMP-Q6

Non/nsp/r

passez au module EDUC

COMP-Q6 : PENDANT QUELS MOIS?

Tous les mois de l'année

passez au module EDUC

Spécifiez les mois

passez à COMP-Q6A

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

Choisissez parmi la liste de mois, cochez tous les mois qui
s'appliquent.

Passez 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, Q5F et Q6F. Si un répondant a fréquenté un collège communautaire puis une école commerciale, 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, 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 1998) 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 1998 pour un programme terminé l'année précédente. Sans EDUC-Q4G, il serait impossible de recueillir des données sur ces «grades». De la même façon, si la réponse à EDUC-Q1 est «non», EDUC-Q4H permettra également de découvrir ces grades «cachés», c'est-à-dire les grades ou les certificats obtenus dans l'année suivant celle où le répondant a fréquenté l'institution.

**EDUC-Q1A : SELON L'INTERVIEW DE L'AN PASSÉ, [répondant]
FRÉQUENTAIT UNE ÉCOLE, UN COLLÈGE OU UNE
UNIVERSITÉ EN DÉCEMBRE 1997. EST-CE EXACT?**

Oui/non/nsp/r

passez à EDUC-Q1

**EDUC-Q1 : A-T-IL(ELLE) FRÉQUENTÉ UNE ÉCOLE, UN COLLÈGE
OU UNE UNIVERSITÉ EN 1998?**

Oui

passez à EDUC-Q2

Non/nsp/r

passez à EDUC-Q4H

EDUC-Q2 : DURANT QUELS MOIS?

Session régulière d'école primaire ou secondaire

De janvier à juin et

de septembre à décembre

passez à EDUC-Q2B

Session régulière de printemps et d'automne

De janvier à avril et

de septembre à décembre

passez à EDUC-Q2B

Autre - spécifiez les mois

passez à EDUC-Q2A

Nsp/r

passez à EDUC-Q2B

**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
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	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
Nsp/r	passez 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 commerciale; on pourrait aussi considérer qu'il s'agit d'un collège communautaire.)

**EDUC-Q4A : A-T-IL(ELLE) COMPLÉTÉ SES ÉTUDES SECONDAIRES
EN 1998?**

Oui	passez à EDUC-Q4B, Q4C, Q4D, Q4E, Q4F ou Q4G
Non/nsp/r	passez à EDUC-Q4B, Q4C, Q4D, Q4E, Q4F ou Q4G

**EDUCA-Q4B : A-T-IL(ELLE) OBTENU UN CERTIFICAT DU COLLÈGE
COMMUNAUTAIRE EN 1998?**

Oui	passez à EDUC-Q5B
Non/nsp/r	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
Nsp/r	passez à EDUC-Q7B

**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

Nsp/r

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 1998?**

Oui passez à EDUC-Q5C

Non/nsp/r 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
Nsp/r	passez à EDUC-Q7C

**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
Nsp/r

Passez à EDUC-Q4D, Q4E, Q4F ou Q4G

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

Passez à EDUC-Q4E, Q4F ou Q4G

EDUC-Q4E : [Répondant] A-T-IL-(ELLE) OBTENU UN CERTIFICAT OU DIPLÔME DU CÉGEP EN 1998?

Oui

passez à EDUC-Q5E

Non/nsp/r

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

Nsp/r

passez à EDUC-Q7E

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 OU UN PEU DES DEUX?** (pour l'ensemble du programme)

Temps plein

Temps partiel

Un peu des deux

Nsp/r

Passez à EDUC-Q4F ou Q4G

EDUC-Q4F : **[Répondant] A-T-IL(ELLE) OBTENU UN GRADE, CERTIFICAT OU DIPLÔME DE L'UNIVERSITÉ EN 1998?**

Oui

passez à EDUC-Q5F

Non/nsp/r

passez à EDUC-Q4G

**EDUC-Q5F : QUELS GRADES, 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, en médecine vétérinaire ou
en optométrie

Doctorat (Ph.D.)

Nsp/r

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 GRADE,
CERTIFICAT OU DIPLÔME D'UN AUTRE
ÉTABLISSEMENT EN 1998?**

Oui

passez à EDUC-Q5G

Non/nsp/r

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
Nsp/r	passez à DISAB-BEGIN

EDUC-Q7G : QUELS GRADES, CERTIFICATS OU DIPLÔMES [répondant] 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, en médecine vétérinaire ou
en optométrie
Doctorat (Ph.D.)
Nsp/r

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

Passez à DISAB-BEGIN

**EDUC-Q4H : A-T-IL(ELLE) OBTENU UN GRADE, CERTIFICAT OU
DIPLÔME EN 1998?**

Oui	passez à EDUC-Q5H
Non/nsp/r	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
UNIVERSITE	passez à EDCU-Q7G
Nsp/r	passez à DISAB-BEGIN

4.6 MODULE DISAB

DISAB-BEGIN

Tous les répondants, passez 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

Passez à Logique interne

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 :

Minimum : année de naissance

Maximum : année en cours

Si le répondant travaillait

pendant l'année de référence

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/nsp/r

DISAB-Q7 : EST-CE QU'IL(ELLE) ÉTAIT SATISFAIT(E) DU NOMBRE DE SEMAINES QU'IL(ELLE) A TRAVAILLÉ EN 1998?

Oui

passez à END-BEGIN

Non/nsp/r

passez à DISAB-Q8

DISAB-Q8 : EN 1998, AURAIT-IL(ELLE) VOULU TRAVAILLER PLUS DE SEMAINES OU MOINS?

Plus grand nombre	passez à DISAB-Q9
Moins grand nombre	passez à DISAB-Q10
Nsp/r	passez à DISAB-Q11

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

Oui/non/nsp/r	passez à END-BEGIN
---------------	--------------------

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

Oui/non/nsp/r	passez 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	passez à END-BEGIN
---------------	--------------------

47 MODULE END

Si taxperm = 1, 4 ou 5	passez à END-PROXY
Si taxperm = 2 ou 0	passez à INC-INTRO
Si le répondant est du topup	passez à INC-INTROA
Si taxperm = 3	passez à INC-Q1A

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

Logique interne :

Si une entrevue par personne interposée passez à **END-INFO**
Autrement passez à **END-MOVE**

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

**À l'intervieweur : Si vous avez déjà inscrit un futur
déménagement pour ce ménage, répondez <Non>.**

Oui passez à **END-ADDR**
Non/nsp/r passez à **END-INFO**

END-ADDR : POUVEZ-VOUS ME DONNER LA NOUVELLE ADRESSE?

**À l'intervieweur : Obtenez une adresse complète si possible,
par exemple, rue, ville, province.**

END-INFO : Si le répondant a de l'information dans **TRAC_NAME**,
TRAC_CITY ou **TRAC_PHONE**, remplissez **CONTACT1** avec
TRAC_NAME, **CONTACT1B** avec **TRAC_CITY** et
CONTACT1C avec **TRAC_PHONE**, passez à **END-INTROB**.
Autrement, passez à **END-INTROA**.

